

**PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENINGKATKAN
EFISIENSI KERJA PADA DEPARTEMEN *CORPORATE
SECRETARY* DI PT ITDC NUSANTARA UTILITAS
NUSA DUA**



POLITEKNIK NEGERI BALI

**Oleh
Made Dita Elsiana
NIM 2015713085**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2023**

**PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENINGKATKAN
EFISIENSI KERJA PADA DEPARTEMEN *CORPORATE
SECRETARY* DI PT ITDC NUSANTARA UTILITAS
NUSA DUA**



POLITEKNIK NEGERI BALI

**Oleh
Made Dita Elsiana
NIM 2015713085**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2023**

SURAT PERYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Made Dita Elsiana
NIM : 2015713085
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/ Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:

"Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Pada Departemen *Corporate Secretary* Di PT ITDC Nusantara Utilitas Nusa Dua"

Adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Tugas 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 tertulis diacu dalam naskah Tugas 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, 25 Agustus 2023
Yang menyatakan,



Made Dita Elsiana
NIM 2015713085

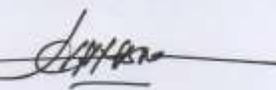
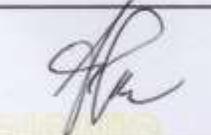
Lembar Persetujuan dan Pengesahan

**PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA
PADA DEPARTEMEN CORPORATE SECRETARY DI PT ITDC
NUSANTARA UTILITAS NUSA DUA**

Tugas akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh Ijazah Diploma Tiga
Program Studi Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bali

(MADE DITA ELSIANA)
NIM 2015713085

Badung, 25 Agustus 2023
Disetujui oleh,

Nama Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, I Putu Okta Priyana, S.Kom., M.Kom NIP. 0018108809	
Dosen Penguji 1, Dr. I Gusti Lanang Suta Artatanaya, SE., M.Si NIP. 196804201993031002	
Dosen Penguji 2, Putu Sandra Putri Astariani, S.S. M.Hum NIP. 0008089701	

Dosen Pembimbing 1,



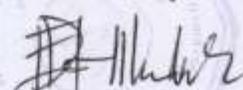
(I Putu Okta Priyana, S.Kom., M.Kom)
NIP. 0018108809

Dosen Pembimbing 2,



(Kadek Eni Marhaeni, SE., MM)
NIP. 196203141993032002

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 Widianjara, S.Psi., M.Si)
NIP. 197902182003121002

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa berkat rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul “Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Pada Departemen *Corporate Secretary* Di PT ITDC Nusantara Utilitas Nusa Dua” tepat pada waktunya. Penulisan laporan Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali.

Selama dalam penyusunan dan penyelesaian Tugas Akhir ini, penulis memperoleh banyak bantuan, bimbingan serta petunjuk-petunjuk laporan ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis dibantu oleh berbagai pihak, maka dari itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE., M.eCom., selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti pendidikan perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE. MBA. Ph.D, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melakukan penelitian.

3. Bapak I Made Widiantera, S.Psi., M.Si. selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis yang sudah memberikan support penulis dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
4. Ibu Ni Nyoman Teristiyani Winaya, SE., M.M. selaku Koordinator Praktik Kerja Lapangan Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
5. Bapak I Putu Okta Priyana, S.Kom., M.Kom. selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, saran, masukan dan semangat selama penulis menyelesaikan Tugas Akhir ini sehingga dapat terselesaikan dengan tepat waktu.
6. Ibu Kadek Eni Marhaeni, SE., MM. selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, saran, masukan dan semangat selama penulis menyelesaikan Tugas Akhir ini sehingga dapat terselesaikan dengan tepat waktu.
7. Ibu Putu Adnya Sawitri selaku *staff Human Capital* dan Bapak Wayan Juliana selaku *staff Operasional*, serta seluruh karyawan PT ITDC Nusantara Utilitas yang telah menerima dengan baik, membimbing dan memberi arahan selama penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
8. Keluarga, sahabat dan semua pihak yang selalu memberikan semangat dan dorongan serta dukungan moral maupun material dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kata sempurna, yang dikarenakan keterbatasan ilmu pengetahuan penulis, untuk itu saran maupun kritikan yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan Tugas Akhir ini.

Akhir kata, penulis mengharapkan semoga laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membaca.

Badung, 25 Agustus 2023



Penulis

DAFTAR ISI

HALAM AN JUDUL	i
SURAT PERNYAT AAN KEASLIAN KARYATUGAS AKHIR.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN	iii
PRAKAT A	iv
DAFT AR ISI.....	vii
DAFT AR T ABEL	ix
DAFT AR G AMBAR	x
DAFT AR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pokok Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	6
E. Metode Penelitian	7
1. Lokasi Penelitian.....	7
2. Objek Penelitian	7
3. Data Penelitian	8
a. Jenis Data	8
b. Sumber Data.....	8
c. Teknik Pengumpulan Data.....	9
4. Teknik Analisis Data	10
BAB II LANDASAN TEORI.....	11
A. Pengertian Arsip.....	11
B. Pengelolaan Arsip.....	12
C. Karakteristik Arsip.....	12
D. Peranan Arsip	13
E. Jenis Arsip	14
F. Asas Penyimpanan Arsip	18
G. Prosedur Pencatatan Arsip	19
H. Sistem Penyimpanan Arsip.....	20

I. Prosedur Penyimpanan Arsip.....	23
J. Peralatan dan Perlengkapan	24
K. Pengertian Flowhart.....	27
L. Fungsi Flowchart	27
M. Prosedur Flowchart	28
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	32
A. Sejarah Perusahaan	32
B. Bidang Usaha	38
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan	39
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	48
A. Kebijakan Perusahaan.....	48
B. Analisis dan Interpretasi Data	50
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	61
A. SIMPULAN	61
B. SARAN	62
DAFTAR PUSTAKA.....	63
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Penundaan Pengelolaan Arsip	5
Tabel 4.1 Hasil Wawancara Kinerja Department Corporate Secretary	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Simbol <i>Flowchart</i>	29
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi PT ITDC Nusantara Utilitas	41
Gambar 4. 1 <i>Flowchart</i> Prosedur Pengelolaan Arsip Surat Masuk	55
Gambar 4. 2 <i>Flowchart</i> Presedur Pengelolaan Arsip Surat Keluar	57

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Surat Keluar PT ITDC Nusantara Utilitas

Lampiran 2. Contoh Surat Masuk PT ITDC Nusantara Utilitas

Lampiran 3. Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar pada Excel

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kantor sebagai pusat kegiatan administrasi dituntut untuk mampu memberikan informasi yang dibutuhkan secara cepat, tepat dan lengkap. Informasi tersebut akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan keputusan maupun penentuan tujuan organisasi. Pelaksanaan kegiatan administrasi di setiap kantor selalu diarahkan untuk tercapainya efisiensi dan efektifitas yang merupakan keberhasilan dari tujuan organisasi. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan organisasi adalah ketertiban di bidang administrasi.

Organisasi dan administrasi merupakan dua sisi dalam satu kesatuan sistem yang tidak bisa dipisahkan. Setiap kantor pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi, pada unit lainnya. Hasil atau

produk dari suatu kantor adalah dokumen. Pengelolaan dokumen yang dihasilkan dan diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan.

Lembaga atau instansi dalam melaksanakan kegiatan administrasi tidak lepas dari proses penciptaan arsip, karena pada dasarnya arsip merupakan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan. Catatan ini secara umum disebut naskah, dokumen atau informasi terekam, yang dalam realisasinya baik berupa tulisan, gambar maupun suara. Dokumen tersebut dapat dinamakan arsip, yang merupakan salah satu faktor yang menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan administrasi.

Menurut Basuki (2017:1), istilah arsip yang diserap dalam kosakata bahasa Indonesia berasal dari kata *archieff* dari bahasa Belanda. Menurut Sovia (2017:1), secara sederhana arsip memiliki arti adalah *record*, rekaman, catatan atau berkas yang diciptakan oleh sebuah organisasi publik maupun privat.

Arsip merupakan pusat ingatan dan mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta. Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan untuk menyusun rencana program pelaksanaan kegiatan berikutnya dan dapat dijadikan sebagai alat bukti bila terjadi masalah, juga dapat dijadikan alat

pertanggungjawaban manajemen. Arsip bukan hanya produk samping dari kegiatan administrasi, arsip telah menjadi input bagi administrasi. Tanpa adanya arsip kegiatan administrasi tidak bisa dijalankan dengan baik. Arsip dalam organisasi mengalami pergeseran baik dalam arti, fungsi, kedudukan maupun formatnya. Sebelum era informasi, arsip menjadi produk samping kegiatan organisasi. Kini dalam masyarakat informasi, arsip menjadi modal utama dalam organisasi. Arsip menjadi modal sekaligus menjadi alat untuk merekam informasi masa lalu organisasi, dimana informasi masa lalu akan melahirkan dasar pijakan organisasi untuk menentukan langkah dan kebijakan.

Suatu arsip dapat dikatakan baik, jika arsip tersebut disimpan atau dikelola dengan sistem yang sesuai dengan ketentuan dalam suatu organisasi serta diketemukan dengan cepat dan tepat apabila dibutuhkan. Terjaminnya kondisi fisik arsip di lingkungan penyimpanan arsip berarti menjamin kelestarian dan keselamatan arsip baik dari kerusakan, pemusnahan, maupun kebocoran terhadap informasinya.

PT. ITDC Nusantara Utilitas yang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pengelolaan utilitas di kawasan pariwisata, berupaya untuk meningkatkan kelengkapan dan pelayanan utilitas di kawasan pariwisata The Nusa Dua, Bali, yang dikelola oleh ITDC. Adapun jenis bidang usaha ITDC Nusantara Utilitas seperti Bidang Perdagangan Umum, Bidang Jasa, dan Bidang Industri. Bidang Perdagangan Umum meliputi keagenan, bahan bakar, mesin dan peralatan. Bidang Jasa

meliputi properti, penyedia energi, air bersih, teknologi, dan aktivitas kebersihan umum bangunan. Sedangkan Bidang Industri meliputi pengolahan air bersih dan limbah serta teknologi informasi dan telekomunikasi.

Pada PT. ITDC Nusantara Utilitas, arsip yang digunakan adalah Arsip Dinamis yaitu digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi atau perkantoran sehari-hari. Arsip Dinamis dibagi dalam 3 macam yaitu Arsip Aktif ialah arsip yang masih sering digunakan bagi kelangsungan kerja, Arsip Inaktif ialah arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari, sedangkan Arsip Vital ialah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip yang tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

Ada lima sistem penyimpanan arsip menurut Pramono (2019:98) diantaranya yaitu sistem abjad, sistem geografis, sistem subjek, sistem nomor dan sistem kronologis. Pada PT ITDC Nusantara Utilitas menerapkan sistem kronologis yaitu sistem penyimpanan surat yang berdasarkan pada urutan waktu. Waktu dapat dijabarkan menjadi tanggal, bulan, dan tahun. Pengelolaan arsip pada PT ITDC Nusantara Utilitas masih dikelola secara manual dengan mengetik data surat masuk dan surat keluar pada excel, sehingga karyawan mengalami kendala dalam waktu pengelolaan arsip dan pencarian surat. Berikut tabel

dokumen surat masuk dan surat keluar yang belum diarsip pada saat penulis melakukan penelitian di Departemen *Corporate Secretary*.

Tabel 1 Penundaan Pengelolaan Arsip

Penundaan Pengelolaan Arsip		
Tahun	Surat Masuk	Surat Keluar
2018	56	77
2019	48	69
2020	59	85
2021	74	72
2022	67	91
Jumlah	304	394

Sumber: PT ITDC Nusantara Utilitas

Berdasarkan data dan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka pada kesempatan kali ini penulis tertarik untuk mengangkat judul mengenai **“PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA PADA DEPARTEMEN *CORPORATE SECRETARY* DI PT ITDC NUSANTARA UTILITAS NUSA DUA”**.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka yang menjadi pokok masalah dalam penelitian ini antara lain:

1. Bagaimana pengelolaan arsip dalam meningkatkan efisiensi kerja pada Departemen *Corporate Secretary* PT ITDC Nusantara Utilitas Nusa Dua?
2. Apa saja kendala-kendala dan solusi yang dilakukan dalam pengelolaan arsip pada Departemen *Corporate Secretary* di PT ITDC Nusantara Utilitas Nusa Dua?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang di atas, maka adapun tujuan penelitian ini antara lain:

1. Untuk mendeskripsikan pengelolaan arsip pada Departemen *Corporate Secretary* dalam meningkatkan efisiensi kerja di PT ITDC Nusantara Utilitas Nusa Dua.
2. Untuk mendeskripsikan kendala-kendala dan solusi dalam pengelolaan arsip pada Departemen *Corporate Secretary* di PT ITDC Nusantara Utilitas Nusa Dua.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Mahasiswa

Dapat memberikan wawasan dan pengetahuan serta studi banding antara teori yang didapat selama masa perkuliahan dengan realita yang terjadi di dunia kerja.

2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Meningkatkan reputasi kampus melalui hasil dari penelitian yang berpengaruh terhadap masyarakat luas. Dapat digunakan sebagai referensi bagi Mahasiswa Politeknik Negeri Bali.

3. Bagi PT. ITDC Nusantara Utilitas

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai acuan untuk menyelesaikan suatu masalah serta dapat dijadikan bahan penunjang dalam melaksanakan sistem pengelolaan arsip.

E Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penulis melakukan penelitian pada PT. ITDC Nusantara Utilitas, Kawasan Nusa Dua, Benoa, Kecamatan Kuta Selatan, Kabupaten Badung, Bali 80361.

2. Objek Penelitian

Yang menjadi objek penelitian adalah Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Pada Departemen *Corporate Secretary* di PT ITDC Nusantara Utilitas Nusa Dua.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

1) Data Kualitatif

Data kualitatif adalah data yang berupa gambar, informasi dan keterangan-keterangan yang dapat mendukung penelitian seperti gambaran perusahaan, sejarah perusahaan, tujuan perusahaan, visi dan misi perusahaan, bidang usaha perusahaan, struktur organisasi dan uraian jabatan, serta indikator kinerja perusahaan.

2) Data Kuantitatif

Data kuantitatif adalah jenis data yang berupa angka-angka yang dapat dihitung seperti jumlah surat yang belum diarsip.

b. Sumber Data

Adapun sumber data yang dikumpulkan terkait dengan penelitian antara lain:

1) Data Primer

Menurut Sugiyono (2017:193), yang dimaksud dengan data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Artinya, sumber data penelitian diperoleh secara langsung dari sumber aslinya yang berupa wawancara, jajak pendapat, maupun hasil observasi pada lokasi penelitian.

Dalam penelitian ini data primer dikumpulkan dari hasil wawancara dan observasi di lokasi penelitian. Dengan cara berinteraksi dengan karyawan khususnya pada Departemen *Corporate Secretary*.

2) Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2017:193), yang dimaksud dengan data sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Artinya, sumber data yang diperoleh oleh peneliti di dapat melalui media perantara seperti buku, internet, e-jurnal/jurnal elektronik, artikel.

Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data sekunder adalah buku dan situs di internet yang berkenaan dengan penelitian yang dilakukan.

c. Teknik Pengumpulan Data

1) Observasi

Observasi adalah penelitian yang dilakukan dengan cara melihat dan mengamati objek untuk memperoleh informasi mengenai pengaruh, dampak, perkembangan, dan sebagainya. Observasi dapat dilakukan secara langsung dan tidak langsung. Dengan observasi, penulis melakukan pengamatan langsung atau penelitian selama melaksanakan praktik kerja lapangan pada perusahaan.

2) Wawancara

Wawancara adalah suatu teknik pengambilan data menggunakan format pertanyaan yang terencana dan diajukan secara lisan kepada responden dengan tujuan-tujuan tertentu. Wawancara bisa dilakukan secara tatap muka di antara peneliti dengan responden dan bisa juga melalui telepon.

3) Studi Kepustakaan

Mengumpulkan informasi dan data dengan berbagai macam material yang terdapat di perpustakaan seperti buku manajemen kearsipan.

4. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan oleh penulis adalah deskriptif kualitatif, yaitu dengan cara menguraikan dan menjelaskan informasi-informasi yang didukung oleh keterangan-keterangan ataupun fakta-fakta yang diperoleh dari hasil penelitian wawancara dan observasi yang berhubungan dengan pokok masalah diatas.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. SIMPULAN

Dari hasil pembahasan, maka dapat diambil kesimpulan mengenai Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Pada Departemen *Corporate Secretary* Di PT ITDC Nusantara Utilitas Nusa Dua, sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip pada Departemen *Corporate Secretary* sudah melakukan pengelolaan arsip dengan cukup baik sesuai dengan kebijakan perusahaan yang menggunakan asas sentralisasi. Dengan jenis arsip dinamis yang digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi atau perkantoran sehari-hari yang menerapkan sistem kronologis yaitu sistem penyimpanan surat yang berdasarkan pada urutan waktu. Namun ada catatan yaitu berupa penundaan penanganan arsip.

2. Kendala-kendala pengelolaan arsip pada saat melakukan penelitian adalah karyawan masih mempunyai beban kerja yaitu karyawan tidak bisa memanfaatkan waktu kerja dengan sebaik-baiknya terutama pada penanganan arsip karena data surat masuk dan surat keluar masih diinput secara manual pada excel, serta mengalami kesulitan dalam pencarian surat atau dokumen pada saat diperlukan.

B. SARAN

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan, penulis akan menyampaikan saran-saran yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengelolaan arsip pada Departemen *Corporate Secretary* di PT ITDC Nusantara Utilitas Nusa Dua, yaitu:

1. Penundaan pengelolaan arsip yang telah terjadi pada pembahasan ini, maka sebaiknya Departemen *Corporate Secretary* melakukan penjadwalan pengelolaan arsip. Meskipun belum adanya suatu sistem aplikasi, setidaknya tidak ada penundaan arsip yang terjadi pada perusahaan.
2. Dengan perkembangan teknologi yang semakin maju, sebaiknya PT ITDC Nusantara Utilitas menggunakan suatu sistem aplikasi berbasis website pada pengelolaan arsip, sehingga meningkatkan pengelolaan arsip secara efisien dan memudahkan penemuan kembali surat/dokumen jika sewaktu-waktu diperlukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, B. (2013). Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Muhidin, Sambas Ali. (2019). Teori dan Praktik Sistem Kearsipan. Jawa Barat: CV Pustaka Setia.
- Rahmawati. (2014). Manajemen Perkantoran. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sedarmayanti. (2015). Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiarto, A. dkk. (2015). Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2017). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta, CV.
- Sugiyono. (2017). Metode Penelitian Kualitatif. Bandung: Alfabeta, CV.
- “SistemPenyimpananArsip.”<http://eprints.polsri.ac.id/12207/3/BAB%20%20LA.pdf>(Diakses 22 April 2023)
- “Pengertian Data Primer dan Data Sekunder”.
<http://eprints.umg.ac.id/3010/4/14.%20skripsi%20bab%203.pdf>(Diakses 22 April 2023).
- Sybil.“Pengertian Kesekretariatan dan Fungsi Kesekretariatan”.
<https://www.scribd.com/document/504109382/sekretaris-sekretariat-kesekretariatan> (Diakses 20 Mei 2023).
- “Jenis-Jenis Arsip”. <https://www.pengadaan.web.id/2019/09/pengertian-fungsi-dan-jenis-jenis-arsip.html?m=1> (Diakses 20 Mei 2023).

Populix. "Flowchart: Pengertian, Fungsi, Prosedur". <https://info.populix.co/articles/cara-membuat-flowchart/> (Diakses 21 Mei 2023).

"Sejarah ITDC" https://setneg.go.id/baca/index/itdc_dibalik_kesuksesan_pengelolaan_kawasan_nusa_dua_bali (Diakses 23 Mei 2023).

Zidniry. (2020). Pengertian Flowchart, Simbol, Contoh Dan Manfaatnya. <https://www.konsepoding.com/2020/05/pengertian-flowchart-simbol-contoh-manfaat.html>. (Diakses 10 Juni 2023).