

Prosedur Penyusutan Arsip Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Banda Aceh

Muhammad Dzar Alghifari ^{1*}, Zahriatul Aini ²

^{1*,2} Program Studi Administrasi Perkantoran, Politeknik Kutaraja, Kota Banda Aceh, Provinsi Aceh, Indonesia.

Abstrak. *Arsip menjadi sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. Arsip yang tercipta dari unit pengolahan akan selalu mengalami peningkatan, karena kegiatan suatu lembaga atau individu tidak pernah terhenti dan akan semakin berkembang. Salah satu cara untuk mengurangi jumlah arsip yang berlebihan dalam suatu organisasi, lembaga maupun instansi adalah dengan penyusutan arsip. Penyusutan arsip merupakan salah satu kegiatan pengelolaan arsip di unit karsipan suatu instansi seperti BPJS Ketenagakerjaan Cabang Banda Aceh. Tujuan penelitian ini yaitu mengetahui tahapan penyusutan arsip dan kendala yang dialami oleh BPJS Ketenagakerjaan Cabang Banda Aceh. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan Teknik pengambilan data observasi, wawancara dan studi pustaka. Hasil penelitian ini adalah prosedur penyusutan arsip di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Banda Aceh meliputi 3 (tiga) tahapan meliputi pemindahan arsip, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip. Tahap pemindahan arsip dilakukan dari Unit Pengolah kepada Unit Karsipan. Pemusnahan arsip dilakukan oleh Unit Karsipan dengan beberapa cara dan pemindahan arsip dilakukan oleh Unit Karsipan kepada Kepala ANRI. Penyusutan arsip di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Banda Aceh dilakukan dengan pedoman JRA. Kendala yang dialami pihak BPJS Ketenagakerjaan Cabang Banda Aceh diantaranya keterbatasan tempat penyimpanan arsip, kekurangan sumberdaya manusia dan kurang pelatihan bagi sumber daya manusia.*

Kata kunci: *Arsip; BPJS Ketenagakerjaan; Penyusutan Arsip.*

Abstract. *The archives are one of the important sources of information that can support the processes of administrative and bureaucratic activities. The archives created from processing units will always be improved because the activities of an institution or individual never stop and will grow. One way to reduce the amount excess archives in an organization or agency is by narrowing the archives. Archive reduction is one of the activities of archive management in the archival unit of an institution such as BPJS Ketenagakerjaan Banda Aceh Branch. The purpose of this research is to find out the stages of archive narrowing, and the constraints experienced by the BPJS of Banda Aceh Branch. This research uses qualitative descriptive methods with observational data collection techniques, interviews, and library studies. The result of this research is the production of archive shrinkage in BPJS. The archive is destroyed by the Archival Unit in several ways, and the archive transfer is carried out by the Archival Unit to the Head of ANRI. The transfer of archives to BPJS is done according to the guidelines of JRA. The problems experienced by BPJS are limited archive storage, a lack of human resources, and a lack of training for human resources.*

Keywords: *Archive; Social Security Administrator for Employment; Disposal Archives.*

* Corresponding Author. Email: alghifari44023@gmail.com ^{1*}.

Pendahuluan

Sumber informasi penting yang dapat membantu pekerjaan birokrasi dan administrasi dapat disebut sebagai arsip. Arsip menyimpan informasi tentang semua tindakan yang dilakukan oleh organisasi. Arsip berfungsi sebagai tempat bantu dalam mendapatkan suatu keputusan, sebagai bukti eksistensi suatu instansi/lembaga, dan mendukung berbagai kepentingan organisasi lainnya. Menurut Suwanda (2020), arsip terbentuk sebagai hasil dari kegiatan administrasi yang terus-menerus yang berfungsi sebagai bukti pelaksanaan suatu tugas. Arsip dikelola dengan baik dari awal hingga akhir, untuk memudahkan pendataan dalam suatu instansi karena keberadaan arsip yang penting.

Kearsipan sendiri berarti mengelola dan mengatur arsip dengan menggunakan sistem tertentu, tujuannya adalah agar arsip dapat diakses dengan mudah dan cepat saat dibutuhkan (Rukito *et al.*, 2020). Kegiatan organisasi atau individu tidak pernah berhenti berkembang, dan arsip yang dibuat oleh unit pengolahan akan selalu lebih baik. Hal ini disebabkan oleh kemajuan zaman. Penumpukan arsip terjadi saat arsip inaktif belum mengalami proses penyusutan, dan hal ini terjadi ketika jumlah arsip di unit karsipan terus bertambah dan akhirnya menumpuk (Saeroji *et al.*, 2020).

Ada banyak cara untuk meminimalisir keberadaan arsip yang berlebihan di dalam lembaga atau instansi, salah satunya yaitu melalui penyusutan arsip. Makna penyusutan arsip sendiri menekankan kepada pengelolaan arsip secara intensif. Salah satu tugas inaktif di unit karsipan adalah mengelola arsip. Langkah pertama dalam proses penyusutan arsip adalah menilai arsip, menentukan arsip yang perlu disingkirkan seperti pindah, musnah, atau serah dengan panduan yang sesuai JRA (Jadwal Retensi Arsip) yang berlaku. Kelancaran proses ini sangat tergantung pada penerapan prosedur yang tepat dan dukungan fasilitas yang memadai (Fitriyah *et al.*, 2019).

Lembaga seperti BPJS Ketenagakerjaan berperan dalam kegiatan pelayanan publik yang harus mencatat berbagai data. BPJS

Ketenagakerjaan cabang Banda Aceh adalah lembaga publik yang berfungsi sebagai asuransi masyarakat dalam bekerja di lingkungan Banda Aceh dan sekitarnya dalam menangani masalah dan risiko yang terkait dengan hubungan kerja. Banyak pelanggan BPJS Ketenagakerjaan Banda Aceh melakukan kegiatan administrasi dan hal ini sudah pasti menghasilkan arsip, berkat kontribusinya terhadap pelayanan sosial (Rufani *et al.*, 2023).

Berdasarkan observasi dilokasi penelitian, arsip di kantor BPJS Ketenagakerjaan cabang Banda Aceh telah dikurangi dan dikelola dengan menerapkan aturan Jadwal Retensi Arsip (JRA). JRA berfungsi dalam menetapkan masa penyimpanan arsip dan memastikan apakah arsip akan musnah atau disimpan permanen (Suwanda, 2020). Penyusutan arsip diperlukan agar unit pengolah tidak menyimpan banyak arsip yang akan menumpuk menjadi sampah jika tidak dikelola dengan baik. Arsip yang menumpuk akan membuat penataan dan penemuan arsip menjadi lebih rumit. Maka, perlu dilakukan penyusutan arsip agar unit pengolah tidak menyimpan banyak arsip. Tujuan penelitian ini yaitu memberikan gambaran tentang proses penyusutan arsip di cabang BPJS Ketenagakerjaan Banda Aceh serta mengetahui upaya untuk mengatasi masalah yang muncul dalam proses ini.

Metodologi Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, yang diartikan sebagai suatu metode untuk mengetahui fenomena apa yang terjadi pada suatu objek penelitian yang tertuang dalam bentuk kata-kata dan berdasarkan fakta dengan berbagai metode ilmiah (Mulhayat & Budhiarta, 2019). Dilakukannya penelitian ini sebagai salah satu usaha memecahkan masalah pada objek penelitian sebagaimana adanya. Hasil dari penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan referensi untuk peningkatan kualitas dan kuantitas objek yang diteliti. Objek pada penelitian ini yaitu BPJS Ketenagakerjaan cabang Banda Aceh yang dilaksanakan pada bulan Februari 2024. Media yang digunakan yaitu kuisioner untuk wawancara langsung kepada pihak yang dituju serta alat perekam. Penelitian ini didapatkan dengan dua sumber

meliputi, data primer yang diperoleh melalui observasi langsung terhadap objek penelitian dan hasil wawancara sedangkan data sekunder diperoleh melalui studi pustaka yang mendukung terkait dengan penelitian (Santika, 2020). Pengumpulan data dalam penelitian ini didapatkan dengan observasi dan wawancara yang kemudian ditambahkan dengan hasil studi pustaka terkait penelitian yang relevan. Responden yang dituju pada penelitian ini yaitu semua pihak yang terlibat langsung selama proses pengurusan arsip dilakukan mulai dari pembuatan, pengelolaan, penilaian hingga penyusutan.

Hasil dan Pembahasan

Penyusutan Arsip di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Banda Aceh

Penyusutan arsip adalah bagian dari manajemen karsipan disuatu instansi atau perusahaan yang berperan dalam mengontrol tingkat akumulasi arsip (Priastuti & Setyadi, 2019). Kegiatan penyusutan arsip di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Banda Aceh dilakukan karena penambahan arsip yang terus meningkat seiring berjalannya waktu. BPJS Ketenagakerjaan berperan penting untuk pengadaan JamSos

(Jaminan Sosial) ketenagakerjaan yang diimplementasikan dengan berbagai rencana yang menyampaikan panduan tatakelola serta peningkatan keterampilan tenaga kerja agar sesuai dengan tujuan dari instansi asalnya (Saputra *et al.*, 2024).

BPJS Ketenagakerjaan Cabang Banda Aceh menggunakan JRA sebagai panduan saat proses penyusutan arsip berlangsung. Panduan lain yang digunakan adalah Peraturan Direksi BPJSK Nomor: 19 Agustus 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Karsipan di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan. Proses penyusutan arsip di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Banda Aceh terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan yaitu:

- 1) Pernindahan arsip;
- 2) Pernusnahan arsip,
- 3) Penyerahan arsip.

Dalam proses penyusutan arsip, BPJS Ketenagakerjaan Cabang Banda Aceh membentuk panitia penyusutan terlebih dahulu. Panitia yang dibentuk melakukan tugasnya masing-masing sesuai tahapan yang dikelola. Berikut proses penyusutan arsip di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Banda Aceh.

Tabel 1. Tahapan Pemindahan Arsip

Urutan	Tahapan
1	Pembentukan panitia pemindahan arsip
2	Pemberkasan uraian masalah dan klasifikasi arsip
3	Pembuatan daftar arsip sebanyak 2 rangkap sesuai format yang berlaku
4	Penyusunan berkas ke dalam boks arsip sesuai masalah dan klasifikasi arsip (disertakan nomor urut dokumen untuk pembuatan daftar arsip)
5	Pembuatan Berita Acara Pernindahan Arsip oleh UP (Unit Pengolah) dengan melampirkan arsip yang dipindahkan
6	Penandatanganan Berita Acara Pemindahan Arsip oleh Kepala UP
7	Proses pemindahan arsip dari UP ke UKa (Unit Karsipan)

Sumber : Peraturan Direksi BPJSK (2018).

Tabel 2. Tahapan Pemusnahan Arsip

Urutan	Tahapan
1	Pembentukan panitia penilaian arsip
2	Penilaian daftar arsip usulan musnah (verifikasi terhadap fisik arsip)
3	Pertimbangan tertulis terhadap hasil penilaian arsip oleh panitia
4	Penandatanganan surat pertimbangan panitia oleh Kepala Unit Kerja
5	Penyeleksian arsip melalui Jadwal Retensi Arsip (JRA)

6	Pembuatan Berita Acara Pemusnahan Arsip
7	Penandatanganan Berita Acara Pemusnahan Arsip oleh yang bersangkutan
8	Pemusnahan arsip yang sudah ditetapkan

Sumber : Peraturan Direksi BPJSK (2018).

Tabel 3. Tahapan Penyerahan Arsip

Urutan	Tahapan
1	Pembentukan panitia penilai arsip
2	Penyusunan arsip yang akan diserahkan dengan membuat daftar arsip dalam 2 (dua) rangkap
3	Pemberian lampiran hasil usulan arsip pada hasil usul penyerahan arsip
4	Pengajuan surat permohonan persetujuan penyerahan arsip kepada Direksi BPJS Ketenagakerjaan (melampirkan daftar arsip yang diserahkan)
5	Pembuatan berita acara penyerahan arsip
6	Penandatanganan berita acara penyerahan arsip oleh pihak Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)
7	Penyerahan arsip oleh pihak BPJS Ketenagakerjaan kepada pihak Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)

Sumber : Peraturan Direksi BPJSK (2018).

Berdasarkan Tabel 1, proses pemindahan arsip di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Banda Aceh dilakukan dengan beberapa tahapan mulai dari pembentukan panitia hingga penandatanganan berita acara. Tahap pemindahan arsip merupakan bagian dari daur hidup arsip (Mauziah & Damrun, 2022). Pemindahan arsip dilakukan oleh Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan dan dilakukan pada semua perangkat daerah. Tahap pemindahan arsip umumnya dilakukan khusus pada arsip dinamis aktif yang nilai gunanya sudah menurun (Krisnawati, 2022).

Arsip yang mengalami penurunan nilai guna biasanya disimpan oleh masing-masing unit pengelola. Proses pemindahan arsip dilakukan sesuai prosedur yang berlaku dengan mendaftarkan arsip-arsip yang akan dipindah ke Unit Kearsipan. Selama proses pemindahan arsip, Unit Pengelola akan mengumpulkan informasi mengenai jumlah, jenis, tahun arsip dan perihal terkait arsip yang akan dipindahkan. Pemindahan arsip ini dilakukan umumnya pada akhir tahun (Salsabila *et al.*, 2023).

Tabel 2 berisi tahapan pemusnahan arsip yang dimulai dari pembentukan panitia hingga proses pemusnahan. Proses musnah arsip dilakukan untuk arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna melalui kegiatan

pendaftaran, penilaian dan penyeleksian (Hayati, 2020). Arsip-arsip yang telah melalui proses penilaian, kemudian dimusnahkan berdasarkan hasil rapat para panitia untuk usul pemusnahan. Pembuatan surat permohonan pemusnahan arsip dilakukan setelah persetujuan rapat panitia diperoleh dengan mencantumkan daftar arsip yang akan dimusnahkan (Krisnawati, 2022).

Tercantum ketentuan dalam Peraturan Kepala ANRI No.25/2012 tentang Panduan Pemusnahan Arsip, ada beberapa kriteria untuk mengidentifikasi arsip yang akan dimusnahkan mencakup hal-hal berikut ini:

- 1) Tidak mempunyai nilai guna;
- 2) Telah melewati masa retensi dan di dalamnya terdapat catatan dimusnahkan yang didasarkan pada JRA;
- 3) Tidak bertentangan dengan ketentuan hukum yang berlaku
- 4) Tidak terkait dengan penyelesaian proses suatu perkara

Ada banyak cara pada proses pemusnahan arsip. Berdasarkan Peraturan Direksi BPJSK Nomor: 19 Agustus 2018 tentang Panduan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan ada beberapa cara pemusnahan arsip, yaitu:

- 1) Peracikan/penghancuran;
- 2) Pembakaran;
- 3) Peleburan secara kimia

Dalam prosesnya, pemusnahan arsip memiliki beberapa ketentuan yang penting diperhatikan, seperti: arsip beserta informasi fisiknya dihancurkan hingga tidak bisa dikenali, proses pemusnahan dihadiri oleh pejabat bagian hukum dan pengawasan sebagai saksi, serta adanya tanda tangan protokol pemusnahan arsip (Alviza, 2023).

Tabel 3 berisi mengenai tahapan terakhir dari proses penyusutan arsip di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Banda Aceh. Seperti tahapan sebelumnya, proses penyerahan arsip diawali dengan pembentukan Panitia Penilai Arsip (PPA). Panitia ini bertugas dalam proses pemeriksaan dan penilaian arsip terkait kelengkapan arsip dengan melihat keberadaan lampiran hasil usulan arsip. Setelah itu, panitia penyerahan arsip akan membuat surat permohonan persetujuan penyerahan arsip dan berita acara yang berisi penyerahan arsip kepada pihak berwajib. Berita acara ini menjadi bukti yang sah jika suatu waktu muncul adanya masalah (Prabowo *et al.*, 2023).

Penyerahan arsip dilakukan pada arsip mempunyai nilai guna lebih untuk diserahkan pada pihak ANRI dalam hal menambah arsip nasional. Tahap penyerahan arsip pun dilakukan pada arsip yang bernilai penting sebagai bukti nasional. Arsip yang diserahkan kepada pihak ANRI harus memiliki nilai kesejarahan. Selama proses penyerahan arsip, Unit Pengolah juga diperlukan selaku pembuat arsip karena melibatkan proses penilaian arsip dengan melihat asal usul arsip tersebut (Hidayah & Suhartono, 2023). Berbagai hal yang perlu diperhatikan dalam tahapan penyerahan arsip (Fadillah *et al.*, 2019), yaitu:

- 1) Arsip yang akan diserahkan harus sudah memenuhi masa retensi arsip dan adanya nasib akhir permanen berdasarkan keterangan dalam Jadwal Retensi (JRA);
- 2) Memastikan adanya depot arsip pada lembaga kearsipan untuk menjamin arsip yang sudah diserahkan akan tersimpan dengan aman.

Kendala Yang Dihadapi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Banda Aceh dalam Penyusutan Arsip

Kegiatan penyusutan arsip sama seperti

kegiatan kearsipan lainnya yang sudah pasti mengalami berbagai permasalahan. Ada beberapa kendala yang dialami oleh pihak BPJS Ketenagakerjaan Cabang Banda Aceh, diantaranya:

- 1) Keterbatasan Tempat
Kendala ini dilihat secara langsung saat penelitian dilakukan di kantor. Kendala berupa keberadaan ruang penyimpanan arsip yang kecil dan sempit, sehingga pihak BPJS Ketenagakerjaan Cabang Banda Aceh harus menyewa ruangan di gedung lain (ruko) untuk menampung keberadaan arsip-arsip disana.
- 2) Sumber Daya Manusia (SDM)
Kendala ini mengacu pada kuantitas SDM di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Banda Aceh. Kurangnya tenaga kerja bidang kearsipan, membuat terhambatnya proses pengelolaan arsip terutama saat proses penyusutan. Hal ini dikarenakan BPJS Ketenagakerjaan sebagai instansi yang berkecimpung di ranah masyarakat tentu memiliki banyak arsip.
- 3) Keterbatasan Keterampilan SDM
Kendala ini mengacu pada kualitas dari para tenaga kerja kearsipan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Banda Aceh. Keterbatasan keterampilan para SDM disebabkan kurangnya pelatihan dari pihak BPJS Ketenagakerjaan Cabang Banda Aceh. Kurang pelatihan ini dikarenakan belum terpenuhinya unit SDM dibagian pengelolaan.

Terkait masalah yang ada di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Banda Aceh, ada berbagai cara yang dapat dilakukan untuk mengatasinya, yaitu meliputi:

- 1) Mengalokasikan anggaran untuk meningkatkan infrastruktur penyimpanan arsip, baik dengan investasi dalam teknologi digital maupun penyusunan ulang ruang penyimpanan fisik.
- 2) Memprioritaskan rekrutmen tenaga kerja yang terampil dan berkualifikasi untuk memperkuat unit pengelolaan arsip melalui pelatihan reguler bagi para tenaga kearsipan.
- 3) Melakukan pengembangan sistem manajemen arsip yang terintegrasi, kolaborasi dengan pihak eksternal yang ahli

dalam penyimpanan arsip, dan audit serta evaluasi rutin, diharapkan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Banda Aceh dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam proses penyusutan arsip.

Kesimpulan

BPJS Ketenagakerjaan Cabang Banda Aceh memiliki prosedur penyusutan arsip dengan 3 (tiga) tahapan meliputi: pernindahan arsip, pernusnahan arsip dan penyerahan arsip. Pernindahan arsip dilakukan oleh Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan melalui proses pemberkasan. Pemusnahan arsip dilakukan oleh Unit Kearsipan dengan beberapa cara yaitu peracikan, pembakaran dan penggunaan bahan kimia. Proses serah arsip dilakukan oleh Unit Kearsipan kepada Kepala ANRI melalui penandatanganan berita acara. Penyusutan arsip di BPJS Ketenagakerjaan menggunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam pelaksanaannya. Kendala yang dialami oleh pihak BPJS Ketenagakerjaan Cabang Banda Aceh dalam proses penyusutan arsip meliputi keterbatasan tempat penyimpanan arsip, kurang SDM pada unit pengelolaan dan kurang pelatihan bagi para tenaga kearsipan.

Daftar Pustaka

- Alviza. (2023). *Prosedur pemusnahan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh*. UIN Ar-Raniry Darussalam, Banda Aceh.
- Fadillah, K. N. (2019). Penyusutan arsip: Bukan sekedar pindah, musnah, serah. *Jurnal Kearsipan*, 10(1), 53–73. <https://doi.org/10.46836/jk.v10i1.73>
- Fitriyah, R. N. (2019). Penyusutan sebagai salah satu fungsi manajemen arsip di Balai Diklat Keagamaan Semarang. *Jurnal Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 18(2), 76-87. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v16i2.27422>
- Hayati, A. A. (2020). Pengelolaan arsip dalam meningkatkan pelayanan pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kertanegara. *Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 5(1), 1–11.
- Hidayah, K., & Suhartono, B. (2023). Penerapan penyusutan arsip pada unit pengolah di Direktorat Perencanaan Transmigrasi – Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. *Journal of Business Administration Economics and Entrepreneurship*, 5(1), 45–58.
- Krisnawati. (2022). Tata kelola karsipan dan kinerja pemerintah daerah: Penyusutan arsip Pemerintah Kabupaten Sleman Tahun 2021. *Jurnal Pemerintahan Dan Kebijakan*, 3(2), 92–104. <https://doi.org/10.18196/jpk.v3i2.14319>
- Mauziah, & Damrun. (2022). Pengaruh digitalisasi dalam efektivitas pengelolaan karsipan dokumen kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan. *Jurnal Syntax Fusion*, 2(1), 57–63. <https://doi.org/10.54543/fusion.v2i01.126>
- Mulhayat, N., & Budhiarta, I. (2019). Strategi komunikasi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Banda Aceh dalam mensosialisasikan program penjaminan pensiun. *Journal of Economics Science*, 5(2), 90–97. <https://doi.org/10.33143/jecs.v5i2.472>
- Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor: 19/08/2018 tentang Pedoman Pengelolaan Karsipan di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. (2012). *Pedoman Pemusnahan Arsip*. No.25 Tahun 2012.

- Prabowo, S. F., Ninghardjanti, P., & Akbarini, N. R. (2023). Pelaksanaan penyusutan arsip di Kantor Baperlitbang Kabupaten Karanganyar. *Jurnal Manajemen Administrasi Bisnis Dan Publik Terapan*, 1(4), 38–52.
- Rufani, M., Ridwan, M., & Nasution, J. S. Y. (2023). Analysis of the influence of service quality on Sharia customer loyalty at Social Security Administrator for Employment Banda Aceh Branch Office. *Interdisciplinary Journal of Sharia Economics (IJJSE)*, 6(3), 2294-2317.
- Rukito, T., Suhartono, D., & Nurfaizah, N. (2020). Sistem informasi pengolahan arsip pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap. *Jurnal Informatika (JIKA)*, 78–86. <http://dx.doi.org/10.31000/jika.v4i3.3009>
- Saeroji, A., Kuswantoro, A., Ungu, R. B. M., & Rustina, A. (2020). Studi kasus penyusutan arsip di Universitas Negeri Semarang. *Jurnal Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 17, 81–94. <http://dx.doi.org/10.21831/efisiensi.v17i1.30442>
- Salsabila, H., Sulistyaningrum, C. D., & Umam, M. C. (2023). Pengelolaan arsip di Kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Surakarta. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 7(2), 179–183.
- Santika, P. (2020). *Faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi kerja karyawan pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Banda Aceh menurut perspektif ekonomi Islam* (Skripsi). UIN Ar-Raniry Darussalam, Banda Aceh.
- Saputra, A. W., Falah, P. A., & Candra, M. (2024). Peran BPJS Ketenagakerjaan Kota Tanjungpinang terhadap jaminan sosial tenaga kerja di Kota Tanjungpinang. *Jurnal Relasi Publik*, 2(1), 115-123.
- Setyadi, A., & Priastuti, W. (2019). Analisis penyusutan arsip dalam upaya penyelamatan arsip bernilai guna di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 6(3), 1-11.
- Suwanda, A. (2020). *Proses penyusutan arsip dinamis pada badan penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan kantor pusat* (Skripsi). UIN Syarif Hidayatullah, Jakarta.