



Analisis Fasilitas Kearsipan di BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun

Fitriyani Nurul Awalliah¹, Christian Wiradendi Wolor², Marsofiyati³

¹⁻³ Universitas Negeri Jakarta, Indonesia

Alamat : Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

Korespondensi penulis: fnurulawalliah@gmail.com

Abstract. *This study aims to determine the condition and completeness of archival facilities at BPJS ketenagakerjaan rawamangun, to determine the standard of archival facilities at BPJS ketenagakerjaan rawamangun, and to find out solutions in maintaining archival facilities at BPJS ketenagakerjaan rawamangun. This research uses a qualitative method with a descriptive approach, which focuses on direct observation of phenomena or situations in their original conditions. The data collected consists of primary and secondary data. Data collection techniques include interviews, observation, and documentation, which are conducted directly from the source. Based on the results of the research, the archival facilities available at BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun are considered quite adequate. However, there are several obstacles found, such as the lack of completeness of facilities and less than optimal maintenance of existing facilities. As a solution, it is recommended that the completeness of archival facilities be improved immediately. In addition, there needs to be more attention to the care and maintenance of archival facilities to maintain their quality and sustainability.*

Keywords: *Archival Facilities, Archive Maintenance, Archive Facility Standards*

Abstrak. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kondisi dan kelengkapan fasilitas kearsipan di BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun, mengetahui standar fasilitas kearsipan di BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun, serta mengetahui solusi dalam pemeliharaan fasilitas kearsipan di BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif, yang fokusnya pada pengamatan langsung terhadap fenomena atau situasi dalam kondisi aslinya. Data yang dikumpulkan terdiri dari data primer dan sekunder. Teknik pengumpulan data meliputi wawancara, observasi, dan dokumentasi, yang dilakukan secara langsung dari sumbernya. Berdasarkan hasil penelitian, fasilitas kearsipan yang tersedia di BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun dinilai cukup memadai. Namun, terdapat beberapa kendala yang ditemukan, seperti kurangnya kelengkapan fasilitas dan kurang optimalnya pemeliharaan fasilitas yang ada. Sebagai solusi, disarankan agar kelengkapan fasilitas kearsipan segera ditingkatkan. Selain itu, perlu adanya perhatian lebih terhadap perawatan dan pemeliharaan

Kata kunci: Fasilitas Kearsipan, Pemeliharaan Arsip, Standar Fasilitas Arsip

1. LATAR BELAKANG

Di dalam menjalankan tugas dan aktivitas harian, setiap instansi maupun perusahaan pasti terlibat dalam pengelolaan data serta informasi. Data dan informasi tersebut diolah menjadi sebuah dokumen informatif yang berupa teks, gambar, grafik, atau elemen lainnya yang relevan. Dokumen-dokumen ini mampu mencakup berbagai aspek, mulai dari catatan administratif, laporan, hingga dokumen teknis. Seiring waktu yang terus berjalan, jumlah dokumen yang dihasilkan akan semakin bertambah dan secara otomatis menjadi kumpulan dokumen yang disebut arsip.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Bab 1 Pasal 1 ayat 2 tentang Kearsipan, Arsip yaitu rekaman kegiatan atau peristiwa 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.

Arsip termasuk benda berharga yang diwariskan dari satu generasi ke generasi berikutnya. Mengingat betapa pentingnya arsip bagi suatu instansi atau perusahaan, maka sangat diperlukan penataan kearsipan yang tepat dan benar sesuai dengan prosedur yang ada.

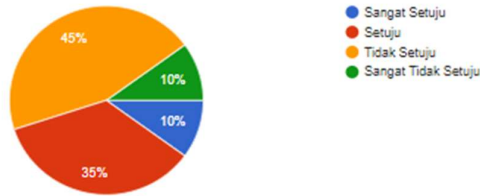
BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun sebagai salah satu lembaga penyelenggara jaminan sosial, memainkan peran vital dalam melayani hak-hak tenaga kerja terkait jaminan sosial. Arsip di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun mencakup berbagai dokumen, mulai dari data kepesertaan, pembayaran iuran, pencairan klaim, hingga korespondensi yang berhubungan dengan layanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, penting untuk memastikan bahwa semua dokumen yang memiliki nilai penting yang bersifat aktif harus disimpan dengan cara yang baik dan aman.

Implementasi sistem kearsipan yang terencana dan terorganisir akan memberikan manfaat jangka panjang bagi kelangsungan dan pertumbuhan instansi. Proses pengelolaan arsip yang tertata baik juga harus didukung oleh fasilitas penyimpanan arsip yang memadai. Dengan adanya fasilitas arsip yang baik dan memadai, suatu instansi akan dapat memastikan bahwa pengelolaan arsip berjalan dengan efektif dan efisien.

Namun demikian, berdasarkan hasil observasi langsung, pengelolaan arsip di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun masih menghadapi beberapa tantangan, terutama terkait dengan ketersediaan fasilitas yang belum sepenuhnya mendukung pengelolaan arsip secara optimal.

Dalam hal ini, penulis juga melakukan penelitian awal (Pra Riset) dengan menyebarkan kuesioner mengenai fasilitas kearsipan di BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun. Penelitian awal ini dilakukan untuk mengetahui pandangan para pegawai mengenai fasilitas kearsipan yang tersedia di instansi tersebut. Hasil dari penelitian awal tersebut adalah:

Fasilitas kearsipan sudah dilengkapi dengan peralatan yang memadai dan memenuhi standar kearsipan.
20 responses

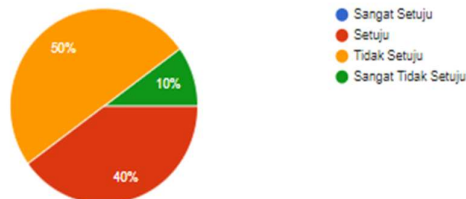


Sumber : Diolah oleh penulis (2024)

Gambar 1. 1 Hasil Pra Riset Kelengkapan Fasilitas Kearsipan

Hasil pra riset ini mengungkapkan bahwa dari 20 responden yang dijadikan sampel, sebanyak 10% menjawab "Sangat Setuju" terhadap kelengkapan fasilitas kearsipan yang ada, 35% memberikan jawaban "Setuju" terhadap kelengkapan fasilitas kearsipan yang ada, 45% menyatakan "Tidak Setuju" terhadap kelengkapan fasilitas kearsipan yang ada, dan 10% menjawab "Sangat Tidak Setuju" terhadap kelengkapan fasilitas kearsipan yang ada. Dari distribusi jawaban ini, terlihat bahwa mayoritas responden, yaitu 55%, memberikan tanggapan negatif, menunjukkan ketidakpuasan terhadap kondisi serta fasilitas kearsipan yang ada.

fasilitas kearsipan terjaga dengan baik.
20 responses



Sumber : Diolah oleh penulis (2024)

Gambar 1. 2 Hasil Pra Riset Pemeliharaan Fasilitas Kearsipan

Hasil pra riset ini menunjukkan bahwa dari total 20 responden yang diambil sebagai sampel, 40% memberikan jawaban "Setuju" bahwa fasilitas kearsipan terjaga dengan baik, 50% menjawab "Tidak Setuju" bahwa fasilitas kearsipan terjaga dengan baik, dan 10% menyatakan "Sangat Tidak Setuju" bahwa fasilitas kearsipan terjaga dengan baik. Dari data ini dapat disimpulkan bahwa mayoritas responden, yaitu 60%, menyatakan ketidaksetujuan terhadap kondisi fasilitas kearsipan yang ada. Ini mengindikasikan bahwa masih banyak

responden yang merasa bahwa pemeliharaan fasilitas kearsipan disini belum dilakukan dengan baik atau belum sesuai harapan.

Berdasarkan hasil pra riset yang telah dilakukan oleh peneliti, maka dapat disimpulkan bahwa terdapat sejumlah permasalahan yang ada terkait dengan fasilitas kearsipan yang tersedia di BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun.

2. KAJIAN TEORITIS

Pengertian Fasilitas Kearsipan

Fasilitas kearsipan merupakan salah satu komponen vital dalam sistem administrasi (Ramadhan, Henriyani and Supri, 2024). Di era yang terus berkembang ini, kebutuhan untuk mengelola arsip dengan baik semakin mendesak. Secara umum, fasilitas kearsipan dapat didefinisikan sebagai berbagai komponen, alat, dan ruang yang diperlukan untuk menyimpan, mengelola, serta melindungi arsip.

Arsip sendiri merupakan informasi yang disimpan dan digunakan sebagai bukti aktivitas, keputusan, atau transaksi yang pernah dilakukan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik sangat penting untuk menjaga integritas dan aksesibilitas informasi tersebut. Dalam konteks ini, fasilitas kearsipan tidak hanya mencakup ruang fisik seperti gudang arsip atau ruang penyimpanan, tetapi juga melibatkan berbagai peralatan dan teknologi yang mendukung proses pengelolaan arsip.

Jenis-Jenis Fasilitas Kearsipan

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), melalui Pasal 5 Ayat (2) PERKA Nomor 11 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Jasa Kearsipan, menekankan bahwa salah satu elemen penting dalam pelayanan penyimpanan arsip internal organisasi adalah tersedianya sarana dan prasarana yang sesuai dan memadai untuk pengelolaan arsip yang baik.

Berikut adalah beberapa jenis fasilitas-fasilitas kearsipan yang umum digunakan:

1. Ruang Arsip

Ruang arsip adalah ruangan khusus yang digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen penting secara teratur dan terorganisir. Ruang ini dilengkapi dengan berbagai alat penyimpanan untuk menjaga agar dokumen mudah diakses dan tetap terjaga keamanannya.

2. Lemari Arsip

Lemari arsip merupakan perabot kantor yang berfungsi untuk menyimpan dokumen atau berkas penting.

3. Kotak Arsip

Kotak arsip adalah wadah berbentuk kotak yang dirancang khusus untuk menyimpan dokumen atau berkas dengan rapi.

4. Card Cabinet

Card cabinet adalah lemari kecil yang dirancang khusus untuk menyimpan kartu indeks atau catatan kecil.

5. Rak Arsip

Rak arsip adalah tempat penyimpanan berbentuk rak yang digunakan untuk menyusun dokumen atau folder arsip.

6. Rak Sortir

Rak sortir adalah alat yang digunakan untuk menyortir dan mengelompokkan dokumen sebelum disimpan atau dikirim ke tempat penyimpanan permanen.

7. Filing Cabinet

Filing cabinet adalah lemari arsip yang dilengkapi dengan laci-laci yang dapat ditarik keluar untuk menyimpan berkas dalam folder gantung.

Perawatan & Pemeliharaan Fasilitas Kearsipan

Perawatan dan pemeliharaan fasilitas kearsipan sangat penting untuk menjaga kualitas dan integritas arsip. Berikut adalah beberapa langkah perawatan dan pemeliharaan fasilitas kearsipan:

- a. Menjaga Kebersihan Ruang Penyimpanan: Melakukan pembersihan secara berkala untuk menghilangkan debu, kotoran, dan sisa-sisa bahan lainnya yang dapat merusak dokumen.
- b. Pencegahan Kerusakan: Melakukan tindakan pencegahan untuk menghindari serangan hama seperti serangga. Tindakan ini dilakukan untuk melakukan pencegahan terhadap kerusakan arsip.
- c. Suhu dan Kelembapan: Memastikan ruang penyimpanan arsip memiliki suhu dan kelembapan yang optimal, yaitu sekitar 18-20°C dan 30-50% kelembapan relatif.
- d. Pemeriksaan Kerusakan: Melakukan pemeriksaan secara berkala untuk memeriksa kerusakan pada dokumen dan bahan penyimpanan.
- e. Memperbaiki Peralatan dan Bahan Penyimpanan: Memperbaiki atau mengganti peralatan yang rusak, serta bahan penyimpanan yang tidak layak pakai untuk memastikan perlindungan yang baik pada arsip yang ada.

- f. Mengganti Alat dan Teknologi Lama: Melakukan pembaruan secara berkala terhadap peralatan dan teknologi yang sudah lama untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip.
- g. Pelacakan Barang dan Kondisi: Memuat sistem manajemen inventaris untuk melacak semua item yang disimpan serta kondisi masing-masing item.
- h. Memperbarui Kebijakan Pemeliharaan: Melakukan tinjauan berkala terhadap kebijakan pemeliharaan dan perawatan untuk memastikan bahwa prosedur yang ada sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan terkini dalam kearsipan.

Tujuan Pemeliharaan Fasilitas Kearsipan

a. Menjaga Keamanan Arsip

Menjaga keamanan arsip adalah salah satu tujuan utama dari pemeliharaan fasilitas kearsipan, yang sangat penting untuk perlindungan data. Arsip menyimpan informasi krusial, sehingga penting untuk melindungi data ini dari akses yang tidak sah dan penyalahgunaan.

b. Menjaga Integritas Arsip

Menjaga integritas arsip merupakan aspek penting dalam pemeliharaan fasilitas kearsipan, yang berkaitan dengan keaslian dan keutuhan informasi yang disimpan. Integritas arsip menjamin bahwa dokumen dan catatan tidak mengalami perubahan atau modifikasi yang tidak sah selama masa penyimpanan.

c. Memastikan Aksesibilitas

Memastikan aksesibilitas arsip menjadi salah satu tujuan utama dalam pemeliharaan fasilitas kearsipan, yang berkaitan dengan kemampuan untuk mengakses informasi yang disimpan dengan mudah dan efisien. Aksesibilitas arsip sangat penting karena berhubungan langsung dengan pemanfaatan informasi.

d. Mendukung Transparansi

Transparansi mengacu pada keterbukaan dalam penyediaan informasi, sehingga semua pihak yang berkepentingan dapat mengakses data yang relevan dengan mudah dan tanpa hambatan. Arsip yang dikelola dengan baik dan mudah diakses akan memperkuat transparansi, karena memungkinkan informasi penting tersedia bagi publik atau pihak terkait, yang pada akhirnya berkontribusi pada akuntabilitas dan kepercayaan publik terhadap organisasi.

e. Mengoptimalkan Ruang

Ruang yang digunakan untuk menyimpan arsip harus dimanfaatkan sebaik mungkin agar informasi yang disimpan tetap aman, terorganisir, dan mudah diakses. Pengelolaan ruang yang

optimal tidak hanya penting untuk menjaga keamanan fisik arsip, tetapi juga dapat menghemat biaya operasional dan meningkatkan produktivitas dalam pengelolaan arsip.

Manfaat Pemeliharaan Fasilitas Kearsipan

a. Efisiensi Waktu

Pemeliharaan fasilitas kearsipan memainkan peran penting dalam meningkatkan efisiensi waktu kerja, terutama dalam mengelola dokumen dan arsip yang memerlukan akses cepat dan tepat. Fasilitas kearsipan yang dikelola dan dipelihara dengan baik, pemeliharaan fasilitas ini membantu menghindari tumpukan dokumen yang tidak terorganisir, serta mengurangi waktu yang dihabiskan untuk memilah dokumen secara acak.

b. Keamanan Informasi

Pemeliharaan fasilitas kearsipan juga memberikan manfaat besar dalam hal keamanan informasi. Arsip sering kali mengandung data sensitif atau penting. Dengan memelihara fasilitas kearsipan secara tepat, resiko kebocoran, kehilangan, atau akses tidak sah terhadap informasi penting dapat diminimalisir.

c. Penghematan Biaya

Pemeliharaan fasilitas kearsipan juga berperan penting dalam penghematan biaya jangka panjang. Dengan merawat dan mengelola arsip secara efektif, banyak pengeluaran yang tidak perlu dapat dihindari, baik dalam hal perbaikan, penggantian dokumen, maupun dalam proses manajemen dokumen itu sendiri.

d. Peningkatan Kapasitas Kerja

Sistem penyimpanan arsip yang terorganisir dan terjaga dengan baik, proses kerja dapat berjalan lebih lancar dan efisien, sehingga meningkatkan kinerja dan mempercepat pencapaian tujuan.

e. Pemenuhan Regulasi

Pemeliharaan fasilitas kearsipan yang baik juga memainkan peran penting dalam pemenuhan regulasi, terutama terkait dengan kewajiban hukum, standar industri, serta kebijakan internal yang mengatur pengelolaan dan penyimpanan dokumen. Banyak instansi yang harus mematuhi berbagai peraturan dan standar yang mewajibkan penyimpanan arsip untuk jangka waktu tertentu, menjaga kerahasiaan data, serta memastikan aksesibilitas dan keutuhan dokumen dalam periode tertentu.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif, yaitu penelitian yang dilakukan untuk meneliti objek pada kondisi yang bersifat alamiah (Abdussamad, 2022). Penelitian ini memiliki sifat dasar yang naturalis atau alami, sehingga tidak dapat dilakukan di laboratorium, melainkan harus dilaksanakan langsung di lapangan.

Penelitian ini bersifat deskriptif, yang berarti dilakukan untuk memahami karakteristik variabel secara mandiri tanpa membandingkan satu variabel dengan variabel lainnya. Dalam penelitian deskriptif, fokus utamanya adalah menggambarkan karakteristik dan kondisi variabel yang diteliti, sehingga dapat memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang fenomena yang diamati.

Penelitian ini menggunakan dua jenis sumber data, yaitu data primer dan sekunder. Data primer diperoleh secara langsung melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sementara itu, data sekunder dikumpulkan dari sumber eksternal seperti artikel, jurnal, dan buku sebagai referensi (Siregar et al., 2022)

Penelitian ini menggunakan teknik purposive sampling. Purposive sampling yaitu teknik pengambilan sampel berdasarkan kriteria atau pertimbangan tertentu. Misalnya, dengan memilih individu yang dianggap paling memahami objek yang akan diteliti, sehingga dapat membantu memudahkan proses penelitian (Abdussamad, 2022).

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kondisi dan kelengkapan fasilitas kearsipan yang ada di BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun

Kondisi fasilitas kearsipan di BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun menjadi faktor penentu dalam efektivitas pengelolaan arsip. Fasilitas kearsipan harus mampu mendukung penyimpanan dokumen dalam jumlah besar dengan cara yang terorganisir dan mudah diakses (Muslimah & Rahmaningtyas, 2019). Berdasarkan data yang diperoleh dari partisipan, fasilitas kearsipan di BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun menunjukkan kondisi yang umumnya sudah memadai, dengan ruang arsip yang cukup luas dan tertata rapi. Sebagian besar dokumen fisik telah dikelompokkan dengan baik berdasarkan kategori dan tanggal penyimpanan. Namun, terdapat beberapa catatan yang perlu menjadi perhatian, di antaranya penataan arsip yang belum sepenuhnya optimal, terutama pada dokumen yang lebih lama. Beberapa partisipan juga mencatat adanya dokumen yang masih terkesan menumpuk dan membutuhkan penataan lebih lanjut untuk mempermudah akses dan pencarian dokumen. Meskipun ruang arsip sudah

tersedia dengan fasilitas rak yang kokoh dan teratur, kebersihan ruang arsip juga perlu menjadi prioritas untuk memastikan bahwa dokumen tetap terjaga dari kerusakan akibat debu dan kelembaban.

Standar Fasilitas kearsipan di BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun

Salah satu faktor penting dalam pengelolaan arsip adalah sejauh mana fasilitas tersebut memenuhi standar yang telah ditetapkan (Ratna & Meiliani, 2018). Standar kearsipan mencakup berbagai aspek, mulai dari pengelompokan arsip, sistem penyimpanan, hingga pemeliharaan arsip jangka panjang. Sebagian besar partisipan sepakat bahwa fasilitas kearsipan di BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun telah memenuhi standar dasar kearsipan yang berlaku, khususnya terkait dengan pengelompokan dokumen berdasarkan kategori dan jangka waktu penyimpanan. Pengelolaan arsip fisik secara umum sudah sesuai dengan standar yang ada, seperti penyimpanan arsip yang terpisah berdasarkan prioritas dan keperluannya. Namun, beberapa partisipan juga mengungkapkan bahwa pengelolaan arsip digital di BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun masih perlu diperbaiki. Arsip elektronik belum sepenuhnya terintegrasi dengan pengarsipan fisik, yang menyebabkan proses pencarian dokumen menjadi kurang efisien. Selain itu, pemeliharaan arsip jangka panjang, baik fisik maupun digital, masih memerlukan perhatian khusus agar kualitas dokumen tetap terjaga dan tidak mudah rusak, terutama pada dokumen yang sudah lama disimpan.

Solusi dalam pemeliharaan fasilitas karsipan di BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun

Pemeliharaan fasilitas kearsipan yang baik sangat diperlukan agar arsip tetap terjaga keamanannya dan dapat diakses dengan mudah (Azizah & Nugraha, 2022). Dalam hal ini, pemeliharaan tidak hanya mencakup aspek fisik dari ruang arsip, tetapi juga mencakup pengelolaan arsip elektronik. Solusi yang tepat untuk pemeliharaan fasilitas kearsipan perlu diambil untuk memastikan pengelolaan arsip tetap efisien, baik melalui perawatan rutin fasilitas, pelatihan staf, maupun penerapan teknologi pengarsipan yang lebih canggih. Solusi untuk pemeliharaan fasilitas kearsipan di BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun yang diusulkan oleh partisipan berfokus pada dua aspek utama: pengelolaan arsip fisik dan pengelolaan arsip digital. Pertama, untuk pengelolaan arsip fisik, penting dilakukan perawatan rutin terhadap ruang arsip dan fasilitas penyimpanan seperti rak arsip. Pemeriksaan berkala terhadap kondisi fisik arsip juga perlu dilakukan untuk mencegah kerusakan pada dokumen penting. Beberapa partisipan menyarankan penggunaan bahan pengarsipan yang lebih tahan lama untuk menyimpan dokumen penting, seperti penggunaan map dan map plastik yang lebih kuat. Selain itu, penting untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan staf dalam pemeliharaan arsip, yang dapat dilakukan melalui pelatihan rutin. Kedua, solusi yang diusulkan untuk pengelolaan

arsip digital adalah penerapan sistem pengarsipan elektronik yang lebih efisien dan terintegrasi. Dengan mengadopsi teknologi seperti sistem manajemen dokumen digital, BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun dapat meningkatkan efisiensi pengarsipan dan pencarian dokumen, serta memastikan bahwa arsip digital terjaga dengan baik dan mudah diakses.

5. KESIMPULAN

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan dari data yang ada dapat disimpulkan, sebagai berikut :

- a) Fasilitas kearsipan di BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun sudah cukup baik, dengan ruang arsip yang luas dan dokumen yang tertata rapi. Namun, masih terdapat beberapa masalah dalam penataan arsip, terutama pada dokumen yang lebih lama. Kebersihan ruang arsip dan pengelolaan dokumen yang lebih teratur perlu mendapat perhatian lebih untuk meningkatkan efisiensi pencarian dokumen.
- b) Pengelolaan arsip fisik di BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun sudah memenuhi standar dasar kearsipan yang berlaku, namun pengelolaan arsip digital masih perlu diperbaiki. Integrasi antara arsip fisik dan digital yang lebih baik diperlukan untuk meningkatkan efisiensi proses pencarian dan pemeliharaan arsip jangka panjang, baik dalam format fisik maupun digital.
- c) Solusi yang diusulkan untuk meningkatkan pemeliharaan fasilitas kearsipan adalah dengan memperbaiki pengelolaan arsip fisik melalui perawatan rutin dan penggunaan bahan pengarsipan yang lebih tahan lama. Selain itu, pengelolaan arsip digital perlu ditingkatkan dengan penerapan sistem manajemen dokumen digital yang terintegrasi, untuk memastikan pengelolaan arsip lebih efisien, teratur, dan mudah diakses.

SARAN

Untuk memperoleh hasil yang lebih optimal dalam penelitian mengenai topik ini di masa mendatang, peneliti merumuskan beberapa rekomendasi bagi peneliti berikutnya, yaitu:

1. Penelitian berikutnya dapat melibatkan lebih dari satu variabel agar hasil yang diperoleh lebih beragam.
2. Penelitian selanjutnya diharapkan bisa memperpanjang waktu untuk observasi supaya bisa memahami fenomena yang sedang diteliti.
3. Peneliti selanjutnya bisa meneliti ditempat yang berbeda supaya melengkapi hasil penelitian yang telah dilakukan.

6. DAFTAR REFERENSI

- Abdussama (2022). *Buku Metode Penelitian Kualitatif*. <https://doi.org/10.31219/osf.io/juwxn>
- Abubakar, Londa, & HarilAMA (2018). Penataan Kearsipan Dalam Upaya Mempermudah Proses Administrasi Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Ternate. *E-Journal UNSRAT*.
- Akib, K. (2023). Pengelolaan Arsip Pemerintah Desa untuk Meningkatkan Pelayanan Masyarakat. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Nusantara*, 3(2.2).
- Ardiansyah, Risnita, & Jailani (2023). Teknik Pengumpulan Data Dan Instrumen Penelitian Ilmiah Pendidikan Pada Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif. *Jurnal IHSAN : Jurnal Pendidikan Islam*, 1(2), 1–9. <https://doi.org/10.61104/ihsan.v1i2.57>
- Azizah, & Nugraha (2022). Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Tanjunganom Kabupaten Nganjuk. *Journal of Office Administration : Education and Practice*, 2(1), 62–78. <https://doi.org/10.26740/joaep.v2n1.p62-78>
- Claudia (2023). *Analisis Manajemen Kearsipan Di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun*.
- Evany, Audya, & Amalia, (2023). Analisis Tata Kelola Arsip Dinamis Kantor Kelurahan Cipadung Kecamatan Cibiru Dalam Mewujudkan Kebijakan Tertib Arsip. *Gunung Djati Conference Series*, 27.
- Fadilla, & Wulandari (2023). Analisis Data Kualitatif: Tahap Pengumpulan Data. *Mitita Jurnal Penelitian*, 1(3).
- Fu'adah, Sholihah, & Masthuroh (2022). Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(1), 57–69. <https://doi.org/10.31538/munaddhomah.v3i1.113>
- Kaharuddin (2020). Kualitatif: Ciri dan Karakter Sebagai Metodologi. *Equilibrium: Jurnal Pendidikan*, 9(1), 1–8. <https://doi.org/10.26618/equilibrium.v9i1.4489>
- Latuapo, Fredriksz, & Wijaya (2023). Penataan Arsip Pada Kantor Desa Negeri Larike. *Jurnal Administrasi Terapan*, 2(2).
- Murniati, & Sohiron (2023). Manajemen Arsip dalam Ketatausahaan di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru. *Jurnal Administrasi Pendidikan & Konseling Pendidikan*, 4(1), 61. <https://doi.org/10.24014/japkp.v4i1.24805>
- Muslimah, & Rahmaningtyas (2019). Pengaruh Tata Ruang Kantor, Penataan Arsip, Fasilitas Kantor, dan Kompetensi Pegawai Terhadap Peningkatan Kualitas Pelayanan Ketatausahaan. *Economic Education Analysis Journal*, 8(3), 911–924.
- Ramadhan, Henriyani, & Supri (2024). Fasilitas Kearsipan Untuk Menunjang Pengelolaan Arsip Di Kantor Desa Neglasari Kecamatan Pamarican Kabupaten Ciamis. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 11(2).
- Ramadhan, & Adinda Fa (2023). Analisis Pelaksanaan Fasilitas Preservasi Arsip Statis Guna Meningkatkan Tata Kelola Bidang Kearsipan Pemerintahan. *JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, 8(2), 253. <https://doi.org/10.30829/jipi.v8i2.17579>
- Ramadhina, & Batubara (2024). Sistem Pengelolaan Arsip Aktif Di Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Medan. *Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial*, 8(2).

- Ratna & Meiliani (2018). Pengaruh Fasilitas Kantor, Kualitas Pelayanan Dan Standar Operasional Prosedur Terhadap Tingkat Kepuasan Pengunjung Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Batanghari. *Eksis: Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Bisnis*, 9(2), 147. <https://doi.org/10.33087/eksis.v9i2.142>
- Rusandi & Muhammad Rusli (2021). Merancang Penelitian Kualitatif Dasar/Deskriptif dan Studi Kasus. *Al-Ubudiyah: Jurnal Pendidikan Dan Studi Islam*, 2(1), 48–60. <https://doi.org/10.55623/au.v2i1.18>
- Saadah, Prasetyo & Rahmayati (2022). Strategi Dalam Menjaga Keabsahan Data Pada Penelitian Kualitatif. *Al-'Adad: Jurnal Tadris Matematika*, 1(2), 54–64. <https://doi.org/10.24260/add.v1i2.1113>
- saputra, rifai & marsingga (2020). Strategi penanggulangan bencana banjir kabupaten karawang di desa karangligar sebagai desa tangguh bencana. *Jurnal Analisis Kebijakan Dan Pelayanan Publik*, 8(1), 62–76.
- Sari, S. F. (2022). LITERATURE REVIEW SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR KELURAHAN KEBOLEDAN KECAMATAN WANASARI KABUPATEN BREBES. *MIZANIA: Jurnal Ekonomi Dan Akuntansi*, 2(1), 116–126. <https://doi.org/10.47776/mizania.v2i1.477>
- Sidiq, Choiri, & Mujahidin (2019). Metode Penelitian Kualitatif Di Bidang Pendidikan. *Ponorogo: Cv. Nata Karya*.
- Siregar, Darwis, Baroroh, & Andriyani (2022). Peningkatan Minat Belajar Peserta Didik dengan Menggunakan Media Pembelajaran yang Menarik pada Masa Pandemi Covid 19 di SD Swasta HKBP 1 Padang Sidempuan. *Jurnal Ilmiah Kampus Mengajar*, 69–75. <https://doi.org/10.56972/jikm.v2i1.33>
- Susanto, Risnita, & Jailani (2023). Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data Dalam Penelitian Ilmiah. *Jurnal QOSIM Jurnal Pendidikan Sosial & Humaniora*, 1(1), 53–61. <https://doi.org/10.61104/jq.v1i1.60>