

Sistem Manajemen Arsip Elektronik Terintegrasi (ARTERI) Di Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu Berbasis Web

¹Peni Ungkasara Siregar, ²Marnis Nasution

¹Manajemen Informatika, Fakultas Sains & Teknologi, Universitas Labuhanbatu

²Sistem Informasi, Fakultas Sains & Teknologi, Universitas Labuhanbatu

Email : [1venisiregar71@gmail.com](mailto:venisiregar71@gmail.com), [2marnisnst@gmail.com](mailto:marnisnst@gmail.com)

Corresponding Author : venisiregar71@gmail.com

Abstract

Electronic filing systems have not been widely used by organizations or companies. Most organizations or companies still apply conventional archive systems in managing their records. Not even a few organizations or companies that do not have a system for managing records, both conventional and electronic archive systems. The number of jobs related to archives and documents faced with conventional archive management is the beginning of the emergence of a bright spot towards creating a system that is able to reduce the workload of archiving officers or archivists in managing archives. The system is a conventional filing system that is applied in the form of software using electronic media based on the use of computers or can be said to be an electronic filing system. The preparation and manufacture of the system was carried out by the Archives Subdivision of the Labuhanbatu Library and Archives Service. In contrast to archive management which is managed conventionally, the archive system is managed in the form of archives electronically. ARTERI is a web-based electronic archive management application. Aims to facilitate archive management and to be able to integrate archives electronically.

Keywords: Information Systems, Integrated Electronic Archives.

1. Pendahuluan

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang penting bagi suatu organisasi atau perusahaan. Berbagai informasi yang berkaitan dengan perkembangan dan kegiatan operasional suatu organisasi atau perusahaan akan senantiasa terjaga seiring dengan terjaganya arsip organisasi atau perusahaan tersebut. Keberadaan arsip bagi suatu organisasi atau perusahaan tidak sekedar menjadi bukti sejarah, tetapi memiliki berbagai fungsi dan nilai guna. Secara fungsional, suatu arsip akan dibutuhkan oleh pimpinan untuk bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan organisasi atau perusahaan. Arsip juga diperlukan sebagai bahan acuan dalam menyusun perencanaan organisasi atau perusahaan. Selain itu, arsip juga banyak dipergunakan untuk mendukung kegiatan operasional organisasi atau perusahaan. Demikian pula untuk kepentingan pengawasan, arsip menjadi salah satu unsur penting dalam pengendalian organisasi atau perusahaan.

Banyaknya pengelolaan arsip di suatu organisasi atau perusahaan yang masih bersifat konvensional dihadapkan pada keterbatasan fasilitas yang mana fasilitas tersebut memiliki peran dan fungsi sebagai penunjang serta pendukung dalam proses pengelolaan arsip. Pada dasarnya, pengelolaan arsip yang dilakukan secara konvensional memerlukan waktu yang lama dalam proses pengelolaan dan penyebaran

informasi dari arsip tersebut. Pengelolaan arsip yang bersifat konvensional tidak mampu mendukung kebutuhan informasi yang cepat, tepat, dan akurat, serta tidak mampu mengimbangi tingginya dinamika dan aktivitas dalam suatu organisasi. Adanya fasilitas penunjang dan pendukung pengelolaan arsip yang memadai dapat mengimbangi kekurangan dari proses pengelolaan arsip secara konvensional

Dukungan secara materiil berupa dana juga menjadi hal yang dapat mempengaruhi proses pengelolaan arsip. Tidak adanya anggaran dana yang dikhususkan pada pengelolaan arsip menyebabkan terhambatnya pengembangan dalam pengelolaannya. Pengembangan tersebut meliputi pengembangan kemampuan dan keterampilan arsiparis, fasilitas pendukung pengelolaan arsip, dan sistem pengelolaan yang mengarahkan pada kemudahan dalam penemuan kembali, penyimpanan yang sistematis, serta keamanan informasi dari arsip itu sendiri.

Dalam upaya penekanan kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip yang mengakibatkan sulitnya pencarian arsip yang disebabkan penumpukkan arsip atau arsip yang tidak dikelola dengan sistem penyimpanan yang baik, penyebaran informasi dari arsip yang bersifat tertutup dan rahasia kepada orang-orang yang tidak berkepentingan, dan hilangnya arsip, serta sebagai upaya pemanfaatan teknologi maka pengelolaan arsip memerlukan suatu sistem yang digunakan untuk mempermudah pengelolaan arsip. Sistem yang tidak lagi bersifat konvensional tetapi telah memanfaatkan teknologi yaitu menggunakan media elektronik yang berbasiskan pada penggunaan komputer. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip ini disebut dengan sistem kearsipan elektronik.

Sistem kearsipan elektronik belum banyak dimanfaatkan oleh organisasi atau perusahaan. Sebagian besar organisasi atau perusahaan masih menerapkan sistem kearsipan konvensional dalam pengelolaan arsipnya. Bahkan tidak sedikit organisasi atau perusahaan yang belum memiliki sistem dalam pengelolaan arsip, baik itu sistem kearsipan yang bersifat konvensional maupun elektronik.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Labuhanbatu merupakan salah satu Lembaga Kearsipan Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan. Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu merupakan salah satu organisasi kelembagaan yang menerapkan pengelolaan arsip secara konvensional. Hal ini disebabkan karena dalam pengelolaan kearsipannya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Labuhanbatu memiliki kendala yang berkaitan dengan sumber daya manusia. Keterbatasan sumber daya manusia yang diakibatkan tidak adanya petugas kearsipan atau arsiparis, kurangnya pengetahuan dan kemampuan petugas dalam mengelola kearsipan, serta kurang atau bahkan tidak adanya minat pegawai dalam melakukan kegiatan kearsipan akibat adanya anggapan kurang baik tentang pekerjaan kearsipan menjadi kendala utama yang menghambat perkembangan pengelolaan kearsipan di organisasi kelembagaan.

Banyaknya pekerjaan yang berkaitan dengan arsip dan dokumen dihadapkan pada pengelolaan arsip secara konvensional menjadi awal munculnya titik terang ke arah pembuatan sebuah sistem yang mampu mengurangi beban kerja petugas kearsipan atau arsiparis dalam pengelolaan kearsipan. Sistem tersebut merupakan sistem kearsipan konvensional yang diaplikasikan dalam bentuk software dengan menggunakan media elektronik yang berbasiskan pada penggunaan komputer atau dapat dikatakan sebagai sistem kearsipan elektronik. Penyusunan dan pembuatan sistem tersebut dilakukan oleh Subbagian Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu.

2. Landasan Teori

Habiburrahman (2016) mendefinisikan istilah kearsipan sebagai sesuatu yang tidak bisa dilepaskan dari sebuah organisasi atau lembaga, arsip memiliki peran yang begitu penting, ia dapat dijadikan pertimbangan pengambilan keputusan atau menjadi bukti konkrit terhadap sesuatu moment yang berlangsung dalam lembaga atau organisasi

tersebut, dalam perkembangannya, arsip terus mengikuti perubahan teknologi, arsip ini tidak hanya berbentuk sebuah benda yang bisa disentuh saja, namun juga merupakan sesuatu yang tersimpan secara digital yang disebut dengan arsip digital atau elektronik.

Pengelolaan arsip merupakan usaha yang dilakukan oleh lembaga arsip untuk menyajikan layanan yang sesuai dengan karakter masyarakat saat ini. Tulisan ini membahas tentang pengelolaan arsip baik digital maupun konvensional, serta perangkat lunak yang menjadi media pengelolaan arsip modern guna mempermudah tugas serta layanan kearsipan

Putra (2015) menyatakan bahwa sistem pengarsipan adalah suatu aplikasi yang didisain untuk mengelola informasi tentang pengelolaan arsip organisasi dimana sumber data nya diperoleh dari institusi mulai dari tingkat atas hingga tingkat paling bawah. Data dari institusi-institusi tersebut kemudian dikelola di dalam suatu database yang sudah terintegrasi. Data tersebut memiliki sebuah privilege hak akses, dimana data dari suatu institusi hanya dapat diakses dan diubah oleh institusi itu sendiri dan institusi lain hanya sebatas melihat informasi saja. Agar sistem ini berjalan dengan benar dan sesuai dengan fungsinya, diharapkan seluruh unit bagian dari level yang paling bawah ke paling atas dapat berperan aktif dalam mendata dan mengelola sistem ini. Penerapan sistem pengarsipan secara elektronik dalam sebuah organisasi diperlukan untuk mendukung kegiatan pengarsipan dalam upaya tercapainya efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan serta mampu melestarikan arsip yang memiliki informasi atau nilai penting bagi penggunanya. Dalam penerapannya arsip elektronik, jenis media yang digunakan bermacam-macam seperti CD, DVD, microfilm, dan media elektronik lainnya.

Dalam tulisannya, Rifaudin (2016) menjelaskan tentang apa dan bagaimana cara mengelola arsip elektronik secara konseptual. Arsip elektronik memiliki empat siklus pengelolaan yaitu penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi. Pemindahan arsip cetak ke dalam arsip elektronik bisa dilakukan dengan cara scanning, conversion, importing. Sedangkan penyimpanan arsip elektronik bisa dilakukan secara online, offline, maupun near line. Dengan adanya media elektronik seperti komputer, proses pengelolaan dan pengurusan arsip akan menjadi lebih mudah dan tidak akan memakan waktu lama sehingga dapat memudahkan dalam proses penemuan kembali. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip inilah yang sering disebut sebagai Sistem Pengarsipan Elektronik (Electronic Filing System) yang berbasiskan pada penggunaan komputer. Pemanfaatan komputer dapat menjadikan arsip konvensional menjadi digital atau juga dapat menciptakan arsip elektronik.

3. Metode Penelitian

Pendekatan penelitian adalah “bagaimana meninjau, melihat, memperlakukan, atau mendekati masalah penelitian yang dilakukan apakah akan bersifat menggali, mengungkap segala aspek yang termasuk menelusuri perkembangan sesuatu,

menentukan sebab akibat, membandingkan, menghubungkan-hubungkan, mengadakan perbaikan dan penyempurnaan.

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesis tertentu tetapi hanya menggambarkan apa adanya tentang suatu variabel, gejala, atau keadaan Sementara itu, penelitian kualitatif bertujuan untuk menjelaskan fenomena dengan sedalam-dalamnya melalui pengumpulan data sedalam-dalamnya, dan penelitian ini tidak mengutamakan besarnya populasi atau sampling bahkan populasi atau samplingnya sangat terbatas.

Jadi dapat disimpulkan bahwa penelitian deskriptif kualitatif adalah penelitian yang berisi paparan dengan tidak melibatkan kalkulasi angka tetapi dalam bentuk kata, kalimat, pernyataan, dan konsep yang bertujuan untuk menggambarkan secara terperinci dan akurat mengenai objek yang diteliti. Untuk itu, metode penelitian ini dipilih karena peneliti bermaksud mendapatkan gambaran nyata dan memahami secara mendalam tentang implementasi sistem kearsipan elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Labuhanbatu.

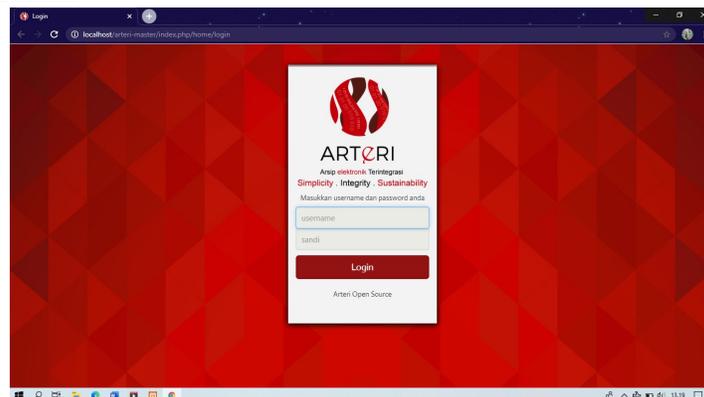
Penelitian tentang implementasi sistem kearsipan elektronik ini dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Labuhanbatu. Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini penelitian dilakukan di Subbagian Arsip Bagian Administrasi karena Subbagian Arsip menyusun, membuat, dan menerapkan pengelolaan arsip yang berbasis komputer serta selalu melakukan pengembangan-pengembangan sistem dengan cara melakukan perbaikan secara berkelanjutan.

4. Hasil dan Pembahasan

Sistemi nformasi yang dihasilkan akan membentuk pegolahan data dan informasi manajemen arsip yang efisien pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Labuhanbatu. Pada aplikasi ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja pemerintahan dan profesionalisme pegawai berbasis *web*.

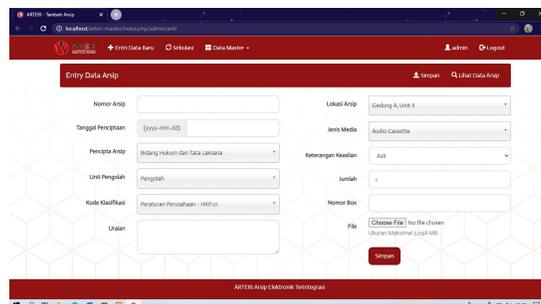
Untuk menunjang penerapan sistem yang dirancang, dibutuhkan komponen-komponen yang sangat berperan terhadap kebutuhan sistem seperti *hardware*, *software* dan *brainware*. Kebutuhan dari hardware yaitu spesifikasi komputer atau laptop. Kebutuhan software antara lain sistem operasi, notepad++, dan XAMPP. Sedangkan brainware adalah sumberdaya manusia yang nantinya akan berperan sebagai user atau pun administrator.

Form Login Admin



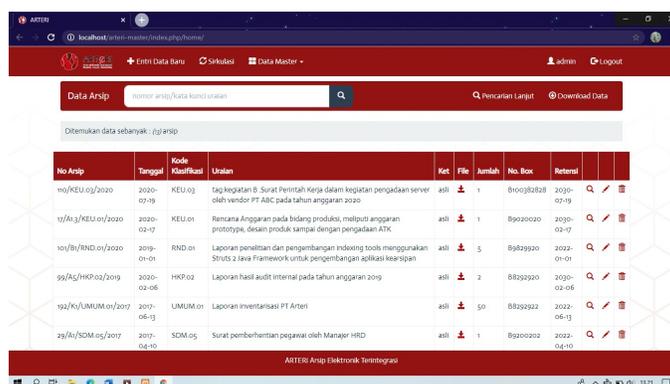
Gambar 1. Data Login Admin

Form login digunakan untuk masuk ke aplikasi oleh user/admin yang menjalankan aplikasi ini. Admin/user harus mengisi *username* dan nama *password*.



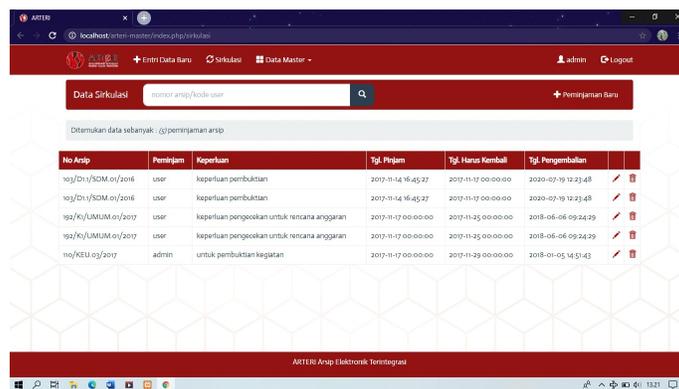
Gambar 2. Entri Data Baru Arsip

Pada menu entri data baru arsip berfungsi untuk menginput atau menambahkan data arsip ke dalam aplikasi. Terdapat beberapa menu yang ada pada menu entri data baru arsip antara lain nomor arsip, tanggal penciptaan, pencipta arsip, unit pengolah, kode klasifikasi, uraian, lokasi arsip, jenis media, keterangan keaslian, jumlah, nomor box, dan file yang akan di arsipkan.



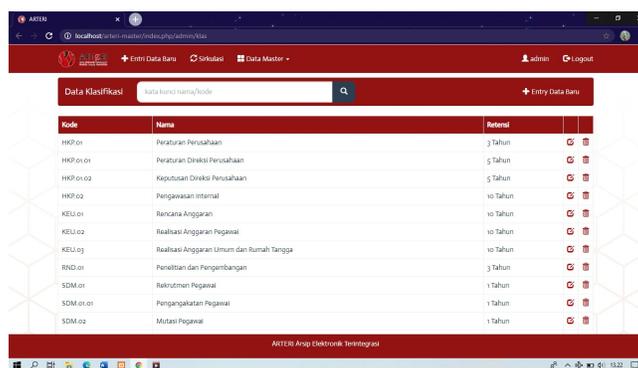
Gambar 3. Lihat Data Arsip

Pada menu lihat data arsip berfungsi untuk melihat seluruh informasi dan keterangan data yang diarsipkan secara keseluruhan.



Gambar 4. Tampilan Sirkulasi

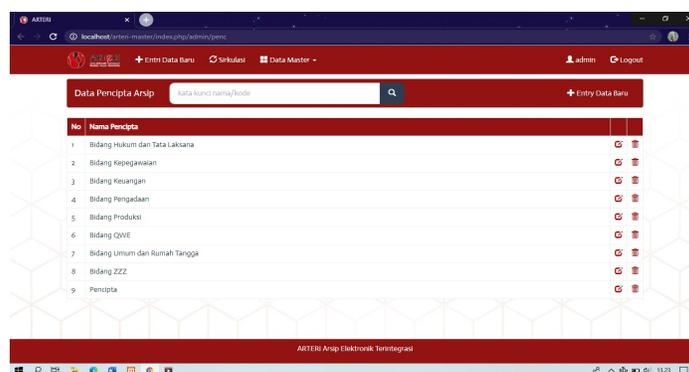
Pada tampilan sirkulasi (peredaran arsip) berfungsi untuk melihat dan mengolah informasi data peminjaman arsip apabila ada salah satu bidang atau bagian structural perusahaan yang ingin meminjam berkas atau data arsip yang ada didalam sistem untuk keperluan tertentu, agar data arsip tidak hilang dan dapat dipertanggung jawabkan apabila hilang.



Kode	Nama	Retensi
HRP.01	Peraturan Perusahaan	3 Tahun
HRP.01.01	Peraturan Direksi Perusahaan	5 Tahun
HRP.01.02	Keputusan Direksi Perusahaan	5 Tahun
HRP.02	Pengawasan Internal	10 Tahun
KESU.01	Rencana Anggaran	10 Tahun
KESU.02	Realisasi Anggaran Pegawai	10 Tahun
KESU.03	Realisasi Anggaran Umum dan Rumah Tangga	10 Tahun
RND.01	Penelitian dan Pengembangan	3 Tahun
SDM.01	Rekrutmen Pegawai	1 Tahun
SDM.01.01	Pengangkatan Pegawai	1 Tahun
SDM.02	Mutasi Pegawai	1 Tahun

Gambar 5. Data Master (Klasifikasi)

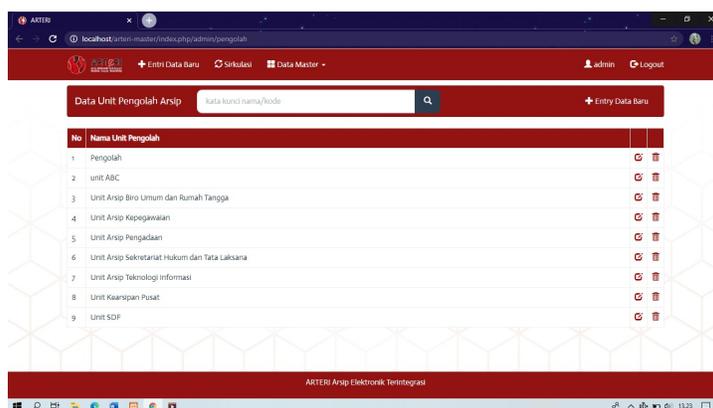
Pada menu data master (klasifikasi) berfungsi untuk mengklasifikasi data arsip berdasarkan bagian atau bidangnya masing-masing yang membuat arsip. Terdapat beberapa menu yaitu kode, nama, dan retensi. Kode artinya identitas bagian atau bidang pembuat arsip, kemudian nama data arsip, dan retensi artinya masa penyimpanan atau penahanan data arsip tersebut.



No	Nama Pencipta
1	Bidang Hukum dan Tata Laksana
2	Bidang Kepegawaian
3	Bidang Keuangan
4	Bidang Pengadaan
5	Bidang Produksi
6	Bidang QM/IT
7	Bidang Umum dan Rumah Tangga
8	Bidang ZZZ
9	Pencipta

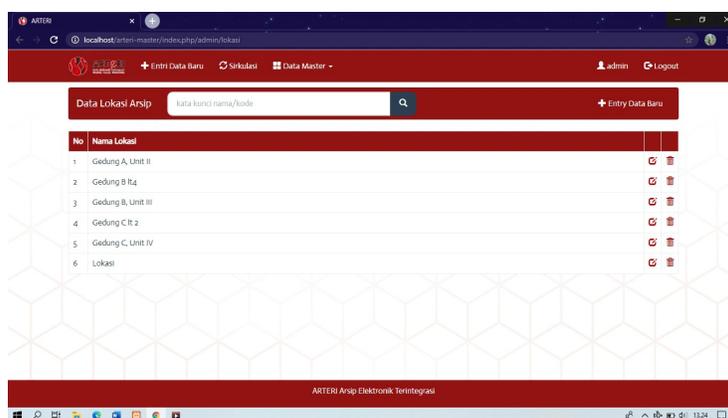
Gambar 6. Data Master (Pencipta Arsip)

Pada menu data master (pencipta arsip) untuk menginputkan data yang membuat arsip berdasarkan bidang atau bagian-bagian yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Labuhanbatu.



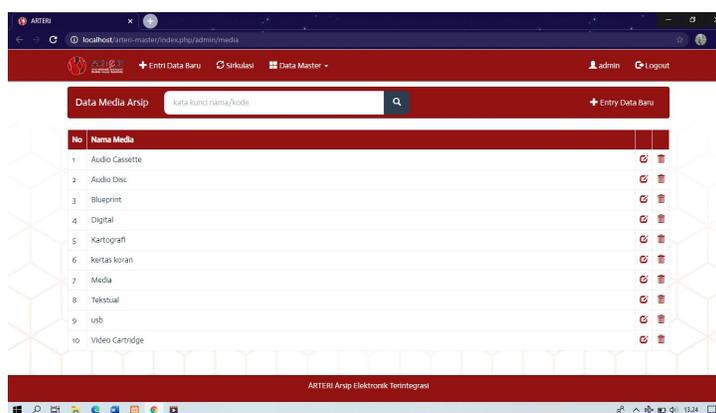
Gambar 7. Data Master (Unit Pengolah)

Pada menu data master (unit pengolah) berfungsi untuk menginputkan data unit pengolah data arsip yang tugasnya khusus menangani dan mengolah data arsip pada 1 bidang atau bagian-bagian tertentu yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Labuhanbatu.



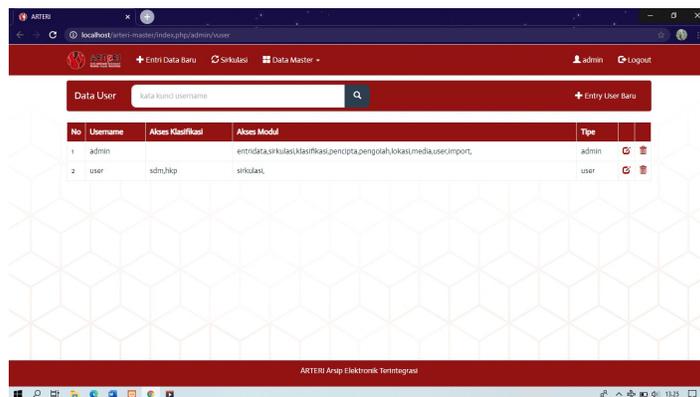
Gambar 8. Data Master (Lokasi Arsip)

Pada menu data master (lokasi arsip) berfungsi untuk menginput atau menambahkan lokasi penyimpanan data arsip yang ada di di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Labuhanbatu agar mudah mengetahui untuk mencari data arsip.



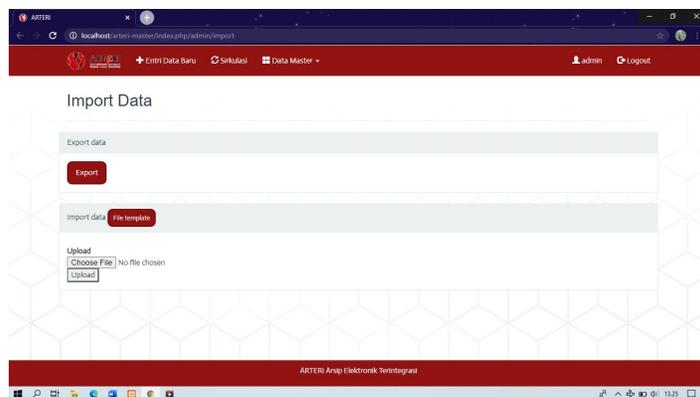
Gambar 9. Data Master (Media Arsip)

Pada menu data master (media arsip) berfungsi untuk menginput ataupun menambahkan media arsip yang akan diarsipkan. Jadi pada aplikasi arsip ini yang diarsipkan bukan hanya bentuk dokumen saja tetapi bisa juga berupa barang ataupun benda seperti koran, audio disc, blueprint, dan lainnya.



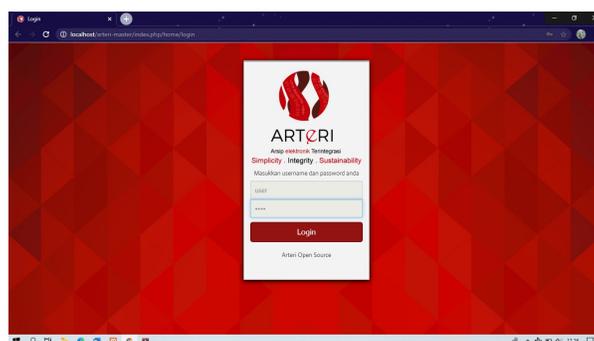
Gambar 10. Data Master (Data User)

Pada menu data master (data user) berfungsi untuk menginput dan mengolah data *admin/user* yang dapat mengakses kedalam aplikasi.



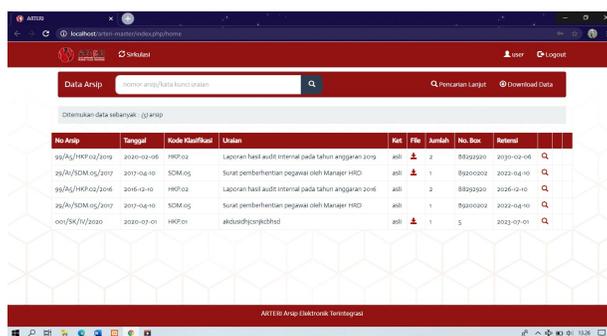
Gambar 11. Data Master (Import Data Arsip)

Pada menu data master (import data arsip) berfungsi untuk membuat laporan data arsip kedalam bentuk file *microsoft excel*.



Gambar 12. Login *User* (Pegawai)

Form login digunakan untuk masuk ke aplikasi oleh *user*/pegawai pada bagian struktural yang menjalankan aplikasi ini. *User*/pegawai pada bagian struktural harus mengisi *username* dan nama *password*.



Gambar 13. Tampilan Data Sirkulasi *User*/pegawai

5. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Pembuatan Sistem Manajemen Arsip Elektronik Terintegrasi (ARTERI) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Labuhanbatu telah berhasil diselesaikan dengan tujuan dapat memberikan kemudahan dalam pencarian, pendataan dan pembuatan data arsip elektronik.
2. Kendala dari implementasi sistem kearsipan elektronik di Dinas perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Labuhanbatu adalah keterbatasan sumber daya manusia, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, serta keterbatasan fasilitas akibat terbatasnya anggaran dana.
3. Sarana yang digunakan untuk implementasi sistem manajemen arsip elektronik di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu berupa: komputer, scanner, printer, compact disk, dan software, sesuai dengan pelaksanaan Undang Undang Pokok Kearsipan No.7 Tahun 1971 tentang penyesuaian praktek kearsipan dengan perubahan tantangan dunia global dalam menciptakan efisiensi dan efektivitas kinerja di lingkup pemerintah. Jenis arsip yang dikelola dengan sistem manajemen arsip elektronik adalah arsip dinamis, sesuai dengan yang ditetapkan dalam Undang- Undang Kearsipan No.43 Tahun 2009 pasal 1 tentang kategori arsip, sistem kearsipan dan pengelolaan arsip untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem

yang memenuhi persyaratan.

6. Daftar Pustaka

- A. Aris, R. Anggara, and Z. A. Zamzami, "Perancangan Sistem Informasi Penerimaan Siswa Baru Berbasis Web Pada PKBM Bhakti Sejahtera," *Cices*, vol. 2, no. 1, pp. 87–98, 2016, doi: 10.33050/cices.v2i1.215.
- J. C. Wibawa, "Rancang Bangun Sistem Informasi Akademik (Studi Kasus: SMP IT Nurul Islam Tenggara)," *Infotronik*, vol. 2, no. 2, pp. 75–84, 2017.
- Hasibuan, "MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA Eri Susan 1," *J. Manaj. Pendidik.*, no. 2, pp. 952–962, 2019.
- D. Ulinafiah and N. A. Wiyani, "Penciptaan Layanan Prima Melalui Penerapan Sistem Informasi Manajemen Di Perpustakaan Iain Purwokerto," *re-JIEM (Research J. Islam. Educ. Manag.*, vol. 2, no. 2, p. 223, 2019, doi: 10.19105/re-jiem.v2i2.2663.
- D. D. Putri and E. Pramata, "Jurnal Iqra' Volume 1 2 No.01 Mei 2018 Pengelolaan arsip di detik Sumatera Selatan Reni Mustika, Aprillian Chairunesa, Desti Dwi Putri, dan Eksi Pratama," *Iqra'*, vol. 1, no. 01, pp. 83–98, 2018, [Online]. Available: jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/download/185/1487.
- F. Latif and Aditya Wirangga Pratama, "Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik," *J. Akuntansi, Ekonomi dan Manaj. Bisnis*, vol. 3, no. 1, pp. 21–31, 2015, [Online]. Available: <https://jurnal.polibatam.ac.id/index.php/JAEMB/article/download/180/168>.
- S. Aw, Rosidah, and J. Kumoro, "Efisiensi Kajian Ilmu Administrasi," *Prodi P.ADP FF UNY*, vol. 13, no. 1, pp. 1–100, 2015.
- T. Salmin, "Sistem Pengarsipan Arsip Elektronik," *J. Pustaka Ilm.*, vol. 4, no. 2, p. 706, 2019, doi: 10.20961/jpi.v4i2.33730.
- Muqorobin, A. Apriliyani, and Kusriani, "Sistem Pendukung Keputusan Seleksi Penerimaan Beasiswa Dengan Metode SAW," *J. Ilm. Teknol. Inf. Terap.*, vol. 14, no. 01, pp. 76–85, 2019, [Online]. Available: <http://jitter.widyatama.ac.id/index.php/jitter/article/view/216>.
- H. H. Solihin and A. A. Fuja Nusa, "Rancang Bangun Sistem Informasi Penjualan, Pembelian Dan Persediaan Suku Cadang Pada Bengkel Tiga Putra Motor Garut," *Infotronik J. Teknol. Inf. dan Elektron.*, vol. 2, no. 2, p. 107, 2017, doi: 10.32897/infotronik.2017.2.2.37.
- A. N. Nurhayati, A. Josi, and N. A. Hutagalung, "Rancang Bangun Aplikasi Penjualan Dan Pembelian Barang Pada Koperasi Kartika Samara Grawira Prabumulih," *J. Teknol. dan Inf.*, vol. 7, no. 2, pp. 13–23, 2018, doi: 10.34010/jati.v7i2.490.
- J. Weriza, "Sistem Informasi Berbasis Web Pada Dinas Peternakan Dan Perikanan Kabupaten Tanah Datar," *J. Ilm.*, vol. 3, no. 2, pp. 1–11, 2016.
- D. Menggunakan and P. H. P. Dan, "L e n t e r a d u m a i," vol. 10, pp. 46–57, 2019.
- M. D. Irawan and S. A. Simargolang, "Implementasi E-Arsip Pada Program Studi Teknik Informatika," *J. Teknol. Inf.*, vol. 2, no. 1, p. 67, 2018, doi: 10.36294/jurti.v2i1.411.
- W. W. Widiyanto, "Analisa Metodologi Pengembangan Sistem Dengan Perbandingan Model Perangkat Lunak Sistem Informasi Kepegawaian Menggunakan Waterfall Development Model, Model Prototype, Dan Model Rapid Application Development (Rad)," *J. Inf. Politek. Indonusa Surakarta ISSN*, vol. 4, no. 1, pp. 34–40, 2018, [Online]. Available: <http://www.informa.poltekindonusa.ac.id/index.php/informa/article/view/34>.
- W. I. Putra, "Proses Akulturasi Masyarakat Paser Dan Masyarakat Transmigran Jawa Di Kecamatan Long Kali Kabupaten Paser Kalimantan Timur," vol. 1, no. 1, pp. 1–14, 2018.

- S. Mayasari and C. Indraswari, "Efektivitas Media Sosial Instagram Dalam Publikasi HUT Museum Nasional Indonesia (MNI) Kepada Masyarakat," J. Komun., vol. 9, no. 2, pp. 190-196, 2018, [Online]. Available: <https://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/jkom/article/view/4326>.
- A. Rijali, "Analisis Data Kualitatif," Alhadharah J. Ilmu Dakwah, vol. 17, no. 33, p. 81, 2019, doi: 10.18592/alhadharah.v17i33.2374.
- A. A. Mekarisce, "Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data pada Penelitian Kualitatif di Bidang Kesehatan Masyarakat," J. Ilm. Kesehat. Masy., vol. 12, no. 33, pp. 145-151, 2020.
- D. I. K. Malang, "Jurusan Administrasi Negara , Fakultas Ilmu Admiministrasi , Universitas Islam Malang , Jl . Email : amalyadwisuryana14@gmail.com Pendahuluan Metode Penelitian," vol. 14, no. 5, pp. 96-105, 2020.
- D. T. Hernandhi, E. S. Astuti, and S. Priambada, "DESAIN SISTEM INFORMASI PEMASARAN BERBASIS WEBSITE UNTUK PROMOSI (Studi Kasus pada Kedai Ayam Geprak & Sambal Bawang Malang)," J. Adm. Bisnis, vol. 55, no. 1, pp. 1-10, 2018.