

**PERSEPSI PEGAWAI TENTANG EFEKTIVITAS
PENGLOLAAN KEARSIPAN DI DINAS
PANGAN PROVINSI SUMATERA BARAT**

SKRIPSI

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Guna Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan*



Oleh:
SYADILA ARMEZA PUTRI
NIM. 21002030

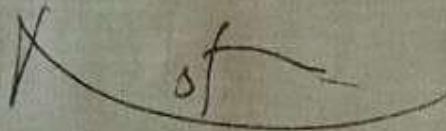
**DEPARTEMEN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2025**

PERSETUJUAN SKRIPSI

PERSEPSI PEGAWAI TENTANG EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KEARSIPAN DI DINAS PANGAN PROVINSI SUMATERA BARAT

Nama : Syadila Armeza Putri
NIM/BP : 21002030 / 2021
Departemen : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

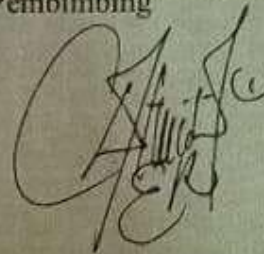
Mengetahui:
Kepala Departemen



Dr. Sulastri, M. Pd
NIP.198110012008122004

Padang, November 2025

Disetujui oleh:
Pembimbing



Dra. Ermita, M. Pd
NIP. 196303071987032002

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Dinyatakan lulus setelah dipertahankan di depan Tim Penguji
Departemen Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Padang

Judul : Persepsi Pegawai Tentang Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Di
Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat
Nama : Syadila Armeza Putri
NIM : 21002030
Departemen : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

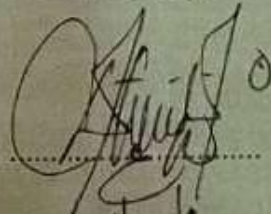
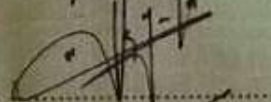
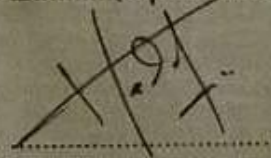
Padang, November 2025

Tim Penguji

Nama

Tanda Tangan

1. Ketua : Dra. Ermita , M.Pd.
2. Anggota : Dr. Novriyanti Achyar, M.Pd.
3. Anggota : Dr. Hade Afriansyah, M.Pd.

1. 
2. 
3. 

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Syadila Armeza Putri
NIM : 21002030
Departemen : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan
Judul : Persepsi Pegawai Tentang Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Di Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi dengan judul “Persepsi Pegawai Tentang Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Di Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat” ini beserta seluruh isinya adalah benar-benar karya saya sendiri. Saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika ilmu yang berlaku dalam masyarakat keilmuan. Atas pernyataan ini, saya siap menanggung risiko/sanksi apabila dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran etika keilmuan atau ada klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya saya ini.

Demikian, pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan.

Padang, November 2025
Saya yang menyatakan,



Syadila Armeza Putri
NIM. 21002030

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur peneliti ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan berkat dan rahmat kepada peneliti, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul "Persepsi Pegawai Tentang Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat". Pada penyelesaian skripsi ini peneliti banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, karena tanpa bantuan dari berbagai pihak tersebut peneliti tidak akan dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Oleh karena itu, dalam kesempatan kali ini peneliti mengucapkan terima kasih yang tulus kepada:

1. Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan studi di Fakultas Ilmu Pendidikan Negeri Padang.
2. Ibu Dr. Sulastri, M.Pd, Kepala Departemen Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang.
3. Ibu Dra. Ermita, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk membimbing penulis dalam proses pembuatan proposal ini.
4. Ibu Dr. Novriyanti Achyar, M. Pd selaku penguji 1 dan Bapak Dr. Hade Afriansyah, M. Pd. selaku penguji 2 yang memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis. Semoga Allah selalu memberikan berkah yang melimpah kepada Ibu dan Bapak. Aamiin.
5. Seluruh Dosen dan Staf Departemen Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Padang yang telah membantu selama proses penelitian ini.

6. Bapak Drs. Iqbal Ramadi Payana, M.Si selaku Kepala Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat yang telah memberikan telah mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian di lingkungan dinas yang beliau pimpin.
7. Cinta pertama dan pintu surgaku, Ayahanda Julharmen dan Ibunda Riza Yolanda. Beliau memang tidak sempat merasakan pendidikan sampai bangku perkuliahan, namun beliau mampu mendidik penulis, memotivasi, memberikan dukungan hingga penulis mampu menyelesaikan studinya sampai sarjana.
8. Kepada kakak penulis Amelia dan suaminya Serdo Nurdi Putra serta adek penulis Muhammad Dani Armeza Putra tidak lupa dengan keponakan penulis Shanum Dzakira Liedo. Terimakasih juga atas segala motivasi dan dukungannya yang diberikan kepada penulis sehingga penulis mampu menyelesaikan studinya sampai sarjana.
9. Kepada keluarga besar yang tak henti-hentinya selalu mendoakan dan memberikan semangat. Terima kasih atas segala dukungannya, baik secara material maupun spiritual hingga terselesaikannya skripsi ini.
10. Terima kasih yang tulus kepada sahabat penulis sejak masa putih abu-abu, Ipit, Niva, Sinta dan Arifa, yang selalu setia menemani dan memberikan semangat dalam perjalanan hidup penulis. Kehadiran kalian memberikan semangat, dan dukungan yang sangat berarti di tengah kesibukan dan tekanan selama penulisan skripsi ini. Terima kasih atas persahabatan yang tulus dan kesetiaan kalian yang tidak pernah pudar meskipun kita menjalani kesibukan masing-masing

11. Terima kasih kepada sahabat seperjuangan Ika, Ifa, Riris yang sudah menjadi teman baik penulis selama menjalani perkuliahan dan banyak berpartisipasi dalam pembuatan skripsi ini, terima kasih atas segala motivasi, dukungan, pengalaman yang sangat berkesan yang telah diberikan kepada penulis serta memberikan semangat yang paling berharga sampai terselesainya skripsi ini.
See you on top, guys!
12. Para sahabat dan seluruh rekan-rekan seperjuangan Departemen Administrasi Pendidikan 2021 yang telah memberikan informasi, semangat dan dukungan dalam menyelesaikan skripsi ini
13. Seluruh pihak yang terlibat sehingga tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang membantu hingga terselesaikannya skripsi ini.

Semoga bantuan, bimbingan dan segala yang telah diberikan menjadi amal ibadah dan mendapat balasan yang setimpal dari ALLAH SWT, Aamiin. Dalam penulisan skripsi ini tidak luput dari tantangan dan hambatan yang penulis temukan, namun berkat bimbingan dan dorongan dari semua pihak di atas penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulis menyadari bahwa pembuatan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh sebab itu, penulis sangat mengharapkan kritik, saran dan evaluasi dari pembaca agar ke depannya bisa lebih baik lagi.

ABSTRAK

Syadila Armeza Putri. 2025. Persepsi Pegawai Tentang Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat. Skripsi. Fakultas Ilmu Pendidikan. Universitas Negeri Padang.

Penelitian ini dilatarbelakangi karena kurang efektifnya pengelolaan kearsipan di Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat. Tujuan penelitian ini adalah untuk memperoleh informasi mengenai persepsi pegawai tentang (1) penciptaan arsip, (2) pendistribusian arsip, (3) penyimpanan arsip, (4) pemeliharaan arsip, dan (5) penyusutan arsip di Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan metode penelitian kuantitatif. Subyek penelitian adalah pegawai di Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat, dengan populasi sebanyak 87 orang dan besarnya sampel ditentukan dengan rumus slovin dengan tingkat kesalahan 10%, pengambilan sampel dilakukan dengan menggunakan teknik proportional random sampling yang berjumlah 50 orang. Alat pengumpulan data menggunakan angket model skala likert yang sudah diuji cobakan untuk melihat validitas dan reliabilitas, dan hasil dari uji coba bahwa angket tersebut sudah valid dan reliabel, selanjutnya data diolah dengan rumus rata-rata (mean).

Hasil penelitian menunjukkan bahwa persepsi pegawai tentang efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat dilihat dari indikator: (1) Penciptaan arsip dengan skor rata-rata 4,34 berada pada kategori efektif (2) Pendistribusian arsip dengan skor rata-rata 4,20 berada pada kategori efektif, (3) Penyimpanan arsip dengan skor rata-rata 4,28 berada pada kategori efektif, (4) Pemeliharaan arsip dengan skor rata-rata 4,05 berada pada kategori efektif, (5) Penyusutan arsip dengan skor rata-rata 4,03 berada pada kategori efektif. Penelitian ini dapat disimpulkan bahwa persepsi pegawai tentang efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat sudah terlaksana dengan efektif dengan skor rata-rata 4,18.

Kata Kunci: Persepsi Pegawai, Efektivitas, Pengelolaan Kearsipan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas berkat rahmat dan karunia-Nya berupa pengetahuan, kesehatan dan kesempatan yang diberikan kepada saya selaku penulis sehingga dapat menyelesaikan proposal ini yang berjudul **“Persepsi Pegawai Tentang Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat”**. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan strata satu (S1) pada Departemen Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Padang.

Penulis menyadari bahwa penyelesaian skripsi ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati peneliti mengharapkan saran dan masukan yang bersifat membangun demi menyempurnakan skripsi pada masa yang akan datang. Peneliti berharap skripsi ini nantinya dapat bermanfaat untuk masa akan datang. Aamiin.

Padang, Oktober 2025

Syadila Armeza Putri
21002030

DAFTAR ISI

UCAPAN TERIMA KASIH	i
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	9
C. Pembatasan Masalah	10
D. Rumusan Masalah Penelitian dan Pertanyaan Penelitian.....	10
E. Asumsi Penelitian.....	11
F. Tujuan Penelitian.....	11
G. Manfaat Penelitian.....	11
BAB II LANDASAN TEORI	13
A. Kajian Pustaka	13
1. Konsep Persepsi	13
2. Efektivitas Pengelolaan Kearsipan.....	14
a. Pengertian Efektivitas	14
b. Ukuran Efektivitas	16
c. Pengertian Pengelolaan	17
d. Pengertian Kearsipan	20
e. Pengertian Efektivitas Pengelolaan Kearsipan.....	22
f. Pentingnya Pengelolaan Kearsipan	24
g. Jenis Arsip.....	25
h. Manfaat Arsip.....	27
i. Karakteristik Arsip	29
j. Indikator Pengelolaan Kearsipan	31
B. Kajian Penelitian yang Relevan/Kebaruan Penelitian.....	43
C. Kerangka Berpikir	46

BAB III METODOLOGI PENELITIAN	48
A. Desain Penelitian	48
B. Populasi dan Sampel Penelitian/Subjek Penelitian	48
1. Populasi	48
2. Sampel	49
C. Definisi Operasional	51
D. Instrumen Penelitian	52
E. Prosedur Penelitian	55
F. Teknik Pengumpulan Data	56
G. Teknik Analisis Data	57
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	59
A. Deskripsi Data Hasil Penelitian.....	59
B. Pembahasan dan Hasil Penelitian.....	67
C. Keterbatasan Penelitian	78
BAB V SIMPULAN, IMPLIKASI DAN REKOMENDASI PENELITIAN ..	80
A. Simpulan.....	80
B. Implikasi	81
C. Rekomendasi	82
DAFTAR RUJUKAN	84

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Indikator Pengelolaan Kearsipan	32
Tabel 2. Pegawai di Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat.....	49
Tabel 3. Distribusi Sampel Penelitian.....	51
Tabel 4. Skala Likert.....	51
Tabel 5. Skala Kategori Penilaian.....	58
Tabel 6. Deskripsi Data Mengenai Persepsi Pegawai Tentang Efektivitas Penciptaan Arsip	60
Tabel 7. Deskripsi Data Mengenai Persepsi Pegawai Tentang Efektivitas Pendistribusian Arsip	61
Tabel 8. Deskripsi Data Mengenai Persepsi Pegawai Tentang Efektivitas Penyimpanan Arsip	62
Tabel 9. Deskripsi Data Mengenai Persepsi Pegawai Tentang Efektivitas Pemeliharaan Arsip	64
Tabel 1. Deskripsi Data Mengenai Persepsi Pegawai Tentang Efektivitas Penyusutan Arsip	66
Tabel 11. Rekapitulasi Skor Rata-Rata Mengenai Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat	67

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kerangka Berpikir	47
-----------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kisi-Kisi Instrument Penelitian	89
Lampiran 2. Pengantar Instrument Angket	90
Lampiran 3. Petunjuk Pengisian Angket.....	91
Lampiran 4. Butir-Butir Pernyataan Angket.....	92
Lampiran 5. Tabulasi Data Hasil Uji Coba Angket Penelitian	95
Lampiran 6. Hasil Uji Coba Validitas Dan Releabilitas Penelitian	96
Lampiran 7. Tabulasi Data Hasil Penelitian	98
Lampiran 8. Data Efektivitas Penciptaan Arsip	99
Lampiran 9. Data Efektivitas Pendistribusian Arsip.....	100
Lampiran 10. Data Efektivitas Penyimpanan Arsip.....	101
Lampiran 11. Data Efektivitas Pemeliharaan Arsip.....	102
Lampiran 12. Data Efektivitas Penyusutan Arsip	104
Lampiran 13. Data Hasil Rekapitulasi Skor Rata-Rata Mengenai Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat	105
Lampiran 14. Surat Izin Penelitian.....	106
Lampiran 15. Surat Balasan Izin Penelitian dari Instansi	107

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber informasi penting yang dapat mendukung proses kegiatan administrasi setiap instansi adalah arsip (*record*). Segala kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan oleh organisasi, lembaga, dan instansi pasti menghasilkan dokumen dan naskah pada saat melakukan kegiatan. Informasi yang akurat sangat penting untuk semua lembaga, dalam bentuk dokumen, naskah, buku, dan segala jenis dokumen lainnya, dalam segala macam bentuk dan bersifat asli atau salinan yang dibuat atau diterima oleh organisasi. Salinan ini merupakan bukti tujuan organisasi yang terkandung di dalamnya, dan dokumen serta naskah hasil dari pekerjaan tersebut akan disimpan dan dikelola dengan baik agar mudah dalam menemukan kembali. Dokumen tersebutlah yang disebut arsip (Martinus et al., 2024).

Arsip mempunyai arti yang sangat penting, yaitu untuk menyusun rencana program pelaksanaan kegiatan berikutnya. Karena dengan arsip, dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai (Panggi et al., 2023). Arsip dikatakan sumber ingatan bagi suatu organisasi karena arsip menampung beraneka ragam bahan informasi yang berguna. Bahan informasi yang penting harus selalu diingat, dan bila diperlukan harus dengan cepat dan tepat dapat disajikan setiap saat, maka dari itu harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan (Rosita Kemaswati, 2022).

Arsip dapat dijadikan sebagai barometer apakah suatu lembaga itu statis atau dinamis, karena kita dapat melihat kegiatan dan dinamika suatu organisasi dari arsip yang ada. Karena itu, pengelolaan arsip membutuhkan teknik dan keterampilan khusus karena data yang dihasilkan, diterima, diproses, dan dibuang jumlahnya tidak terbatas. Kegiatan kearsipan di instansi atau organisasi secara umum bertujuan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang rencana, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah dan juga dilaksanakan dengan maksud untuk memberikan pelayanan yang dibutuhkan oleh instansi atau organisasi dan merupakan suatu aktivitas yang bersifat rutinitas (Aprilia, 2021).

Menurut Fathurrahman (2018) arsip merupakan salah satu sumber informasi yang penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Secara umum pengelolaan merupakan kegiatan merubah sesuatu hingga menjadi baik berarti memiliki nilai-nilai yang tinggi dari semula. Pengelolaan dapat juga diartikan untuk melakukan sesuatu agar lebih sesuai serta cocok

dengan kebutuhan sehingga lebih bermanfaat. Menurut Moku et al., (2018) Pengelolaan adalah sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu. Dalam konteks kearsipan, pengelolaan ini merujuk pada serangkaian kegiatan mulai dari penciptaan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan, hingga penyusutan arsip.

Muhidin (2019) mengemukakan bahwa pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis, untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah, serta menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pengelolaan kearsipan merupakan salah satu kegiatan yang bertujuan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya.

Selanjutnya Jannah & Susiani (2024) efektifitas pengelolaan kearsipan pada suatu instansi sangat dipengaruhi atau ditunjang oleh pegawai yang bekerja pada instansi tersebut, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan ketersediaan dana untuk pemeliharaan arsip tersebut. Pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai yang terlatih dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam suatu unit

pengelolaan kearsipan. Namun pada kenyatannya, sebagian pegawai masih enggan untuk menerima tugas-tugas kearsipan karena mereka memandang bahwa unit kearsipan pada setiap instansi merupakan tempat yang menjenuhkan. Pandangan yang seperti demikian menunjukkan bahwa pegawai kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu instansi dalam menunjang efektivitas suatu pikiran (Kosali, 2022).

Pengelolaan kearsipan sangat penting karena berperan sebagai pusat informasi dan memori organisasi yang membantu kelancaran administrasi dan pengambilan keputusan. Dengan pengelolaan arsip yang baik, dokumen tersimpan secara sistematis dan mudah diakses sehingga meningkatkan efisiensi kerja dan mendukung pencapaian tujuan organisasi. Selain itu, pengelolaan kearsipan yang tepat juga berfungsi sebagai alat perlindungan dokumen penting dari risiko kehilangan atau kerusakan, termasuk dalam menghadapi bencana alam, sehingga menjaga keutuhan dan keamanan arsip sebagai bukti hukum dan sumber informasi yang sah (Nasir, 2024). Menurut Kurniawati (2020) arsip punya peran penting dalam menjaga tanggung jawab, keterbukaan, dan kepercayaan terhadap sebuah instansi, apalagi saat dilakukan audit atau evaluasi. Pengelolaan arsip juga membantu agar administrasi di instansi bisa lebih tertata dan profesional. Sekarang ini, di era digital, digitalisasi arsip jadi hal yang wajib supaya data bisa disimpan dengan aman, gampang dicari, dan bisa diakses secara online. Karena itu, pengelolaan arsip seharusnya jadi perhatian utama bagi setiap instansi sebagai bagian dari pengelolaan informasi yang efektif dan berkelanjutan.

Persepsi dapat mempengaruhi tingkah laku seseorang terhadap suatu objek dan situasi lingkungannya. Dengan kata lain tingkah laku seseorang terhadap suatu objek dipengaruhi oleh persepsinya. Andi (2018) menyatakan bahwa persepsi adalah suatu proses menyeleksi stimulus dan diartikan. Dengan kata lain persepsi merupakan suatu proses pemberian arti atau makna terhadap suatu objek yang ada pada lingkungan. Menurut Mangkunegara & Ansar (2005) ada beberapa cakupan persepsi yaitu: penafsiran objek, penerimaan stimulus, pengorganisasian stimulus, dan penafsiran terhadap stimulus yang telah diorganisasikan dengan cara mempengaruhi pembentukan sikap dan perilaku.

Menurut ANRI (2018) pegawai perlu memahami kearsipan karena arsip merupakan unsur penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan operasional instansi. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan dokumen, tetapi juga sebagai sumber informasi dan alat bukti yang sah dalam pengambilan keputusan serta pertanggungjawaban kerja. Pemahaman terhadap pengelolaan arsip akan membantu pegawai dalam menata, menyimpan, serta menemukan dokumen dengan cepat dan efisien. Hal ini sangat berguna saat instansi menghadapi audit atau pemeriksaan. Selain itu, pengelolaan arsip yang baik mencerminkan tingkat akuntabilitas dan transparansi lembaga. Di era digital, kemampuan pegawai dalam memahami sistem kearsipan modern juga sangat diperlukan agar dapat beradaptasi dengan digitalisasi dokumen. Oleh karena itu, pengetahuan tentang kearsipan merupakan bagian dari kompetensi dasar yang harus

dimiliki setiap pegawai untuk mendukung terciptanya administrasi yang tertib, efektif, dan profesional.

Efektivitas pengelolaan kearsipan adalah tingkat pencapaian tujuan pelaksanaan pengelolaan arsip yang dilakukan oleh organisasi, yang meliputi kemampuan mengelola arsip secara sistematis agar arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat saat dibutuhkan serta mendukung kelancaran administrasi dan pengambilan keputusan (Aprilia, 2021). Efektivitas ini diukur dari seberapa baik pengelolaan arsip mendukung pencapaian target organisasi, kepuasan kerja pegawai, kemampuan beradaptasi, dan tanggung jawab dalam menjaga arsip. Normansyah & Arifin (2020) menjelaskan bahwa efektivitas pengelolaan kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi, arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu lembaga pemerintahan. Tanpa arsip tidak mungkin seorang pegawai dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Karena itu suatu lembaga dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan system kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya.

Dalam era keterbukaan informasi dan tuntutan tata kelola administrasi yang efisien, pengelolaan arsip menjadi salah satu elemen penting dalam mendukung kinerja organisasi, baik di instansi pemerintahan maupun swasta. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai rekaman kegiatan, tetapi juga sebagai sumber informasi yang strategis dalam pengambilan keputusan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik perlu didukung oleh sistem yang tertata,

prosedur yang jelas, serta pemahaman yang memadai dari para pegawai. Tak kalah penting, penciptaan arsip pun masih belum mengikuti standar yang jelas sehingga menyebabkan kesulitan dalam pelacakan dokumen dan menjadi hambatan dalam penerapan sistem kearsipan berbasis digital. Namun, kenyataannya masih kurangnya mekanisme pendistribusian arsip yang menyebabkan dokumen penting sering beredar tidak terkontrol, penyimpanan arsip yang masih dilakukan secara manual tanpa sistem klasifikasi yang jelas serta belum adanya prosedur operasional standar dalam pemeliharaan arsip yang berdampak pada meningkatnya risiko kerusakan dokumen. Belum di terapkannya jadwal retensi arsip juga memperparah keadaan saat ini

Pengelolaan kearsipan yang efektif di sebuah instansi adalah mewujudkan sistem yang rapi, cepat, dan aman mengubah arsip dari beban menjadi aset strategis. Kondisi yang diharapkan ini ditandai dengan penciptaan arsip yang seragam dan sesuai standar agar dokumen sah dan mudah dialihkan, diikuti dengan pendistribusian yang terkontrol melalui prosedur yang jelas untuk mencegah kehilangan. Kunci utama terletak pada penyimpanan yang sistematis, baik secara fisik maupun digital, dengan klasifikasi yang rapi, memastikan dokumen dapat ditemukan kembali dalam hitungan detik untuk mendukung efisiensi kerja. Aspek lainnya adalah pemeliharaan yang terencana melalui prosedur tetap (POS) untuk melindungi arsip dari kerusakan, serta pelaksanaan penyusutan (Jadwal Retensi Arsip/JRA) yang konsisten agar ruang penyimpanan optimal. Pada akhirnya, semua ini harus didukung oleh pegawai yang kompeten, terampil, dan

memiliki kesadaran tinggi akan peran arsip sebagai pusat ingatan organisasi yang akuntabel dan selalu siap diakses.

Berdasarkan pengamatan penulis saat melaksanakan Praktek Lapangan Manajemen Pendidikan (PLMP) di Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat, terdapat beberapa fenomena yang penulis temui terkait pengelolaan arsip yang belum efektif. Hal ini dapat dilihat dari beberapa fenomena yang penulis temui yaitu:

1. Belum adanya proses penciptaan arsip mengikuti standar yang jelas. Banyak dokumen dibuat tanpa nomor agenda, kode klasifikasi, atau identitas arsip lainnya. Akibatnya dokumen tersebut sulit dilacak saat dibutuhkan kembali dan menyulitkan saat ingin diterapkan sistem kearsipan berbasis digital.
2. Kurangnya mekanisme pendistribusian arsip menyebabkan peredaran dokumen sering tidak terkontrol. Dokumen penting bisa beredar ke pihak yang tidak berwenang atau sebaliknya terlambat diterima oleh pihak yang membutuhkan. Ini menjadi masalah serius, terutama ketika informasi bersifat rahasia atau mendesak.
3. Arsip masih disimpan secara manual dan tidak terorganisir dengan baik. Rak penyimpanan sering kali tidak dilengkapi dengan label atau sistem klasifikasi yang jelas, sehingga mengakibatkan risiko kehilangan atau kerusakan arsip.
4. Belum adanya prosedur operasional standar untuk pemeliharaan arsip membuat banyak arsip tidak mendapatkan perlindungan maksimal.

Sehingga tidak dilakukan laminasi untuk dokumen penting, tidak ada pengecekan rutin terhadap kondisi arsip, dan minimnya sarana seperti boks arsip atau rak tahan lembab. Hal ini mempercepat proses kerusakan arsip.

5. Belum ada jadwal retensi arsip yang diterapkan secara konsisten. Arsip yang sudah tidak bernilai guna tetap disimpan dan menumpuk di ruang arsip sehingga mengurangi efisiensi penggunaan ruang penyimpanan dan menyulitkan pencarian arsip aktif.

Berkaitan dengan uraian di atas, betapa pentingnya peran arsip dalam suatu organisasi maupun penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Kegiatan administrasi akan lebih efektif apabila didukung dengan tata kelola yang baik. Selain itu, Pelayanan administrasi yang bermutu dapat mendukung terciptanya sistem tata kelola kearsipan yang baik. Dengan adanya pelayanan yang bermutu juga bisa meningkatkan kepuasan dalam memenuhi kebutuhan administrasinya. Maka penulis melakukan penelitian dengan judul **“Persepsi Pegawai Tentang Pengelolaan Kearsipan Di Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang dan fenomena sebelumnya, maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan yang dihadapi antara lain:

1. Pengelolaan arsip yang seringkali belum sesuai dengan prosedur dikarenakan pegawai yang belum memahami tentang tata kelola arsip.

2. Pengelolaan arsip yang masih dilakukan secara manual sehingga sering terjadi kehilangan arsip.
3. Tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai sehingga banyak membuat dokumen sering rusak, terkena debu, ruangan yang lembab dan cahaya matahari.
4. Pegawai kurang menunjukkan koordinasi, komunikasi serta belum memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi dalam menjalankan tugasnya sebagai pengelola arsip.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang telah dikemukakan diatas, penulis membatasi pada efektivitas pengelolaan kearsipan yang dilihat dari aspek penciptaan , pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip oleh pegawai di Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat

D. Rumusan Masalah Penelitian dan Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan pembatasan masalah di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimana persepsi pegawai tentang efektivitas pengelolaan kearsipan yang dilihat dari aspek penciptaan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip di Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat”. Dari rumusan masalah di atas, maka pertanyaan yang akan dicari jawabannya oleh penelitian ini adalah:

1. Seberapa efektif penciptaan arsip berdasarkan persepsi pegawai?
2. Seberapa efektif pendistribusian arsip berdasarkan persepsi pegawai?
3. Seberapa efektif penyimpanan arsip berdasarkan persepsi pegawai?

4. Seberapa efektif pemeliharaan arsip berdasarkan persepsi pegawai?
5. Seberapa efektif penyusutan arsip berdasarkan persepsi pegawai?

E. Asumsi Penelitian

Asumsi atau tanggapan dasar adalah sebuah pernyataan yang tidak dapat diragukan kebenarannya. Maka asumsi dalam penelitian ini adalah:

1. Setiap pegawai memiliki pendapat yang berbeda mengenai pengelolaan kearsipan di Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat.
2. Efektivitas pengelolaan kearsipan pegawai dapat ditingkatkan.

F. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas maka tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini yaitu untuk mengetahui dan mendapatkan informasi mengenai:

1. Persepsi pegawai tentang efektivitas penciptaan arsip.
2. Persepsi pegawai tentang efektivitas pendistribusian arsip.
3. Persepsi pegawai tentang efektivitas penyimpanan arsip.
4. Persepsi pegawai tentang efektivitas pemeliharaan arsip.
5. Persepsi pegawai tentang efektivitas penyusutan arsip.

G. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian di atas, maka penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat yaitu :

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai hal yang bermanfaat dalam pengembangan ilmu pengetahuan khususnya dalam hal efektivitas pengelolaan kearsipan.

2. Manfaat Praktis.

Manfaat secara praktis dari penelitian ini adalah :

- a. Manfaat bagi pimpinan instansi terkait untuk membina pegawai supaya mengelola kearsipan dengan baik.
- b. Manfaat bagi pegawai instansi terkait untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam mengelola kearsipan dengan baik.
- c. Manfaat bagi penulis, sebagai bahan dasar studi kasus dan pemecahan permasalahannya serta menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan mengenai pengelolaan kearsipan.

BAB V

SIMPULAN, IMPLIKASI DAN REKOMENDASI PENELITIAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang persepsi pegawai tentang efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Persepsi pegawai tentang efektivitas penciptaan arsip di Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat sudah terlaksana secara efektif.
2. Persepsi pegawai tentang efektivitas pendistribusian arsip di Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat sudah terlaksana secara efektif.
3. Persepsi pegawai tentang efektivitas penyimpanan arsip di Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat sudah terlaksana secara efektif.
4. Persepsi pegawai tentang efektivitas pemeliharaan arsip di Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat sudah terlaksana secara efektif.
5. Persepsi pegawai tentang efektivitas penyusutan arsip di Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat sudah terlaksana secara efektif.
6. Persepsi pegawai tentang efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat sudah terlaksana secara efektif.

B. Implikasi

Berdasarkan Berdasarkan hasil penelitian yang menunjukkan bahwa persepsi pegawai tentang efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas Pangan Provinsi Sumatera Barat berada dalam kategori efektif, dengan skor rata-rata 4,18. Maka terdapat beberapa implikasi penting yang dapat ditarik:

a. Bagi Kepala Dinas

Sistem dan kebijakan pengelolaan kearsipan yang diterapkan selama ini telah berjalan dengan efektif. Kepala Dinas perlu mempertahankan praktik-praktik pengelolaan arsip yang sudah efektif serta terus melakukan evaluasi berkala untuk memastikan sistem kearsipan selalu sesuai dengan kebutuhan instansi. Selain itu, pimpinan juga diharapkan memberikan dukungan lebih dalam bentuk pelatihan dan pengembangan kompetensi pegawai agar efektivitas pengelolaan arsip semakin meningkat terutama dalam menghadapi tantangan digitalisasi arsip.

b. Bagi Pegawai

Pegawai telah menjalankan tugasnya dengan cukup efektif. Implikasinya, para pegawai perlu menjaga konsistensi kinerja yang telah dicapai serta meningkatkan kompetensi melalui pelatihan dan pemanfaatan teknologi informasi di bidang kearsipan. Dengan demikian, efektivitas pengelolaan arsip dapat terus ditingkatkan.

c. Bagi Peneliti yang Akan Datang

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai referensi atau dasar bagi penelitian sejenis di masa mendatang. Peneliti berikutnya dapat memperluas cakupan penelitian dengan menambahkan variabel lain seperti kompetensi pegawai, budaya organisasi, atau pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip. Selain itu, penelitian lanjutan juga dapat menggunakan metode kualitatif atau campuran (mixed methods) untuk memperoleh hasil yang lebih mendalam dan komprehensif.

C. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan diatas penulis mengemukakan rekomendasi bagi beberapa pihak yaitu:

1. Pimpinan instansi direkomendasikan untuk meningkatkan pengawasan dan pembinaan, menyusun dan menerapkan pedoman kearsipan, memberikan fasilitas dan sarana kearsipan, melaksanakan program pelatihan dan sosialisasi kearsipan secara berkala dan memberikan penghargaan atau apresiasi kepada unit kerja yang tertib arsip.
2. Para pegawai direkomendasikan untuk lebih memahami dan menerapkan prosedur kearsipan, meningkatkan kesadaran akan pentingnya pemeliharaan arsip, memahami perbedaan fungsi dan format antara arsip internal dan eksternal, menumbuhkan rasa memiliki terhadap arsip sebagai aset instansi dan berpartisipasi aktif dalam pelatihan dan kegiatan peningkatan kapasitas kearsipan untuk

memperdalam pengetahuan serta memperbaiki praktik pengelolaan arsip di lingkungan instansi.

3. Kepada penelitian selanjutnya direkomendasikan untuk dapat meneliti lebih lanjut tentang efektivitas pengelolaan kearsipan di instansi dengan mengambil aspek yang berbeda dan teori yang berbeda pula.

DAFTAR RUJUKAN

- Agustina. (2017). *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia
- Amsyah, Z. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Utama.
- A. N. R. I. (2018). *Pedoman Umum Pengelolaan Arsip Dinamis*. ANRI.
- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka.
- Andi, A. (2018). Persepsi Pegawai Terhadap Pengukuran Kinerja Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri SIPIL (Studi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Ciamis). *Jurnal Moderat*, 4(3), 35–52.
- Arikunto, S. (2014). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Atmosudirdjo, P. (2005). *Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Barthos, B. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Barthos, B. (2007). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Beni, P. (2016). *Konsep dan Analisis Efektivitas Pengelolaan Keuangan Daerah di Era Otonomi*. Taushia.
- Dairse, N. (2009). *Pengelolaan Keuangan Daerah*. PT. Indeks.
- Danim, S. (2004). *Motivasi Kepemimpinan dan Efektivitas Kelompok*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Dolosi, D., Dengo, S., & Kolondam, H. (2018). Efektivitas Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa di Desa Tobelos Kecamatan Ibu Kabupaten Halmahera Barat. *Jurnal Administrasi Publik*, 1–8. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/JAP/article/download/19027/18588>
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3(2), 215–225.
- Gie, T. L. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Indonesia, A. N. R. I. (2009). *Buku Peraturan Perundangan Kearsipan*. ANRI.
- Jannah Nikmatul Auliyah. (2024). Efektivitas Pengelolaan Arsip Di Bagian Umum Dan Kepegawaian Pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten

Tabalong. 7, 246.

- Kosali, A. Y. (2022). Administrasi Kearsipan Pada Kantor Kecamatan Pangkalan Lampam Kabupaten Ogan Komring Ilir. *Jurnal Ilmu Manajemen*, 11, 1–9.
- Kurniawati, R. (2020). Digitalisasi Arsip Sebagai Solusi Pengelolaan Arsip Modern. *Jurnal Manajemen Informasi*, 6 (2).
- Mangkunegara, & Ansar, P. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Remaja Rosda Karya.
- Marjaya, I., & Pasaribu, F. (2019). Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi, dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai. *Jurnal Ilmiah Magister Manajemen*, 2(1).
- Martinus, R., & Sihaloho, N. T. P. (2024). Sistem Pengelolaan Arsip Aktif Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Singkawang. *Jurnal Ilmu Sosial Dan Humaniora*, Vol. 29, 70–82.
- Maryati. (2014). *Manajemen Perkantoran Efektif*. UPP STM TKPN.
- Mokalu, E. E., Gosal, R., & Sampe, S. (2018). Transparansi Dan Akuntabilitas Pengelolaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa Sinsingon Kecamatan Passi Timur Kabupaten Bolaang Mongondow. *Jurnal Eksekutif*, 1(1), 1–8.
- Muhidin, S. A. (2019). *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. CV. Pustaka Setia.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi, Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Pustaka Setia.
- Mulik, H. V. A. P., Susilowati, T., & Winarno. (2024). Pemeliharaan Arsip di Sekretariat DPRD Kota Surakarta. *Jurnal Ilmu Hukum Dan Administrasi Negara*, Vol. 2 No.
- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Rajawali Pers:
- Mulyono, S. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Unnes Press.
- Mustan, I. (2009). *Perancangan Jadwal Retensi Arsip*. Universitas Terbuka.
- Nasir, M. (2024). Pentingnya Pengelolaan Dokumen dan Implementasi Kearsipan Dalam Meningkatkan Kinerja Administrasi. *Jurnal Ilmu Pendidikan Dan Pembelajaran*.
- Normansyah, & Arifin, J. (2020). Efektivitas Pengelolaan Arsip Pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang

- Kabupaten Tabalong. *Jurnal Administrasi Publik & Administrasi Bisnis*, 3(2), 1003–1015.
- Novriyanti, C., & Febyona, D. N. (2024). Perjalanan Digitalisasi: Membedah Sistem Penyimpanan Arsip di Perusahaan Negara dan Swasta Pada Masa Kini. *Jurnal Manajemen Bisnis Era Digital*, Vol 1 No 2.
- Nugroho, R. D. (2003). *Kebijakan Publik*. PT. Elex Media Komputindo Kelompok Gramedia.
- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran Edisi Revisi*. PT. Kanisius.
- Panggi, H. Q., Ermita, Jasrial, & Achyar, N. (2023). Persepsi Pegawai Tentang Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Padang. *Journal of Practice Learning and Educational Development*, 3 (3), 309–314.
- Pratiwi, D., Nataliawati, R., Dewi, A., Berlyn H. M., & Dahlan L, A. (2021). Analysis of Effectiveness and Contribution of Tax Revenue of Duties on Land and Building Rights To the Original Income of Lamongan Regency. *Jurnal Media Komunikasi Ilmu Ekonomi*, 38(Desember), 2021–2035.
- Priansa, D. J. (2013). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Ramudin, R. P. (2020). Pengelolaan Arsip Sesuai Standar Internasional. *Jurnal Kearsipan Terapan*, 3 (1), 14.
- Reni M., Aprillian C. D. D. P. (2018). Pengelolaan arsip di detik Sumatera Selatan. *Iqra'*, 1, 83–98.
- Rifa'i, B. (2013). Efektivitas pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) krupuk ikan dalam program pengembangan labsite pemberdayaan masyarakat Desa Kedung Rejo Kecamatan Jabon Kabupatem Sidoarjo. *Kebijakan Dan Manajemen Publik*, 1(1), 130–136.
- Rohani, A. (2010). *Pengelolaan Pembelajaran*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Rohmah, K. K., & Marimin. (2015). Pengaruh Persepsi Siswa Mengenai Keterampilan Mengajar, Kompetensi Kepribadian, dan Kompetensi Sosial Guru, terhadap Prestasi Belajar Siswa Program Studi Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Purwodadi. *Jurnal Pendidikan Ekonomi*

Dinamika Pendidikan, X(1), 28–41.

- Rosita K. F. A. (2022). Pengelolaan Arsip Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Smk Negeri 2 Yogyakarta. *Jurnal Enersia Publika*, Vol. 6, 129–139.
- Saeroji, A., Kuswantoro, A., Ungu, R. B. M., & Rustiana, A. (2020). Studi Kasus Penyusutan Asip di Universitas Negeri Semarang. *Jurnal Efisiensi – Kajian Ilmu Administrasi*, 17 (1), 81–94.
- Sari, R. Y., & Zulaikha, S. R. (2020). Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan Dan Daerah Kabupaten Sambas Provinsi Kalimantan Barat. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 6, 1.
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Deepublish Publisher.
- Sedarmayanti. (2008). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Sedarmayanti. (2019). *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Siregar, R. A. (2021). *Manajemen Kearsipan Modern di Instansi Pemerintah*. Pustaka Administrasi Negara.
- Sovia, R. (2017). *Pengelolaan Arsip di Lingkungan Perusahaan*. Mitra Cendekia Press.
- Suawa, P. J., Pioh, N. R., & Waworundeng, W. (2021). Manajemen Pengelolaan Dana Revitalisasi Danau Tondano Oleh Pemerintah Kabupaten Minahasa (Studi Kasus Di Balai Wilayah Sungai Sulawesi). *Jurnal Governance*, 1(2), 1–10.
- Sugiarto, A. dan T. W. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto, A. dan T. W. (2018). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2005). *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Administrasi Dilengkapi dengan Metode R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2022). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung:

Alfabeta.

Syamsi, I. (2008). *Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar*. Jakarta: Bina Aksara.

Wahyono, A. S. & T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

Waruwu, W. A., Mendrofa, M. S. D., Waruwu, E., & Gea, J. B. I. J. (2024). Analisis Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Pengelolaan Penatausahaan Administrasi Di Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli. *Jurnal Ekonomi Bisnis, Manajemen Dan Akuntansi (JEBMA)*, 4(2), 702–715. <https://doi.org/10.47709/jebma.v4i2.3877>

Wibowo. (2013). *Manajemen Kinerja*. Yogyakarta: Andi Offset.

Wijayanti, S. (2018). Administrasi Perkantoran. *Jurnal Adminstrasi Perkantoran*, 13(1), 1–2.

Wiliandari, Y. (2014). Rancangan dan Pengembangan SDM yang Efektif. *Jurnal Jurusan Pendidikan IPS Ekonomi*, 12, 93-110.

Yatimah, D. (2013). *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV. Pustaka Setia.