

No. Daftar FPEB: 0260/UN40.F7.S1/PK.05.01/2023

**PENGARUH SUMBER DAYA KEARSIPAN TERHADAP  
EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS  
PENDIDIKAN PROVINSI JAWA BARAT**

**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:

**Dinda Salsa Assyifa**

**1903705**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MANAJEMEN PERKANTORAN**

**FAKULTAS PENDIDIKAN EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

**2023**

Dinda Salsa Assyifa, 2023

*PENGARUH SUMBER DAYA KEARSIPAN TERHADAP EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI  
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA BARAT*

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

## LEMBAR HAK CIPTA

### PENGARUH SUMBER DAYA KEARSIPAN TERHADAP EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA BARAT

Oleh

Dinda Salsa Assyifa

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

Dinda Salsa Assyifa

Universitas Pendidikan Indonesia

Agustus 2023

© Hak Cipta dilindungi oleh Undang-Undang

Skripsi ini tidak boleh diperbanyak seluruhnya atau sebagian,

Dengan dicetak ulang, difotokopi, atau cara lain tanpa izin dari penulis.

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI**

**Dinda Salsa Assyifa**  
**(1903705)**

**PENGARUH SUMBER DAYA KEARSIPAN TERHADAP  
EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS  
PENDIDIKAN PROVINSI JAWA BARAT**

Disetujui dan disahkan oleh pembimbing akademik:

Bandung, 15 Juli 2023

Pembimbing Akademik



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

NIP. 197406272001121001

Mengetahui,

Ketua Prodi Pendidikan Manajemen Perkantoran



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

NIP. 197406272001121001

## BERITA ACARA

### BERITA ACARA

Skripsi ini telah diuji pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 9 Agustus 2023  
Waktu : 08.00 - selesai  
Tempat : Gedung B Perkuliahan FPEB Lt. 4 R.401

Susunan Panitia. :

Ketua : Prof. Dr. H. Eeng Ahman, MS.  
NIP. 196110221986031002

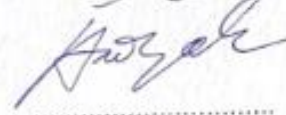
Sekretaris : Dr. Hady Siti Hadijah, S.Pd., M.Si.  
NIP. 197201272006042001

Pembimbing : Dr. Sambas Ali Muhidin, S.Pd, M.Si.  
NIP. 197406272001121001

Penguji : 1. Prof. Dr. H. Suwatno, M.Si.  
NIP. 196201271988031001

2. Prof. Dr. Hj. Nani Sutarni, M.Pd.  
NIP. 196111081986012001

3. Dr. Hady Siti Hadijah, S.Pd., M.Si.  
NIP. 197201272006042001



## 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 diperguruan tinggi lain.
2. Skripsi ini muni 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 maskah 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 diperguruan tinggi ini.

Bandung, 14 Juli 2023

Yang membuat pernyataan



Dinda Salsa Assyifa  
NIM. 1903705

## ABSTRAK

### PENGARUH SUMBER DAYA KEARSIPAN TERHADAP EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA BARAT

Oleh:

**Dinda Salsa Assyifa**

**1903705**

Skripsi ini dibimbing oleh:

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

Penelitian ini dilakukan di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Penelitian mengkaji mengenai efektivitas pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Penelitian ini terdiri dari 2 variabel yaitu variabel sumber daya kearsipan (X) dan variabel efektivitas pengelolaan arsip dinamis (Y). Tujuan dari penelitian ini yaitu mengetahui gambaran sumber daya kearsipan di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Selain itu, tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui pengaruh sumber daya kearsipan terhadap efektivitas pengelolaan arsip dinamis. Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode survei. Selanjutnya teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu dengan cara menyebarkan angket kepada 40 responden dan wawancara pada arsiparis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Responden dalam penelitian ini yaitu pegawai administrasi di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Teknik analisis data yang digunakan adalah regresi sederhana.

Berdasarkan analisis terhadap hasil penelitian, diperoleh hasil bahwa: (1) Sumber Daya kearsipan di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat berada pada kategori “cukup” (2) tingkat Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat berada dalam kategori “sedang”. Adapun hasil uji hipotesis didapatkan bahwa sumber daya kearsipan (X) berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas pengelolaan arsip dinamis (Y). Implikasi penelitian ini dapat berguna untuk peningkatan sumber daya kearsipan sehingga dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dinamis.

**Kata kunci:** *sumber daya kearsipan, pengelolaan arsip dinamis*

## **ABSTRACT**

### **THE INFLUENCE OF ARCHIVES RESOURCES ON THE EFFECTIVENESS OF DYNAMIC ARCHIVES MANAGEMENT IN THE EDUCATION SERVICE OF WEST JAVA PROVINCE**

By:

**Dinda Salsa Assyifa**

**1903705**

*This research is guided by:*

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

*This research was conducted at the Education Office of West Java Province. The research examines the effectiveness of archive management at the Education Office of West Java Province. This research consists of 2 variables, namely archive resource variable (X) and dynamic archive management effectiveness variable (Y). The purpose of this study is to find out the description of archival resources at the Education Office of West Java Province. In addition, the purpose of this study is to determine the effect of archival resources on the effectiveness of dynamic archive management. The method used in this research is survey method. Furthermore, the data collection technique used was by distributing questionnaires to 40 respondents and interviewing archivists at the Education Office of West Java Province. Respondents in this study were administrative staff at the Education Office of West Java Province. The data analysis technique used is simple regression.*

*Based on the analysis of the research results, the results show that: (1) Archival resources at the Education Office of West Java Province are in the "sufficient" category (2) the level of Effectiveness of Dynamic Records Management at the Education Office of West Java Province is in the "moderate" category. As for the results of hypothesis testing, it was found that archival resources (X) had a positive and significant effect on the effectiveness of dynamic archive management (Y). The implications of this research can be useful for increasing archival resources so as to increase the effectiveness of dynamic archive management.*

**Keywords:** *sumber daya kearsipan, pengelolaan arsip dinamis*

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT karena hanya oleh anugerah serta pertolongan-Nya yang luar biasa, penulis akhirnya mampu menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul “Pengaruh Sumber Daya Kearsipan terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat” dengan baik.

Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini tidak akan bisa terselesaikan dengan bantuan, dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Melalui tulisan ini dengan segenap kerendahan hati, penyusun ucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. M. Solehudin, M. Pd., M.A selaku rektor Universitas Pendidikan Indonesia masa bakti 2020-2025.
2. Bapak Prof. Dr. H. Eeng Ahman, MS. Selaku dekan Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis Universitas Pendidikan Indonesia masa bakti 2021-2025.
3. Bapak Dr. Sambas Ali Muhidin, S.Pd., M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran masa bakti 2019-2023, sekaligus dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk bimbingan dan pengarahan selama penyusunan skripsi.
4. Ibu Dr. Hady Siti Hadijah, S.Pd., M.Si selaku ketua Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran masa bakti 2023-2027.
5. Seluruh dosen Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran yang telah memberikan ilmu yang sangat bermanfaat selama masa perkuliahan berlangsung.
6. Orang tua penulis dan adik. Terima kasih untuk do’a, dukungan, semangat, kasih sayang dan nasihat yang tiada henti diberikan kepada penulis.
7. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian selama penyusunan skripsi.
8. Bapak Dede selaku Arsiparis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat yang telah memberikan banyak informasi untuk mendukung penyelesaian skripsi.



9. Farhani Afifah Zahra temanku dalam berkeluh kesah terimakasih telah kebersamai dan membantu penulis ketika mengerjakan skripsi ini.
10. Teman-teman Dunia Nyata yang telah berjuang bersama dan selalu memberikan dukungan selama ini.
11. Nabila dan Sekar yang selalu menghibur dikala peneliti merasa penat.
12. Bapak Dede selaku Arsiparis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat yang telah memberikan banyak informasi untuk mendukung penyelesaian skripsi.
13. Teman-teman Pendidikan Manajemen Perkantoran 2019-B yang telah kebersamai masa perkuliahan penulis.
14. Studio MAPPA, TOEI dan UFOTABLE yang sudah menggarap anime - anime yang menghibur dan membuat semangat penulis ketika merasa penat dan lelah.
15. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan selama penyusunan skripsi ini.

Saya sebagai penulis menyadari bahwa skripsi ini masih memiliki banyak kekurangan. Untuk itu penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada pada skripsi ini. Oleh karena itu penulis mengharapkan segala kritik dan saran yang dapat digunakan untuk perbaikan serta penyempurnaan pada skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat untuk penulis maupun pembacanya.

Bandung, 10 Juli 2023

Penulis,



Dinda Salsa Assyifa

NIM. 1903705

## DAFTAR ISI

LEMBAR HAK CIPTA .....	I
LEMBAR PENGESAHAN .....	II
BERITA ACARA .....	III
PERNYATAAN.....	IV
ABSTRAK .....	V
ABSTRACT.....	VI
KATA PENGANTAR.....	VII
DAFTAR ISI.....	IX
DAFTAR TABEL.....	XII
DAFTAR GAMBAR .....	XIV
DAFTAR LAMPIRAN .....	XV
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1    LATAR BELAKANG.....	1
1.2    IDENTIFIKASI DAN RUMUSAN MASALAH .....	5
1.3    TUJUAN PENELITIAN .....	7
1.4    MANFAAT PENELITIAN.....	7
BAB II LANDASAN TEORI .....	9
2.1    KONSEP EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS .....	9
2.1.1    Definisi Efektivitas .....	9
2.1.2    Definisi Arsip.....	10
2.1.3    Nilai Guna Arsip .....	12
2.1.4    Jenis Arsip.....	15
2.1.5    Pengelolaan Arsip .....	16
2.1.6    Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip .....	19
2.1.7    Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis .....	22
2.1.8    Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Pengelolaan Arsip ...	29

2.1.9	Regulasi Dalam Bidang Kearsipan .....	30
2.1.10	Standar Pengukuran Efektivitas Pengelolaan Arsip .....	32
2.2	KONSEP SUMBER DAYA KEARSIPAN .....	40
2.2.1	Definisi Sumber Daya Kearsipan .....	40
2.2.2	Standar Pengukuran Sumber Daya Kearsipan .....	43
2.3	PENELITIAN TERDAHULU .....	52
2.4	KERANGKA PEMIKIRAN .....	59
2.5	HIPOTESIS PENELITIAN .....	63
BAB III METODE PENELITIAN.....		64
3.1	SUBJEK DAN OBJEK PENELITIAN .....	64
3.2	METODE PENELITIAN .....	64
3.3	OPERASIOANL VARIABEL .....	65
	SUMBER DAYA MANUSIA (SDM).....	66
3.4	POPULASI PENELITIAN.....	68
3.5	TEKNIK DAN ALAT PENGUMPULAN DATA.....	68
3.6	SUMBER DATA .....	69
3.7	PENGUJIAN INSTRUMEN PENELITIAN .....	69
3.7.1	Uji Validitas .....	70
3.7.2	Uji Reliabilitas .....	73
3.8	PERSYARATAN ANALISIS DATA .....	75
3.8.1	Uji Normalitas.....	75
3.8.2	Uji Homogenitas .....	76
3.8.3	Uji Linieritas .....	77
3.9	KOVERSI DATA .....	78
3.10	TEKNIK ANALISIS DATA .....	79
3.9.1	Teknik Analisis Data Deskriptif.....	80
3.9.2	Teknik Analisis Data Inferensial.....	82
3.11	PENGUJIAN HIPOTESIS .....	83
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....		85
4.1	HASIL PENELITIAN.....	85

4.1.1	Gambaran Lokasi Penelitian .....	85
4.1.2	Gambaran Variabel Penelitian .....	86
4.1.3	Pengujian Persyaratan Analisis Data .....	92
4.1.4	Pengujian Hipotesis Penelitian .....	95
4.2	PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN .....	97
4.2.1	Analisis Sumber Daya Kearsipan .....	97
4.2.2	Analisis Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis .....	102
4.2.3	Analisis Pengaruh Sumber Daya Kearsipan terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis.....	109
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....		111
5.1	KESIMPULAN .....	111
5.2	SARAN.....	111
DAFTAR PUSTAKA .....		113
LAMPIRAN.....		119

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Volume arsip di Unit Kearsipan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat .....	2
Tabel 1. 2 Rekapitulasi Nilai Hasil Audit Sistem Kearsipan Internal Pada Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat Seluruh UP Dan UK .....	3
Tabel 1. 3 Data sarana prasarana di Unit Kearsipan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat .....	6
Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu .....	52
Tabel 3. 1 Operasional Variabel Sumber Daya Kearsipan .....	65
Tabel 3. 2 Operasional Variabel Efektivitas Pengelolaan Arsip.....	67
Tabel 3. 3 Sumber Data.....	69
Tabel 3. 4 Hasil Uji Validitas Instrumen Variabel X (Sumber Daya Kearsipan) 71	
Tabel 3. 5 Hasil Uji Validitas Instrumen Variabel Y (Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis).....	72
Tabel 3. 6 Hasil Uji Realibilitas Variabel X .....	74
Tabel 3. 7 Hasil Uji Realibilitas Variabel Y .....	75
Tabel 3. 8 Pola Pembobotan Variabel.....	80
Tabel 3. 9 Kriteria penafsiran Rata-Rata skor Variabel X.....	82
Tabel 3. 10 Kriteria Penafsiran Rata-Rata Skor Variabel Y .....	82
Tabel 4. 1 Kriteria Penafsiran Rata-Rata skor Variabel X.....	87
Tabel 4. 2 Rata – Rata Skor Variabel Sumber Daya Kearsipan.....	87
Tabel 4. 3 Rata-Rata Skor Indikator Sumber Daya Manusia.....	88
Tabel 4. 4 Rata-Rata Skor Indikator Sarana Prasarana .....	88
Tabel 4. 5 Rata-Rata Skor Indikator Pendanaan .....	89
Tabel 4. 6 Kriteria penafsiran Rata-Rata skor Variabel Y .....	90
Tabel 4. 7 Rata – Rata Skor Variabel Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis ....	90
Tabel 4. 8 Rata-Rata Skor Indikator Penciptaan Arsip .....	91
Tabel 4. 9 Rata-Rata Skor Indikator Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip .....	91
Tabel 4. 10 Rata-Rata Skor Indikator Penyusutan Arsip .....	92
Tabel 4. 11 Hasil Uji Normalitas .....	93
Tabel 4. 12 Hasil Uji Homogenitas.....	94
Tabel 4. 13 Hasil Uji linearitas .....	94
Tabel 4. 14 Hasil Regresi Sederhana .....	95
Tabel 4. 15 Hasil Koefisien Korelasi dan Determinasi.....	96
Tabel 4. 16 Guilford Empirical Rules .....	97
Tabel 4. 17 Kriteria penafsiran Rata-Rata skor Variabel X.....	98
Tabel 4. 18 Rekapitulasi Rata-Rata Skor Variabel X .....	99
Tabel 4. 19 Kriteria penafsiran Rata-Rata skor Variabel Y .....	102
Tabel 4. 20 Rekapitulasi Rata-Rata Skor Variabel Y .....	103

Tabel 4. 21 Daftar Pegawai Satuan Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat Unit Kerja Sekretariat .....	108
--	-----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Arsip yang Menumpuk.....	1
Gambar 2. 1 Jenis-jenis Arsip Dinamis.....	16
Gambar 2. 2 Format Buku Agenda Masuk .....	18
Gambar 2. 3 Format Buku Agenda Keluar .....	18
Gambar 2. 4 Daur Hidup Arsip .....	20
Gambar 2. 5 Siklus Hidup Arsip .....	21
Gambar 2. 6 Filling Cabinet.....	48
Gambar 2. 7 Rak Arsip Inaktif.....	49
Gambar 2. 8 Guide/sekat.....	50
Gambar 2. 9 Folder .....	50
Gambar 2. 10 Kerangka Pemikiran.....	62
Gambar 2. 11 Hubungan Kausalitas .....	63
Gambar 4. 1 Arsip yang Menumpuk dan Tidak Dimusnahkan .....	105
Gambar 4. 2 Arsip yang Tidak Dilakukan Pemindahan Oleh PKLK .....	106

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Administratif.....	120
Lampiran 2 Instrumen Penelitian .....	126
Lampiran 3 Uji Instrumen.....	134
Lampiran 4 Data Empiris Variabel X .....	138
Lampiran 5 Hasil Angket Dan Pengolahan Data .....	145
Lampiran 6 Riwayat Hidup.....	152



## DAFTAR PUSTAKA

- Abdurahman, M. (2011). *Dasar-Dasar Metode Statistika Untuk Penelitian*. Bandung: Pustaka Setia.
- Abubakar, H. (1991). *Pola Kearsipan Modern, Sistem Kartu Kendali*. Jakarta: Djambatan.
- Ahmad Saeroji, A. K. (2020). Studi Kasus Penyusutan Arsip di Universitas Negeri Semarang. *Jurnal Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 82.
- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, S. (2010). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek (Edisi Revisi 2010)*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Asep Suryana Natawiria, R. (2010). *Statistika Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Aufi Azmi Fu'dah, N. S. (2022). Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 58.
- Azmi. (2015). Peranan Arsip dan Reformasi Birokrasi. *Jurnal Kearsipan*, 4, 36-41.
- Bagas Surya Atmaja, N. O. (2017). Pengaruh Kompetensi, Sarana Prasarana, dan Tata Ruang Kearsipan di Dinas Perpustakaan Kearsipan Kabupaten Batang. *Economic Education Analysis Journal*, 938.
- Campbell, J. (1990). *Productivity in Organization*. San Fransisco: Joey-Bass.
- Chell, Z. M. (2000). The Records Life Cycle: an inadequate concept for technology-generated records. *Information Development*, 16.
- Darmansah, T. (2020). *Manajemen Perkantoran*. Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia (LLPI).
- Ekasari, R. (2020). *Model Efektivitas Dana Desa untuk Menilai Kinerja Desa Melalui Pemberdayaan Ekonomi*. AE Publishing.
- Ellenia Rahmani Rizky Z, E. S. (2018). Sistem Informasi Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Efektivitas Pengembangan Pegawai. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*.
- Erna Sulistyani, M. D. (2017). Pengelolaan Arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 281.

- Fahmy Ardiasni, B. S. (2022). Pengelolaan Arsip Aktif dalam Mendukung Layanan Arsip pada Biro Umum-Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. *Jurnal Pengembangan dan Administrasi Publik*, 26.
- Finia Hilmiyanti, J. S. (2017). Dampak Implementasi Sistem Kearsipan dan Sarana terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Biro Kepegawaian UPI. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 2, 171.
- Fizia Melati Sukma, N. S. (2018). Pengaruh Sumber Daya Berbasis (ISO 9001:2008) terhadap Kinerja Guru. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 101.
- Gie, T. L. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Gie, T. L. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Ginn, J. R. (2010). *Records Management*. South-Western USA: Cengage Learning.
- H. Ahmad Luthfi, S. K. (2022). *Metodologi Penelitian Ekonomi*. Kabupaten Solok: PT Insan Cendikia Mandiri.
- Hartati, A. K. (2019). Pengaruh Kompetensi Pegawai dan Sarana Prasarana Kearsipan Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Se-Kecamatan Gunungpati Kota Semarang. *Khazanah : Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 174.
- Imasita, A. G. (2021). *Electronic Filling System : Temukan Arsip Kurang dari 5 menit*. Makassar: UPT Unhas Press.
- Indriani, R. A. (2022). Pemeliharaan Arsip di Bagian Satuan Layanan Administrasi pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah Sumatera Selatan di Palembang. *Jurnal Penelitian Ekonomi Manajemen dan Bisnis*, 7-8.
- Kuswantoro, A. (2017). *Praktik-Praktik Kearsipan: Penerapan dan Kisah Arsip di Suatu Lembaga*. Jakarta: Salemba Humanika.
- Liyya Hernawati, B. S. (2022). Strategi Pengembangan Sumebr Daya Manusia Kearsipan. *Manajerial*, 21, 71.
- Maman Abdurrahman, S. A. (2017). *Dasar-dasar Metode Statistika Untuk Penelitian*. Bandung: Pustaka Setia.
- Mamuaja, B. (2016). Analisis Efektivitas Penerapan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Kinerja Instansi Pemerintahan di Dinas Pendapatan Manado. *Emba*, 168.
- Muhammad Dedi Irawan, S. A. (2018). Implementasi E-Arsip Pada Program Studi Teknik Informatika. *Jurnal Teknologi Informasi*, 2, 67.
- Muhidin, S. A. (2019). *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia.

- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Mulyono, S. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.
- Musliichah. (2019). *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Mykland, L. (1992). *Protection and Identity: The Archivist's Identity and Professionalism*. Montreal ICA XII.
- Nani Setiarini, A. L. (2019). Pemahaman Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan Terhadap Peraturan Tata Kearsipan di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 3, 212.
- Ninda Ade Ana, A. (2018). Analisis Kompetensi Petugas Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 3.
- Noni, S. (2017). Pengelolaan Arsip Dinamis (Studi Kasus Pada Kantor Kecamatan Sangatta Utara Kabupaten Kutai Timur). *Administrasi Publik*, 1, 13.
- Nufus, A. (2017). Preservasi Arsip. *Ar-Raniry*, 9, 212.
- Primadistya, A. (2015, Juni 16). *Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banyumas*. Retrieved Februari 17, 2023, from <http://lib.unnes.ac.id/http://lib.unnes.ac.id/20882/1/7101411003-s.pdf>
- Pudji Muljono, J. G. (2019). *Metodologi Penelitian dan Laporan Kearsipan*. Tangerang Selatan: Penerbit Universitas Terbuka.
- Putra, S. A. (2018). *Office Management*. Banda Aceh: Bandar Publishing.
- Putri, G. P. (2014, Agustus 20). *Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Unit Kearsipan Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi "LEMIGAS"*. Retrieved Februari 17, 2023, from [uinjkt.ac.id: https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/27525?mode=full](https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/27525?mode=full)
- Raden Fitri Suryadhinigrat, A. W. (2023). Implementasi Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Manajemen Kearsipan (Studi Pada Sekolah Dasar Muhammadiyah Priangan Kota Bandung). *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 5.
- Rasto. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Bandung : Alfabeta.
- Riazmi Yusma Sari, S. R. (2020). Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas Provinsi Kalimantan Barat. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 982.

- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: Universitas Brawijaya Press.
- Sambas Ali Muhidin, H. W. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Sambas Ali Muhidin, M. A. (2011). *Dasar-dasar metode statistika untuk penelitian*. Bandung: Pustaka Setia.
- Saniatu Nisail Jannah, U. T. (2018). Sarana dan Prasarana Pembelajaran Sebagai Faktor Determinan terhadap Motivasi Belajar Siswa. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 65.
- Santosa, H. (2014). Manajemen Arsip Inaktif Sebagai Solusi Permasalahan Arsip Inaktif Tidak Teratur. *Arsip UGM*, 20.
- Sattar. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Sleman: Deepublish.
- Sattar. (2020). *Manajemen Arsip Inaktif*. Yogyakarta: Deepublish (Grup penerbit CV Budi Utama).
- Siti Maliah Rosmaniah, B. S. (2022). Digitalisasi Arsip Statis pada Masa Pandemi Covid-19 di Perguruan Tinggi. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 215.
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Administrasi dilengkapi Metode R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suhana. (2016). Pengaruh Sumber Daya Manusia dan Ruang Penyimpanan Arsip Dalam Melakukan Kegiatan Pengelolaan Kearsipan di Pusat Reaktor Serbaguna. *Buletin Pengelolaan Reaktor Nuklir*, 13, 45-46.
- Suharso, Y. A. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. *ANUVA*, 5, 555. Retrieved Februari 28, 2023
- Sukoco, B. M. (2012). *Management Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Sulistyo-Basuki. (2013). *Pengantar Ilmu Kearsipan* (Vol. 2). Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Suliyati, T. (2020). Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang dalam Menunjang Pemerintahan Desa. *ANUVA*, 4, 493. Retrieved Februari 17, 2023
- Sumenge, A. S. (2013). Analisis Efektivitas dan Efisiensi Pelaksanaan Anggaran Belanja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda). *Emba*, 75.

- Sutrisno, E. (2019). *Budaya Organisasi*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Tarigan, J. O. (2019, Januari 9). *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok*. Retrieved Februari 28, 2023, from repository.uinjkt.ac.id: <https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/43833/1/JODY%20OKTOVIANDA%20TARIGAN-FAH.pdf>
- Tiala, S. W. (2017, Februari 26). *Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan*. Retrieved Februari 17, 2023, from core.ac.uk: <https://core.ac.uk/download/pdf/83869189.pdf>
- Titi Nur'aini Barokah, D. Y. (2022). Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Urusan Agama Kecamatan Karanganyar. *Jurnal Birokrasi & Pemerintahan Daerah*, 4, 114.
- Tjutju Yuniarsih, S. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia : Teori, Aplikasi, dan Isu Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Tri Rama Sari, S. P. (2019). Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis di Balai Penelitian dan Pengembangan Lingkungan Hidup Kota Palembang. *Iqra*, 13, 95.
- Tuginem, S. M. (2020). *Kearsipan SMK untuk SMK/MAK Kelas X*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Uep Tatang Sontani, S. A. (2011). *Desain Penelitian Kuantitatif*. Bandung: Karya Adhika Utama.
- Ulum, R. H. (2017). *Pengantar Kearsipan dari Isu Kebijakan Manajemen*. Malang: UB Press.
- Umami, F. (2015, Agustus 4). *Pengaruh Kompetensi Petugas Kearsipan dan Sarana Prasarana Kearsipan terhadap Kelancaran Pengelolaan Arsip di Universitas Negeri Semarang*. Retrieved Februari 17, 2023, from <http://lib.unnes.ac.id/>: <http://lib.unnes.ac.id/21385/1/7101411260-s>
- Vivi Candra, N. I. (2021). *Pengantar Metodologi Penelitian*. Medan: Yayasan Kita Menulis.
- Wahyono, A. S. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Wahyono, A. S. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern: dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Wardah, M. (2016). Pengelolaan Arsip Dinamis. *LIBRIA*, 55-57.
- Widarto Rachbini, D. J. (2020). *Metode Riset Ekonomi dan Bisnis: Analisis Regresi-SPSS & SEM-Lisrel*. Jakarta: INDEF.

- Widjaja, A. W. (1986). *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Wildan Zulkarnain, R. B. (2015). *Manajemen Perkantoran Profesional*. Malang: Gunung Samudera.
- Yani, S. N. (2018). *Cara Mudah Mengelola Arsip Inaktif*. PT Penerbit IPB Press.
- Yatimah, D. (2009). *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.
- Zohriah, A. (2017). Efektivitas Pelayanan Perpustakaan Sekolah. *Tarbawi*, 3, 103.