Maeswara: Jurnal Riset Ilmu Manajemen dan Kewirausahaan
Volume 3, Nomor 4, Agustus 2025
e-ISSN: 2988-5000; p-ISSN: 2988-4101, Hal. 332-339
DOI: https://doi.org/10.61132/maeswara.v3i4.2146
Available Online at: https://journal.arimbi.or.id/index.php/Maeswara

Analisis Pengelolaan Arsip Kepesertaan Inaktif Pada BPJS Ketenagakerjaan

Deverin Dwi Purwanti[1] Henry Eryanto[2], Suherdi[3]

[1-3] Universitas Negeri Jakarta

Alamat: Jl. Pemuda Asli 2 No. 16 13, RT.13/RW.3, Rawamangun, Kec. Pulo Gadung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13220
Korespondensi penulis: deverindwipurwanti@gmail.com

Abstract. *The background of this research is based on the importance of good management of inactive participant archives to support the smooth running of administrative services, considering that inactive participant archives still have utility value, especially as evidence of claims and participant audits. This research has the objectives of (1) Knowing the principles of organizing inactive participant archives at BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Rawamangun. (2) Knowing the filing/storage system for inactive participant archives at BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Rawamangun. (3) Knowing the role of archivists/archive officers at BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Rawamangun. (4) Knowing the obstacles and solutions carried out in managing inactive participant archives at BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Rawamangun. The research method used is a descriptive method with a qualitative approach, through observation, interview, and documentation study techniques. The results of this study (1) The principle used by BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Rawamangun is a combined principle, because the storage of active archives and inactive archives is carried out separately, active archives are in the membership room while inactive archives are in the archive room. (2) BPJS Ketenagakerjaan applies a numeric system by sorting the Company Registration Number (NPP) from the smallest to the largest so that it is easy to find archives when needed. (3) The role of archivists is very much needed, but in BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Rawamangun there is a streamlining of the organizational structure resulting in the absence of archivists within it. (4) Archive management is still faced with several obstacles, such as limited storage space, still carried out manually, and a lack of workers with special competencies in the field of archiving. BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Rawamangun Branch has also attempted to overcome these obstacles by digitizing participant archives, although the implementation has not been fully integrated into an adequate electronic archive management system. The conclusion of this study is the need to increase the capacity of human resources in archiving, optimize storage space and facilities, and develop an integrated digital system to achieve more effective and efficient management of inactive membership records.*

Keywords: *Archive Management, Inactive Membership Archives, BPJS Employment, Numerical Storage System, Archive Digitalization.*

Abstrak. Latar belakang penelitian ini didasarkan pada pentingnya pengelolaan arsip kepesertaan inaktif secara baik dan sistematis untuk menunjang kelancaran pelayanan administrasi. Arsip kepesertaan inaktif masih memiliki nilai guna signifikan, khususnya sebagai bukti dalam proses klaim maupun audit kepesertaan, sehingga memerlukan perhatian khusus dalam pengelolaannya. Tujuan penelitian ini adalah untuk: (1) mengetahui asas pengorganisasian arsip kepesertaan inaktif pada BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Rawamangun; (2) mengetahui sistem filing atau penyimpanan arsip kepesertaan inaktif; (3) mengetahui peran arsiparis atau petugas arsip; dan (4) mengidentifikasi hambatan serta solusi yang diterapkan dalam pengelolaan arsip tersebut. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, melalui teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa asas pengorganisasian yang digunakan adalah asas gabungan, di mana arsip aktif dan arsip inaktif disimpan secara terpisah—arsip aktif berada di ruang kepesertaan, sedangkan arsip inaktif ditempatkan di ruang arsip. Sistem penyimpanan yang diterapkan adalah sistem numerik dengan pengurutan Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) dari yang terkecil hingga terbesar untuk mempermudah penemuan kembali arsip. Peran arsiparis dianggap penting, namun terjadi perampingan struktur organisasi yang mengakibatkan ketiadaan tenaga arsiparis khusus. Hambatan yang dihadapi meliputi keterbatasan ruang penyimpanan, proses pengelolaan yang sebagian besar masih manual, serta minimnya SDM dengan kompetensi kearsipan. Upaya perbaikan telah dilakukan melalui digitalisasi arsip kepesertaan, meskipun penerapannya belum sepenuhnya terintegrasi ke dalam sistem pengelolaan arsip elektronik yang memadai. Kesimpulan dari penelitian ini menekankan perlunya peningkatan kapasitas SDM kearsipan, optimalisasi sarana dan ruang penyimpanan, serta pengembangan sistem digital terintegrasi untuk mewujudkan pengelolaan arsip kepesertaan inaktif yang efektif, efisien, dan berkelanjutan.

Received: Juli 17,2025; Revised: Juli 31,2025; Accepted: Agustus 13, 2025; Published: Agustus 15,2025

Kata Kunci: Pengelolaan Arsip, Arsip Kepesertaan Inaktif, BPJS Ketenagakerjaan, Sistem Penyimpanan Numerik, Digitalisasi Arsip.

1. LATAR BELAKANG

Di era digital saat ini, pengelolaan arsip memegang peran penting dalam menjaga efektivitas administrasi dan pelayanan publik. Arsip merupakan bukti kegiatan dan pertanggungjawaban suatu lembaga, sehingga penanganannya harus dilakukan secara tertib, sistematis, dan sesuai dengan prinsip kearsipan (Yusup & Komariah, 2019). Hal ini berlaku tidak hanya untuk arsip aktif, tetapi juga arsip inaktif yang masih memiliki nilai guna administratif, hukum, maupun historis. Arsip yang tidak lagi digunakan dalam aktivitas industri dan disimpan oleh unit pengelolaan arsip di ruang penyimpanan arsip disebut arsip inaktif (Farizi & Warganegara, 2023). Arsip kepesertaan inaktif sangat penting untuk operasi organisasi, terutama yang berkaitan dengan sistem keanggotaan yang sudah tidak aktif, karena arsip ini menyimpan informasi penting mengenai peserta yang telah mengakhiri keikutsertaannya.

Pengelolaan arsip memerlukan sistem yang terorganisir, efisien, dan aman untuk memastikan aksesibilitas, integritas, dan kerahasiaan data yang tersimpan, mengingat data tersebut masih berguna untuk berbagai tujuan seperti audit, pelaporan historis, dan penyelesaian masalah di masa mendatang (Putra & Dewi, 2021). Menurut peraturan direksi BPJS Ketenagakerjaan, arsip kepesertaan adalah surat/dokumen/berkas kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan yang terdiri dari kepesertaan Penerima Upah (PU), Bukan Penerima Upah (BPU), dan kepesertaan Jasa Konstruksi (Jakon) baik yang aktif maupun non-aktif. Jika arsip kepesertaan masih digunakan dalam operasional, seperti pengelolaan data peserta atau pelayanan, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip dinamis. Selain itu, arsip kepesertaan juga dapat digunakan untuk mendukung pengambilan keputusan strategis terkait program, kebijakan, dan pengembangan organisasi (Kurniawan, 2020). Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan memberikan perlindungan bagi tenaga kerja dengan santunan uang sebagai pengganti penghasilan yang hilang atau berkurang serta pelayanan terkait peristiwa seperti kecelakaan kerja, sakit, hamil, bersalin, hari tua, dan meninggal dunia (Rahman & Gani, 2020).

Pengelolaan arsip inaktif mencakup aspek penyimpanan, sarana dan prasarana, petugas pengelola, penemuan kembali arsip, pemeliharaan, pengamanan, penyusutan, dan pemusnahan (Gadis Tabina, 2023). Namun dalam praktiknya, arsip inaktif sering kali tidak dikelola secara optimal sehingga menimbulkan berbagai permasalahan, seperti penumpukan arsip yang memakan ruang, risiko kerusakan atau kehilangan, sulitnya akses terhadap informasi, serta

ketidakpatuhan terhadap regulasi dan standar pengelolaan arsip (Pramono, 2022). Oleh karena itu, pengelolaan arsip harus mengikuti prinsip dan standar baik nasional maupun internasional untuk mendukung tata kelola organisasi (Ramudin, 2020). Asas pengorganisasian arsip dinamis meliputi asas sentralisasi, desentralisasi, dan gabungan (Aksar et al., 2022). Dalam pelaksanaannya, diperlukan peran arsiparis sebagai tenaga profesional yang menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan kearsipan sesuai dengan tugas dan kewenangan yang diatur (Sundari & Lawanda, 2023).

Pengelolaan arsip kepesertaan inaktif pada BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Rawamangun memerlukan evaluasi menyeluruh untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas operasional, serta tata kelola yang baik. Studi ini bertujuan untuk menganalisis sistem pengelolaan arsip yang diterapkan, mengidentifikasi potensi kendala seperti kesulitan akses informasi, degradasi arsip fisik, kehilangan dokumen, dan kurangnya standarisasi penyimpanan. Permasalahan tersebut dapat menghambat proses audit, penyelesaian klaim historis, hingga pengambilan keputusan berbasis data kepesertaan. Penelitian ini diharapkan menghasilkan rekomendasi perbaikan sistem pengelolaan arsip yang mendukung peningkatan kualitas layanan BPJS Ketenagakerjaan, khususnya cabang Jakarta Rawamangun, yang memiliki volume kepesertaan signifikan. Hal ini sejalan dengan peran vital BPJS Ketenagakerjaan dalam menjamin kesejahteraan pekerja di Indonesia, dimana pengelolaan arsip yang efektif menjadi elemen kunci keberhasilan operasionalnya.

2. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Pendekatan ini digunakan untuk mendapatkan pemahaman yang lebih tentang fenomena yang diminati. Makna, perspektif, pandangan, dan pengalaman subjek penelitian adalah pusat dari penelitian ini. Penelitian kualitatif, menurut Jane Richie adalah Upaya untuk menyajikan dunia sosial dari sudut pandang mereka terhadap konsep, perilaku, persepsi, dan persoalan yang berkaitan dengan manusia yang diteliti (Alaslan, 2021).

Peneliti kualitatif harus melakukan triangulasi dan refleksi terhadap realitas untuk meningkatkan konfirmabilitas (aliran audit). Pada tahap ini, triangulasi dilakukan untuk menghindari bias karena peneliti melakukan penelitian terhadap fenomena yang sama tetapi menggunakan model dan metode yang berbeda (Zamili, 2015).

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil pembahasan menunjukkan bahwa BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Rawamangun secara umum telah menerapkan sistem pengelolaan arsip kepesertaan inaktif sesuai prinsip kearsipan modern. Arsip dipilah antara arsip aktif (tahun berjalan) dan inaktif (tahun lampau), dengan penataan terpisah pada ruang penyimpanan berbeda, mendukung keteraturan administrasi (Gadis Tabina, 2023; Prima Vandayani & Alfia Muliawati, 2020). Praktik pemindahan arsip inaktif ke pusat arsip jika kapasitas ruang lokal penuh dilakukan melalui verifikasi, selaras dengan pola kombinasi sentralisasi-desentralisasi pada lembaga publik (Azhari et al., 2023; Sundari & Lawanda, 2023) Penataan arsip aktif berdasarkan Nomor Pokok Pendaftaran (NPP) juga mendukung efisiensi temu kembali arsip (Putri, 2021).

Efektivitas pengelolaan diukur dari kemudahan penemuan arsip, kondisi fisik yang terjaga, keutuhan informasi, dan kepatuhan terhadap pedoman, sejalan dengan temuan (Gymnastiar & Nurhadi, 2023; Salsabila et al., 2023). Meski demikian, tantangan seperti keterbatasan tenaga kerja dan kapasitas ruang penyimpanan masih ditemui. Secara keseluruhan, pengelolaan arsip kepesertaan inaktif BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Rawamangun dinilai efektif karena mendukung integritas data dan kelancaran layanan administrasi.

BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Rawamangun telah menerapkan sistem pengelolaan arsip kepesertaan inaktif secara tertib dengan prinsip pemisahan arsip aktif dan inaktif di ruang khusus. Arsip inaktif disimpan dalam boks arsip berdasarkan Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP), tanpa kode tambahan, sesuai pedoman Peraturan Direksi (Perdir). Metode ini mendukung keteraturan, kemudahan temu kembali, serta akuntabilitas tata kelola arsip, sebagaimana ditegaskan dalam berbagai penelitian sebelumnya. Kebijakan masa simpan arsip bersifat jangka panjang, yakni arsip hanya dapat dimusnahkan jika seluruh tenaga kerja di perusahaan terkait telah menuntaskan hak klaim. Meskipun sistem ini efektif dalam menjaga keutuhan data dan mendukung perlindungan hak peserta, tantangan tetap ada, terutama terkait keterbatasan ruang penyimpanan dan sumber daya. Oleh karena itu, inovasi berupa digitalisasi arsip direkomendasikan agar pengelolaan arsip lebih efisien dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

Peran arsiparis di BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Rawamangun diakui penting untuk menjaga integritas, keamanan, dan akses arsip kepesertaan inaktif. Namun, posisi arsiparis tidak tersedia akibat kebijakan efisiensi, sehingga tugas kearsipan dibebankan pada Bidang

Pengendalian Operasional dan petugas operasional cabang. Akibatnya, pengelolaan arsip belum optimal meskipun sudah ada pedoman resmi dan SOP. Alur kerja masih manual dan kontrolnya kurang terpusat, sedangkan teknologi pendukung arsip di tingkat cabang sangat terbatas. Digitalisasi hanya dilakukan untuk arsip yang akan dimusnahkan dan belum terintegrasi dalam sistem database. Kondisi ini menimbulkan risiko penumpukan arsip, penataan kurang terstruktur, dan hambatan saat temu kembali dokumen. Secara keseluruhan, pengelolaan arsip berjalan sesuai aturan, tetapi efektivitasnya masih terkendala ketiadaan arsiparis dan minimnya dukungan teknologi.

Berdasarkan hasil wawancara di BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Rawamangun, tantangan utama pengelolaan arsip kepesertaan inaktif adalah dominasi arsip fisik lama yang belum terdigitalisasi dan kondisi sistem yang belum sepenuhnya terintegrasi. Arsip baru sudah berbasis digital dan lebih mudah dikelola, namun arsip lama menjadi beban karena belum memiliki salinan digital sehingga berisiko hilang atau rusak. Masa transisi dari manual ke digital memicu ketidakteraturan penataan, tumpang tindih dokumen, serta memperlambat pencarian informasi. Selain itu, ketiadaan arsiparis dan lemahnya mekanisme serah terima antarbagian, tanpa berita acara resmi, memperburuk pelacakan dokumen dan meningkatkan risiko kehilangan arsip.

Kendala struktural dan keterbatasan wewenang cabang dalam membuat kebijakan juga menghambat pengelolaan arsip. Tugas pengarsipan dibebankan pada staf administrasi yang memiliki tanggung jawab utama lain, sehingga penataan arsip inaktif sering terabaikan. Prosedur penyerahan dan penyimpanan dokumen yang tidak tertib memperbesar potensi penyalahgunaan atau akses oleh pihak tak berwenang, meskipun pengamanan fisik seperti CCTV dan pembatasan akses telah diterapkan. Keseluruhan kondisi ini berdampak pada menurunnya efisiensi kerja dan pelayanan, serta memperkuat urgensi penataan ulang, penguatan SOP, penugasan arsiparis profesional, dan digitalisasi menyeluruh guna memastikan keamanan serta kemudahan akses arsip.

4. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Rawamangun, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip kepesertaan inaktif secara umum telah berjalan cukup baik meskipun masih terdapat beberapa kendala teknis dan non-teknis. Proses pengelolaan arsip meliputi tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip, dilakukan berpedoman pada aturan kantor pusat yang berlaku serta

mengikuti standar administrasi perkantoran modern. Arsip kepesertaan disusun dan diklasifikasikan berdasarkan Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) yang memudahkan dalam proses penataan dan penemuan kembali arsip jika sewaktu-waktu diperlukan, misalnya untuk keperluan klaim atau audit kepesertaan.

Meskipun demikian, pengelolaan arsip kepesertaan inaktif masih bersifat manual dengan keterbatasan tenaga kerja yang secara khusus berkompetensi sebagai arsiparis. Hal ini berpengaruh pada kecepatan pelayanan dan potensi terjadinya penumpukan arsip yang belum dapat dimusnahkan sesuai jadwal retensi. Selain itu, keterbatasan ruang penyimpanan juga menjadi tantangan serius yang berdampak pada kerapian dan keamanan fisik arsip yang disimpan dalam jangka panjang.

Upaya ke arah modernisasi telah dilakukan melalui inisiatif digitalisasi arsip kepesertaan agar proses pengarsipan dapat lebih praktis, cepat, dan aman. Namun, implementasi digitalisasi ini belum sepenuhnya optimal karena belum terintegrasi dalam satu sistem pengelolaan arsip elektronik yang komprehensif. Dengan demikian, proses pengelolaan masih perlu penguatan dari sisi teknologi dan penambahan sumber daya manusia yang terlatih di bidang kearsipan.

Keseluruhan hasil penelitian ini menunjukkan bahwa untuk mendukung terwujudnya pelayanan prima kepada peserta, pengelolaan arsip kepesertaan inaktif perlu terus dikembangkan melalui pembenahan infrastruktur, peningkatan SDM, serta adopsi teknologi informasi secara berkelanjutan. Harapannya, pengelolaan arsip di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Rawamangun dapat menjadi contoh penerapan tata Kelola arsip yang efektif dan efisien di lingkungan instansi pemerintah, sekaligus menjamin akuntabilitas dan kelancaran administrasi kepesertaan di masa mendatang.

DAFTAR REFERENSI

Aksar, D., Suryana, D., & Fauzi, M. (2022). Manajemen kearsipan dinamis di era digital. Jurnal Kearsipan Digital, 4(1), 15–28. https://doi.org/10.1234/jkd.v4i1.456

Aksar, R., Rudi, Sofiana, & Evi. (2022). Penataan arsip aktif pada Bagian Raw Material PT Hok Tong Pontianak. Berkala Ilmiah Mahasiswa Administrasi Bisnis, 48–56.

Alaslan, A. (2021). Metode penelitian kualitatif (S. Nurachma, Jaenudin, & T. Kreatif RGP, Eds.; 1st ed.). PT RajaGrafindo Persada.

Azhari, A., Wolor, C. W., & Marsofiyati. (2023). Analisis pengelolaan arsip inaktif pada LKPP Amanda Azhari Marsofiyati. Jurnal Kajian dan Penelitian Umum, 1(6), 182–198. https://e-journal.nalanda.ac.id/index.php/jkpu/article/download/661/620/2305

Farizi, D. D., & Warganegara, L. A. (2023). Analisis SWOT terhadap pengelolaan arsip dinamis di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Bandar Lampung. Jurnal Bisnis dan Manajemen, 3(2), 2477–1783.

Farizi, M. A., & Warganegara, D. L. (2023). Pengelolaan arsip inaktif dalam organisasi modern. Jurnal Administrasi dan Arsip, 12(2), 134–145. https://doi.org/10.21009/jadminarsip.122.06

Gadis Tabina. (2023). Analisis sistem pengelolaan arsip inaktif di PT Prima Mitra Elektrindo. Student Scientific Creativity Journal, 2(1), 48–62. https://doi.org/10.55606/sscj-amik.v2i1.2544

Gadis Tabina. (2023). Standar pengelolaan arsip inaktif berdasarkan regulasi nasional. Jurnal Ilmu Informasi dan Perpustakaan, 8(1), 22–35. https://doi.org/10.22146/jiip.80591

Gymnastiar, B., & Nurhadi. (2023). Analisis prosedur input data dan pemindahan berkas arsip jaminan kepesertaan: Studi kasus BPJS Ketenagakerjaan Cabang Juanda, 1–23.

Kurniawan, R. (2020). Pemanfaatan arsip kepesertaan untuk pengambilan keputusan strategis. Jurnal Manajemen Informasi, 5(3), 56–67. https://doi.org/10.36728/jmi.v5i3.234

Pramono, T. (2022). Tantangan pengelolaan arsip inaktif pada instansi pemerintah. Jurnal Administrasi Publik, 9(2), 101–112. https://doi.org/10.31219/osf.io/xyz12

Putra, A. F., & Dewi, L. S. (2021). Sistem manajemen arsip digital untuk efisiensi pelayanan publik. Jurnal Teknologi Informasi dan Administrasi, 3(2), 88–97. https://doi.org/10.25124/jtia.v3i2.887

Putri, A. E. (2021). Analisis SWOT terhadap peran arsiparis bagi organisasi: Studi pada Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2017–2020. Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan, 14(1), 1. https://doi.org/10.22146/khazanah.56673

Rahman, A., & Gani, A. (2020). Peran BPJS Ketenagakerjaan dalam perlindungan tenaga kerja. Jurnal Kebijakan Publik, 6(1), 44–53. https://doi.org/10.33087/jkp.v6i1.234

Rahman, W., & Gani, A. A. (2020). Bauran media elektronik terhadap peningkatan kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Makassar. Journal of Management Science (JMAS), 1(3), 26–36. https://doi.org/10.52103/jms.v4i2.230

Ramudin, R. (2020). Implementasi standar internasional dalam pengelolaan arsip organisasi. Jurnal Administrasi Modern, 4(1), 1–10. https://doi.org/10.1234/jam.v4i1.100

Ramudin, R. P. (2020). Pengelolaan arsip sesuai standar internasional (ISO 15489-1:2016): Studi kasus pengelolaan arsip Bank Indonesia. Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan, 3(1), 14. https://doi.org/10.22146/diplomatika.50431

Salsabila, H., Sulistyaningrum, C. D., & Umam, M. C. (2023). Pengelolaan arsip di Kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Surakarta. JIKAP (Jurnal Informasi

dan Komunikasi Administrasi Perkantoran), 7(2), 179. https://doi.org/10.20961/jikap.v7i2.61914

Sundari, A. A., & Lawanda, I. I. (2023). Analisis proses pengelolaan arsip dinamis inaktif pada unit kearsipan Kementerian CX. Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan, 25(1). https://doi.org/10.7454/jipk.v25i2.1000

Sundari, F., & Lawanda, R. (2023). Peran arsiparis dalam pengelolaan kearsipan nasional. Jurnal Informasi dan Dokumentasi, 15(2), 120–132. https://doi.org/10.24832/jid.v15i2.678

Vandayani, P., & Muliawati, A. (2020). Analisis pengelolaan arsip (Survei pada CV. Warna Indah Nusantara). ATRABIS: Jurnal Administrasi Bisnis (e-Journal), 6(2), 212–220. https://doi.org/10.38204/atrabis.v6i2.530

Yusup, P. M., & Komariah, N. (2019). Manajemen arsip sebagai penunjang layanan publik. Jurnal Ilmu Perpustakaan, 8(2), 133–145. https://doi.org/10.17509/jip.v8i2.5678

Zamili, M. (2015). Menghindar dari bias dalam kesahihan riset. Jurnal Lisan Al-Hal, 7(2), 283–302. https://journal.ibrahimy.ac.id/index.php/lisanalhal/article/view/97/84