

No. Daftar FPEB: 0259/UN40.F7.S1/PK.05.01/2023

**HUBUNGAN TATA RUANG KANTOR DENGAN
EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA BARAT**

SKRIPSI

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



Oleh:

FARHANI AFIFAH ZAHRA

1903598

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

2023

HUBUNGAN TATA RUANG KANTOR DENGAN EFEKTIVITAS
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS PENDIDIKAN PROVINSI
JAWA BARAT

Oleh
Farhani Afifah Zahra

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

Farhani Afifah Zahra
Universitas Pendidikan Indonesia
Juli 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 SKRIPSI

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Farhani Afifah Zahra
1903598

HUBUNGAN TATA RUANG KANTOR DENGAN EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA BARAT

Disetujui dan disahkan oleh pembimbing:

Bandung,  Juli 2023

Pembimbing



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

PERNYATAAN

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, 17 Juli 2023

Yang membuat pernyataan



Farhani Afifah Zahra

NIM. 1903598

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.402

Susunan Panitia :

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

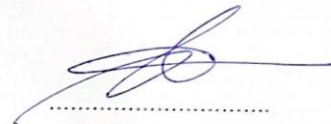
Sekretaris : Dr. Hady Siti Hadijah, S.Pd., M.Si.
NIP. 197201272006042001

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

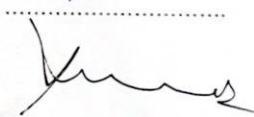
Penguji : 1. Prof. Dr. Hj. Tjutju Yuniarsih, SE., M.Pd
NIP. 195309121979032001

2. Dr. Hj. Nani Imaniyati, M.Si
NIP. 197201272006042001

3. Dr. Rasto, M.Pd.
NIP. 197207112001121001



Agus 10/2023



ABSTRAK

HUBUNGAN TATA RUANG KANTOR DENGAN EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA BARAT

Oleh:
Farhani Afifah Zahra
1903598

Dibimbing oleh:
Dr. Sambas Ali Muhidin, S.Pd., M.Si.

Penelitian ini dilakukan di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Permasalahan yang menjadi kajian dalam penelitian ini adalah Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis. Penelitian ini mengkaji dua variabel yaitu Tata Ruang Kantor (X) dan Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis (Y). Tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana Penataan Ruang Kantor dan Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat beserta hubungan antar variabel yang diteliti.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah Metode *Eksplanatory Survey* yaitu metode untuk menjelaskan hubungan antar variabel-variabel melalui pengujian hipotesis. Alat pengumpulan data yang digunakan adalah kuesioner yang disebarkan kepada 40 orang sampel responden. Teknik analisis data menggunakan analisis uji *korelasi pearson*.

Berdasarkan analisis terhadap hasil penelitian, diperoleh hasil bahwa Tata Ruang Kantor di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat berada pada kategori Cukup Efektif dan tingkat Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat berada pada kategori Sedang. Adapun hasil uji hipotesis didapatkan bahwa Tata Ruang Kantor (X) memiliki hubungan yang sedang/cukup dengan Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis (Y).

Kata Kunci: Tata Ruang Kantor; Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis

ABSTRACT

THE RELATIONSHIP BETWEEN OFFICE LAYOUT WITH THE EFFECTIVENESS OF DYNAMIC ARCHIVES MANAGEMENT IN THE EDUCATION DEPARTMENT OF WEST JAVA PROVINCE

By:

**Farhani Afifah Zahra
1903598**

Guided by:

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

This research was conducted at the Education Department of West Java Province. The problem that is being studied in this research is the Effectiveness of Dynamic Archive Management. This study examines two variables, including Office Layout (X) and Effectiveness of Dynamic Records Management (Y). The purpose of this study was to find out how the Office Layout and the Effectiveness of Dynamic Archive Management at the Education Office of West Java Province and the relationship between the variables studied.

The method used in this study is the Explanatory Survey Method, which is a method to explain the relationship between variables through hypothesis testing. The data collection tool used was a questionnaire distributed to a sample of 40 respondents. Data analysis technique using pearson correlation test analysis.

Based on the analysis of the research results, the results show that Office Layout in the Education Office of West Java Province is in the Moderately Effective category and the level of Effectiveness of Dynamic Archives Management in the Education Office of West Java Province is in the Average category. As for the results of the hypothesis test, it was found that Office Layout (X) has a moderate/sufficient relationship with the Effectiveness of Dynamic Records Management (Y).

Keywords: *Office Layout; Effectiveness of Dynamic Records Management*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur peneliti panjatkan kepada kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan berkat, rahmat serta karunia-Nya kepada kita semua, serta tidak lupa shalawat serta salam semoga tetap tercurah untuk junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah membawa kita dari zaman kegelapan ke zaman yang terang benderang dengan ilmu pengetahuan seperti di zaman sekarang ini. Sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Hubungan Tata Ruang Kantor dengan Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat”. Adapun penulisan karya tulis ini bertujuan untuk memenuhi sebagian dari persyaratan untuk menyelesaikan studi Strata Satu (S1) Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran Universitas Pendidikan Indonesia.

Dalam penulisan Skripsi ini, bahwasanya peneliti berusaha dengan optimal untuk memberikan uraian-uraian atas hasil penelitian yang telah diteliti secara jelas dengan pengetahuan dan kemampuan yang ada pada diri penulis serta adanya adanya bimbingan, motivasi, saran serta bantuan dari beberapa pihak sehingga karya tulis ini dapat dipahami oleh pembaca. Peneliti menyadari masih ada kekurangan dan ketidaksempurnaan dari hasil karya tulis ini. Oleh karena itu peneliti mengharapkan adanya masukan supaya untuk kedepannya penulis mampu memperbaiki dan meningkatkan kualitas diri.

Banyak tantangan yang penulis temui dalam penyusunan skripsi ini, penulis persembahkan teruntuk orang-orang hebat yang telah membantu penulis selama masa percobaan ini.

1. Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, serta berkat-Nya kepada penulis serta kemudahan jalan ketika penulis mendapati kesulitan sehingga segalanya mampu teratasi.
2. Nabi Muhammad SAW, shalawat serta salam semoga tetap tercurahkan padanya yang telah memperjuangkan islam dan membawa umatnya dari zaman kegelapan ke zaman yang terang benderang akan ilmu pengetahuan.

3. Bapak Prof. Dr. M. Solehuddin, M.Pd., M.A., Selaku Rektor Universitas Pendidikan Indonesia.
4. Bapak Prof. Dr. H. Eeng Ahman, MS., selaku Dekan Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis (FPEB) Universitas Pendidikan Indonesia.
5. Ibu Dr. Hady Siti Hadijah, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran Universitas Pendidikan Indonesia.
6. Bapak Dr. Sambas Ali Muhidin, S.Pd., M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan selama penyusunan penelitian ini dengan selalu memberikan masukan, dukungan, perhatian, serta semangat sejak awal hingga penelitian ini selesai.
7. Ibu Prof. Dr. Janah Sojanah, M.Si, Ibu Dr. Hady Siti Hadijah, M.Si, Bapak Dr. Rasto, M.Pd selaku dosen penguji seminar proposal dan Ibu Prof. Dr. Hj. Tjutju Yuniarsih, SE, M.Si, Ibu Dr. Hj. Nani Imaniyati, M.Si, Bapak Dr. Rasto, M.Pd selaku dosen penguji skripsi yang telah memberikan evaluasi serta saran dan masukan dalam penyelesaian skripsi ini.
8. Segenap Dosen Pendidikan Manajemen Perkantoran yang telah mendidik dan memberikan ilmu selama kuliah, serta seluruh staf yang selalu sabar dalam melayani segala administrasi selama proses penelitian ini.
9. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat terutama pada Arsiparis disana yang telah memberikan banyak informasi untuk mendukung penyelesaian skripsi.
10. Kedua orang tua penulis. Ibu Sundayana Sri Hartani dan Bapak Luluk Wahyudi. Untuk beliau terima kasih sudah melahirkan, merawat dan membesarkan saya dengan penuh cinta, selalu berjuang untuk kehidupan penulis, kerja keras dan menjadi tulang punggung keluarga hingga akhirnya penulis bisa tumbuh dewasa dan bisa berada di posisi saat ini. Terimakasih atas dukungan baik berupa moral, materi dan spiritual agar terselesaikannya penulisannya skripsi ini.

11. Keluarga besar penulis, yang tidak bisa penulis sebutkan namanya satu-satu. Terimakasih senantiasa memberikan dukungan dalam bentuk doa, semangat, masukan dan motivasi serta waktunya demi kelancaran studi dan skripsi ini, dan terimakasih atas asuhan, bimbingan serta kasih sayang yang tiada hentinya diberikan kepada penulis selama ini.
12. Kakak Penulis Muhammad Fakhry Ramdhani. Terimakasih sudah menjadi kakak yang sabar dan telah menjadi sosok yang selalu sigap mengantar-jemput penulis dalam setiap proses pengerjaan skripsi penulis.
13. Kakak Penulis Muhammad Fadhilah Ihsan. Terimakasih sudah menjadi kakak yang mampu bertukar pikiran, memberi saran masukan, dan membantu dalam proses pembuatan skripsi ini.
14. Adik Penulis Muhammad Fakhru Rozan. Terimakasih sudah menjadi adik yang baik hati ketika penulis jenuh dalam penyelesaian skripsi ini.
15. Saudara Penulis Bintang Diva Shofura. Terimakasih sudah menjadi tempat ternyaman untuk bercerita, bertukar pikiran, serta selalu memberikan pertolongan baik secara perbuatan maupun emosional.
16. Teman-teman dunia nyata, sahabat-sahabat terbaik penulis. Dinda Salsa, Lutpia Utami, Intan Permatasari, Rina Fadilah, Regina Ananda, Rifa Nurul, dan Aninda Feintana. Terima kasih telah memberikan warna dalam dunia perkuliahan. Pengalaman berharga telah penulis dapatkan dari teman-teman selama berproses bersama. Tanpa kalian semua, rasanya kehidupan kampus takkan meninggalkan kesan yang sedemikian mendalam.
17. Teman-teman SMA, sahabat-sahabat terbaik penulis. Desmitha Prafitri Alwi, Elsa Puji Lestari, Syfa Dinar Dwi Latifah, Hilmy Dwi Ismiranti, dan Aulia Ranti. Terimakasih telah menjadi sahabat terbaik sedari SMA sampai saat ini. Pengalaman yang luar biasa bersama kalian akan menjadi momen yang tidak terlupakan.
18. Kucing penulis, Mengky yang selalu menghibur penulis ketika merasa penat dan lelah.

19. Seluruh teman-teman penulis di Pendidikan Manajemen Perkantoran angkatan 2019 yang tidak bisa penulis sebutkan satu-satu. Terimakasih telah memberikan dukungan, doa, dan semangat kepada penulis, terima kasih untuk kebersamaan, dan informasi yang diberikan dalam penyelesaian skripsi ini. Semoga sama-sama dilancarkan sampai akhir perjuangan.
20. Sahabat-sahabat penulis di rumah yang tidak bisa penulis sebutkan satu-satu. Terimakasih atas pengalaman dan kenangan yang luar biasa serta dukungan dalam penyelesaian skripsi ini.
21. Kepada semua pihak yang tidak bisa penulis tuliskan satu persatu, penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya.
22. Terakhir untuk diri sendiri. Farhani Afifah Zahra. Terimakasih yang sebesar-besarnya. Terimakasih telah mampu melewati banyak hal hingga saat ini. Terimakasih telah mampu mengendalikan diri dari berbagai tekanan. Terimakasih telah menyelesaikan skripsi sebaik dan semaksimal mungkin.

Semoga Allah SWT membalas segala kebaikan yang telah diberikan dengan cara sebaik-baiknya.

Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, penulis menerima segala bentuk kritik maupun saran untuk perbaikan di masa yang akan datang.

Akhir kata, semoga laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis, dan pada segala pihak yang membutuhkan pada umumnya.

Bandung, 28 Agustus 2023

Penulis



Farhani Afifah Zahra
NIM. 1903598

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	ii
PERNYATAAN	iii
BERITA ACARA.....	iv
ABSTRAK	v
<i>ABSTRACT</i>	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL	xv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Identifikasi dan Perumusan Masalah	11
1.3 Tujuan Penelitian	14
1.4 Manfaat Penelitian	15
BAB II KAJIAN TEORI.....	16
1.1 Landasan Teori	16
1.1.1 Tata Ruang Kantor	16
2.1.2 Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis	38
2.2 Kerangka Pemikiran	72
2.3 Hipotesis Penelitian	83
BAB III METODE DAN DESAIN PENELITIAN	84
3.1 Objek Penelitian.....	84
3.1.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian	84
3.2 Desain Penelitian	87
3.2.1 Metode Penelitian.....	87
3.2.2 Operasional Variabel.....	87
3.2.3 Populasi Penelitian	90
3.2.4 Teknik dan Alat Pengumpulan Data	91
3.2.5 Sumber Data	92
3.2.6 Pengujian Instrumen Penelitian	92

3.2.7 Persyaratan Analisis Data.....	97
3.2.8 Teknik Analisis Data.....	100
3.2.9 Pengujian Hipotesis.....	102
BAB 4 HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	106
4.1 Hasil Penelitian.....	106
4.1.1 Karakteristik Responden.....	106
4.1.2 Gambaran Hasil Penelitian	106
4.1.3 Pengujian Persyaratan Analisis Data.....	117
4.1.3 Pengujian Hipotesis Penelitian	119
4.2 Pembahasan Hasil Penelitian.....	121
4.2.2 Analisis Variabel Tata Ruang Kantor (X)	121
4.2.3 Analisis Variabel Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis (Y)....	124
4.2.4 Hubungan Tata Ruang Kantor dengan Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis.....	129
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN	131
5.1 Kesimpulan.....	131
5.2 Saran.....	131
DAFTAR PUSTAKA	133
LAMPIRAN	138

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kondisi Ruang Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.....	13
Gambar 2.1 Format Buku Agenda Masuk	54
Gambar 2.2 Format Buku Agenda Keluar	54
Gambar 2.3 Kerangka Pemikiran	82
Gambar 2.4 Paradigma Variabel.....	83
Gambar 3.1 Logo Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat	84
Gambar 4.1 Rekapitulasi Perhitungan Indikator Variabel Tata Ruang Kantor (X)	122
Gambar 4.2 Kondisi Penempatan Meja Ruang Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.....	124
Gambar 4.3 Rekapitulasi Perhitungan Indikator Variabel Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis (Y)	125
Gambar 4.4 Arsip yang belum direkonstruksi.....	128

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rekapitulasi Nilai Hasil Audit Sistem Kearsipan Internal pada Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat Seluruh UP Tahun 2019-2021	3
Tabel 1.2 Jumlah Volume Arsip Dinamis Inaktif Unit Kearsipan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat	8
Tabel 1.3 Daftar Pegawai Satuan Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat Unit Kerja Sekretariat	9
Tabel 2.1 Saran-saran Mengenai Besarnya Cahaya (<i>Foot Candle</i>).....	26
Tabel 2.2 Pengaruh Warna	28
Tabel 2.3 Presentase Pemantulan Terhadap Cahaya dari Lampu Neon Putih	29
Tabel 2.4 Daftar Kebisingan dan Penggunaan Ruang	32
Tabel 2.5 Penelitian Terdahulu.....	75
Tabel 3.1 Operasional Variabel Tata Ruang Kantor.....	88
Tabel 3.2 Operasional Variabel Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis	89
Tabel 3.3 Sumber Data.....	92
Tabel 3.4 Hasil Uji Validitas Variabel Tata Ruang Kantor	93
Tabel 3.5 Hasil Uji Validitas Variabel Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis (Y)	95
Tabel 3.6 Hasil Uji Reliabilitas Variabel Tata Ruang Kantor (X)	96
Tabel 3.7 Hasil Uji Reliabilitas Variabel Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis (Y)	97
Tabel 3.8 Rekapitulasi Bulir Setiap Variabel.....	101
Tabel 3.9 <i>Guilford Empirical Rules</i>	104
Tabel 4.1 Jumlah Responden dari Masing - Masing Unit Kerja	106
Tabel 4.2 Kriteria penafsiran Rata-Rata skor Variabel Tata Ruang Kantor (X)..	107
Tabel 4.3 Rekapitulasi Tanggapan Responden terhadap Variabel Tata Ruang Kantor (X).....	108
Tabel 4.4 Kriteria penafsiran Rata-Rata skor Indikator Perancangan Tata Ruang	108
Tabel 4.5 Rata-Rata Skor Indikator Perancangan Tata Ruang	109
Tabel 4.6 Kriteria penafsiran Rata-Rata skor Indikator Penyusunan Perabot.....	110

Tabel 4.7 Rata-Rata Skor Indikator Penyusunan Perabot.....	110
Tabel 4.8 Kriteria penafsiran Rata-Rata skor Indikator Lingkungan Fisik.....	111
Tabel 4.9 Rata-Rata Skor Indikator Lingkungan Fisik	111
Tabel 4.10 Kriteria penafsiran Rata-Rata skor Variabel Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis (Y)	112
Tabel 4.11 Rekapitulasi Skor Rata-Rata Variabel Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis (Y).....	113
Tabel 4.12 Kriteria penafsiran Rata-Rata skor Indikator Penciptaan Arsip.....	113
Tabel 4.13 Skor Rata-Rata Indikator Penciptaan Arsip	114
Tabel 4.14 Kriteria penafsiran Rata-Rata skor Indikator Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip.....	115
Tabel 4.15 Skor Rata-Rata Indikator Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip.....	115
Tabel 4.16 Kriteria penafsiran Rata-Rata skor Indikator Penyusutan Arsip.....	116
Tabel 4.17 Skor Rata-Rata Indikator Penyusutan Arsip	116
Tabel 4.18 Hasil Uji Normalitas Variabel X dan Y	117
Tabel 4.19 Hasil Uji Homogenitas	118
Tabel 4.20 Hasil Uji Linearitas Tata Ruang Kantor terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis.....	119
Tabel 4.21 Hasil Uji Korelasi	120
Tabel 4.22 Hasil Uji T.....	121
Tabel 4.23 Rekapitulasi Rata-Rata Skor Per-Indikator Variabel Tata Ruang Kantor (X).....	123
Tabel 4.24 Rekapitulasi Rata-Rata Skor Per-Indikator Variabel Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis (Y).....	126
Tabel 4.25 Daftar Pegawai Satuan Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat Unit Kerja Sekretariat	128

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

- Abdurahman, Muhidin & Somantri. (2017). *Dasar-Dasar Metode Statistika Untuk Penelitian*. Bandung: Pustaka Setia.
- Ahadi, Nopri. (2010). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Amsyah, Zulkifli. (1995). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia.
- Arikunto, S. (2010). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Asriel, Silvia Armida, D. (2016). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Kencana.
- Badri, M Sukoco. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga
- Basuki, S. (2000). *Manajemen Arsip Dinamis, Pengantar Memahami dan mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia.
- Barthos, Basir. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Creswell, John W. (2017). *Pendekatan Metode Kualitatif, Kuantitatif dan Campuran*. Yogya: Pustaka Pelajar.
- Dewi, Irra Chrisyanti. (2011). *Manajemen Kesekretariatan*. Jakarta: Prestasi Pustakaraya.
- Dick Weisinger. (2011). *Records Management*. Birmingham UK: Packt Publishing Ltd.
- Gie, The Liang. (1998). *Administrasi Perkantoran Modern Edisi Keempat*. Yogyakarta: Liberty
- Haryadi. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajemen & Staf*. Jakarta: Transmedia Pustaka.
- Indrawijaya, A.I. (2010). *Teori, Perilaku, dan Budaya Organisasi*. Bandung: Refika Aditama.
- Laksmi, dkk. (2015). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Martono, Boedi. (1990). *Sistem Kearsipan Praktis*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.

- Maryati. (2008). *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Moekijat. (2002). *Tata Laksana Kantor*. Bandung: Mandar Maju.
- Muhidin, Sambas Ali. (2019). *Teori Dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Muhidin, Sambas Ali dan Uep Tatang Sontani. (2011). *Desain Penelitian Kuantitatif*. Bandung: Karya Adhika Utama.
- Muhidin, S. A., and Winata Hendri. (2016). *Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, Dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Musliichah. (2019). *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Nuraida, Ida. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Priansa, Donni Juni dan Garnida, Agus. (2013). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Raihan. (2017). *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Universitas Islam Jakarta.
- Rasyid, Saifuddin A. dan Rahmad Syah Putra. (2018). *Official Management (Manajemen Perkantoran)*. Banda Aceh: Bandar Publishing.
- Rasto. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Bandung : Alfabeta.
- Read, Judith & Ginn M. L. (2011). *Records Management (9th ed.)*. Mason, USA: South-Western Cengage Learning.
- Robbins, Stephen P & Judges, Timothy A. (2010). *Perilaku Organisasi Buku 2*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sedarmayanti. (2009). *Dasar-Dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Siyoto, Sandu dan Ali Sodik. (2015). *Dasar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Literasi Media Publishing.
- Soesanto, Slamet. (1995). *Administrasi Kantor: Manajemen dan Aplikasi*. Jakarta: Djambatan.
- Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dan distribusinya*. Yogyakarta: Gava Media.

- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sularso Mulyono, dkk. (1985). *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.
- Suryadi, Edi, Deni Darmawan, and Ajang Mulyadi. *Metode Penelitian Komunikasi Dengan Pendekatan Kuantitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2019.
- Terry, George R. (1966). *Office Management and Control*. Homewood, Illinois: Richard D. Irwin Inc.
- Wursanto. (2007). *Kearsipan II*. Yogyakarta: Kanisius.
- Yatimah, Durotul. (2009). *Sekretaris Modern*. Jakarta: Eska Media.

JURNAL/SKRIPSI

- Anggraeni, W., & Yuniarsih, T. (2017). Dampak tata ruang kantor terhadap efektivitas kerja pegawai dinas pendidikan kota Bandung. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 2(2), 105-112.
- Atmaja, B. S., & Oktarina, N. (2017). Pengaruh Kompetensi, Sarana Prasarana, dan Tata Ruang Kearsipan di Dinas Perpustakaan Kearsipan Kabupaten Batang. *Economic Education Analysis Journal*, 6(3), 936-946.
- Fradesa, Dewi Cahyana. (2017). Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Kutai Timur. *Prediksi* 4(4):526–30.
- Hanifah, U., & Adi, N. (2023). Hubungan Tata Ruang Kantor Dengan Efektivitas Kerja Pegawai Di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat. *Deduksi: Jurnal Dedikasi Edukasi*, 2(1), 30-36.
- Jepriyanah, J., Rahmawati, R., & Listyaningsih, L. (2017). Efektivitas Pengelolaan Arsip Di Badan Keluarga Berencana Pemberdayaan Masyarakat Dan Perempuan (BKBPMP) Kabupaten Serang. (*Doctoral dissertation, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa*).
- Kendarina, R. (2022). Efektivitas Pengelolaan Arsip Kepegawaian Di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Bkpsdm) Kabupaten Purwakarta. (*Doctoral dissertation, Universitas Pendidikan Indonesia*).
- Kinanti, N. A. (2020). Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis Di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Pada Unit Sekretaris Dokumen General (USDG) Kota Bandung. (*Doctoral dissertation, Universitas Pendidikan Indonesia*).

- Normansyah, N., & Arifin, J. (2020). Efektivitas Pengelolaan Arsip Pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong. *JAPB*, 3(2), 1003-1015.
- Puspitasari, I. (2019). Hubungan Tata Ruang Kantor dengan Produktivitas Kerja Pegawai di Dinas Pendidikan Kota Padang. (*Doctoral dissertation, Universitas Negeri Padang*).
- Putri, A. P., & Arfa, M. (2019). Analisis Desain Tata Ruang Depot Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(3), 01-10.
- Sl.Weni Yacolina Tiala. (2017). Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis Di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan. (*Skripsi, Universitas Hassanudin*)
- Yusof, Z. M., & Chell, R. W. (2000). The records life cycle: an inadequate concept for technology-generated records. *Information development*, 16(3), 135-141.

KEPUTUSAN/PERATURAN/UNDANG-UNDANG

- Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 Tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip.
- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1405/MENKES/SK/XI/2002 Standarisasi Penempatan Perlengkapan Kantor.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang pedoman Penyelenggaraan Kearsipan.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif Di *Central file* di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2011 tentang Standar Sarana Dan Prasarana Kantor
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2016 Tentang Standar Keselamatan Dan Kesehatan Kerja Perkantoran
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan