

**PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP PADA BADAN
NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI
BALI**



Oleh

NI KADEK AYUNI SINTANI DEWI NIDI

NIM. 2215713218

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
KAMPUS GIANYAR
2025**

**PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP PADA BADAN
NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI
BALI**



Oleh

NI KADEK AYUNI SINTANI DEWI NIDI

NIM. 2215713218

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
KAMPUS GIANYAR
2025**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PENYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR.....	ii
LEMBARAN PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN	iii
PRAKATA	iii
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS POLITEKNIK NEGERI BALI	
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Pokok Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian.....	8
E. Metode Penelitian	9
1. Lokasi Penelitian	9
2. Objek Penelitian.....	9
3. Data Penelitian.....	9
a. Jenis Data	9
b. Sumber Data.....	10
c. Metode Pengumpulan Data	11
4. Metode Analisis Data	12

BAB II LANDASAN TEORI.....	16
A. Prosedur	16
B. Flowchart	20
C. Penyimpanan.....	23
D. Arsip	24
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN.....	36
A. Sejarah Perusahaan BNNP Bali	36
B. Bidang Usaha BNNP Bali	38
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan	41
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	45
A. Kebijakan Perusahaan	45
B. Analisis dan Interpretasi Data	49
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	63
A. Simpulan	63
B. Saran	65
DAFTAR PUSTAKA	66
LAMPIRAN.....	68

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Simbol-Simbol Pada Diagram Alir (Flowchart).....	22
---	----

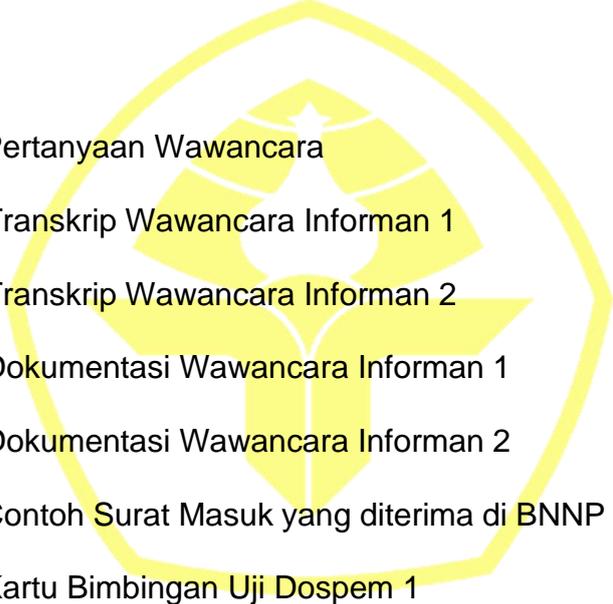


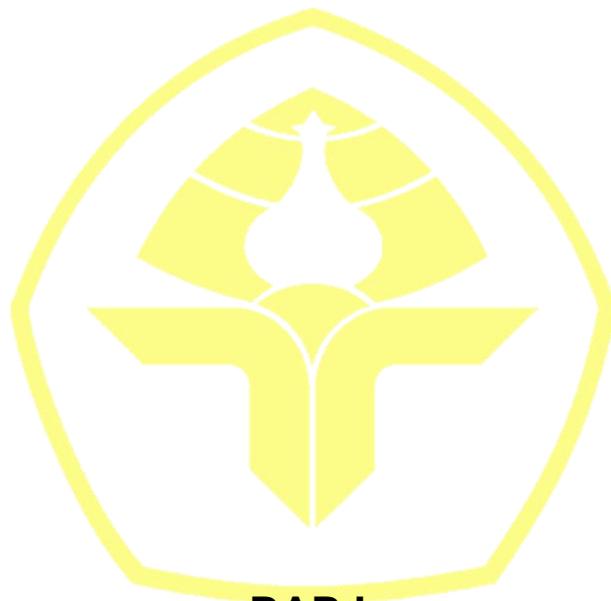
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Denah Lokasi BNNP Bali.....	9
Gambar 2. 1 Sistem Abjad	29
Gambar 2. 2 Sistem Nomor.....	29
Gambar 2. 3 Sistem Kronologis.....	30
Gambar 2. 4 Sistem Subjek	30
Gambar 2. 5 Sistem Geografis.....	31
Gambar 2. 6 Map Arsip.....	32
Gambar 2. 7 Folder Arsip.....	32
Gambar 2. 8 Guide.....	33
Gambar 2. 9 Rak Arsip.....	33
Gambar 2. 10 Lemari Arsip	34
Gambar 2. 11 Filling Cabinet.....	34
Gambar 2. 12 Rotary.....	35
Gambar 2. 13 Cardex (card) index).....	35
Gambar 3. 1 Logo BNN.....	38
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi BNNP Bali.....	41
Gambar 4. 1 Buku Agenda.....	55
Gambar 4. 2 Gambar Flowchart penyimpanan arsip di BNNP Bali	56
Gambar 4. 3 Lemari Arsip dan Kondisi Ruang Arsip BNNP Bali.....	61

DAFTAR LAMPIRAN

- 
- Lampiran 1. Pertanyaan Wawancara
- Lampiran 2. Transkrip Wawancara Informan 1
- Lampiran 3. Transkrip Wawancara Informan 2
- Lampiran 4. Dokumentasi Wawancara Informan 1
- Lampiran 5. Dokumentasi Wawancara Informan 2
- Lampiran 6. Contoh Surat Masuk yang diterima di BNNP Bali
- Lampiran 7. Kartu Bimbingan Uji Dospem 1
- Lampiran 8. Kartu Layak Uji Dospem 1
- Lampiran 9. Kartu Bimbingan Uji Dospem 2
- Lampiran 10. Kartu Layak Uji Dospem 2



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan informasi memiliki peran strategis dalam mendukung efektivitas dan efisiensi operasional, khususnya dalam ranah administrasi yang erat kaitannya dengan proses surat-menyurat dan kegiatan kearsipan. Menurut Widodo (2024), "Arsip tidak hanya

berfungsi sebagai sumber informasi, tetapi juga memiliki kedudukan penting sebagai alat bukti hukum dan landasan dalam pengambilan keputusan manajerial.” Oleh karena itu, “prosedur penyimpanan arsip harus dilaksanakan secara sistematis dan terstruktur dengan mengedepankan prinsip akuntabilitas, efisiensi, serta keamanan dokumen” (Amsyah, 2003). Hal ini bertujuan untuk memastikan arsip mudah diakses, terhindar dari kerusakan, serta terlindungi dari risiko kehilangan.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga swasta, organisasi kemasyarakatan, maupun perseorangan dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Pengelolaan arsip mencakup tahapan penerimaan, pemeriksaan, pengindeksan, pengkodean, penyusunan, serta penyimpanan dokumen dalam media arsip yang sesuai. Setiap tahapan ini memerlukan mekanisme yang terstandarisasi dan berkelanjutan agar pengelolaan arsip dapat berjalan optimal (Sulistyo-Basuki, 2011).

Badan Narkotika Nasional Provinsi Bali (BNNP Bali), sebagai lembaga pemerintah non-kementerian, memiliki tugas pokok dalam melaksanakan kebijakan nasional di bidang pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan serta peredaran gelap narkoba (BNNP, 2021). Dalam pelaksanaan tugas tersebut, BNNP Bali

menghasilkan berbagai dokumen penting seperti surat menyurat, laporan kegiatan, dan dokumen hukum yang seluruhnya memerlukan sistem pengarsipan yang tertib dan profesional. Sistem penyimpanan arsip di BNNP Bali saat ini diterapkan berdasarkan metode abjad, subjek, kronologis, nomor, dan wilayah.

Penyimpanan arsip di BNNP Bali masih menghadapi berbagai kendala, antara lain keterbatasan sarana dan prasarana kearsipan berdampak signifikan terhadap efektivitas pengelolaan arsip dalam suatu institusi. Ketidaktercukupannya fasilitas seperti ruang penyimpanan yang memadai, lemari arsip tahan lama, serta peralatan pendukung lainnya mengakibatkan proses penataan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip tidak berjalan optimal. Hal ini dapat memicu kesulitan dalam penelusuran kembali dokumen, meningkatkan risiko kerusakan fisik arsip, serta melemahkan aspek keamanan informasi. Di sisi lain, belum tersedianya tenaga arsiparis yang memiliki kompetensi profesional menyebabkan aktivitas kearsipan tidak dilakukan sesuai prinsip dan standar yang berlaku, sehingga berisiko menimbulkan kesalahan dalam klasifikasi, penyusutan, maupun pemusnahan arsip. Kondisi ini juga berdampak pada rendahnya akuntabilitas dan efektivitas pengambilan keputusan berbasis dokumen. Selanjutnya, belum optimalnya implementasi sistem pengarsipan digital turut menghambat transformasi menuju pengelolaan arsip berbasis elektronik. Ketiadaan sistem digital yang terintegrasi dan aman

menyebabkan akses terhadap arsip elektronik menjadi lambat, berisiko kehilangan data, serta menciptakan duplikasi informasi yang dapat mengganggu efisiensi dan konsistensi administrasi. Ketiga faktor tersebut secara keseluruhan menunjukkan bahwa keberhasilan pengelolaan arsip sangat bergantung pada ketersediaan sarana, kompetensi SDM, serta dukungan teknologi informasi yang memadai.

Kondisi tersebut mengakibatkan proses penyimpanan arsip belum sepenuhnya berjalan secara sistematis, dan upaya pencarian dokumen menjadi tidak efisien. Selain itu, prosedur peminjaman arsip belum didukung oleh sistem pencatatan yang memadai, sehingga menimbulkan potensi kesalahan, keterlambatan, bahkan kehilangan arsip. Kurangnya kesadaran terhadap pentingnya fungsi arsip juga berdampak pada pengelolaan yang kurang maksimal. Penguatan budaya sadar arsip dan peningkatan kapasitas SDM menjadi aspek yang mendesak untuk dibenahi (Putri & Dewi, 2020).

Di era transformasi digital saat ini, sistem kearsipan konvensional dituntut untuk beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi agar pengelolaan dokumen menjadi lebih cepat, akurat, dan transparan. Hal ini penting agar institusi seperti BNNP Bali dapat memberikan pelayanan administrasi yang lebih akuntabel serta mendukung pengambilan keputusan berbasis data (Heeks, 2022). Oleh karena itu, diperlukan penataan ulang sistem kearsipan di lingkungan BNNP Bali melalui penguatan infrastruktur penyimpanan, peningkatan

kualitas sumber daya manusia melalui pelatihan kearsipan, serta percepatan adopsi teknologi informasi berbasis digital untuk mendukung modernisasi manajemen arsip secara menyeluruh.

Penelitian mengenai prosedur penyimpanan arsip telah banyak dilakukan di berbagai instansi, baik rumah sakit maupun lembaga pemerintahan. Studi oleh (Nofitri & Erpidawati, 2024) di RSUD Arosuka Solok menunjukkan bahwa meskipun terdapat prosedur formal seperti pemeriksaan dan penyortiran arsip, pengelolaan arsip masih menghadapi kendala signifikan, antara lain belum adanya indeks arsip, ketiadaan ruang penyimpanan khusus, dan kurangnya tenaga arsiparis. Permasalahan serupa juga diidentifikasi dalam penelitian oleh (Laili et al., 2023) di Bawaslu Kota Palembang, di mana efektivitas kerja pegawai dipengaruhi oleh minimnya sarana penyimpanan serta terbatasnya jumlah pegawai yang menangani kearsipan. Kedua penelitian tersebut menyoroti aspek prosedural dan sarana-prasarana, namun belum secara mendalam mengkaji keterkaitan antara kebijakan kearsipan dan implementasinya dalam lembaga strategis nasional.

Berbeda dari kedua studi terdahulu, penelitian ini mengangkat konteks Badan Narkotika Nasional Provinsi Bali (BNNP Bali), yaitu instansi vertikal pemerintah pusat yang memiliki tugas vital dalam penegakan hukum dan pencegahan penyalahgunaan narkoba. Temuan awal menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip di BNNP Bali telah menggunakan metode abjad, subjek, kronologis, nomor, dan

wilayah, namun implementasinya masih menghadapi berbagai tantangan seperti keterbatasan infrastruktur, absennya tenaga arsiparis yang kompeten, serta belum optimalnya pemanfaatan teknologi digital dalam pengarsipan. Selain itu, belum terdapat unit arsip khusus yang terstruktur secara fungsional di tingkat provinsi.

Dengan demikian, penelitian ini mengisi celah pengetahuan (research gap) mengenai bagaimana kesenjangan antara regulasi kearsipan yang telah ditetapkan dan praktik pengelolaan arsip yang dijalankan pada instansi strategis seperti BNNP Bali. Fokus penelitian ini tidak hanya menggambarkan tahapan prosedur, tetapi juga menganalisis tantangan institusional dan kebutuhan modernisasi sistem kearsipan berbasis digital yang belum banyak diungkap dalam penelitian sebelumnya. Penelitian ini diharapkan memberikan kontribusi ilmiah dan praktis dalam upaya penguatan tata kelola arsip yang tertib, aman, dan akuntabel di lembaga pemerintahan.

Dengan memperhatikan pentingnya peran arsip dalam mendukung efektivitas kerja dan akuntabilitas kelembagaan, maka penelitian ini difokuskan pada kajian mengenai prosedur penyimpanan arsip pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Bali, yang diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap upaya perbaikan sistem kearsipan di instansi tersebut. Dari uraian diatas maka penulis pada penelitian ini mengangkat judul **“PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP PADA BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI BALI”**.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah yang telah disampaikan sebelumnya, maka inti permasalahan yang akan dibahas adalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah prosedur penyimpanan arsip pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Bali?
2. Apa saja kendala atau permasalahan yang dihadapi dalam prosedur penyimpanan arsip pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Bali?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan permasalahan yang telah diuraikan, penelitian ini dilaksanakan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui prosedur penyimpanan arsip pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Bali.
2. Untuk mengetahui kendala atau permasalahan yang dihadapi dalam prosedur penyimpanan arsip pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Bali.

D. Manfaat Penelitian

Adapun Manfaat Penelitian yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa:

Penelitian ini diharapkan sebagai bahan pembelajaran dan pengalaman langsung dalam memahami serta menganalisis proses pengelolaan arsip di instansi pemerintah, serta memperkuat keterampilan akademik dan praktis dalam bidang administrasi perkantoran.

2. Bagi Politeknik Negeri Bali:

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai referensi ilmiah dan bahan ajar dalam pengembangan kurikulum serta sebagai dokumentasi akademik yang memperkaya literatur di bidang keasrian dan administrasi publik.

3. Bagi Perusahaan:

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan strategis kepada BNNP Bali dalam mengembangkan prosedur penyimpanan arsip yang efektif dan efisien, serta meningkatkan kemampuan pengelolaan arsip dan sistem informasi yang lebih baik.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Bali yang beralamat di Jl. Kamboja No. 8, Dangin Puri Kangin, Denpasar, Bali 80236.



Gambar 1. 1 Denah Lokasi BNNP Bali
Sumber: Google Maps

2. Objek Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi objek penelitian adalah Prosedur Penyimpanan Arsip di Badan Narkotika Nasional Provinsi Bali.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

1) Data Kualitatif

Data kualitatif merupakan data yang berbentuk deskripsi atau narasi yang tidak dinyatakan dalam bentuk angka. Data ini lebih berfokus pada makna, pengalaman, atau fenomena yang diamati, sehingga sering digunakan dalam penelitian yang bersifat eksploratif dan deskriptif (Suryani,

2021). Data kualitatif biasanya diperoleh melalui wawancara mendalam, observasi, atau analisis dokumen yang memberikan wawasan tentang perspektif atau pengalaman seseorang dalam suatu konteks tertentu.

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif, yaitu data yang bersifat deskriptif dan tidak berbentuk angka.

b. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penulisan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1) Data Primer

Menurut (Sugiyono, 2020) menyatakan bahwa data primer adalah data yang dikumpulkan langsung dari sumber pertama melalui metode pengumpulan data seperti wawancara dan observasi yang diperoleh secara langsung di lapangan. Data yang diperoleh langsung dari hasil wawancara dengan pihak yang berwenang pada saat melakukan penelitian pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Bali.

2) Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh melalui sumber yang tidak langsung diberikan kepada pengumpul data, seperti melalui dokumen yang sudah ada, laporan, artikel,

atau hasil penelitian yang telah diterbitkan sebelumnya (Utra & Anwar, 2020). Dalam penelitian ini, sumber data sekunder yang diperoleh melalui buku dan situs website internet dari BNN Provinsi Bali.

c. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1) Observasi

Observasi adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati langsung fenomena atau objek yang sedang diteliti. Observasi sering digunakan untuk memahami konteks sosial atau perilaku secara mendalam (Sugiyono, 2020). Dalam penelitian ini, observasi dilakukan untuk mengamati prosedur penyimpanan arsip di Badan Narkotika Nasional Provinsi (BNNP) Bali.

2) Wawancara

Wawancara adalah proses komunikasi antara peneliti dan narasumber untuk mendapatkan informasi secara langsung melalui tanya jawab (Esterberg, 2020). Dalam penelitian ini penulis khususnya melakukan wawancara kepada Kabag Umum BNNP Bali dan Ketua Tim SDM dan Administrasi BNNP Bali, untuk memperoleh informasi

mengenai prosedur penyimpanan arsip di BNNP Bali saat ini.

3) Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan berbagai dokumen yang relevan untuk mendukung penelitian. Dokumen ini bisa berupa arsip, catatan, foto, atau rekaman yang memiliki nilai informasi bagi penelitian (Sugiyono, 2020). Dalam penelitian ini, dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan arsip atau dokumen yang berkaitan dengan prosedur penyimpanan arsip yang ada di Badan Narkotika Nasional Provinsi Bali.

4. Metode Analisis Data

- a. Metode analisis adalah proses sistematis dalam mengolah, mengorganisir, dan menafsirkan data yang telah dikumpulkan dalam suatu penelitian. Metode ini digunakan untuk menggali informasi yang mendalam, menemukan pola atau hubungan, dan menarik kesimpulan berdasarkan data yang diperoleh. Metode analisis dapat berbeda-beda tergantung pada pendekatan penelitian yang digunakan, seperti analisis kualitatif deskriptif (E. Rahmawati, 2020). Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode analisis data pendekatan kualitatif studi kasus dengan model *Miles &*

Huberman (2018), yang terdiri atas 3 tahap utama, yaitu: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

1) Reduksi Data

Reduksi data adalah proses penyaringan dan penyederhanaan data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi agar fokus pada hal-hal yang relevan dengan tujuan penelitian.

Dalam penelitian ini, penulis mereduksi data dengan mengidentifikasi informasi penting, mengelompokkannya berdasarkan tema seperti prosedur penyimpanan, jenis arsip, sarana prasarana, serta kendala dan solusi.

2) Penyajian Data

Penyajian data bertujuan untuk menyusun data secara sistematis dalam bentuk narasi, tabel, kutipan wawancara, dan *flowchart*, guna memperjelas pola serta hubungan antar temuan.

Penulis menyajikan data melalui deskripsi tematik, kutipan langsung narasumber, dan visualisasi prosedur penyimpanan arsip di BNNP Bali.

3) Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Tahap ini mencakup penafsiran akhir atas data yang telah dianalisis untuk merumuskan makna dan kesimpulan yang valid.

Penulis menarik kesimpulan secara induktif, memverifikasinya melalui triangulasi, serta mengaitkan temuan dengan teori dan penelitian terdahulu.

b. Teknik Uji Keabsahan Data

Menurut (Sugiyono, 2017) Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Triangulasi pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik, dan triangulasi waktu. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik untuk memeriksa keabsahan data. Adapun pengertian triangulasi sumber dan triangulasi teknik sebagai berikut:

1) Triangulasi Sumber

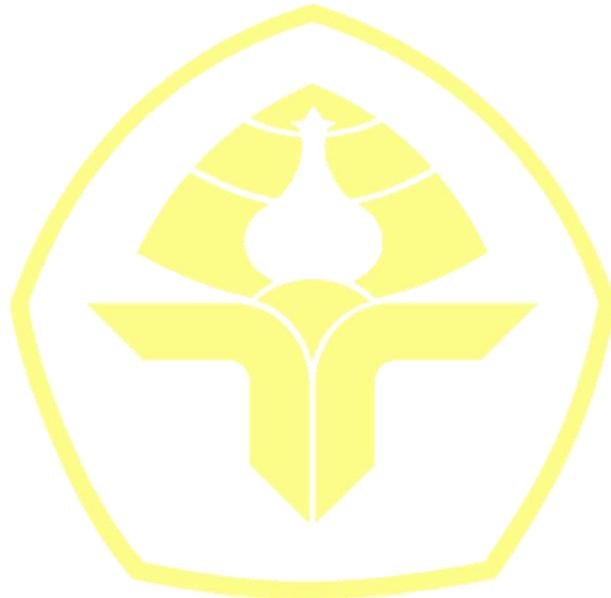
Triangulasi sumber adalah teknik untuk memverifikasi keabsahan data dengan membandingkan informasi dari berbagai narasumber atau jenis data.

Dalam penelitian ini, penulis menerapkan triangulasi sumber dengan membandingkan hasil wawancara dari dua informan berbeda serta mencocokkannya dengan data observasi dan dokumentasi terkait prosedur penyimpanan arsip.

2) Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik dilakukan dengan mengumpulkan data sejenis melalui berbagai metode, seperti wawancara, observasi, dan dokumentasi, guna menguji konsistensi informasi.

Penulis menggunakan triangulasi teknik dengan membandingkan hasil dari ketiga metode tersebut untuk memastikan akurasi dan keandalan data yang diperoleh.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI



BAB V

SIMPULAN DAN SARAN
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan hal-hal berikut sesuai dengan tujuan penelitian:

1. Prosedur penyimpanan arsip di Badan Narkotika Nasional Provinsi Bali telah dilaksanakan secara sistematis dan mengacu pada regulasi yang berlaku, mencakup tahapan penciptaan, penerimaan, pengolahan, penyimpanan, hingga penyusutan arsip. BNNP Bali menerapkan kombinasi sistem manual dan digital (Sidinar dan Srikandi), namun pengelolaan arsip masih dilakukan oleh pegawai umum karena belum tersedianya arsiparis fungsional.
2. Kendala utama dalam pelaksanaan prosedur penyimpanan arsip meliputi keterbatasan sarana dan prasarana (ruang arsip, lemari, box), belum optimalnya sistem digital, serta belum adanya tenaga arsiparis profesional.

Hal ini menunjukkan bahwa meskipun BNNP Bali telah mengimplementasikan prosedur kearsipan sesuai ketentuan, masih terdapat kesenjangan antara standar ideal dengan kondisi aktual, terutama pada aspek SDM dan infrastruktur pendukung.

Oleh karena itu, diperlukan peningkatan kapasitas kelembagaan melalui penyediaan fasilitas arsip yang memadai, penguatan kompetensi SDM, dan optimalisasi penggunaan teknologi digital dalam pengelolaan arsip agar tata kelola kearsipan lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

B. Saran

Berdasarkan simpulan di atas, penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Bagi BNNP Bali:

Diperlukan dukungan perangkat keras seperti komputer, server, dan jaringan internet yang andal untuk memastikan kelancaran operasional sistem digital. Penyediaan infrastruktur ini menjadi dasar penting dalam mendukung transformasi kearsipan secara menyeluruh dan berkelanjutan.

2. Bagi Peneliti Selanjutnya:

Peneliti selanjutnya diharapkan dapat memperluas fokus kajian dengan mengangkat aspek lain dari manajemen kearsipan, seperti evaluasi efektivitas sistem digitalisasi arsip, analisis kompetensi sumber daya manusia kearsipan, serta studi komparatif antarinstansi pemerintah.

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, H. (2003). *Manajemen kearsipan*.
- Barthos, B. (2019). *Manajemen kearsipan*. Bumi Aksara.
- BNNP. (2021). *BNN_ Provinsi Bali*. <https://bali.bnn.go.id/>
- Esterberg, K. G. (2020). *Qualitative methods in social research (3rd ed.)*.
- Heeks, R. (2018). *Managing archives in the digital age*.
- Heeks, R. (2022). Digital transformation and public administration. *Public Administration Review*, 82(2), 305–317. <https://doi.org/10.1111/puar.13456>
- Laili, R., Juliati, R., & Lamingthon, N. (2023). Analisis Prosedur Penyimpanan Arsip Dalam Menunjang Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang. *Jurnal Ilmiah Administrasi Dan Sosial*, 18(1), 1–10. <https://doi.org/10.62128/jiads.v18i1.50>
- Maryanti, R. (2014). *Manajemen kearsipan*. Deepublish.
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldaña, J. (2018). *Qualitative data analysis: A methods sourcebook (4th ed.)*. SAGE Publications.
- Mulyono, H., & Penyusun, T. (2011). *Manajemen kearsipan modern*. PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Nofitri, I. T., & Erpidawati, E. (2024). Prosedur Penyimpanan Arsip di Bagian Umum RSUD Arosuka Solok Tahun 2024. *MARAS: Jurnal Penelitian Multidisiplin*, 2(4), 1890–1900. <https://doi.org/10.60126/maras.v2i4.517>
- PAN-RB, K. (2020). Penyimpanan arsip desentralisasi dalam pemerintahan Indonesia: Evaluasi dan tantangan. *Urnal Administrasi Publik*, 25(1), 15-30.
- Putri, A. N., & Dewi, K. S. (2020). Analisis pengelolaan arsip di instansi pemerintah. *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 10(1), 45–56.
- Rahmawati, E. (2020). Teknik dan metode analisis data dalam penelitian kualitatif. *Jurnal Penelitian Sosial*, 15(3), 234-245.

- Rahmawati, I. (2021). *Arsip dan manajemen informasi*. Refika Aditama.
- Rahmawati, T. (2021). Asas Sentralisasi dalam Manajemen Arsip di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 5(2), 57-58. <https://download.garuda.kemdikbud.go.id/>
- Rasto. (2015). *Manajemen perkantoran*. Alfabeta.
- Setiawan, A. (2020). *Sistem pengelolaan arsip yang efektif di organisasi pemerintah*.
- Smallwood, R. F. (2019). *Managing electronic records: Methods, best practices, and technologies*. Wiley.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, hlm. 372–373.
- Sugiyono. (2020a). Pengertian dan teknik pengumpulan data melalui observasi dalam penelitian kualitatif. *Jurnal Penelitian Pendidikan*, 21(3), 234-245.
- Sugiyono, A. (2020b). Pengertian dan teknik pengumpulan data primer dalam penelitian kualitatif. *Jurnal Penelitian Kualitatif*, 13(2), 104-115. <https://doi.org/10.1234/jpk.v13i2.321>
- Sulistyo-Basuki. (2011). *Manajemen kearsipan*. Gramedia Pustaka Utama.
- Suryani, A. (2021). Pendekatan kualitatif dalam penelitian sosial: Eksplorasi makna dan konteks. *Jurnal Ilmu Sosial Dan Humaniora*, 10(1), 25–34.
- Utra, H., & Anwar, S. (2020). Penggunaan data sekunder dalam penelitian sosial: Teori dan aplikasi. *Jurnal Penelitian Sosial*, 19(1), 67–80. <https://doi.org/10.5678/jps.v19i1.478>
- Veraniansyah, .D. P., & Sukma, E. A. (2019). Prosedur Pengelolaan Arsip Untuk Keamanan Dokumen Di Rsia Puri Bunda Malang. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 13(1), 65.
- Widodo. (2024a). Implementasi Sistem Kearsipan Digital dalam Organisasi. *Jurnal Teknologi Informasi*, 16(3), 82-85.
- Widodo, J. (2024b). *Administrasi kearsipan modern: Teori dan praktik*. Deepublish.
- Wursanto, I. (n.d.). *Administrasi perkantoran modern*. Kanisiun