

**PROSEDUR PENATAAN ARSIP
BERDASARKAN SISTEM KRONOLOGI
DEPARTMENT ENGINEERING PADA
HOLIDAY INN RESORT BALI NUSA DUA
BADUNG**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

I MADE RADI SETYAWAN

NIM 2115713128

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2024

**PROSEDUR PENATAAN ARSIP
BERDASARKAN SISTEM KRONOLOGI
DEPARTMENT ENGINEERING PADA
HOLIDAY INN RESORT BALI NUSA DUA
BADUNG**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

I MADE RADI SETYAWAN

NIM 2115713128

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2024

**PROSEDUR PENATAAN ARSIP BERDASARKAN SISTEM
KRONOLOGI DEPARTMENT ENGINEERING PADA HOLIDAY INN
RESORT BALI NUSA DUA BADUNG**

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

I MADE RADI SETYAWAN

NIM 2115713128

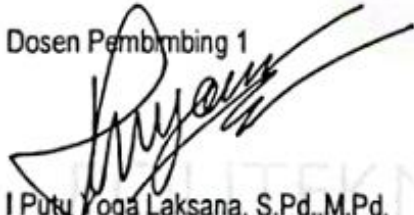
Badung, 16 Agustus 2024

Disetujui oleh

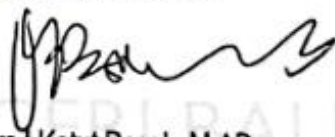
Nama Dosen Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, I Putu Yoga Laksana, S.Pd.,M.Pd, NIP. 198809092019031013	
Dosen Penguji 1, I Komang Mahayana Putra, SE., MM NIP. 196310171990031003	
Dosen Penguji 2, I Nyoman Sukayasa, SH., MH. NIP. 196312311992031015	

Pembimbing


Dosen Pembimbing 1


I Putu Yoga Laksana, S.Pd.,M.Pd,
NIP. 198809092019031013


Dosen Pembimbing 2


Drs. I Ketut Pasek, M.AB
NIP. 195909201989031001

Disahkan oleh,
Jurusan Administrasi Bisnis
Ketua


Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA, Ph.D
NIP 196409291990032003

Diketahui oleh,
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,


I Made Widiyanegara, S.Psi.,M.Si
NIP 197902182003121002

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : I MADE RADI SETYAWAN

NIM : 2115713128

Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Projek Akhir saya dengan judul:

“PROSEDUR PENATAAN ARSIP BERDASARKAN SISTEM KRONOLOGI DEPARTMENT ENGINEERING PADA HOLIDAY INN RESORT BALI NUSA DUA BADUNG”

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, 2 September 2024

Yang menyatakan,



I MADE RADI SETYAWAN

NIM 2115713128

PRAKATA

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan Judul: “Prosedur Penataan Arsip Berdasarkan Sistem Kronologi Department Engineering Pada Holiday Inn Resort Bali Nusa Dua Badung” yang merupakan salah satu syarat kelulusan Tugas Akhir Program Studi D3 Administrasi Bisnis.

Selama melaksanakan riset dan menyelesaikan laporan ini, penulis telah banyak menerima bimbingan, pengarahan, petunjuk dan saran, serta fasilitas yang membantu hingga akhir dari penulisan laporan ini. Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

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 Politeknik Negeri Bali.
3. Bapak I Made Widiantera, S.Psi., M.Si, selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan arahan, petunjuk dan semangat selama proses penyusunan proposal tugas akhir.
4. Bapak I Putu Yoga Laksana, S.Pd.,M.Pd, selaku Dosen Pembimbing 1.
5. Bapak Drs.I Ketut Pasek, M.AB, selaku Dosen Pembimbing 2

6. Bapak I Gede Brata Wijaya, selaku Engineering Manager Holiday Inn Resort Bali Nusa Dua yang telah banyak memberikan bimbingan baik secara langsung maupun tidak langsung.
7. Ibu Gst. Ayu Made Dwi Adi Susanti, selaku Assitant Learning & Development Manager Holiday Inn Resort Bali Nusa Dua.
8. Seluruh keluarga tercinta yang telah memberikan support
9. Serta semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu atas bantuan dan saran yang diberikan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang membantu, meskipun dalam laporan ini masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun tetap penulis harapkan.

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI Badung, 1 Januari 2024

Penulis

DAFTAR ISI

PRAKATA	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Pokok Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	5
E. Metode Penelitian	5
BAB II LANDASAN TEORI	10
A. Manajemen Pengelolaan arsip	10
C. Pengertian Arsip	14
D. Pengertian Kearsipan	11
E. Tujuan Penataan Arsip	16
F. Sistem Kearsipan yang baik	17
G. Sistem Penyimpanan Arsip.....	20

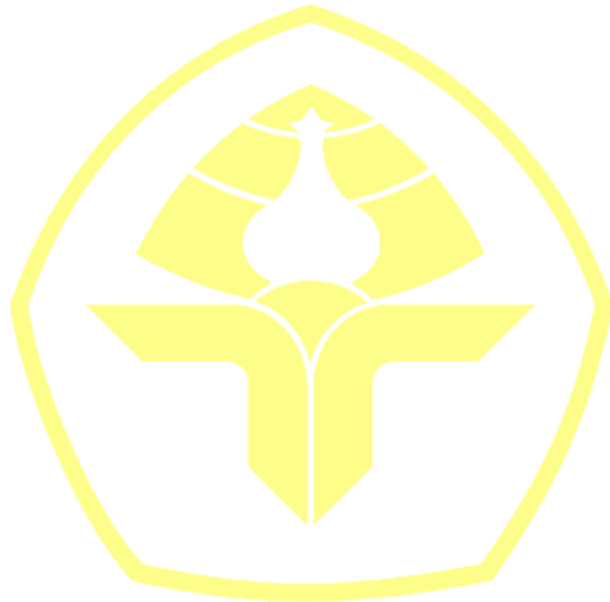
H. Sistem Kearsipan Berdasarkan Kronologi.....	23
I. Peralatan Penataan Arsip.....	28
J. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip.....	31
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	33
A. Sejarah Perusahaan	33
B. Bidang Usaha	35
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan.....	41
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	44
A. Kebijakan Perusahaan.....	44
B. Analisis Dan Interpretasi Data	51
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	69
A. Simpulan.....	69
B. Saran	70
DAFTAR PUSTAKA.....	74
LAMPIRAN.....	77



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Cabinet.....	49
-------------------------	----



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Tanda Sekat/guide	30
Gambar 2. 2 Filling Cabinet	30
Gambar 2. 3 Lemari Arsip	31
Gambar 3. 1 Hotel Holiday Inn.....	33
Gambar 3. 2 Pasar Market Café	36
Gambar 3. 3 Nudi's Beach Bar	36
Gambar 3. 4 Duke's Bar and Longue.....	37
Gambar 3. 5 Kid's Club.....	37
Gambar 3. 6 Kolam Renang Anak	38
Gambar 3. 7 Resort Centre.....	39
Gambar 3. 8 Pusat Olahraga	39
Gambar 3. 9 Tea Tree Spa	40
Gambar 3. 10 Meeting Room.....	40
Gambar 3. 11 Struktur engineering.....	41
Gambar 4. 1 Flowchart Cabinet	50
Gambar 4. 2 Flowchart Arsip Sistem Kronologi	59

FAKULTAS ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

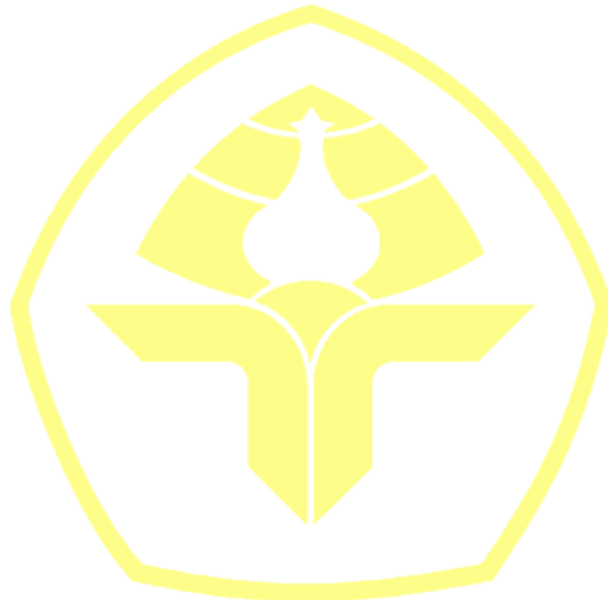
DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Panduan langka” arsip sistem kroniologi

Lampiran 2 Dokumentasi

Lampiran 3 Proses Bimbingan

Lampiran 4 Surat Keterangan Penyelesaian Tugas Akhir



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam era digital yang terus berkembang, pengelolaan arsip tetap menjadi pilar penting dalam menjaga kelancaran operasional dan pengambilan keputusan di berbagai organisasi, termasuk sektor perhotelan. Arsip, baik dalam bentuk fisik maupun digital, merupakan aset berharga yang merekam sejarah, transaksi, dan aktivitas penting lainnya. Kearsipan yang efektif tidak hanya memastikan bahwa informasi penting dapat ditemukan dengan cepat dan mudah saat dibutuhkan, tetapi juga berperan dalam menjaga akuntabilitas, mendukung pengambilan keputusan yang tepat, serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi dan standar industri.

Pengelolaan arsip seringkali menghadapi tantangan kompleks. Pencarian dokumen yang memakan waktu, risiko kehilangan atau kerusakan arsip akibat penyimpanan yang tidak

memadai, serta proses pengarsipan yang rumit dan tidak terstruktur dapat menghambat produktivitas dan efektivitas kerja. Tantangan ini semakin signifikan di lingkungan yang dinamis seperti industri perhotelan, di mana arus informasi dan dokumen sangat tinggi.

Kearsipan yang efektif, baik dalam bentuk fisik maupun digital, merupakan elemen krusial dalam menjaga kelancaran operasional dan pengambilan keputusan yang tepat di berbagai organisasi, termasuk sektor perhotelan. Arsip bukan hanya sekadar kumpulan dokumen, melainkan aset berharga yang merekam jejak sejarah, transaksi, dan aktivitas penting lainnya. Dengan pengelolaan arsip yang baik, informasi penting dapat ditemukan dengan cepat dan mudah saat dibutuhkan, mendukung pengambilan keputusan yang akurat, menjaga akuntabilitas, serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi dan standar industri.

Salah satu metode yang dapat menjadi solusi atas permasalahan tersebut adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan kronologis. Sistem ini menawarkan pendekatan sederhana namun efektif dalam mengorganisir arsip berdasarkan urutan waktu, baik itu tanggal pembuatan, penerimaan, atau pengiriman dokumen. Kemudahan penerapan, kesederhanaan, dan kecocokannya untuk organisasi dengan volume dokumen yang tidak

terlalu besar menjadikannya pilihan yang menarik bagi banyak perusahaan.

Holiday Inn Resort Bali Nusa Dua, sebagai salah satu resor terkemuka di Bali, memiliki berbagai departemen yang berperan penting dalam menjaga kualitas layanan dan kepuasan tamu. Department engineering, yang bertanggung jawab atas pemeliharaan dan perbaikan fasilitas resor, menghasilkan dan mengelola sejumlah besar dokumen teknis, laporan, dan korespondensi terkait.

Observasi awal dan diskusi informal dengan staf department engineering mengindikasikan adanya potensi masalah dalam pengelolaan arsip di departemen ini. Beberapa indikasi meliputi kesulitan dalam mencari dokumen yang dibutuhkan secara cepat, risiko hilangnya informasi penting akibat penyimpanan yang tidak terstruktur, serta potensi duplikasi dan inefisiensi dalam proses pengarsipan.

Penerapan sistem kronologis di department engineering Holiday Inn Resort Bali Nusa Dua diharapkan dapat mengatasi permasalahan tersebut. Dengan menyusun arsip berdasarkan urutan waktu, staf akan lebih mudah melacak dan menemukan dokumen yang relevan. Selain itu, sistem ini juga dapat membantu mengurangi risiko kehilangan informasi dan meningkatkan efisiensi dalam proses pengarsipan.

Pentingnya sistem penyimpanan arsip yang teratur dan terorganisir tidak bisa diabaikan dalam aktivitas kantor. Tanpa adanya perbekalan kantor yang memadai, hasil kantor yang optimal tidak akan tercapai. Setiap aktivitas kantor bergantung pada perbekalan yang ada, dan pegawai kantor bertugas untuk mengolah bahan dengan menggunakan sarana perbekalan kantor yang tersedia. Dengan demikian, sistem penyimpanan arsip yang baik merupakan bagian integral dari efisiensi dan produktivitas kantor secara keseluruhan. Oleh sebab itu, penulis tertarik mengambil judul tentang **“Prosedur Penataan Arsip Berdasarkan Sistem Kronologi Department Engineering Pada Holiday Inn Resort Bali Nusa Dua Badung”**.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, maka penulis merumuskan masalah bagaimana prosedur penataan arsip berdasarkan sistem kronologi pada department engineering Holiday Inn Resort Bali Nusa Dua?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penulisan Tugas Akhir adalah Untuk mengetahui prosedur penataan arsip menggunakan sistem kronologi pada department engineering Holiday Inn Resort Bali Nusa Dua.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi penulis

Agar penulis lebih memiliki pengetahuan tentang manajemen arsip serta menambah wawasan dalam praktek yang terjadi di perusahaan tersebut sehingga penulis dapat membandingkan pengetahuan teoritis yang pernah diperoleh di perkuliahan.

2. Bagi Akademik

Untuk sarana tambahan referensi di perpustakaan Politeknik Negeri Bali mengenai permasalahan terkait, serta dapat digunakan sebagai bahan pengembangan ilmu pengetahuan Pendidikan.

3. Bagi Perusahaan

Untuk mempermudah perusahaan dalam kegiatan kearsipan dan penemuan kembali arsip serta sebagai masukan bagi perusahaan untuk memperbaiki sistem penyimpanan dalam penanganan surat yang ada

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Holiday Inn Resort Bali Nusa Dua Badung yang berlokasi di Jalan Pratama no. 86, Benoa, Kuta Selatan, Badung, Bali.

2. Objek Penelitian

Adapun objek dari penelitian ini adalah Prosedur Penataan Arsip Berdasarkan Sistem Kronologi Department Engineering Pada Holiday Inn Resort Bali Nusa Dua Badung.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

1) Data Kualitatif

Data kualitatif adalah jenis data yang bersifat deskriptif dan biasanya tidak dapat diukur dengan angka. Data ini menggambarkan kualitas, karakteristik, atau sifat dari suatu objek atau fenomena. Data kualitatif sering diperoleh melalui metode seperti wawancara, observasi, dan analisis dokumen. (Rijali, A. 2018.)

b. Sumber Data

Adapun sumber data yang dikumpulkan terkait dengan penelitian yaitu:

a. Data Primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan langsung oleh peneliti dari sumber aslinya untuk tujuan penelitian tertentu. Data ini belum pernah ada

sebelumnya dan dikumpulkan melalui berbagai metode seperti survei, wawancara, observasi langsung, atau eksperimen. (Diana, E., & Rofiki, M. 2020).

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang telah dikumpulkan oleh pihak lain dan tersedia untuk digunakan kembali oleh peneliti. Data ini biasanya dikumpulkan untuk tujuan yang berbeda dari penelitian saat ini, tetapi dapat dimanfaatkan kembali untuk penelitian baru. (Diana, E., & Rofiki, M. 2020).

Data sekunder dalam penelitian ini berupa data/informasi pedoman untuk kearsipan dalam bentuk sistem kronologi.

c. Teknik Pengumpulan Data

1) Pengamatan Langsung (Observasi)

Observasi adalah metode pengumpulan data di mana peneliti secara langsung mengamati dan mencatat perilaku, kejadian, atau kondisi dalam situasi nyata. Observasi dapat dilakukan dalam berbagai konteks dan untuk berbagai tujuan, seperti memahami interaksi sosial, mempelajari pola perilaku, atau mengidentifikasi karakteristik lingkungan (Hasanah, H. 2017). Dalam penelitian ini peneliti

melakukan observasi dengan mencatat kegiatan dan data yang ada hubungannya dengan tugas-tugas pada Department Engineering Holiday Inn Resort Bali Nusa Dua.

2) Wawancara

Wawancara Wawancara adalah metode pengumpulan data di mana peneliti berbicara langsung dengan responden untuk mendapatkan informasi mendalam tentang topik tertentu. (Fadhallah, R. A. 2021). Dalam penelitian ini peneliti melakukan tanya jawab secara langsung, bertatap muka dengan pihak karyawan di Holiday Inn Resort Bali Nusa Dua.

3) Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode pengumpulan data di mana peneliti mengumpulkan dan menganalisis dokumen tertulis, gambar, video, atau rekaman lain yang relevan dengan penelitian (Sudarsono, B. 2017). Dalam penelitian ini, penulis menggunakan dokumentasi berupa foto baik yang penulis ambil sendiri maupun yang penulis dapat dari dokumen perusahaan sebagai Teknik pengumpulan agar mempermudah penulis untuk melengkapi bahan informasi dalam penelitian.

4. Teknik Analisis Data

Teknik analisis deskriptif kualitatif adalah metode yang digunakan untuk menganalisis data kualitatif seperti hasil wawancara, observasi, atau catatan lapangan. Tujuannya adalah untuk memahami dan menggambarkan secara mendalam suatu fenomena sosial atau budaya. Langkah pertama adalah pengumpulan data, di mana peneliti mengumpulkan informasi melalui berbagai metode seperti wawancara, observasi, atau studi dokumen. Kemudian, data yang telah terkumpul direduksi atau diringkas untuk fokus pada informasi yang paling relevan dan penting. Selanjutnya, data yang telah direduksi disajikan dalam bentuk narasi, tabel, diagram, atau grafik agar lebih mudah dipahami. Langkah terakhir adalah penarikan kesimpulan atau verifikasi, di mana peneliti menginterpretasikan dan menganalisis data untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang fenomena yang diteliti. Penelitian deskriptif kualitatif tidak bertujuan untuk menguji hipotesis atau membuat generalisasi statistik, tetapi lebih pada menggali makna, pengalaman, dan perspektif yang terkait dengan fenomena tersebut. (Ramdhan, M. 2021).

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa Holiday Inn Resort Bali Nusa Dua telah menerapkan sistem kearsipan kronologis di departemen engineering. Holiday Inn Resort Bali Nusa Dua telah mengimplementasikan sistem kearsipan kronologis di departemen engineering, yang mengatur dokumen berdasarkan urutan waktu dan mendukung alur kerja yang efisien. Prosedur yang diterapkan mencakup penerimaan, pemeriksaan awal, pembukaan sampul, pemeriksaan lampiran, pengarahannya, penentuan kepentingan surat, penulisan disposisi & kode klasifikasi (untuk surat penting), pencatatan, pengendalian, penyampaian ke unit pengolah, dan penyimpanan. Sistem ini, meskipun mudah dipelajari dan efektif untuk volume arsip kecil, memiliki keterbatasan dalam hal efisiensi pencarian seiring bertambahnya volume arsip, potensi kesalahan

penempatan, dan kurangnya fleksibilitas. Meskipun demikian, penerapan sistem ini menunjukkan komitmen perusahaan terhadap pengelolaan dokumen yang efektif dan efisien sesuai standar IHG.

B. Saran

1. Saran untuk Perusahaan

Holiday Inn Resort Bali Nusa Dua disarankan untuk terus mengembangkan dan mengoptimalkan sistem kearsipan yang ada. Saat ini, sistem kearsipan kronologis yang digunakan memiliki beberapa kekurangan, seperti kesulitan dalam pencarian dokumen jika tidak mengetahui tanggal pembuatan atau penerimaan dokumen.

Untuk mengatasi hal ini, disarankan untuk mengimplementasikan pengindeksan tambahan di luar pengurutan berdasarkan tanggal. Pengindeksan berdasarkan kata kunci, jenis proyek, atau informasi relevan lainnya akan sangat membantu dalam mempercepat proses pencarian dokumen. Selain itu, integrasi sistem kearsipan dengan sistem lain yang digunakan di resort, seperti sistem manajemen proyek atau sistem pemeliharaan, juga dapat menjadi solusi yang efektif. Integrasi ini tidak hanya akan mengurangi kesalahan penempatan dokumen, tetapi juga

meningkatkan efisiensi alur kerja dan memberikan gambaran yang lebih komprehensif tentang setiap proyek atau kegiatan.

Jika volume arsip terus bertambah dan kompleksitas pencarian meningkat, evaluasi penggunaan perangkat lunak manajemen arsip elektronik (EDMS) dapat menjadi langkah strategis untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip secara keseluruhan. Terakhir, pelatihan rutin bagi staf mengenai prosedur kearsipan yang benar, termasuk cara pengindeksan yang akurat dan konsisten, akan memastikan kualitas pengelolaan arsip tetap terjaga dan mengurangi risiko kesalahan penempatan atau kehilangan dokumen.

Mengingat perkembangan teknologi dan kebutuhan akan akses informasi yang lebih cepat dan efisien, Holiday Inn Resort Bali Nusa Dua disarankan untuk mempertimbangkan digitalisasi arsip secara bertahap, yang melibatkan pemindaian dokumen fisik menjadi format digital dan penyimpanan dalam sistem manajemen dokumen elektronik (EDMS). Digitalisasi ini akan meningkatkan efisiensi pencarian dan pengambilan dokumen, menghemat ruang penyimpanan fisik, meningkatkan keamanan data dari kerusakan dan bencana, memungkinkan akses dari berbagai lokasi, serta memastikan pelestarian dokumen jangka panjang tanpa degradasi. Proses ini dapat dimulai dengan

dokumen yang paling sering diakses atau berisiko tinggi, dengan pemilihan perangkat lunak EDMS yang tepat dan pelatihan staf yang memadai untuk keberhasilan implementasi.

2. Saran untuk Peneliti Berikutnya

Penelitian selanjutnya dapat mengembangkan penelitian ini dengan melakukan analisis lebih mendalam mengenai dampak penerapan sistem kearsipan kronologis terhadap efisiensi operasional dan pengambilan keputusan di departemen engineering Holiday Inn Resort Bali Nusa Dua. Selain itu, penelitian selanjutnya juga dapat mengeksplorasi penggunaan teknologi kearsipan terbaru, seperti kecerdasan buatan (AI) atau pembelajaran mesin (machine learning), untuk meningkatkan otomatisasi dan efektivitas pengelolaan arsip.

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR PUSTAKA

- Betiana, A. (2021). Sistem informasi e-arsip surat pada kantor kecamatan limau dengan menerapkan metode chronological filing system. *TELEFORTECH: Journal of Telematics and Information Technology*, 2(1), 7-10.
- Diana, E., & Rofiki, M. (2020). Pengaruh Penggunaan Media Sosial Terhadap Motivasi Belajar Siswa. *Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Bisnis (JPEB)*, 8(2), 118-129.
- Fadhallah, R. A. (2021). Metode Wawancara dalam Penelitian Kualitatif: Sebuah Tinjauan Literatur. *Jurnal Ilmu Komunikasi*, 9(2), 121-135.
- Fadhallah, R. A. (2021). Wawancara. Unj Press.
- Hasanah, H. (2017). Teknik-teknik observasi (sebuah alternatif metode pengumpulan data kualitatif ilmu-ilmu sosial). *At-Taqaddum*, 8(1), 21-46.
- Hidayah, dkk. (2023). *Manajemen Kearsipan: Sebuah Panduan Lengkap*. Rajawali Pers.
- Ilmu Perpustakaan dan Informasi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. (2018). *Manajemen Kearsipan: Teori dan Praktik*. Deepublish.
- Juliati¹, R., Lamingthon², N., Tinngi, 1sekolah, Administrasi, I., Putra, B., & Palembang, D. (n.d.). PELAKSAAAN MANAJEMEN ARSIP DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT KECAMATAN TANJUNG LAGO KABUPATEN BANYUASIN IMPLEMENTATION OF ARCHIVES MANAGEMENT IN IMPROVING EMPLOYEE WORK EFFECTIVENESS AT THE TANJUNG LAGO DISTRICT HEAD OFFICE BANYUASIN REGENCY. **POLITEKNIK NEGERI BALI**
- Latuapo, dkk. (2023). *Kearsipan Modern: Tantangan dan Peluang di Era Digital*. Gramedia Pustaka Utama.
- Mulyapradana, A., Kharis, A. J., Muafiq, F., Paramita, I. I., & Lestari, M. C. (2023). Sistem Penyimpanan Arsip Untuk Meningkatkan Pelayanan Publik di Kantor Desa Plelen. *Jurnal Pemerintahan dan Politik*, 8(3), 221-228.
- Mustika, dkk. (2018). Pengaruh Penerapan Kearsipan Terhadap Efektivitas Kerja. *Jurnal Manajemen dan Bisnis*, 5(2), 87-99.

- Ramdhan, M. (2021). Analisis Data Kualitatif: Teknik dan Prosedur. Salemba Humanika.
- Ramdhan, M. (2021). Metode penelitian. Cipta Media Nusantara.
- Rijali, A. (2018). Analisis data kualitatif. Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah, 17(33), 81-95.
- Rijali, A. (2018). Memahami Data Kualitatif dan Kuantitatif dalam Penelitian. Jurnal Metodologi Penelitian, 6(1), 23-34.
- Rosalina Ayudia, dkk. (2023). Sistem Penyimpanan Arsip: Memilih Metode yang Tepat. Elex Media Komputindo
- Sudarsono, B. (2017). Memahami dokumentasi. Acarya pustaka: jurnal ilmiah perpustakaan dan informasi, 3(1), 47-65.
- Sudarsono, B. (2017). Metode Dokumentasi dalam Penelitian Kualitatif. Jurnal Penelitian Sosial dan Budaya, 4(2), 67-81.
- Sugiarto dan Wahyono. (2015). Manajemen Kearsipan. CV Andi Offset.
- Wijaya, D., & Irawan, R. (2018). Pengembangan Prosedur Operasi Standar untuk Meningkatkan Efisiensi Kerja. Jurnal Manajemen dan Organisasi, 12(3), 156-168.
- Wijaya, D., & Irawan, R. (2018). Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknik Jakarta Barat. Jurnal Perspektif, 16(1), 1-5.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI