OPTIMALISASI KUALITAS PELAYANAN MAHASISWA MELALUI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI PERPUSTAKAAN POLITEKNIK NEGERI MANADO

Jufrina Mandulangi[1]
Politeknik Negeri Manado, Indonesia

Juliet P.T Makinggung
Politeknik Negeri Manado, Indonesia

Sonny Kasenda
Politeknik Negeri Manado, Indonesia

Frans Luntungan
Politeknik Negeri Manado, Indonesia

ABSTRACT

Libraries are institutions that carry out service-based activities. The fact is that to borrow books in the library needs long time affecting completion of students' final project. There are also library officers serving students angrily. Consequently, many students look for books elsewhere. It is assumed that the optimization of student service quality is influenced by dynamic archive management at the Manado State Polytechnic Library. This study uses quantitative analysis in the form of multiple regression and correlation levels by carrying out several tests, namely classical tests such as multicollinearity, heteroscedasticity, and autocorrelation tests using the SPSS version 26 computer program. The results of the research showed that archive management storage systems, archive management officers, archive managemet knowledge have a positive and significant impact on students' satisfaction. Meanwhile, archive managemet equipment had no effect on students' satisfaction.

Keywords: service quality optimization, dynamic archive management

ABSTRAK

Perpustakaan merupakan Lembaga yang melaksanakan kegiatan berbasis layanan. Kenyataan yang terjadi di perpustakaan untuk meminjam buku menghabiskan waktu yang lama yang mana berdampak lamanya penyeelsaian skpisi sebagai tugas akhir. Ada juga petugas perpusatakaan melayani mahasiswa dengan marah-marah sehingga banyak mahasiswa yang mencari buku di tempat lain. Diasumsikan bahwa Optimalisasi Kualitas Pelayanan Mahasiswa dipengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis Di Perpustakaan Politeknik Negeri Manado. Penelitian ini menggunakan analisa kuantitatif berupa regresi berganda dan tingkat korelasi dengan lebih berfokus pada beberapa pengujian yakni uji klasik seperti uji multikolinearitas, heteroskedastisitas, dan autokorelasi dengan menggunakan perangkat komputer program SPSS versi 26. Hasil penelitian ini menujukkan bahwa sistem penyimpanan pengelolaan arsip, petugas pengelolaan arsip, pelayanan pengelolaan arsip, pengetahuan pengelolaan arsip berpengarih positif dan signifikan terhadap kepuasan mahasiswa. Sementara itu, peralatan pengelolaan arsip tidak berpengaruh terhadap kepuasan mahasiswa.

Kata kunci: optimalisasi kualitas pelayanan, pengelolaan arsip dinamis

1. PENDAHULUAN

[1]E-mail Corresponding Author: jufrinam@gmail.com
Diterima (21/10/2022), Dipublikasikan Online (24/12/2022s)
P-ISSN: 2775-1279, E-ISSN: 2775-2186

Perpustakaan tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa ada gunanya, tetapi perpustakaan harus dapat dijadikan atau berfungsi sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkannya dengan memperoleh pelayanan yang berkualitas sehingga dapat memuaskan para penggunanya antara lain mahasiswa sebagai konsumen. Secara prinsip perpustakaan merupakan lembaga yang melaksanakan kegiatan berbasis layanan bagi yang membutuhkannya.

Perpustakaan kampus sangat menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan formal tingkat perguruan tinggi yang di dalamnya terdapat koleksi yang diorganisasi di dalam suatu ruang agar dapat digunakan untuk melayani para mahasiswa yang akan menyelesaikan studi akhirnya karena diharuskan menyusun tugas akhir serta skripsi yang membutuhkan literatur berupa buku-buku cetak dan contoh-contoh laporan penulisan lainnya, Sebagai bahan literatur penulisan skripsi hendaknya tersedia di perpustakaan, disimpan sebagai arsip serta dikelola dengan baik dan harapan agar arsip yang akan dipinjamnya dapat diperoleh secara cepat dan tepat. Untuk menemukan arsip dengan mudah ,tepat dan cepat, maka kegiatan pengarsipan sangat dibutuhkan untuk mengelola proses peminjaman buku di perpustakaan.

Arsip penting untuk disimpan secara baik agar tidak rusak karena merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu lembaga atau organisasi. Tanpa arsip tidak mungkin seorang pegawai dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Karena itu suatu lembaga dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan ketersediaan peralatan arsip, jika peralatannya lengkap maka kebutuhan konsumen cepat ditemukan, keamanan arsip terjamin, kerapihan dan keindahan dapat dinikmati konsumen. Dengan demikian maka kualitas pelayanan dapat dikategorikan sangat baik.

Makin lama makin bertambah banyak tercipta arsip baik yang dibuat sendiri maupun yang diterima untuk itu perlu adanya manajemen pengelolaan arsip yang dikenal dengan sistem penyimpanan arsip (*fillying system*) sebagai kegiatan untuk mengelola arsip yang ada. Arsip yang sudah siap untuk disimpan, kemudian ditata sesuai dengan sistem penyimpanan arsip. Jika sistem penyimpanan arsip berjalan dengan baik maka kegiatan administrasi akan berjalan dengan lancar.

Dalam pengelolaan arsip di Perpustakaan seringkali ditemui arsip yang hilang, arsip sulit ditemukan, banjir arsip, peralatan dan pengelolaan tidak mengikuti perkembangan dan ruang kantor penuh arsip. Ketersedianya peralatan arsip serta fasilitas kantor yang dibutuhkan dalam mengelola arsip. Dalam perpustakaan berkas laporan belum tertata dengan baik sehingga metode penemuan data untuk pelaporan terkadang menghadapi masalah yang membuat bagian pengarsipan terlalu sibuk mengurus data arsip setiap hari dimana setiap arsip yang masuk datanya dikelola secara manual sehingga proses pencarian arsip baik yang baru masuk maupun yang sudah lama sehingga dengan mengkondisikan proses pencarian dengan memakan waktu yang panjang atau kurangnya pengefisien waktu. Hal tersebut pada umumnya disebabkan karena minimnya pengetahuan dan kebutuhan sumber daya manusia (SDM) yang berfungsi sebagai arsiparis serta ditunjang dengan ketidak tersedianya peralatan arsip serta fasilitas kantor yang dibutuhkan dalam mengelola arsip. Dalam perpustakaan berkas laporan belum tertata dengan baik sehingga metode penemuan data untuk pelaporan terkadang menghadapi masalah yang membuat bagian pengarsipan terlalu sibuk mengurus data arsip setiap hari dimana setiap arsip yang masuk datanya dikelola secara manual sehingga proses pencarian arsip baik yang baru masuk maupun yang sudah lama sehingga dengan mengkondisikan proses pencarian dengan memakan waktu yang panjang atau kurangnya pengefisien waktu disebabkan Karena ketidak hadirnya seorang petugas arsip atau arsiparis dalam kantor tersebut. Hal yang mepengaruhi agar kearsipan memiliki citra yang positif antara lain kerapihan penyimpanan, petugas yang terdidik dan terampil, kemudahan untuk menyimpan, menemukan kembali arsip, terjaminnya keamanan arsip dan sebagainya. Tetapi arsip tidak sekedar disimpan saja, melainkan arsip perlu perawatan agar tetap baik khususnya arsip

dinamis harus diperhatikan karena ini termasuk arsip yang masih dipergunakan secara aktif dalam kantor.

Pada observasi awal di perpustakaan Politeknik Negeri Manado Kenyataan yang terjadi ada banyak surat masuk dan surat keluar dari berbagai jenis arsip seperti surat biasa, surat perintah, nota dinas, tugas akhir mahasiswa, skripsi, buku buku literatur dan surat-surat lainnya.

Penulis menemukan masalah yang berhubungan dengan pengelolaan arsip dinamis aktif seperti peralatan dan perlengkapan arsip antara lain lemari dan rak sebagai tempat penyimpanan arsip yang jumlahnya hanya sedikit serta ketersediaan komputer masih terbatas pada tenaga administrasi sehingga untuk mengaksesnya secara langsung tidak dapat dilakukan. Arsip yang terus bertambah dan tidak dikelola secara baik dan teratur karena sistem penyimpanannya tidak tepat sehingga setiap kali dibutuhkan terlalu lama untuk ditemukan bahkan ada asrip yang hilang dan tidak ditemukan lagi. Ketidak hadirannya petugas arsip (arsiparis) yang tepat sehingga dapat menghambat percepatan penemuan arsip untuk pelayanan bagi mahasiswa di Politeknik Negeri Manado yang membutuhkan arsip tersebut.

Menyadari akan pentingnya masalah ini penelitian memilih dan mengangkat judul: "apakah optimalisasi kualitas pelayanan mahasiswa dipengaruhi oleh pengelolaan arsip dinamis di perpustakaan Politeknik Negeri Manado?"

Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui apakah kualitas pelayanan mahasiswa dipengaruhi oleh peralatan pengelolaan arsip dinamis, sistem penyimpanan arsip dinamis, dan petugas pelayanan arsip dinamis di perpustakaan Politeknik Negeri Manado.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pelayanan

2.1.1 Pengertian Pelayanan

Pelayanan adalah serangkain aktivitas yang bersifat tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang terjadi sebagai akibat adanya interaksi antara konsumen dengan karyawan atau hal-hal lain yang disediakan oleh perusahaan pemberi pelayanan untuk memecahkan permasalahan konsumen/ pelanggan (Gronross yang dikutip oleh Ratminto (2016: 2)

2.1.2 Pengertian Pelayanan Publik

Menurut Semil dalam (Nurhidayati & Silpia 2018) "pelayanan publik adalah pemberian pelayanan yang memuaskan kepada khalayak umum (masyarakat) sebagai perwujudan dari kewajiban aparatur pemerintah sebagai abdi negara dan abdi masyarakat".

Inu Kencana Syafiie, (2019: 18) mengatakan arti dari kata publik itu sendiri adalah "sejumlah manusia yang memiliki kebersamaan berfikir, perasaan, harapan, sikap, dan tindakan yang benar dan baik berdasarkan nilai-nilai norma yang mereka miliki". Publik merupakan sejumlah manusia yang mempunyai pandangan berfikir yang sama dan harapan yang sama, maksudnya setiap orang mempunyai pandangan yang sama terhadap suatu hal yang bersifat umum. Sementara istilah publik berasal dari bahasa inggris publik yang berarti umum, masyarakat dan negara.

Dengan demikian, publik adalah sejumlah orang yang berminat dan merasa tertarik terhadap suatu masalah dan berhasrat mencari suatu jalan keluar dengan mewujudkan tindakan yang konkret Berdasarkan Pendapat para ahli di atas mengenai publik, maka dapat disimpulkan bahwa publik adalah sejumlah manusia yang memiliki kepentingan dan harapan sama, yaitu

kepentingan yang berhubungan dengan orang banyak. Pengertian pelayanan publik telah didefinisikan oleh banyak pakar. Salah satunya yang dikemukan oleh Agus Dwiyanto (2016: 136) mendefisinikan pelayanan publik adalah: Serangkaian aktivitas yang dilakukan oleh birokrasi publik untuk memenuhi kebutuhan warga pengguna. Pengguna yang dimaksudkan pada penelitian ini adalah mahasiswa Politeknik Manado.

2.1.3 Kualitas Pelayanan

Menurut Goetsch yang diterjemahkan Fandy Tjiptono (2015: 60-101) membuat definisi mengenai kualitas sebagai berikut: "Kualitas merupakan suatu kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa, manusia, proses, dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan".

Ada dua faktor utama yang mempengaruhi kualitas pelayanan yaitu *respected service* dan *perceived service*. Apabila jasa yang diterima atau dirasakan (*perceived service)* sesuai dengan yang diharapkan, maka kualitas jasa dipersepsikan sebagai kualitas ideal. Sebaliknya jika jasa yang diterima lebih rendah dari pada yang diharapkan, maka kualitas jasa yang dipersepsikan buruk. Baik tidaknya kualitas jasa tergantung pada kemampuan penyedia jasa dalam memenuhi harapan pelanggannya secara konsisten. Jadi pelayanan yang berkualitas itu tidak hanya ditentukan oleh pihak yang melayani, tetapi juga pihak yang ingin dipuaskan.

2.2 Arsip Dinamis

2.2.1 Pengertian Arsip

The Liang Gie yang dikutip oleh Inasita dkk. (2018:7) memberikan pengertian arsip sama dengan warkat. Warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterngan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya.

Menurut UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan bab I pasal 1 menyatakan bahwa arsip adalah 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, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

The Georgia Archevees dalam Donni Juni Priansa dan Agus Garnida (2018:7) menyatakan bahwa arsip berasal dari berbagai bentuk yaitu semua dokumen, kertas, surat, peta bukun (kecuali buku yang dikelola perpustakaan), microfilm, magnetic tape, atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisiknya dibuat atau diterima menurut undang-undang.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah sekumpulan naskah yang berbentuk apa saja yang mengandung informasi yang dapat disimpan untuk ditemukan kembali.

2.2.2 Fungsi Arsip

Secara umum arsip memiliki fungsi untuk menunjang kegiatan administrasi, alat pengambil keputusan, bukti pertanggungan jawaban, sumber informasi dan wahana komunikasi. Menurut Basir dalam Sugiarto dan Wahyono (2012:7) bahwa arsip dalam bahasa Indonesia disebut sebagai "Warkat" yaitu: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang membuat keterangan keterangan mengenai sesuatu peristiwa peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang. Arsip juga dapat berbentuk kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat dan tepat ditemukan kembali cperseorangan.

Menurut fungsi dan kegunaanya arsip dapat digolongkan menjadi arsip dinamis dan statis. Menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1971 tentang ketentuan- ketentuan pokok kearsipan, sesuai dengan sifat arsip dibedakan menjadi dua:

a. Arsip Dinamis

yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya. Arsip ini senantiasa masih berubah, baik nilai dan artinya sesuai dengan fungsinya.

1. Arsip aktif, yaitu yang masih dipergunakan secara terus, bagi kelangsungan pekerjaan dilingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi atau kantor.
2. Arsip in-aktif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus atau frekuensi penggunaan nya sudah jarang atau hanya dipergunakan sebagai referensi.

b. Arsip Statis

yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaran kehidupan sehari-hari administrasi Negara dan ini merupakan pertanggung jawaban nasional bagi kegiatan pemerintahan dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

2.2.3 Nilai Kegunaan Arsip

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi atau kantor disimpan dalam suatu tempat teratur sehingga setiap saat diperlukan dan dapat ditemukan dengan cepat. Alasan perlunya arsip disimpan karena mempunyai suatu nilai kegunaan tertentu. Menurut (Sugiarto dan Wahyono, 2015:14), arsip mempunyai tujuh (7) nilai atau kegunaannya yaitu:

1. Arsip bernilai informasi, contoh; pengumuman, pemberitahuan, undangan dan sebagainya.
2. Arsip bernilai administrasi, contoh; ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai dan sebagainya.
3. Arsip bernilai hukum, contoh; akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, keputusan peradilan dan lain sebagainya.
4. Arsip bernilai sejarah, contoh; laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa, dan lain sebagainya.
5. Arsip bernilai ilmiah, contoh; hasil penelitian.
6. Arsip bernilai keuangan, contoh; kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan sebagainya.
7. Arsip bernilai Pendidikan, contoh; karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dan lain sebagainya.

Nilai kegunaan yang dijelaskan diatas dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki nilai-nilai dan kegunaanya dalam hal informasi, administrasi, hukum, sejarah, ilmiah, keuangan dan Pendidikan. Oleh karena itu arsip harus dijaga dan disimpan dengan baik dan tepat agar nilai kegunaan arsip terjaga.

2.2.2 Pengertian Arsip Dinamis

Basuki (2016, 13) berpendapat bahwa "Arsip dinamis merupakan informasi yang terekam termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi ataupun perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktifitas tersebut." Arsip dinamis memuat informasi tentang tugas, garis haluan, keputusan, prosedur, operasi, dan aktifitas sebuah organisasi ataupun perorangan. Dengan konsep tersebut arsip dinamis memerlukan pengelolaan yang dimaksudkan agar arsip dinamis memberikan manfaat bagi pencipta, penerima dan pemakainya. Menurut Barthos (2017, 4) arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secra langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Sedangkan menurut Gie (2017, 118) pengertian arsip dinamis adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali dipergunakan dapat secara cepat ditemukan kembali. Menurut Nuraida (2008, 92) berpendapat bahwa "arsip dinamis adalah arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan operasional.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam setiap kegiatan operasional dan penyelenggaraan administrasi suatu instansi yang disimpan secara sistematis, sehingga mempermudah untuk ditemukan kembali arsip.

Fungsi Arsip Dinamis Menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2009, fungsi arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis berdasarkan kepentingan penggunaannya dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Sedangkan menurut Barthos (2017, 11) fungsi kearsipan dibedakan menjadi dua, yakni: Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negera; Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun penyelenggaraan sehari hari administrasi negara. Priansa (2015, 197) menyatakan bahwa: Fungsi arsip dinamis adalah sebagai alat penyimpanan warkat, alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi, alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan, alat perekam perjalanan organisasi, mengefektifkan dan mengefisiensikan pekerjaan, alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi, alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data, sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di Kantor.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis berfungsi sebagai kebutuhan utama dalam suatu organisasi, arsip dinamis menjadi alat perekam perjalanan organisasi dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari dan untuk mengefektifkan serta mengefisiensikan pekerjaan. Seperti yang dikemukakan oleh (Haryadi: 2015) tujuan arsip sebagai pusat ingatan dan informasi jika berkas diperlukan sebagai keterangan, memberi data kepada pegawai yang memerlukan data mengenai hasil-hasil kegiatan dan pekerjaan pada masa lampau, serta memberikan keterangan vital, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Berdasarkan pernyataan yang dikemukakan oleh beberapa ahli tersebut, dapat disimpulkan tujuan dari arsip secara umum sebagai pusat ingatan dan informasi yang apabila dibutuhkan dapat ditemukan kembali apabila diperlukan sebagai bahan pertanggungjawaban dalam kegiatan

organisasi maupun kegiatan pemerintahan. Arsip dinamis adalah arsip yang secara langsung digunakan dalam kegiatan perencanaan, pelakasanaan dan penyelenggaraan administrasi dari sebuah organisasi maupun instansi.

Menurut Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Lingkup Kementerian Pertanian, menetapkan bahwa Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip dinamis terbagi menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus. Sedangkan arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunannya telah menurun.

2.2.3 Pengelolaan Arsip Dinamis

Asriel (2018:201) menyatakan bahwa Tujuan dari pengelolaan arsip dinamis adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan sebagai alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan: andal; sistematis; utuh; menyeluruh; dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.

Lebih lanjut, Asriel (2018:201) juga mengemukakan pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan-kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip, yaitu sebagai berikut:

a. Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar, dan rekaman merupakan aktivitas awal dari life spand arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi dalam mencapai tujuan. Dalam menciptakan arsip, pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.

b. Menggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis dinyatakan bahwa:

   1) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak

   2) Pencipta arsip membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.

c. Pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip.

d. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara.

Sedarmayanti (2015:79-80) mengemukakan bahwa dalam menciptakan suatu sistem penataan arsip yang baik, hendaknya diperhatikan atau dipenuhi beberapa faktor penunjang, yaitu sebagai berikut:

a. Kesederhanaan, sistem penataan yang dipilih dan diterapkan harus mudah agar bukan hanya oleh satu orang saja yang mengerti melainkan juga dapat dimengerti oleh pegawai lain.

b. Ketepatan menyimpan arsip berdasarkan sistem yang digunakan, harus memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.

c. Memenuhi persyaratan ekonomis, yaitu dapat memanfaatkan ruangan, tempat dan peralatan yang ada serta biaya yang sederhana.

d. Menjamin keamanan, arsip harus terhindar dari kerusakan, pencurian/kemusnahan dan harus aman dari bahaya seperti api, air, udara yang lembab, gangguan binatang dan lain-lain, sehingga penyimpanan harus ditempat yang benar-benar aman dari segala gangguan.

e. Penempatan arsip hendaknya diusahakan pada tempat yang strategis, maksudnya adalah agar tempat penyimpanan mudah dicapai oleh setiap unit tanpa membuang banyak waktu dan tenaga.

f. Sistem yang digunakan harus fleksibel, maksudnya adalah harus memberikan kemungkinan adanya perubahan-perubahan dalam rangka penyempurnaan dan efisiensi kerja.

g. Petugas arsip perlu memahami pengetahuan dibidang kearsipan.

3. METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini menggunakan metode penelitian kuantitatif. Analisis data bersifat kuantitatif ini digunakan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan sehingga penelitian ini menggunakan tingkat eksplanasi deskriptif. Sebagaimana yang telah diungkapkan oleh Nazir (2015) mengatakan bahwa "ciri dari penelitian deskriptif adalah memberikan gambaran terhadap fenomena-fenomena, menerangkan hubungan, menguji hipotesis-hipotesis, membuat prediksi serta mendapatkan makna dan implikasi dari suatu masalah yang ingin dipecahkan. Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan Politeknik Negeri Manado. Populasi dalam penelitian ini adalah semua mahasiswa Politeknik Negeri Manado yang berjumlah sekitar 4746 orang. Sampel diambil secara *purposive random* sampling yakni menentukan jumlah mahasiswa sebanyak 40 orang yang bersedia untuk dilakukan penelitian. Variabel yang terdapat dalam penelitian ini meliputi variabel independen (variabel kualitas pelayanan), dan variabel dependen (pengelolaan arsip dinamis). Penelitian ini dianalisis dengan melakukan serangkaian beberapa uji yaitu uji validitas, uj reliabilitas, uji normalitas, dan uji analisis regresi linear berganda.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Pengujian Instrumen

Pengujian Validitas

Analisa uji validitas penelitian ini dilakukan dengan mencari nilai korelasi produk moment (Pearson) antara masing-masing item dengan skor total dengan taraf signifikansi (α) = 0,05. Butir pernyataan dikatakan valid jika r hitung lebih kecil dari 0,05 atau r hitung lebih besar dari 0,300.

Sebelum data diolah, untuk menguji keabsahan instrument penelitian ini maka dilakukan pengujian validitas kuesioner yang diedarkan seperti pada tabel 1 berikut ini.

Tabel 1. Hasil Uji Validitas Kualitas Pelayanan Mahasiswa

No.	Hubungan		Koefisien Validitas	Keterangan
	Item Variabel	Total Variabel		
1.	X_{11}	X_1	0,958	Valid
2.	X_{12}	X_1	0,883	Valid
3.	X_{13}	X_1	0,828	Valid
4.	X_{21}	X_2	0,676	Valid
5.	X_{22}	X_2	0,857	Valid
6.	X_{23}	X_2	0,936	Valid
7.	X_{31}	X_3	0,764	Valid
8.	X_{32}	X_3	0,867	Valid
9.	X_{33}	X_3	0,776	Valid
13.	Y_1	Y	0,615	Valid
14.	Y_2	Y	0,712	Valid
15.	Y_3	Y	0,756	Valid
	Nilai kritis validitas		0.300	

Sumber: Data diolah, 2022

Tabel 1 menunjukkan bahwa semua variabel penelitian ini memiliki tingkat validitas yang tinggi dibuktikan oleh hasil uji validitasnya lebih besar dari nilai kritis validitas yakni hasil korelasi Pearson (r) lebih besar dari 0,300 atau tingkat signifikansinya < 0,05. Dengan demikian maka data skor ini sudah dapat memenuhi syarat validitas untuk diolah dan dianalisa lebih lanjut.

Pengujian Reliabilitas

Pengujian reliabilitas instrument dilakukan dengan menggunakan nilai Cronbach's Alpha. Uji signifikansi dilakukan pada taraf nyata signifikansi 0,05. Hasil uji reliabilitas dapat dilihat pada pada table 2 berikut.

Tabel 2. Hasil Uji Reliabilitas Kualitas Pelayanan Mahasiswa

No.	**Variabel**	**Uji Reliabel**	**Keterangan**
1.	X_1	0,827	Reliabel
2.	X_2	0,780	Reliabel
3.	X_3	0,773	Reliabel
4.	Y	0,748	Reliabel
	Nilai kritis Cronbach's Alpha	0.600	

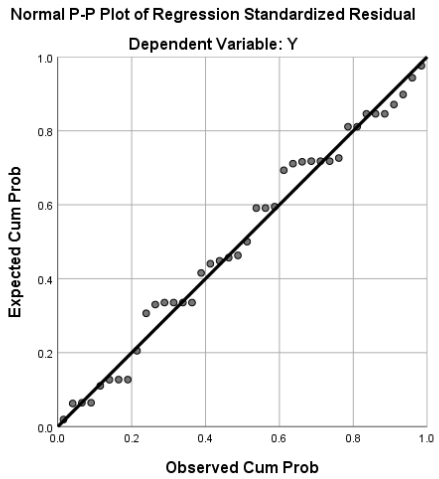
Sumber: Data diolah, 2022

Tabel 2 menunjukkan bahwa semua variabel penelitian ini memiliki tingkat reliabilitas yang tinggi dibuktikan oleh hasil uji reliabilitas lebih besar dari nilai Cronbach's Alpha 0,600. Dengan demikian maka data penelitian ini sudah dapat diolah dan dianalisa lebih lanjut.

Pengujian Asumsi Klasik

Uji Normalitas

Uji normalitas bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi variabel residual memiliki distribusi normal atau tidak. Uji normalitas dalam penelitian ini dilakukan dengan unstandardized residual dari model regresi dengan menggunakan uji P-P Plot of Regression Standardized Residual. Model regresi yang baik adalah yang memiliki nilai residual yang berdistribusi normal dengan melihat penyebaran data menikuti garis diagonal seperti Nampak pada gambar 1 berikut ini.



Sumber: Data Diolah, 2022

Gambar 1 Grafik Normalitas P-P Plot of Regression Standardized Residual

Dari gambar 1 diatas dapat disimpulkan bahwa model regresi telah memenuhi asumsi normalitas.

Uji Multikolinearitas

Pegujian ini dilakukan untuk mengetahui apakah pada model regresi ditemukan adanya korelasi antar variabel independent. Jika terjadi korelasi yang kuat, maka dapat dikatakan telah terjadi masalah mulikolinearitas dalam model regresi. Table berikut ini merupakan hasil pengujian multikolinearitas.

Tabel 3. Hasil Uji Multikolinieritas

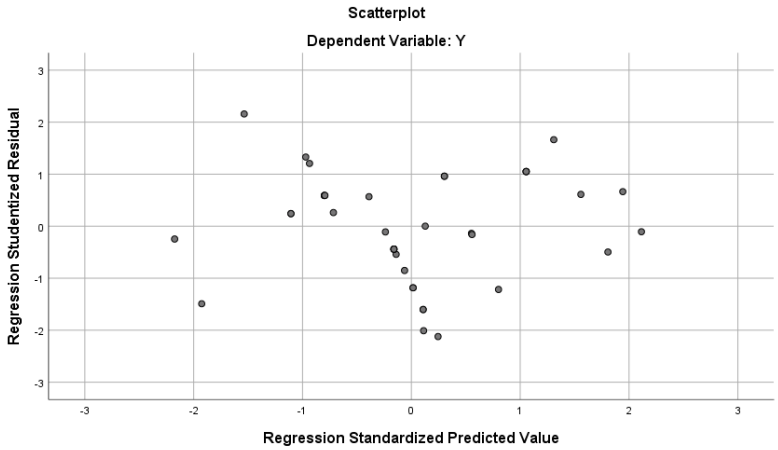
Model	Collinearity Statistics	
Constant	Tolerance	VIF
X1	0,150	6,654
X2	0,184	5,442
X3	0,161	5,536

Sumber: Data diolah, 2022

Hasil nilai Variance Inflation Factor (VIF) pada table diatas lebih kecil dari 10 dan nilai tolerance lebih besar dari 0,10 sehingga dapat disimpulkan bahwa antar variabel bebas tidak terjadi multikolinieritas.

Uji Heteroskedastisitas

Uji Heteroskedastisitas bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi terjadi kesalahan variance dari residual satu pengamatan ke pengamatan yang lain. Heteroskedastisitas dapat dilihat pada gambar *scatterplots* yang tidak ada pola yang jelas. Gambar berikut ini penyebaran data.



Sumber: Output SPSS

Gambar 2 Grafik Scatterplots

Dari gambar di atas memperlihat pola penyebaran titik-titik yang tidak berpola diatas dan dibawah angko 0 pada sumbuh Y. Kesimpulannya tidak ada gejala heteroskedastisitas.

Pengujian Linier Regresi Berganda

Uji t

Uji t dilakukan untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh nariabel-variabel bebas terhadap variabel terikat secara parsial. Perpengaruh tidaknya variabel bebas terhadap variabel terikat dapat dilihat pada table Coeficient berikut ini. Jika tingkat signifikansi < 0,05 maka pengaruh variabel bebas tersebut dinyatakan berpengaruh signifikan terhadap variabel terikat. Tetapi sebaliknya jika tingkat signifikansinya > 0,05 maka dinyatakan variabel bebas tidak berpengaruh secara signifikan terhadap variabel terikat.

Tabel 4. Coefisien Regresi

Coefficients[a]

Model		Unstandardized Coefficients B	Unstandardized Coefficients Std. Error	Standardized Coefficients Beta	T	Sig.	Collinearity Statistics Tolerance	Collinearity Statistics VIF
1	(Constant)	3.614	.854		4.233	.000		
	Y1	.347	.156	.220	2.221	.033	.150	6.654
	Y2	.646	.137	.422	4.717	.000	.184	5.442
	Y3	-.198	.115	-.165	-1.721	.094	.159	6.270

a. Dependent Variable: Y

Sumber: Output SPSS 26

Untuk membuktikan ada tidaknya pengaruh variable bebas secara parsial maka dilakukan pengujian hipotesis sebagai berikut:

Hipotesis 1:

Pengaruh peralatan pada pengelolaan arsip dinamis (X_1) terhadap Kepuasan Mahasiswa (Y).

H_0: Peralatan pengelolaan arsip tidak berpengaruh terhadap kualitas pelayanan mahasiswa.

H_1: Peralatan pengelolaan arsip berpengaruh terhadap Kualitas Pelayanan Mahasiwa.

Hasil Analisa pada tabel 4 di atas pada baris 2 untuk X_1 menunjukkan bahwa level of significance 0,033 lebih kecil dari 0,05 sehingga H_0 ditolak dan H_1 diterima. Dengan demikian maka disimpulkan bahwa Peralatan pengelolaan arsip berpengaruh terhadap Kualitas Pelayanan Mahasiswa.

Hipotesis 2:

Pengaruh penyimpanan pengelolaan arsip dinamis (X_2) terhadap Kualitas Pelayanan Mahasiwa. (Y).

H_0: Sistem Penyimpanan pengelolaan arsip tidak berpengaruh terhadap Kualitas Pelayanan Mahasiwa.

H_1: Sistem Penyimpanan pengelolaan arsip berpengaruh terhadap Kualitas Pelayanan Mahasiwa.

Hasil Analisa pada tabel 4. di atas pada baris 3 untuk X_2 menunjukkan bahwa level of significance 0,000 lebih kecil dari 0,05 sehingga H_0 ditolak dan H_1 diterima. Dengan demikian maka disimpulkan bahwa Penyimpanan pengelolaan arsip berpengaruh terhadap Kualitas Pelayanan Mahasiwa.

Hipotesis 3:

Pengaruh petugas pelayanan pengelolaan arsip dinamis (X_3) terhadap Kualitas Pelayanan Mahasiwa. (Y).

H_0: Petugas pelayanan pengelolaan arsip tidak berpengaruh terhadap Kualitas Pelayanan Mahasiswa.

H_1: Petugas pelayanan pengelolaan arsip berpengaruh terhadap Kualitas Pelayanan Mahasiswa.

Hasil Analisa pada tabel 4 di atas pada baris 5 untuk X_3 menunjukkan bahwa level of significance 0,000 lebih kecil dari 0,05 sehingga H_0 ditolak dan H_1 diterima. Dengan demikian maka disimpulkan bahwa Petugas pelayanan pengelolaan arsip berpengaruh terhadap Kualitas Pelayanan Mahasiswa.

Uji F

Uji F dilakukan untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh variabel-variabel bebas peralatan pengelolaan arsip dinamis (X_1), sistem penyimpanan pengelolaan arsip dinamis (X_2) dan peugas pelayanan pengelolaan arsip strategis dinamis (X_3) terhadap variabel terikat kualitas pelayanan mahasiswa. (Y) secara simultan. Hasil pengujian F hitung dapat dilihat pada table Anova berikut.

Tabel 5. Analysis of Variance (ANOVA)

ANOVA[a]

Model		Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	253.030	4	63.258	161.083	.000[b]
	Residual	13.745	35	.393		
	Total	266.775	39			

a. Dependent Variable: Y

b. Predictors: (Constant), X4, X2, X3, X1

Sumber: Output SPSS 26

Untuk membuktikan ada tidaknya pengaruh variablel bebas secara simultan maka dilakukan pengujian hipotesis sebagai berikut.

Hipotesis 4:

Pengaruh peralatan pengelolaan arsip dinamis (X_1), Sistem Penyimpanan pengelolaan arsip dinamis (X_2), dan Petugas Pelayanan pengelolaan arsip dinamis (X_3), terhadap Kualitas Pelayanan Mahasiswa. (Y) secara simultan.

H_0: Peralatan pengelolaan arsip dinamis (X_1), Sistem Penyimpanan pengelolaan arsip dinamis (X_2), dan Petugas Pelayanan pengelolaan arsip dinamis (X_3), tidak berpengaruh terhadap Kualitas Pelayanan Mahasiswa. (Y) secara simultan.

H_1: Peralatan pengelolaan arsip dinamis (X_1), Sistem Penyimpanan pengelolaan arsip dinamis (X_2), dan Petugas Pelayanan pengelolaan arsip dunamis (X_3), berpengaruh secara simultan terhadap Kualitas Pelayanan Mahasiswa.

Hasil Analisa pada tabel 5 di atas pada baris menunjukkan bahwa level of significance 0,000 lebih kecil dari 0,05. Demikian juga hasil F hitung sebesar 161.083 lebih besar dari F table α=0,05 (n-k-1)/k = (40-4-1)/4 = 5,64 sehingga H_0 ditolak dan H_1 diterima. Peralatan pengelolaan arsip dinamis (X_1), Sistem Penyimpanan pengelolaan arsip dinamis (X_2), dan Petugas Pelayanan pengelolaan arsip dunamis (X_3), berpengaruh secara simultan terhadap Kualitas Pelayanan Mahasiswa.

Dari hasil penelitian di atas menunjukkan bahwa secara simultan Peralatan pengelolaan arsip dinamis (X_1), Sistem Penyimpanan pengelolaan arsip dinamis (X_2), dan Petugas Pelayanan pengelolaan arsip dunamis (X_3), berpengaruh terhadap Kualitas Pelayanan Mahasiswa. Namun demikian secara parsial hanya 2 (dua) variabel yang berpengaruh signifikan terhadap Kualitas Pelayanan Mahasiswa (Y) yakni variabel sistem penyimpanan pengelolaan arsip dinamis (X_2), petugas pelayanan pengelolaan arsip dinamis (X_3). Variabel yang tidak berpengaruh signifikan terhadap Kualitas Pelayanan Mahasiswa (Y) adalah variabel peralatan pengelolaan arsip dinamis (X_3).

Untuk mengetahui model regresi sesudah membuang variabel pengelolaann arsip strategis (X_3) yang tidak signifikan adalah sebagai berikut.

Tabel 6. Coefisien Regresi

Coefficients[a]

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients		
		B	Std. Error	Beta	T	Sig.
1	(Constant)	3.878	.863		4.496	.000
	X1	.247	.149	.156	1.655	.107
	X2	.558	.130	.364	4.277	.000
	X4	.590	.107	.495	5.498	.000

a. Dependent Variable: Y

Sumber: Output SPSS 26

Ternyata setelah data diolah Kembali maka terjadi variabel bebas yang tidak signifikan yakni Kesederhanaan system pengelolaan arsip (X_1). Dengan demikian data diolah lagi untuk menemukan model regresi variabel yang signifikan.

Tabel 7.Coefisien Regresi

Coefficients[a]

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients		
		B	Std. Error	Beta	T	Sig.
1	(Constant)	4.595	.763		6.019	.000
	X2	.658	.118	.430	5.571	.000
	X4	.687	.092	.577	7.478	.000

a. Dependent Variable: Y

Sumber: Output SPSS 26

Dari hasil akhir olahan data maka model persamaan regresi adalah sebagai berikut.

$Y = 4{,}595 + 0{,}658\ (X_2) + 0{,}687\ (X_3) + \varepsilon$

Persamaan akhir diatas berarti bahwa kepuasan dosen (Y) dipengaruhi oleh keamanan system pengelolaan arsip (X_2) dan pengetahuan system pengelolaan arsip (X_4) serta variabel lainnya yang tidak diteliti (ε). Setiap kenaikan variabel keamanan system pengelolaan arsip (X_2) sebesar 1 skala akan meningkatkan variabel kepuasan dosen (Y) sebesar 0,658 skala. Setiap kenaikan variabel pengetahuan system pengelolaan arsip (X_4) sebesar 1 skala akan meningkatkan variabel kepuasan dosen (Y) sebesar 0,687 skala.

PEMBAHASAN

Peralatan pengelolaan arsip dinamis tentunya sangat menentukan kecepatan dalam proses penemuan kembali arsip yang diperlukan, sehingga jika penyimpanan suatu peralatan pengelolaan arsip dinamis menjadi kurang memadai, maka kecepatan dalam penemuan kembali suatu arsip tidak dapat terwujud, hal ini juga didukung oleh Maulana (1996), yaitu perlengkapan arsip pada suatu kantor perlu diperhatikan agar sesuai dengan ruangan yang sudah ada. Sebaiknya dibuatkan ruangan khusus, sehingga tidak terjadi hambatan dalam penemuan kembali suatu warkat yang diperlukan akibat bercampur dengan bagian atau barang – barang lainnya.

Begitu juga dengan sistem penyimpanan pengelolaan arsip dinamis sangat berpengaruhi terhadap kepuasan mahasiswa, dimana penggunaan sistem penyimpanan yang teratur maka dapat mempercepat proses penemuan kembali arsip yang dibutuhkan, hal ini didukung juga dengan penelitian dari Supardi (2019), yaitu sistem pengelolaan arsip sangat berpengaruh positif dan signifikan terhadap kualitas pelayanan.

Selain itu arsiparis memiliki banyak peran dalam suatu pengelolaan arsip, salah satunya yaitu menjaga keamanan dan kerahasiaan dari arsip, juga membantu percepatan pelayanan dibagian arsip, maka dibutuhkan arsiparis yang kompeten sehingga dapat menunjang kecepatan untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan.

Begitupun halnya dengan kepuasan mahasiswa dipengaruhi oleh keamanan sistem pengelolaan arsip dan pengetahuan pengelolaan arsip, karena menurut wursanto (1991) ada beberapa masalah dibidang arsip yaitu salah satunya hilangnya arsip-arsip sebagai akibat dari sistem keamanan yang kurang, selain itu juga masalah kurangnya kesadaran dan pengetahuan mengenai pengelolaan arsip. Sehingga dapat dikatakan bahwa keamanan dan pengetahuan mengenai pengelolaan arsip menjadi bagian penting untuk mencapai kepuasan mahasiswa.

4. SIMPULAN DAN REKOMENDASI

Dari uraian yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Peralatan pengelolaan arsip dinamis (X_1), tidak berpengaruh terhadap kepuasan mahasiswa (Y) secara parsial.
2. Sistem penyimpanan pengelolaan arsip dinamis (X_2), berpengaruh terhadap kepuasan mahasiswa (Y) secara parsial.
3. Petugas pelayanan pengelolaan arsip dinamis (X_3), berpengaruh terhadap kepuasan mahasiswa (Y) secara parsial.
4. Peralatan pengelolaan pengelolaan arsip (X_1), Sistem penyimpanan pengelolaan arsip dinamis (X_2), Petugas pelayanan pengelolaan arsip dinamis (X_3), berpengaruh terhadap kepuasan mahasiswa (Y) secara simultan.

5. Dengan hasil regresi yaitu berarti bahwa kepuasan mahasiswa (Y) dipengaruhi oleh keamanan system pengelolaan arsip (X_2) dan pengetahuan system pengelolaan arsip (X_4) serta variabel lainnya yang tidak diteliti (ε).

Penelitian ini memiliki keterbatasan mengenai beberapa variabel yang berhubungan dengan kepuasan mahasiswa mengenai pelayanan pengelolaan arsip dinamis yang tidak diteliti, sehingga dikemudian hari diharapkan dapat dikembangkan mengenai variabel – variabel lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

Airlangga, S. P., Faisal, T., & Nugraha, M. C. R. (2018). Archival Management at the University of Lampung.FIAT JUSTISIA: Jurnal Ilmu Hukum, 12(4), 298. https://doi.org/10.25041/fiatjustisia.v12no4.1371

Amsyah, Z. (2013). Manajemen Kearsipan. Gramedia Pustaka Utama.

Caplan, P. (2014). Building a digital preservation archive: Tales from the front. VINE, 34(1), 38–42. https://doi.org/10.1108/03055720410530988

Cheney, D. (2012). A strategic plan for managing and preserving electronic records in New York state government: Final report of the special media records project. Government Information Quarterly, 8(3), 332. https://doi.org/10.1016/0740- 624X(91)90075-J

Esteva, M. (2019). Formation process and preservation of a natural electronic archive.

Fahmi Abidin. (2019, Desember). Erick Thohir Batalkan Pembangunan Gedung Arsip BUMN Senilai Rp50 Miliar. https://www.idxchannel.com/. https://www.idxchannel.com/market-news/erick-thohir-batalkan- pembangunangedung-arsip-bumn-senilai-rp50-miliar

Grau, O. (Ed.). (2017). Digital Art's Complex Expression and Its Impact on Archives and Humanities: For a Concerted Museum-Network of Expertise and Preservation. Dalam W. Coones & V. Rühse, Museum and Archive on the Move (hlm. 99–117). De Gruyter. https://doi.org/10.1515/9783110529630-007

Hirschler. (2016). From Archive to Archival Practices: Rethinking the Preservation of Mamluk Administrative Documents. Journal of the American Oriental Society, 136(1), 1. https://doi.org/10.7817/jameroriesoci.136.1.1

ICA-International Council on Archives. (2016). What are Archives? International Council on Archives. https://www.ica.org/en/what-archive

Indah Aprilin Cahyani. (2019). Batalkan Rencana Pembangunan Gedung Arsip BUMN, Erick Thohir: Saya Rasa Sekarang Eranya Sudah iCloud. Sudah iCloud. https://www.tribunnews.com/nasional/2019/12/15/batalkan-rencanapembangunan-gedung-arsip-bumn-erick-thohir-saya-rasa-sekarang-eranyasudah-icloud.

Indonesia. Kemendikbud. (2012). Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. Kemendikbud.

Keputusan Menteri Keuangan Nomor 184 /KMK.01/2021 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Elektronik Dan Alih Media Arsip Di Lingkungan Kementerian Keuangan

Keputusan Menteri Keuangan Nomor 184 /KMK.01/2021 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Elektronik Dan Alih Media Arsip Di Lingkungan Kementerian Keuangan

Miles, M. B. (2012). Analisis Data Kualitatif (Terjemahan). UI Press.

Mohajan, H. (2018). Methodolgy Qualitative Research in Social Sciences and Related Subjects. Journal of Economic Development, Environment and People, 7(1), 23– 48. https://doi.org/10.1007/BF01591250 20

Mohamad Fadli Sunur. (2021). Pengelolaan Arsip Elektroni. Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Jakarta.

Paul H. MC Carthy. (2018). The Management of Archives: A Research Agenda. American Archivist, 51(Winter and Spring 1988), 52–70.

Pouchard, L. (2016). Revisiting the Data Lifecycle with Big Data Curation International Journal of Digital Curation, 10(2), 176–192. https://doi.org/10.2218/ijdc.v10i2.342

Proceedings of the American Society for Information Science and Technology, 45(1), 1–9. https://doi.org/10.1002/meet.2008.1450450270

Prodi D3 Pepustakaan. (2021). Tentang Prodi D3 Perpustakaan FISIP Universitas Lampung. Prodi D3 Perpustakaan FISIP Unila. https://perpustakaan.fisip.unila.ac.id/

Randall C. Jimerson. (2017). Archives for All: Professional Responsibility and Social Justice. The American Archivist. Society of American Archivists, 70(2), 252– 281.

Richard Pearce-Moses. (2005). A Glossary of Archival and Records Terminology (Laurie Baty, Ed.). The Society of American Archivists. https://files.archivists.org/pubs/free/SAA-Glossary-2005.pdf

Silver, B. C. (2013). Guidelines for arrangement and description of archives and manuscripts: A manual for historical records programs in New York State. Government Publications Review, 20(4), 473–474. https://doi.org/10.1016/0277- 9390(93)90049-U

Silver, B. C. (2013). Guidelines for arrangement and description of archives and manuscripts: A manual for historical records programs in New York State. Government Publications Review, 20(4), 473–474. https://doi.org/10.1016/0277- 9390(93)90049-U

Srirahayu. (2013). Manajemen Arsip Elektronik. Surabaya: Universitas Airlangga.

Sugiyono. (2011). Metode Penelitian. CV Alfa Beta.

Sulistyo-Basuki. (2003). Manajemen Arsip Dinamis. Gramedia Pustaka Utama.

Supardi E. (2019). Pengaruh Sistem Kearsipan terhadap Kualitas Pelayanan Pegawai di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Universitas Pendidikan Indonesia.

Undang-Undang No. 43 Tahun 2019 tentang Kearsipan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Nomor 43 Tahun 2009 8 (2009).

Vaismoradi, M., Turunen, H., & Bondas, T. (2013). Content analysis and thematic analysis: Implications for conducting a qualitative descriptive study: Qualitative descriptive study. Nursing & Health Sciences, 15(3), 398–405. https://doi.org/10.1111/nhs.12048

Yatin, S. F. M., Sabarudin, A. S. A., Ahmad, A., Sulaiman, S., Aziz, M. A. A., Haron, H., & Zulkanain, N. N. A. (2019). Trends in Commercial Record Center Development. International Journal of Academic Research in Business and Social Sciences, 9(3), Pages 1473-1487. https://doi.org/10.6007/IJARBSS/v9- i3/5870.