

**SISTEM KEARSIPAN PEGAWAI PADA BALAI BESAR
METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA WILAYAH III**

TUBAN



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh:

Ni Made Putri Yulia

NIM.2115713096

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2024**

**SISTEM KEARSIPAN PEGAWAI PADA BALAI BESAR
METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA WILAYAH III
TUBAN**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh:

Ni Made Putri Yulia

NIM.2113713096

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2024**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ni Made Putri Yulia

NIM : 2115713096

Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Projek Akhir saya dengan judul:

"Sistem Kearsipan Pegawai pada Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Wilayah III Tuban"

Adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Projek Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Projek Akhir ini dan disebutkan pada daftar Pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

Badung, 09 Juli 2024
Yang menyatakan,



Ni Made Putri Yulia
NIM.2115713096

Lembar Persetujuan dan Pengesahan

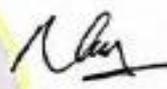
SISTEM KEARSIPAN PEGAWAI PADA BALAI BESAR METEOROLOGI, KLIMATOLOGI
DAN GEOFISIKA WILAYAH III TUBAN

Projek Akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh ijazah Program Studi
Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali

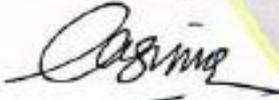
NI MADE PUTRI YULIA
NIM.2115713098

Badung..... 2024

Disetujui oleh,

Nama Dosen Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, Dr. I Ketut Santra, M.Si NIP.196710211992031002	
Dosen Penguji 1 Ni Wayan Sumetri, SE.,M.Agb NIP.196403131990032003	
Dosen Penguji 2 Ngr. Putu Raka Novandra Asta, S.Kom.,MMT NIP.199511122023211010	

Dosen Pembimbing 1



(Ni Ketut Lasmini, SE., M.Agb)
NIP.196512161990032002

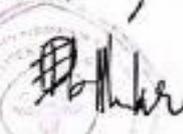
Pembimbing:

Dosen Pembimbing 2



(Dr. I Ketut Santra, M.Si)
NIP.196710211992031002

Disahkan oleh,
Jurusan Administrasi Bisnis
Ketua,




(Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE,MBA, Ph.D)
NIP.196405291990032003

Diketahui oleh,
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,



(I Made Widiantara, S.Psi.,M.Si)
NIP.197902182003121002

PRAKATA

Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat Rahmat-Nyalah sehingga penulis dapat menyelesaikan proposal penelitian yang berjudul “**Sistem Kearsipan Pegawai pada Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Wilayah III Tuban**” tepat pada waktunya.

Adapun tujuan dari penulisan proposal penelitian ini adalah untuk memenuhi syarat kelulusan Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali. Pada kesempatan ini, penulis hendak menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan sehingga proposal penelitian ini dapat selesai. Ucapan terima kasih ini penulis tujukan kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE., M.eCom selaku direktur Politeknik Negeri Bali.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE.,MBA.Ph.D selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis.
3. Bapak I Made Widiantera, S.Psi.,M.Si selaku ketua Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis.
4. Ibu Ni Ketut Lasmini, SE.,M.Agb selaku pembimbing I yang selalu memberikan bimbingan, pengarahan, saran, serta motivasi selama penyusunan tugas akhir.

5. Bapak Dr. I Ketut Santra, SE.,MM selaku pembimbing II yang selalu memberikan bimbingan, pengarahan, saran dan motivasi.
6. Ibu Ni Nyoman Teristiyani, SE.,M.M selaku Koordinator Magang Kerja.
7. Ibu Ni Luh Gede Indah Miniartini, SE selaku Arsiparis Muda yang telah memberikan pengarahan, bimbingan selama melaksanakan Magang Kerja di BBMKG Wilayah III Tuban.
8. Seluruh staff di bagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang telah membantu penulis selama melaksanakan Magang Kerja.
9. Orang Tua serta seluruh keluarga yang telah memberikan dukungan secara moral dan material sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan tepat waktunya.

Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca guna menyempurnakan segala kekurangan dalam penyusunan proposal penelitian ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga proposal penelitian ini berguna bagi para pembaca dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

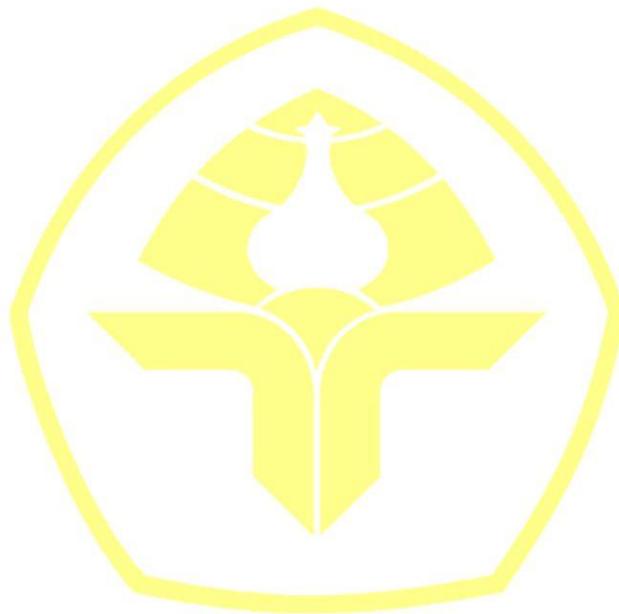
Badung, 07 Agustus 2024

Ni Made Putri Yulia

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN dan PENGESAHAN.....	iii
PRAKATA.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Pokok Masalah.....	8
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian	9
E. Metode Penelitian	9
BAB II LANDASAN TEORI.....	12
A. Pengertian Administrasi	12
B. Kearsipan.....	14
1. Pengertian Arsip	14
2. Pengertian Kearsipan	15
C. Jenis-Jenis Arsip.....	17
D. Sistem Penyimpanan Arsip.....	18
E. Prosedur Kearsipan	24
F. Fungsi dan Tujuan Arsip	25
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	28
A. Sejarah Perusahaan	28
B. Bidang Usaha.....	32
C. Struktur Organisasi	36
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	43

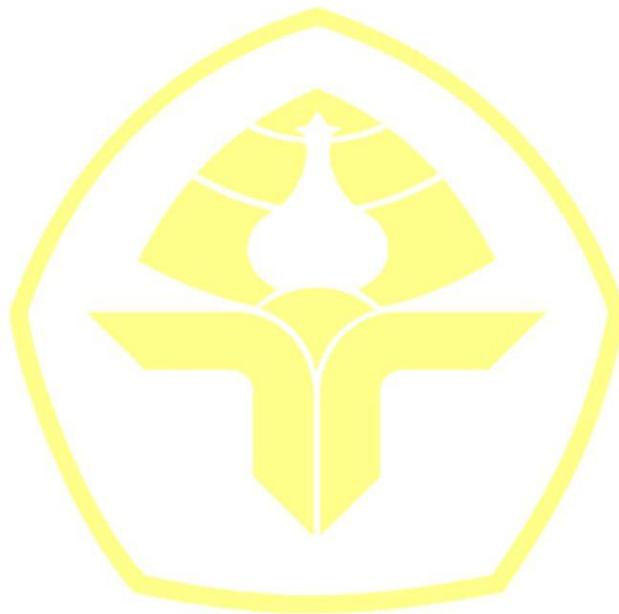
A. Kebijakan Perusahaan	43
B. Analisis dan Interpretasi Data	44
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	52
A. SIMPULAN.....	52
B. SARAN.....	53
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Masalah yang muncul.....	5
Tabel 1.2 Jangka waktu pencarian arsip.....	7
Tabel 4.1 Klasifikasi arsip pegawai.....	47

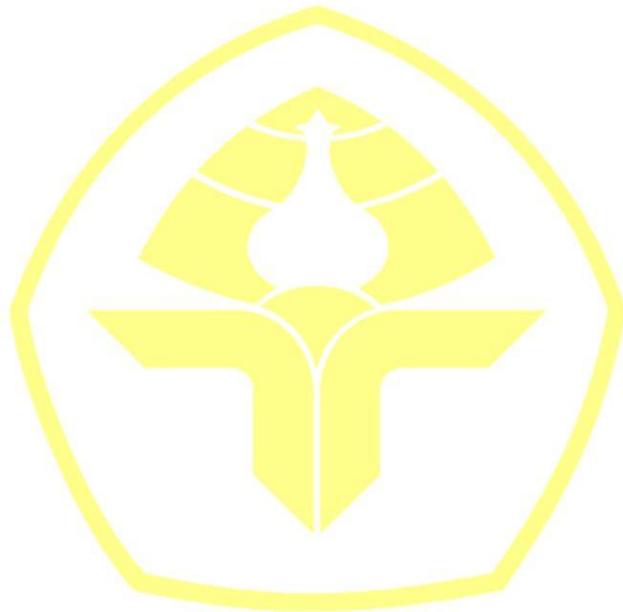


JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Data Pencarian Dokumen Pegawai 2023-2024.....4

Gambar 3.1 Struktur organisasi.....35



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

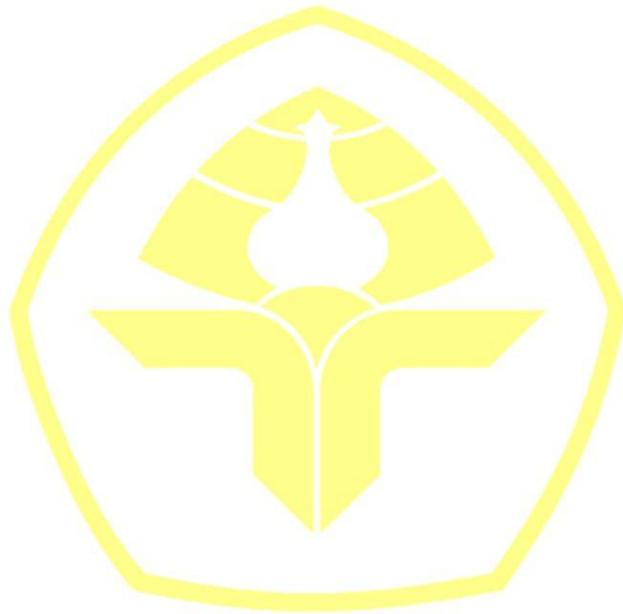
DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Proses Bimbingan

Lampiran 2 Surat Keterangan Penyelesaian Projek Akhir

Lampiran 3 Keterangan Perubahan Judul Projek Akhir

Lampiran 4 Lembar Perbaikan Ujian Projek Akhir



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Semua instansi pemerintah atau swasta pasti mempunyai tujuan yang akan dicapai. Administrasi berperan penting dalam suatu instansi, karena administrasi akan mengatur kegiatan yang terjadi di dalam sebuah instansi.

Menurut Irra Chisyanti (2011: 3) dalam pengantarnya tentang administrasi adalah "Administrasi berarti pekerjaan penulisan, penatausahaan, atau kesekretariatan dan meliputi kegiatan penerimaan, pencatatan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pemindahan, dan pengarsipan selesai".

Segala pekerjaan dan kegiatan pemerintahan memerlukan data dan informasi, dan salah satu sumber datanya adalah arsip. Sebab, arsip merupakan bukti (catatan) kegiatan dari awal hingga akhir. Arsip dikelola secara manual dan elektronik dan ditransformasikan menjadi informasi yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.

Kearsipan tidak dapat dipisahkan dari kegiatan organisasi pemerintah maupun swasta. Arsip merupakan sumber data dan informasi otentik yang mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh seluruh pegawai dalam suatu organisasi. Arsip dibuat sebagai informasi dari pelaksanaan kegiatan administratif oleh instansi yang berwenang. Informasi dalam arsip dapat dikelompokkan ke dalam unit-unit informasi tertentu untuk memberikan informasi yang akurat.

Peranan arsip begitu penting bagi instansi sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar harus diperhatikan pengelolaannya supaya efektif, karena dapat memenuhi tujuan dan menunjang terselesaikannya pekerjaan yang dilakukan oleh seluruh pegawai.

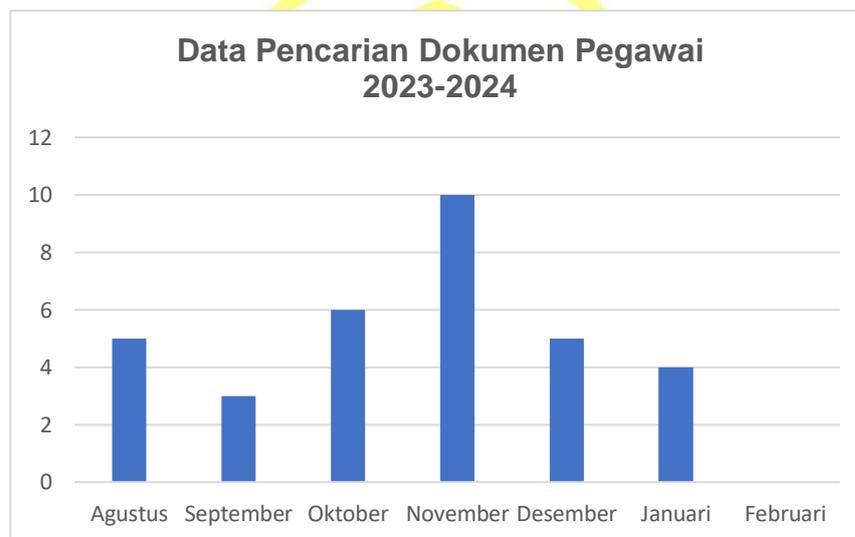
Pengelolaan kearsipan seringkali diabaikan karena berbagai kendala seperti kurangnya perhatian dari arsiparis dan tidak menerapkan sistem penyimpanan arsip yang sesuai, hal tersebut sangat berpengaruh dalam proses arsip jika terus terjadi, maka dalam pengelolaan arsip tidak akan teratur.

Sistem penyimpanan arsip merujuk pada proses pengaturan dan penyimpanan arsip, dengan tujuan agar arsip tersimpan dan tertata dengan baik sesuai dengan klasifikasinya. Arsip sangat membutuhkan penerapan sistem penyimpanan arsip untuk mempermudah penemuan kembali arsip.

Terdapat lima dasar sistem penyimpanan arsip yaitu sistem subjek, sistem abjad, sistem nomor, sistem geografis dan sistem kronologi. Sistem ini wajib diterapkan oleh seluruh instansi agar arsip terpelihara dengan baik, teratur, aman dan ditemukan dengan cepat dan tepat, terhindar dari pemborosan tenaga dan waktu dalam pencarian arsip yang dibutuhkan.

Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika (BBMKG) Wilayah III Tuban mempunyai status sebuah Lembaga Pemerintahan Non Kementerian (LPNK), dipimpin oleh seorang Kepala Badan BMKG mempunyai tugas melaksanakan pemerintahan di bidang Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika sesuai ketentuan perundang-undangan berlaku. Instansi pemerintah ini menggunakan pengelolaan arsip pegawai yaitu secara manual di bagian Tata Usaha dan Kepegawaian. Bagian Tata Usaha atau Kepegawaian memiliki peranan penting dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip, dimana pengelolaan tersebut berhubungan dengan perawatan dan pemeliharaan dokumen-dokumen yang akan disimpan pada lemari arsip. Di bagian Tata Usaha terdapat dokumen pegawai seperti: SK CPNS, SK Jabatan, SK kenaikan Pangkat, KP4, sertifikat diklat, penghargaan dan Inpassing. Dokumen pegawai yang disimpan dengan cara manual tersebut tidak memiliki klasifikasi.

Dokumen hanya disimpan menggunakan file *magazine* dan map folder plastik. Dengan begitu muncul permasalahan yang ditemukan di bagian Tata Usaha tersebut adalah sulitnya penemuan kembali dokumen pegawai saat diperlukan karena penyimpanan dokumen yang tidak diklasifikasikan sesuai dengan pokok masalah, sehingga dokumen-dokumen yang di arsip tidak tertata dan pengelolaannya kurang efektif. Berikut data terkait jumlah pegawai yang mencari dokumen pribadi di BBMKG Wilayah III Tuban.



Gambar 1.1 Data Pencarian Dokumen Pegawai 2023-2024
Sumber: BBMKG Wilayah III Tuban

Di mana data pegawai yang mencari dokumen pribadi tahun 2023-2024. Jumlah pencarian dokumen tertinggi terjadi pada bulan November yaitu 10 orang sedangkan jumlah terendah terjadi pada bulan September yaitu 3 orang dengan total jumlah pegawai sebanyak 104 orang.

Dapat dilihat bahwa setiap bulan pegawai memerlukan arsip, dengan begitu perlu menerapkan sistem penyimpanan dan mengelola arsip tersebut untuk mempermudah pegawai dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan. Dalam menerapkan sistem penyimpanan tidak terlepas dari sarana dan prasarana sebuah instansi yang memadai, dengan begitu proses pengerjaan arsip menjadi lebih mudah dan tidak tertunda. Adapun permasalahan yang muncul jika pengelolaan arsip kurang baik yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Masalah yang muncul

No.	Permasalahan
1	Penemuan kembali arsip membutuhkan waktu lama
2	Dokumen tidak terarsip dengan baik

Sumber: BBMKG Wilayah III Tuban

Terdapat dua permasalahan yang muncul jika pengelolaan arsip di suatu instansi tidak baik, hal tersebut akan berdampak buruk jika tidak mendapatkan perhatian yang baik dalam pengelolaan arsip.

Penyimpanan arsip sangat penting bagi instansi pemerintah atau swasta yang digunakan sebagai bukti pertanggungjawaban dan mempunyai manfaat yang berkelanjutan dalam menunjang kelancaran instansi.

Penyimpanan bukan hanya tentang dokumen-dokumen yang akan dimusnahkan, melainkan dokumen-dokumen yang masih digunakan dan memiliki nilai lebih. Dalam penyimpanan arsip harus berdasarkan sistem kearsipan, di mana sistem kearsipan akan mempermudah dalam proses penyimpanan arsip yang sudah di klasifikasikan berdasarkan sistem yang digunakan.

Penyimpanan arsip yang baik akan mempengaruhi dalam pencarian kembali arsip, hal tersebut bisa menghemat waktu dalam pencarian dokumen yang diperlukan. Pencarian kembali arsip tidak dilakukan saat penting saja, melainkan untuk memastikan dimana arsip disimpan, disusun berdasarkan sistem apa, dalam kelompok arsip apa dan bagaimana cara mengambilnya.

Menurut The Liang Gie (2007:125) menyatakan “pada umumnya para ahli kearsipan telah menerima bahwa jangka waktu yang baik dalam penemuan kembali arsip ialah tidak lebih dari satu menit, dengan sistem penyimpanan yang baik tidak akan membutuhkan waktu yang lama”.

Berikut ini jangka waktu dalam pencarian arsip pegawai yang terjadi di BBMKG Wilayah III Tuban adalah sebagai berikut:

Tabel 1.2 Jangka waktu pencarian arsip

Waktu (menit)	Jumlah Pencarian Arsip Pegawai
1	3
2	5
3	9
4	7
5	5
6	7
7	5
8	9
9	8
10	11

Sumber: BBMKG Wilayah III Tuban

Pencarian arsip tidak akan memiliki jangka waktu yang sama dan tidak semua pengelolaan arsip di sebuah instansi berjalan efektif dan optimal. Waktu yang dihabiskan dalam penemuan arsip pegawai tidak bisa terjadi kurang dari satu menit, melainkan dari jangka waktu satu menit sampai sepuluh menit.

Penataan arsip sangat diperlukan dalam suatu instansi pemerintah atau swasta, karena dengan adanya penataan arsip pekerjaan berjalan dengan lancar. Penataan arsip yang baik adalah arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Maka fungsi dari penataan arsip yaitu menghemat waktu pencarian dokumen, tertata dan rapi sesuai sistem penyimpanan arsip agar tidak mudah hilang atau rusak.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka dalam tugas akhir ini penulis mengangkat judul “Sistem Kearsipan Pegawai pada Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Wilayah III Tuban”.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka yang menjadi pokok masalah dalam penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Sistem Kearsipan Pegawai Pada Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Wilayah III Tuban?.
2. Apa saja yang menjadi kendala dalam Sistem Kearsipan Pegawai Pada Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Wilayah III Tuban?.

C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan pokok masalah yang dikemukakan diatas, maka yang menjadi tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui Sistem Kearsipan Pegawai Pada Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Wilayah III Tuban.
2. Untuk mengetahui kendala yang terjadi dalam Sistem Kearsipan Pegawai Pada Balai Besar Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Wilayah III Tuban.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Mahasiswa

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran dan pemahaman serta wawasan yang luas dan juga dapat menerapkan teori-teori yang diperoleh dalam perkuliahan secara langsung dilapangan.

2. Bagi Perusahaan

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pikiran dan saran-saran bagi instansi untuk kemajuan BBMKG Wilayah III Tuban.

3. Bagi Politeknik Negeri Bali

Penelitian ini diharapkan mampu menambah bahan pengetahuan di mata kuliah kearsipan serta menjadi sumbangan pikiran untuk mengatasi masalah yang sama.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini berlokasi di BBMKG Wilayah III Tuban.

2. Objek Penelitian

Adapun yang menjadi objek dari penelitian ini adalah Sistem Kearsipan Pegawai Pada BBMKG Wilayah III Tuban.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif, yaitu data yang bukan berupa angka-angka melainkan berupa uraian-uraian atau keterangan yang ada hubungannya dengan masalah yang dibahas.

b. Sumber data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

- 1) Data primer yaitu data yang diperoleh secara langsung dari Perusahaan tempat dilakukannya penelitian, yang berupa informasi-informasi mengenai Sistem kearsipan pegawai pada BBMKG Wilayah III Tuban.
- 2) Data sekunder yaitu data yang diperoleh dari pihak lain yang erat hubungannya dengan penelitian, antara lain melalui buku-buku bacaan yang berkaitan dengan penelitian.

c. Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan laporan ini, digunakan dua teknik pengumpulan data yaitu:

- 1) Observasi adalah metode pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan dan pencatatan secara langsung mengenai data yang dibutuhkan yang ada pada Perusahaan.
- 2) Wawancara adalah proses komunikasi dengan cara tanya jawab atau dilakukan melalui media telekomunikasi untuk mendapatkan informasi.
- 3) Studi Kepustakaan adalah metode pengumpulan data yang membaca buku-buku maupun literatur yang ada hubungannya dengan masalah yang dibahas.

4. Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yaitu analisis dengan memaparkan dan menguraikan keterangan-keterangan atau fakta-fakta dan informasi yang telah dikumpulkan selama mengadakan penelitian.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. SIMPULAN

Berdasarkan pembahasan diatas dapat ditarik simpulan sebagai berikut:

Sistem penyimpanan arsip pegawai pada bagian Tata Usaha menggunakan sistem subjek, yaitu penyimpanan berdasarkan bidang Tata Usaha, bidang Observasi dan bidang Data dan Informasi. Tetapi penyimpanan arsip pada map folder masih belum sesuai dengan teori, Dimana penyimpanan tersebut tidak menerapkan sistem penyimpanan yang sesuai dengan kebutuhan arsip. Ketidaksesuaian tersebut menimbulkan munculnya masalah salah satunya adalah sulitnya penemuan kembali arsip saat diperlukan karena penataan arsip tidak berdasarkan sistem penyimpanan.

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI**

B. SARAN

Berdasarkan pembahasan diatas penulis ingin memberikan saran pada bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

1. Perlunya memberikan pendidikan dan pelatihan khusus dalam melaksanakan kegiatan kearsipan.
2. Perlu menerapkan sistem penyimpanan sesuai dengan dokumen yang disimpan pada map folder pegawai dan ditambahkan sekat di setiap sub masalah.
3. Kebersihan dan keamanan arsip lebih ditingkatkan lagi agar meminimalisir kerusakan arsip.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR PUSTAKA

- Anjani, M., & Ati, S. (2019). Pengaruh Pengelolaan Arsip Kepegawaian Terhadap Sistem Temu Kembali Arsip Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Badan Pemeriksa Keuangan Perwakilan Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(4), 171-180.
- Darmanto, M. Pengertian Administrasi.
- Diani, M., & Suwanto, S. A. (2018). Analisis Sistem Penyimpanan Dalam Temu Kembali Arsip Inaktif Izin Mendirikan Bangunan Titipan Organisasi Perangkat Daerah Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(2), 221-230.
- George, R. Terry, dan Leslie W Rul. 1999. Dasar-dasar Manajemen. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hadiaty, F., & Puteri, F. Y. (2020). Sistem penyimpanan arsip statis pada bagian tatakelola administrasi di pt pos Indonesia. *ATRABIS Jurnal Administrasi Bisnis (e-Journal)*, 6(1), 28-45.
- Inkiriwang, R. G. (2016). *PENTINGNYA PENATAAN KEARSIPAN DALAM MENUNJANG AKTIVITAS PEGAWAI PADA KANTOR KEJAKSAAN TINGGI SULAWESI UTARA* (Doctoral dissertation, Politeknik Negeri Manado).

Mahmud, M. (2013). Pentingnya Manajemen Sistem Penyimpanan Arsip. *Universitas Negeri Gorontalo, Sulawesi*.

Marliani, L. (2019). Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 5(4), 17-21.

Muthmainnah, H. H. (2020). PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS DEPARTEMEN KESEKRETARIATAN PADA BAGIAN ARSIP PUSAT PT. PINDAD (PERSERO). *Shaut Al-Maktabah: Jurnal Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi*, 12(1), 11-20.

Ningrum, a. K. (2019). Sistem penyimpanan dokumen pegawai divisi kepegawaian dan hukum perwakilan bkkbn provinsi jawa timur (doctoral dissertation, universitas airlangga).

Pinangkaan, M. I. (2016). Pentingnya Penataan Arsip Dalam Memperlancar Aktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Pegadaian (Persero) Kanwil V Manado (Doctoral dissertation, Politeknik Negeri Manado).