

Pengelolaan arsip di Kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Surakarta

Haniyah Salsabila*, Cicilia Dyah Sulistyningrum, Muhammad Choerul Umam

Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Sebelas Maret, Surakarta, Indonesia

Email: haniyahsalsabila08@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip, kendala, dan solusi yang diterapkan untuk mengatasi kendala tersebut. Penelitian ini disusun dengan menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan tipe studi kasus, teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah *purposive sampling* dan *snowball sampling*. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi, analisis dokumen, dan studi pustaka. Data dianalisis dengan menggunakan teknik analisis data interaktif dan dibuktikan keabsahannya melalui triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Surakarta masih dilakukan secara manual, dimana kegiatan penciptaan, penyimpanan, pemindahan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip dilakukan secara langsung. Dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala yang dialami yaitu jumlah arsip yang dikelola sangat banyak, namun belum adanya ruangan khusus untuk menyimpan arsip, belum adanya pegawai yang memiliki kualifikasi khusus di bidang pengelolaan arsip, dan sarana prasarana yang dimiliki belum cukup lengkap, terdapat beberapa lemari, rak arsip, dan boks arsip. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut antara lain dengan melakukan alih media arsip, perekrutan pegawai, dan melakukan kerja sama dengan pihak ketiga.

Kata Kunci: kualitatif deskriptif; manajemen arsip; masalah; solusi; studi kasus

Abstract

This study aims to determine the management of records, obstacles, and solutions applied to overcome these obstacles. This research was structured using a descriptive qualitative approach with a case study type; the sampling techniques used were purposive sampling and snowball sampling. Data was collected by interview, observation, document analysis, and literature study. The data were analyzed using interactive data analysis techniques and proved their validity through source triangulation and technical triangulation. The results showed that the management of archives at Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Surakarta is still done manually, where the activities of creating, storing, moving, maintaining, shrinking, and destroying archives are carried out directly. In practice, there are several obstacles experienced, namely that the number of archives managed is very large. but there is no special room for storing archives, there are no employees who have special qualifications in the field of archive management, and the infrastructure that is owned is not complete enough; there are several cabinets, filing racks, and archive boxes. Efforts are being made to overcome these obstacles, among others, by transferring archived media, recruiting employees, and collaborating with third parties.

Keywords: archive management, case studies, descriptive qualitative, problem, solutions

*Corresponding author

Citation in APA style: Salsabila, H., Sulistyningrum, C. D., and Umam, M. C. (2023). Pengelolaan arsip di Kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Surakarta. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 7(2), 179-183. <https://dx.doi.org/10.20961/jikap.v7i2.61914>

Received June 9, 2022; Revised July 7, 2022; Accepted July 15, 2022; Published Online March 02, 2023

<https://dx.doi.org/10.20961/jikap.v7i2.61914>

Pendahuluan

Informasi merupakan sekumpulan data yang bersumber dari fakta dan telah melalui proses pengolahan sehingga dapat memberikan manfaat bagi penerima informasi. Dalam sebuah perusahaan maupun organisasi arsip memiliki peran sebagai salah satu sumber informasi perusahaan seperti yang dikemukakan oleh Sutirman (2015) arsip merupakan salah satu sumber informasi bagi perusahaan, yang keberadaannya perlu dikelola dengan benar agar informasi yang tersimpan di dalamnya dapat terjaga dengan baik. The (Asriel, 2018) mengungkapkan bahwa arsip sendiri merupakan sekumpulan warkat yang mempunyai nilai dan disimpan dengan tujuan agar lebih mudah ditemukan ketika dibutuhkan di waktu tertentu. Sementara Sutirman (2015) berpendapat bahwa arsip merupakan salah satu sumber informasi bagi perusahaan yang keberadaannya perlu dikelola dengan benar agar informasi yang tersimpan didalamnya dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Pengelolaan arsip pada dasarnya meliputi kegiatan penciptaan arsip, klasifikasi arsip, menyimpan dan memelihara arsip, sehingga penyusutan dan pemusnahan arsip. Pada umumnya perusahaan menerapkan sistem pengelolaan arsip secara manual, padahal sistem ini memiliki beberapa kelemahan yaitu, membutuhkan ruang penyimpanan yang besar, resiko kerusakan yang besar dari ancaman alami maupun *human error*, membutuhkan banyak pegawai, dan membutuhkan waktu yang lama dalam penemuan kembali arsip.

Terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip di suatu organisasi maupun perusahaan antara lain, tempat penyimpanan, sarana prasarana, pemeliharaan arsip, arsiparis, dan lain sebagainya, dengan kata lain untuk menciptakan pengelolaan arsip yang baik perusahaan perlu menerapkan manajemen kearsipan dalam pelaksanaannya. Manajemen kearsipan harus dilakukan dengan benar agar fungsi arsip dalam menyediakan informasi untuk masa lalu, masa kini, dan masa depan dapat terpenuhi (Husnita & Mezan, 2020).

Penelitian ini penting dilakukan karena Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan merupakan salah satu lembaga negara yang perlu memiliki pengelolaan arsip yang baik, hal ini dikarenakan adanya UU No.24 Tahun 2011 yang mengatur tentang kewajiban perusahaan untuk mendaftarkan para pekerja sebagai peserta program kesehatan milik pemerintah (BPJS), dengan diberlakukannya undang-undang tersebut maka jumlah peserta BPJS akan terus mengalami peningkatan dan jumlah arsip dimiliki juga semakin banyak sehingga, diperlukan sistem pengelolaan arsip yang baik agar informasi yang tersimpan di dalamnya tidak hilang ataupun rusak. Berdasarkan wawancara dan observasi yang dilakukan terdapat beberapa permasalahan terkait dengan pengelolaan arsip yaitu, jumlah arsip yang dikelola oleh BPJS sangat banyak, tidak ada tempat khusus untuk mengelola arsip, dan BPJS Kesehatan Surakarta tidak memiliki sumber daya manusia yang kompeten dalam bidang kearsipan.

Dalam tatanan sistem pengelolaan arsip ketersediaan ruang penyimpanan arsip menjadi salah satu komponen utama yang perlu diperhatikan, terlebih jumlah arsip yang ada akan terus bertambah seiring dengan berjalannya waktu sehingga tidak bisa disimpan di sembarang tempat. Pengadaan ruang penyimpanan arsip memiliki beberapa standar yang perlu diperhatikan oleh perusahaan ataupun instansi guna memastikan agar arsip tersimpan dengan aman dan tidak mengalami kerusakan. Sementara itu, keberadaan seorang arsiparis merupakan salah satu komponen terpenting dalam pengelolaan arsip terlebih bagi instansi yang memiliki jumlah arsip yang tidak sedikit. Arsiparis merupakan seseorang yang ahli dalam bidang kearsipan, tugas seorang arsiparis dalam sebuah perusahaan adalah melakukan proses pengindeksan, penyimpanan, perawatan, pemeliharaan, penemuan kembali, penyusutan hingga pemusnahan arsip. Tanpa adanya seorang arsiparis pengelolaan kearsipan tidak dapat berjalan dengan maksimal karena dapat menimbulkan beberapa kesalahan seperti kebingungan di antara karyawan terkait tata cara penyimpanan arsip yang benar, kerusakan arsip, kesulitan dalam menemukan arsip yang dibutuhkan, bahkan hilangnya arsip-arsip penting.

Berdasarkan pembahasan diatas, terdapat beberapa rumusan yang telah disusun peneliti yaitu: 1) Bagaimana pengelolaan arsip di BPJS Kesehatan Surakarta, 2) Apa sajakah hambatan dalam pengelolaan arsip di BPJS Kesehatan Surakarta, dan 3) Bagaimana solusi untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip di BPJS Kesehatan Surakarta.

Metode Penelitian

Penelitian dilakukan di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Surakarta yang beralamat di Jalan Ki Mangun Sarkoro No.114, Sumber, Kec. Banjarsari, Kota Surakarta, Jawa Tengah, 57138. Penelitian dilakukan selama beberapa bulan yang dimulai pada bulan Maret 2021 hingga Mei 2022.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan jenis studi kasus. Menurut Moleong (2013) metode penelitian kualitatif merupakan sebuah penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kalimat tertulis maupun lisan dari orang maupun perilaku yang dapat diamati. Menurut Mulyana (2013) pendekatan studi kasus memiliki beberapa keistimewaan antara lain dapat menjadi sarana utama dalam menyajikan pandangan mengenai subjek yang diteliti, menguraikan subjek secara *real life*, dan memungkinkan pembaca untuk menemukan kepercayaan atas subjek yang dikaji (*trustworthiness*).

Penelitian ini disusun dengan menggunakan data primer dan data sekunder. Menurut Sitoyo (2015) data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari informan atau sumber data, sementara data sekunder berguna untuk melengkapi data yang telah dikumpulkan sebelumnya. Sumber data dalam penelitian ini adalah informan, tempat dan peristiwa, serta analisis dokumen. Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini adalah *purposive sampling* yang menurut Sugiyono (2015) merupakan pemilihan sampel yang didasarkan dengan pertimbangan sumber tersebut merupakan orang yang paling tahu mengenai permasalahan. Peneliti juga menggunakan teknik *snowball sampling* dimana peneliti akan mengambil sebanyak mungkin data agar data yang diperoleh menjadi jenuh.

Agar data yang diperoleh menjadi lebih beragam peneliti memadukan beberapa teknik pengumpulan data yaitu wawancara mendalam, observasi, analisis dokumen, studi literatur. Untuk menguji keabsahan data penelitian peneliti menggunakan uji validitas data dengan triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Menurut Sugiyono (2016) triangulasi teknik dilakukan dengan cara menguji data dengan metode yang berbeda kepada sumber yang sama. Sedangkan triangulasi sumber menurut Sugiyono (2016) yaitu uji validitas dengan menggunakan metode triangulasi data dilakukan dengan cara melakukan pengecekan data dengan sumber yang berbeda, kemudian peneliti melakukan analisis terkait dengan data yang diperoleh dari sumber-sumber tersebut menggunakan teknik analisis data interaktif yang dikemukakan oleh Sugiyono (2016) yang terdiri dari pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil dan Pembahasan

Berikut ini adalah hasil penelitian mengenai pengelolaan arsip di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Surakarta:

Hasil penelitian

Kegiatan pengelolaan arsip memiliki kaitan erat dengan manajemen kearsipan. Menurut Junawan (2020) kegiatan manajemen kearsipan dapat dilihat dari proses pencatatan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip. Berdasarkan hasil analisis data kegiatan pengelolaan arsip di BPJS Kesehatan Surakarta dimulai dengan penciptaan arsip oleh pegawai sesuai dengan bidang kerja masing-masing, jenis arsip yang diciptakan antara lain arsip klaim, arsip peserta, arsip surat masuk, arsip keuangan, arsip SPJ dan LPJ kegiatan dan masih banyak lagi. Arsip-arsip ini kemudian akan diserahkan kepada bidang Sumber Daya Umum dan Komunikasi Publik untuk diklasifikasikan berdasarkan subjek permasalahan.

Arsip yang telah diklasifikasikan akan disimpan dalam boks arsip yang selanjutnya akan disimpan dalam gudang penyimpanan, karena keterbatasan ruangan BPJS Kesehatan Surakarta melakukan kerjasama dengan pihak ketiga untuk membantu dalam penyediaan ruangan penyimpanan, pemeliharaan, kegiatan penyusutan dan pelaksanaan pemusnahan arsip. Arsip akan dipindahkan ke pihak ketiga ketika volume arsip telah memenuhi ruangan penyimpanan sementara, umumnya pemindahan dilakukan dalam kurun waktu 3 bulan sekali.

Sebagai upaya untuk melindungi arsip dari berbagai ancaman kerusakan, BPJS Kesehatan Surakarta bersama dengan pihak ketiga melakukan beberapa upaya pemeliharaan dengan cara pembersihan debu secara berkala, fumigasi untuk mencegah kerusakan akibat jamur dan serangga, lalu petugas juga melakukan *pest control* dan *rodent control* untuk mengendalikan hama lingkungan sekitar ruang penyimpanan.

Kegiatan penyusutan arsip dilakukan ketika masa aktif arsip telah habis, selanjutnya arsip akan disusutkan dan berubah status menjadi arsip inaktif, arsip akan dipindahkan ke unit kearsipan dan disimpan hingga masa retensi arsip habis, masa retensi arsip berbeda-beda sesuai dengan isinya umumnya untuk arsip pelayanan memiliki masa retensi 1 hingga 5 tahun, sedangkan arsip-arsip keuangan memiliki

masa retensi selama 10 tahun. Kegiatan pemusnahan arsip milik BPJS Kesehatan Surakarta memiliki proses panjang, kantor cabang akan mengajukan daftar arsip yang akan dimusnahkan ke dewan direksi kantor pusat dan ANRI, pemusnahan dapat dilakukan ketika izin sudah keluar, berdasarkan keterangan yang disampaikan BPJS Kesehatan Surakarta dalam satu tahun mengajukan izin pemusnahan arsip sebanyak 2 kali, hal ini dikarenakan butuh waktu lama untuk memperoleh izin resmi.

Dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa hambatan dalam pengelolaan arsip di BPJS Kesehatan Surakarta yaitu, jumlah arsip yang banyak namun ruangan penyimpanan terbatas, karena keterbatasan ruangan arsip-arsip milik BPJS Kesehatan Surakarta disimpan bersama dengan perabotan kantor lain yang tidak seharusnya disimpan bersama dengan arsip. Sarana prasarana penunjang pengelolaan arsip yang dimiliki juga kurang lengkap dan masih sangat sederhana seperti lemari cabinet, rak arsip, folder, dan boks arsip. BPJS Kesehatan Surakarta juga tidak memiliki arsiparis, arsip yang ada dikelola oleh Bidang Sumber Daya Umum dan Komunikasi Publik yang pada dasarnya tidak memiliki kualifikasi dalam bidang pengelolaan arsip.

Sebagai upaya mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip, beberapa langkah yang dilakukan oleh BPJS Kesehatan antara lain, melaksanakan alih media arsip, langkah ini dipilih untuk mengatasi volume arsip yang semakin bertambah setiap harinya, saat ini BPJS Kesehatan Surakarta juga mengadakan perekrutan pegawai untuk posisi arsiparis diharapkan dengan adanya arsiparis pengelolaan arsip menjadi lebih efektif dan efisien. Selain itu, untuk mengatasi hambatan yang ada BPJS Kesehatan Surakarta saat ini menjalin kerjasama dengan pihak ketiga, langkah ini dipilih untuk mengurangi dampak dari adanya hambatan dalam pengelolaan arsip sehingga pengelolaan arsip dapat tetap berjalan dengan efektif.

Pembahasan

Berdasarkan hasil analisis data yang telah dilakukan kegiatan pengelolaan arsip di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan diawali dengan kegiatan penciptaan dan penerimaan arsip, pengindeksan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, dan diakhiri dengan pemusnahan arsip hal ini sesuai dengan teori *lifespan of control archive* yang menggambarkan tentang daur kehidupan arsip sejak diciptakan hingga dimusnahkan. Hambatan yang dialami BPJS Kesehatan Surakarta memiliki kemiripan dengan instansi salah satunya seperti penelitian yang dilakukan oleh Ramanda (2015) di sebuah universitas di daerah Semarang yang memiliki kendala serupa, yaitu ketersediaan ruangan penyimpanan, kurangnya sumber daya manusia, sarana prasarana yang terbatas dan sederhana. Bagi instansi yang bergerak di bidang pelayanan publik sangatlah wajar apabila arsip yang dikelola banyak dan seiring dengan semakin banyak jumlah arsip maka resiko yang ditanggung oleh instansi juga semakin besar.

Volume arsip yang terus bertambah seringkali mendatangkan hambatan lain yaitu tidak adanya ruangan yang cukup untuk menampung arsip yang ada, begitu pula yang dialami oleh BPJS Kesehatan Surakarta karena keterbatasan ruangan, arsip disimpan bersamaan dengan perabotan kantor lain yang tidak seharusnya disimpan bersama dengan arsip. Selain itu, terdapat hambatan lain yaitu kurangnya sarana prasarana penunjang pengelolaan arsip dan tidak adanya arsiparis sehingga pengelolaan arsip belum berjalan secara maksimal.

Terdapat beberapa perbedaan terkait dengan upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Ramanda (2015) dengan BPJS Kesehatan Surakarta, hal ini bisa jadi disebabkan karena perbedaan fokus penelitian dimana peneliti sebelumnya berfokus pada pengelolaan arsip inaktif dan dalam penelitian ini berfokus pada pengelolaan arsip secara umum. Salah satu upaya yang dilakukan oleh BPJS Kesehatan Surakarta adalah alih media arsip. Alih media arsip menjadi arsip elektronik merupakan salah satu upaya yang paling sesuai hal ini sejalan dengan teori dari Asriel (2018) yang mengatakan bahwa adanya arsip elektronik merupakan salah satu upaya terbaik untuk menekan timbulnya kendala kearsipan seperti kesulitan dalam pencarian dan penemuan kembali arsip, hilangnya arsip, dan kerahasiaan arsip, keberadaan arsip elektronik juga didukung dengan adanya Peraturan Kepala ANRI nomor 14 tahun 2012 pasal 1 yang menetapkan tentang izin penciptaan dan penyimpanan arsip secara elektronik.

Arsiparis atau seorang pegawai yang memiliki keahlian di bidang pengelolaan arsip merupakan salah satu komponen penting dalam hal pengelolaan arsip. Peran penting arsiparis telah dibuktikan melalui beberapa penelitian sebelumnya, salah satunya pada penelitian yang dilakukan oleh Junawan (2020) yang membuktikan adanya peningkatan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip khususnya dalam hal penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang dipengaruhi oleh peranan dari arsiparis dalam pelaksanaannya. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Khodijah (2018) dalam penelitiannya, arsiparis perlu memiliki kemampuan profesional dalam hal manajemen arsip, ilmu pengetahuan, layanan jasa, dan akan lebih baik jika didukung dengan kemampuan bahasa asing serta penguasaan teknologi informasi. Berdasarkan beberapa hal tersebut, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Surakarta saat ini sedang mencari petugas kearsipan yang profesional untuk mengelola arsip yang ada.

Berdasarkan keterangan yang disampaikan oleh informan, dalam hal pengelolaan arsip Badan

Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Surakarta telah menjalin kerjasama dengan pihak ketiga. Solusi ini dipilih dengan beberapa pertimbangan antara lain: luas kantor yang terbatas sehingga menyulitkan untuk menyimpan seluruh arsip didalamnya terlebih jumlah arsip yang dihasilkan oleh BPJS Kesehatan Surakarta sangat banyak jumlahnya, petugas kearsipan yang profesional, dan fasilitas yang lebih lengkap. Berdasarkan keterangan yang disampaikan oleh informan kerjasama dengan pihak ketiga membuat pengelolaan arsip menjadi lebih efektif, namun kurang efisien karena terdapat biaya tambahan yang perlu dikeluarkan dan resikonya juga lebih besar.

Kesimpulan

Kegiatan pengelolaan arsip di BPJS Kesehatan Surakarta terdiri atas kegiatan penciptaan dan penerimaan arsip, pengindeksan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, serta pemusnahan arsip. Kegiatan penciptaan arsip dilakukan oleh setiap pegawai, sementara pengindeksan arsip dilakukan oleh bidang sumber daya umum dan komunikasi publik, arsip yang telah diindeks akan disimpan dalam ruangan sementara milik BPJS dan akan dipindahkan ke ruangan milik pihak ketiga ketika volume arsip dirasa sudah memenuhi ruangan penyimpanan, arsip akan disusutkan ketika masa aktifnya telah berlalu, pada akhirnya arsip akan dimusnahkan ketika telah melewati jadwal retensi arsip. Dalam pelaksanaannya terdapat beberapa hambatan yang dialami antara lain, keterbatasan ruangan penyimpanan arsip, tidak ada seorang arsiparis, dan sarana prasarana yang dimiliki kurang lengkap serta masih sangat sederhana. Solusi yang diterapkan untuk mengatasi hambatan tersebut adalah alih media arsip, perekrutan pegawai, dan melakukan kerjasama dengan pihak ketiga. Saran yang dapat peneliti berikan bagi Kepala Cabang BPJS Kesehatan Surakarta adalah akan lebih baik jika dilakukan pemisahan ruang penyimpanan sementara arsip karena saat ini arsip masih disimpan dengan perabotan kantor lain yang tidak seharusnya disimpan bersama dengan arsip, lalu untuk Kepala Bidang Sumber Daya Umum dan Komunikasi Publik selaku bidang yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip di BPJS Kesehatan Surakarta, sebaiknya segera merekrut seorang arsiparis untuk membantu pengelolaan arsip, meskipun perusahaan telah melakukan kerjasama dengan pihak ketiga, keberadaan arsiparis masih sangat dibutuhkan terlebih dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 dan dikeluarkannya Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2022 yang menjadi salah satu faktor perlunya sistem pengelolaan arsip yang tepat.

Daftar Pustaka

- Asriel, A. S. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Husnita, T., & Mezan, E. (2020). Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Arsip Digital. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, 01(02). <https://doi.org/10.24042/ei%20pustaka.v1i2.8503>
- Junawan, H. (2020). Analisis Pengelolaan Arsip Di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 9(1), 37-41.
- Khodijah, K. (2018). Peran Arsiparis Dalam Mengelola Arsip Sebagai Sumber Informasi. *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan)*, 3(2), 180-190. <https://jurnal.univpgri-palembang.ac.id/index.php/JMKSP/article/view/1857/1656>
- Moleong, L. J. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset.
- Mulyana, D. (2013). *Metodologi Penelitian Kualitatif: Paradigma Baru Ilmu Komunikasi dan Ilmu Sosial Lainnya*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Ramanda, R. S. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif terhadap Temu Kembali Arsip di Pusat Arsip. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(3). <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/9741>
- Sitoyo, S. (2015). *Dasar Metodologi Penelitian*. Sleman: Literasi Media Publishing.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Sugiyono. (2016). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Sutirman. (2015). Urgensi Manajemen Kearsipan Elektronik. *Jurnal Efisiensi*, XIII(1), 96-107. Universitas Negeri Yogyakarta. <https://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi/article/view/7861>