

**PENGELOLAAN ARSIP PADA BPJS KESEHATAN
KANTOR CABANG KLUNGKUNG**



Oleh

I Putu Aryawan Surya Santika

NIM 2215713216

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2025

**PENGELOLAAN ARSIP PADA BPJS KESEHATAN
KANTOR CABANG KLUNGKUNG**



Oleh

I Putu Aryawan Surya Santika

NIM 2215713216

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2025

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip pada BPJS Kesehatan Kantor Cabang Klungkung. Arsip merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan, sehingga perlu dikelola secara sistematis, efisien, dan sesuai dengan standar kearsipan. Penelitian dilakukan dengan metode kualitatif melalui observasi, wawancara, studi pustaka, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di BPJS Kesehatan Cabang Klungkung mencakup penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, hingga penyusutan arsip. Proses tersebut sudah dilaksanakan, namun masih menghadapi kendala seperti keterbatasan ruang penyimpanan, kurangnya kesadaran serta keterampilan pegawai, dan belum adanya arsiparis khusus di kantor cabang. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut antara lain penerapan digitalisasi arsip melalui aplikasi Arsip Digital, pemisahan arsip aktif dan inaktif, serta pemeliharaan arsip sesuai standar ANRI. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan bagi BPJS Kesehatan dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip, sekaligus sebagai referensi akademis dalam bidang administrasi bisnis.

Kata Kunci: Pengelolaan arsip, BPJS Kesehatan, Kearsipan, digitalisasi arsip, Klungkung.

PRAKARTA

Puji Syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan karunia dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul " Prosedur Pengajuan Kerja Sama Fasilitas Kesehatan Dengan BPJS Kesehatan Kantor Cabang Klungkung". Tugas Akhir ini disusun berdasarkan pengalaman yang diperoleh penulis dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan selama 6 bulan di Kantor BPJS Kesehatan Cabang Klungkung sejak 1 Agustus 2024 hingga 1 Februari 2025. Penulis berharap Tugas Akhir ini bisa memenuhi salah satu persyaratan menyelesaikan Pendidikan pada Program Studi Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.

Bersama ini penulis juga menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya Tugas Akhir ini. Penulis menyadari keberhasilan terhadap penyusunan Tugas Akhir ini tidak akan tercapai tanpa adanya bimbingan, arahan, serta dukungan yang telah diberikan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini, penulis sampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE., M.eCom, selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kepada Penulis kesempatan untuk menempuh pendidikan di Politeknik Negeri Bali.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, S.E, MBA, Ph.D, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberi kesempatan untuk

menempuh pendidikan di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.

3. Ibu Made Ayu Jayanti Prita Utami, S.S.T.Ak.,M.Si, selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan Kesempatan kepada Penulis untuk menempuh pendidikan di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.
4. Bapak I Made Widiantera, S.Psi.,M.Si, selaku Kepala Program Studi D3 Administrasi Bisnis yang telah memberi Kesempatan kepada Penulis untuk menempuh pendidikan di Program Studi D3 Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.
5. Bapak Upayana Wiguna Eka Saputra, S.Ak., M.M., selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali Kampus Gianyar yang telah memberi Kesempatan kepada Penulis untuk menempuh pendidikan di Politeknik Negeri Bali Kampus Gianyar.
6. Bapak I Made Alus Dherma Negara, S.Pd, M.Pd, selaku Koordinator Politeknik Negeri Bali Kampus Gianyar yang telah memberi Kesempatan kepada Penulis untuk menempuh pendidikan di Politeknik Negeri Bali Kampus Gianyar.
7. Ni Nyoman Supiatni, SE., M.Si, selaku Dosen Pembimbing 1 yang telah memberikan bimbingan dan masukan kepada Penulis dalam penulisan laporan Tugas Akhir ini.

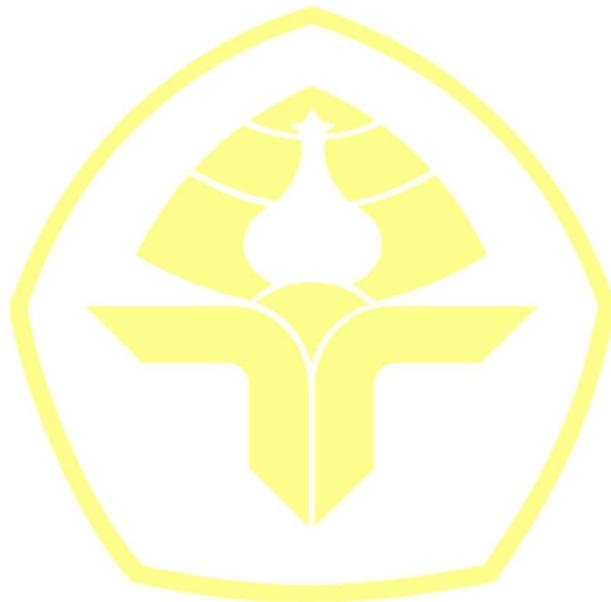
8. Rifqi Nurfakhrurozi, M.A.B, selaku Dosen Pembimbing 2 yang telah memberikan bimbingan dan masukan kepada Penulis dalam laporan Tugas Akhir ini.
9. Seluruh *Staff* di BPJS Kesehatan Kantor Cabang Klungkung, yang memberikan dukungan dan motivasi kepada Penulis selama penyusunan Tugas Akhir.
10. Bapak dan Ibu dosen Program Studi D-III Administrasi Bisnis yang telah sabar membimbing penulis selama menempuh Pendidikan di Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.
11. I Made Wena dan Ni Ketut Astiti, kedua orang tua Penulis yang telah membesarkan dan mendidik sedari kecil.
12. Kepada seluruh teman sekelas 6-G Administrasi Bisnis di Polteknik Negeri Bali KC Gianyar yang telah memberikan support dan semangat selama melakukan pengerjaan Tugas Akhir ini.

Namun pada dasarnya penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna karena keterbatasan kemampuan penulis sehingga masih banyak terdapat kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun untuk perbaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pembaca baik dari lingkungan Politeknik Negeri Bali maupun dari luar lingkungan Politeknik Negeri Bali

Gianyar, Juli 2025

Penulis

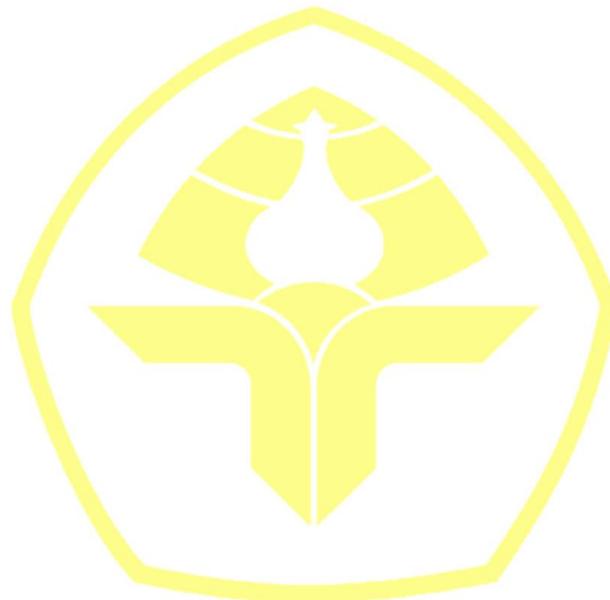


JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR ISI

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN PROJEK AKHIR	i
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN	ii
ABSTRAK	iii
PRAKARTA	iv
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Pokok Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	7
E. Metode Penelitian	8
1. Lokasi Penelitian	8
2. Objek Penelitian	8
3. Data Penelitian	8
BAB II LANDASAN TEORI	11
A. Pengertian Kearsipan dan Arsip	11
B. Surat Masuk dan Surat Keluar	13
C. Jenis-jenis Arsip	14
D. Sistem Pengarsipan	15
E. Pengelolaan Arsip	17
F. Tujuan Pengelolaan Arsip	18
G. Manfaat Pengelolaan Arsip	19
H. Arsip Digital	20
I. Flowchart	21
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	23
A. Sejarah Perusahaan	23
B. Bidang Usaha	28
C. Struktur Organisasi	29
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	39

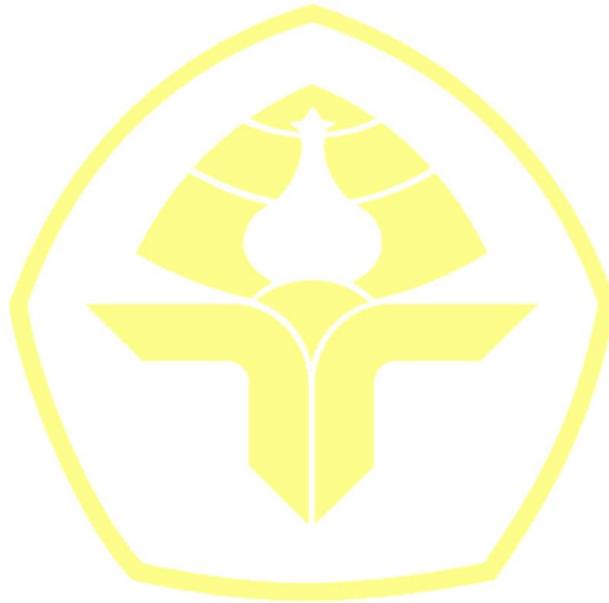
A. Kebijakan Perusahaan	39
B. Analisis dan Interpretasi Data.....	40
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	58
A.Simpulan.....	58
B.Saran	58
DAFTAR PUSTAKA.....	60
LAMPIRAN	62



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR GAMBAR

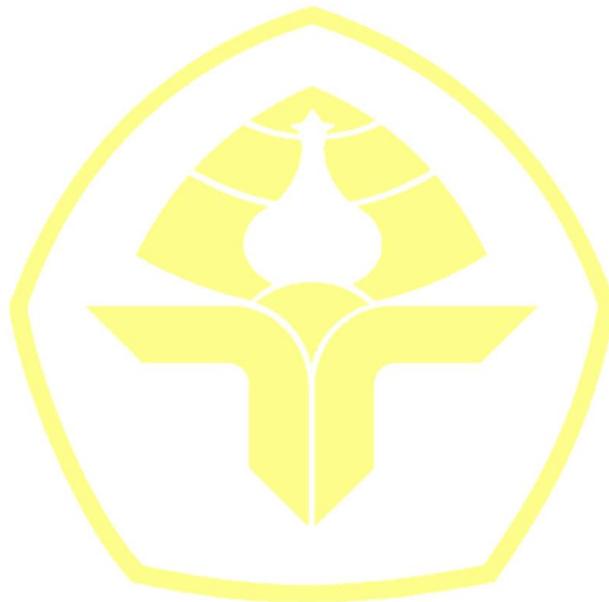
Gambar 1. 1 Ruang Arsip BPJS Kesehatan.....	5
Gambar 2. 1 Simbol-Simbol Flowchart.....	22
Gambar 3. 1 Logo BPJS Kesehatan	27
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi BPJS Kesehatan	32
Gambar 4. 1 Flowchart Pengelolaan Arsip	53



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pertanyaan Wawancara
Lampiran 2 Jawaban Wawancara
Lampiran 3 Dokumentasi Wawancara.....
Lampiran 4 Ruang Arsip BPJS Kesehatan.....
Lampiran 5 Lembar Layak Ujian dan Kartu Bimbingan



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Secara etimologi, kata kearsipan berasal dari kata '*archium*' yang berasal dari bahasa Yunani yaitu arsip, artinya peti tempat untuk menyimpan sesuatu. Arsip dalam bahasa latin disebut *felum* (bundel) dan dalam bahasa Inggris berarti file. Kearsipan dalam bahasa Inggris memiliki arti *filing*. File adalah bendanya, sedangkan filing adalah kegiatannya. Menurut Irawan (2023) dalam penelitiannya menyatakan bahwa Pengarsipan surat adalah proses kegiatan membuat, mencatat, dan mengarsipkan semua jenis surat baik itu surat masuk maupun surat keluar dalam sebuah instansi. Hasil penelitian yang didapat yaitu system informasi yang dapat mengelola arsip surat masuk dan surat keluar yang sesuai dengan alur yang diterapkan, dan dapat menyelesaikan masalah yang ada saat ini. Menurut Yustinus Eri (2020) menyatakan bahwa kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Berdasarkan Pengertian Kearsipan menurut ahli di atas bahwa kearsipan adalah sebuah kegiatan atau proses pengelolaan arsip yang mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis.

Arsip merupakan koleksi dokumen, catatan atau materi lain yang memiliki nilai kegunaan spesifik dan disimpan dengan tujuan referensi, dokumentasi atau pemeliharaan. Arsip juga merupakan kumpulan dokumen atau surat yang dapat digunakan kembali sehingga disusun secara sistematis dan berpengaruh terhadap waktu penemuan kembali arsip (Midriyan et al., 2024). Menurut Hendriyani (2021) arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis harus memenuhi syarat yang ditentukan yaitu, lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum. Arsip dinamis juga harus dikelola agar bermanfaat bagi pencipta, penerima dan pemakainya. Untuk dapat sampai kepada pemakai maka arsip dinamis harus dikelola artinya yang harus diurus dengan sebaik mungkin dan harus tersedia apabila diperlukan. Kearsipan memberikan pengertian bahwa "Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat terjadi dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara."

BPJS Kesehatan adalah lembaga yang memiliki peran vital dalam penyelenggaraan jaminan kesehatan nasional di Indonesia. Sebagai badan yang mengelola data peserta jaminan kesehatan, BPJS Kesehatan menyimpan sejumlah besar informasi yang harus dikelola dengan baik untuk mendukung pelayanan kepada masyarakat. Di kantor cabang BPJS Kesehatan Klungkung, pengelolaan arsip manual masih menjadi salah satu bagian yang cukup mendominasi dalam proses administrasi, meskipun era digitalisasi telah membawa perubahan signifikan dalam banyak aspek pengelolaan data dan informasi di berbagai sektor, termasuk di bidang kesehatan.

BPJS Kesehatan, yang pada awalnya dikenal dengan nama Jamkesmas (Jaminan Kesehatan Masyarakat), mulai beroperasi pada tahun 2014 tentang BPJS yang mengatur penyelenggaraan jaminan kesehatan nasional di Indonesia. BPJS Kesehatan bertugas untuk memberikan layanan jaminan kesehatan kepada seluruh masyarakat Indonesia, termasuk di wilayah Klungkung, Bali. Pada masa awal pembentukan BPJS Kesehatan, pengelolaan arsip di kantor cabang, termasuk di Cabang Klungkung, masih sangat bergantung pada sistem manual. Arsip-arsip seperti data peserta, laporan administrasi, surat menyurat, dan berbagai dokumen lainnya disimpan dalam bentuk fisik dan diorganisir secara manual. Pada periode awal operasional BPJS Kesehatan di Klungkung, pengelolaan arsip masih dilakukan secara tradisional. Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan peserta, klaim,

dan pelayanan kesehatan disimpan dalam bentuk kertas, yang kemudian dikelompokkan dan disusun sesuai kategori. Arsip manual ini membutuhkan ruang penyimpanan yang cukup besar, dan proses pencarian dokumen memakan waktu yang relatif lama.

Pengelolaan arsip yang masih diterapkan di BPJS Kesehatan Kantor Cabang Klungkung menghadapi sejumlah tantangan. Arsip yang meliputi dokumen fisik peserta, laporan-laporan kesehatan, dan berbagai surat menyurat lainnya, sering kali menimbulkan masalah dalam hal efisiensi, keakuratan, dan aksesibilitas data. Seiring dengan meningkatnya jumlah peserta dan kebutuhan untuk mempercepat proses pelayanan, pengelolaan arsip manual menjadi semakin tidak efektif. Tantangan utama yang dihadapi adalah keterbatasan dalam hal ruang penyimpanan, risiko kerusakan fisik dokumen, dan kesulitan dalam mencari informasi secara cepat dan akurat. Selain itu, pengelolaan arsip manual juga memerlukan tenaga kerja yang banyak dan waktu yang cukup lama dalam proses pencarian dan pengolahan data. Dalam beberapa kasus, pengelolaan arsip yang tidak rapi atau tidak terorganisir dengan baik dapat menghambat proses administrasi dan pelayanan kepada peserta, yang berpotensi menurunkan kualitas pelayanan kesehatan.



Gambar 1. 1 Ruang Arsip BPJS Kesehatan

Ruang penyimpanan arsip fisik di BPJS Kesehatan Kantor Cabang Klungkung sangat terbatas. Hal ini menyebabkan terjadinya penumpukan dokumen-dokumen yang harus disimpan. Kondisi ini menghambat proses pengarsipan dan menyulitkan pegawai dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan. Selain itu, penyimpanan arsip yang tidak teratur dapat meningkatkan risiko kerusakan atau kehilangan dokumen penting. Dalam pengelolaan arsip di BPJS Kesehatan Kantor Cabang Klungkung, salah satu tantangan yang paling sering dijumpai adalah kesulitan dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan secara cepat dan tepat. Hal ini dapat disebabkan oleh beberapa faktor, seperti penataan arsip yang belum sepenuhnya mengikuti sistem klasifikasi yang sistematis, kurangnya pencatatan atau

indeksasi arsip yang memadai, hingga keterbatasan sarana penyimpanan yang menyebabkan arsip tersimpan tidak pada tempat semestinya. Kesulitan ini tentu berdampak pada efisiensi kerja dan pelayanan, karena keterlambatan dalam menemukan dokumen dapat menghambat proses administrasi maupun pengambilan keputusan. BPJS Kesehatan Kantor Cabang Klungkung belum memiliki sistem pengkodean dan penataan arsip yang jelas dan terstandarisasi. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam melakukan penyimpanan, pencarian, dan penemuan kembali arsip. Kendala-kendala tersebut perlu dianalisis secara mendalam dan komprehensif agar dapat dikembangkan solusi yang tepat untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip manual di BPJS Kesehatan Kantor Cabang Klungkung. Hal ini penting untuk mendukung kualitas layanan yang diberikan kepada peserta BPJS Kesehatan. Dalam uraian latar belakang masalah tersebut, penulis tertarik membahas tentang **“PENGELOLAAN ARSIP PADA BPJS KESEHATAN KANTOR CABANG KLUNGKUNG”**

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka pokok masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimanakah Pengelolaan Arsip pada BPJS Kesehatan Kantor Cabang Klungkung?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pokok masalah diatas maka tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui Pengelolaan Arsip pada BPJS Kesehatan Kantor Cabang Klungkung.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

Penelitian ini menjadi salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan pada Politeknik Negeri Bali Program Studi D3 Administrasi Bisnis.

2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif sebagai referensi tambahan dan informasi yang bermanfaat bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bali.

3. Bagi Perusahaan

Penelitian ini bertujuan untuk memberikan masukan yang konstruktif kepada BPJS Kesehatan Kantor Cabang Klungkung terkait implementasi pengelolaan arsip. Diharapkan hasil penelitian ini dapat menjadi dasar evaluasi dan perbaikan sistem pengelolaan arsip yang ada.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian.

Penelitian ini dilakukan di BPJS Kesehatan Kantor cabang Klungkung yang beralamat di JL. Gajah Mada No.55, Semarapura Kelod Kangin, Kec. Klungkung, Kabupaten Klungkung, Bali 80761.

2. Objek Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi objek adalah sistem pengelolaan arsip pada BPJS Kesehatan Kantor Cabang Klungkung.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

1) Data Kualitatif

Menurut Abdussamad (2021), metode kualitatif adalah cara memandang sesuatu yang tidak melibatkan rekayasa dan berfokus pada hal-hal yang terjadi di alam.

b. Sumber Data

1) Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya, seperti hasil wawancara, survei, atau eksperimen yang dilakukan oleh peneliti. Data primer biasanya lebih relevan dan dapat diandalkan karena di kumpulkan dengan tujuan langsung untuk penelitian tertentu.

2) Data Sekunder

Data Sekunder adalah data yang sudah ada dan dikumpulkan oleh pihak lain sebelumnya, seperti data sensus, laporan tahunan, atau hasil penelitian yang sudah dipublikasikan.

c. Metode Pengumpulan Data

1) Observasi

Observasi adalah sebuah aktivitas terhadap suatu proses atau objek dengan maksud merasakan dan kemudian memahami pengetahuan dari sebuah fenomena berdasarkan pengetahuan dan gagasan yang sudah diketahui sebelumnya, untuk mendapatkan informasi-informasi yang dibutuhkan untuk melanjutkan suatu penelitian. Observasi adalah salah satu metode pengumpulan data dengan cara mengamati atau meninjau secara cermat dan langsung di lokasi penelitian untuk mengetahui kondisi yang terjadi atau membuktikan kebenaran dari sebuah desain penelitian yang sedang dilakukan.

2) Wawancara

Wawancara adalah proses tanya jawab yang dilakukan oleh pewawancara dan responden yang bertujuan untuk mengumpulkan informasi tertentu. Wawancara melibatkan percakapan yang disusun dengan baik, dimana pewawancara

berusaha mendapatkan informasi sebanyak mungkin dari responden.

3) Studi Pustaka

Studi pustaka merupakan kegiatan yang diwajibkan dalam suatu penelitian, khususnya penelitian akademik yang tujuan utamanya yaitu dalam mengembangkan aspek teoritis maupun aspek manfaat praktis. Penelitian ini seluruhnya berdasarkan atas kajian pustaka atau studi *literature*.

4) Dokumentasi

Dokumentasi adalah salah satu teknik pengumpulan data melalui dokumen atau catatan-catatan tertulis yang ada (Ramli, 2024). Dokumentasi berasal dari kata dokumen, yang berarti barang-barang tertulis. Di dalam melaksanakan metode dokumentasi, peneliti menyelidiki benda-benda tertulis, seperti buku-buku, majalah, notula rapat, dan catatan harian

d. Metode Analisis Data

Analisis Data adalah suatu proses atau upaya pengolahan data menjadi sebuah informasi yang baru agar karakteristik data tersebut menjadi lebih mudah dimengerti dan dapat berguna untuk solusi suatu permasalahan, khususnya yang berhubungan dengan penelitian.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A.Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang Pengelolaan Arsip pada BPJS Kesehatan Kantor Cabang Klungkung, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

Proses pengelolaan arsip dilakukan secara sistematis dan mengikuti siklus hidup arsip yang mencakup tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Setiap tahap dilaksanakan secara berurutan dan terstruktur oleh staf SDMUK (Sumber Daya Manusia, Umum, dan Kesekretariatan) sebagai pelaksana utama. Proses tersebut dimulai dari penciptaan dan penerimaan arsip, dilanjutkan dengan pemberkasan, penataan, serta penyimpanan baik untuk arsip aktif maupun inaktif. Selanjutnya penyusutan arsip melalui pemusnahan atau penyerahan arsip statis sesuai nilai gunanya.

B.Saran

Digitalisasi tata persuratan pada BPJS Kesehatan masih menghadapi kendala karena belum sepenuhnya dilakukan 100%, mengingat masih adanya surat masuk dan keluar yang diterima secara konvensional. Untuk itu, disarankan agar diterapkan sistem *hybrid* secara tertib, yaitu dengan memindai seluruh surat fisik yang masuk sebelum diproses atau disimpan, serta memberikan kode digital untuk keperluan

identifikasi dan temu balik. Selain itu, sistem arsip digital yang ada perlu disempurnakan agar mampu mengakomodasi pendataan arsip secara lebih lengkap. Hal ini mencakup penambahan fitur metadata, sistem pencarian terstruktur, serta integrasi dengan tata naskah dinas elektronik (TNDE). Untuk mendukung hal tersebut, perlu dilakukan digitalisasi arsip secara bertahap, dimulai dari arsip aktif dan vital, serta dilakukan audit rutin terhadap arsip manual yang masih ada. Langkah-langkah ini perlu dibarengi dengan pelatihan sumber daya manusia dan pengawasan internal secara berkala agar proses pengelolaan arsip berbasis digital dapat berjalan lebih optimal, efisien, dan terintegrasi dengan baik.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR PUSTAKA

ARIKUNTO, Suharsimi, et al. *Metode peneltian*. Jakarta: Rineka Cipta, 2010, 173.2.

Arsip Nasional Republik Indonesia <https://anri.go.id/page/maksud-tujuan-dan-ruang-lingkup-anri>

Fitriyani, D., Wolor, C. W., & Kasofi, A. (2025). *Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)*. *TUTURAN: Jurnal Ilmu Komunikasi, Sosial dan Humaniora*, 3(1), 82-94.

Husainah, N. (2025). *PENGUMPULAN DATA*. Pengantar Ilmu Statistik, 26.

Marianata, A., & Fauzan, M. (2023). *Buku Ajar: Kearsipan*.

Nur Indra Wijayanto, N. I., & Nur Widyawati, N. W. (2025). *LAPORAN MAGANG-PROSEDUR TATA KELOLA ARSIP PADA PT. PELINDO MARINE SERVICE (Doctoral dissertation, STIA Manajemen dan Kepelabuhan Barunawati Surabaya)*.

ROELIANA, Loesida; YOGOPRIYATNO, Jatmiko; IP, S. *Kearsipan*. Penerbit Adab, 2023.

Rosalin, S. (2017). *Manajemen arsip dinamis*. Universitas Brawijaya Press.

SUWARNI, Evi; WIDODO, Tri Wahyu; NIKMAH, Farika. *Manajemen Kearsipan*. 2024.

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 24 TAHUN 2011 TENTANG BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL
<https://www.bpjs-kesehatan.go.id/#/informasi-publikdetail?slug=undangundan-no-24-tahun-2011-tentang-badanpenyelenggara-jaminan-sosial>

Wahyuningsih, W., & Setiawan, A. (2025). Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar di Kantor Desa Pedawang Kecamatan Bae Kabupaten Kudus. Bima Abdi: Jurnal Pengabdian Masyarakat, 5(1), 219-227.

Zahra, S., & Albina, M. (2025). Pengertian Dan Hakikat Pendidikan Multikultural. Journal of Multidisciplinary Inquiry in Science, Technology and Educational Research, 2(2), 2867-2878.