

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

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. 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.

Arsip kepesertaan inaktif menyimpan informasi tentang semua peserta yang telah mengakhiri keikutsertaannya karena berbagai alasan. Seperti pengunduran diri atau pemutusan keanggotaan. Untuk memastikan aksesibilitas, integritas, dan kerahasiaan data yang disimpan, pengelolaan arsip memerlukan sistem yang terorganisir, efisien, dan aman karena data tersebut masih berguna untuk berbagai tujuan, seperti audit, pelaporan historis, dan penyelesaian masalah di masa mendatang. 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 mengelola data peserta atau menyediakan layanan kepada peserta, mereka dapat menjadi arsip dinamis. Selain itu, arsip kepesertaan juga menjadi arsip dinamis jika diperlukan untuk mengambil keputusan, arsip kepesertaan dapat digunakan untuk membuat keputusan tentang program, kebijakan dan pengembangan organisasi. Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan memberikan perlindungan bagi tenaga kerja dengan santunan uang sebagai pengganti penghasilan yang hilang atau berkurang serta pelayanan terkait peristiwa atau keadaan seperti kecelakaan kerja, sakit, hamil, bersalin, hari tua, dan meninggal dunia (Rahman & Gani, 2020).

Pengelolaan arsip inaktif mencakup penyimpanan, sarana dan prasarana penyimpanan, petugas pengelola kearsipan, penemuan kembali arsip inaktif, pemeliharaan, pengamanan, penyusutan, dan pemusnahan (Tabina, 2023). Arsip yang tidak lagi digunakan dalam aktivitas industri dan disimpan oleh unit pengelolaan arsip di ruang penyimpanan arsip disebut arsip inaktif (Farizi & Warganegara, 2023). Seiring berjalannya waktu, volume arsip yang tercipta semakin meningkat, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Arsip inaktif, yang meskipun jarang diakses, tetap memiliki nilai historis, legal, dan administrative yang signifikan. Namun, pengelolaan arsip inaktif sering kali diabaikan, mengakibatkan beberapa permasalahan serius. Pertama,

penumpukan arsip inaktif memakan ruang penyimpanan yang signifikan. Kedua, risiko kerusakan dan kehilangan arsip inaktif sangat tinggi. Ketiga, akses terhadap informasi dalam arsip inaktif seringkali sulit dan tidak efisien. Keempat, ketidakpatuhan terhadap regulasi dan standar pengelolaan arsip.

Pengelolaan arsip yang baik adalah pengelolaan yang mengikuti prinsip dan standar baik nasional maupun internasional (Ramudin, 2020). Pengelolaan arsip kepesertaan inaktif di BPJS Ketenagakerjaan memiliki peran penting dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi. Namun, pengelolaan arsip ini menghadapi berbagai tantangan. Dikarenakan arsip menyimpan informasi berharga yang menjadi bukti historis, catatan kegiatan, dan dasar pengambilan keputusan. Dalam konteks BPJS Ketenagakerjaan, arsip kepesertaan inaktif memiliki peran strategis. Menyimpan data penting mengenai pekerjaan yang telah berhenti menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan.

Asas pengorganisasian arsip dinamis adalah dasar atau prinsip yang menjadi acuan untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip suatu organisasi agar mencapai tujuannya. Pengorganisasian arsip adalah bagaimana arsip dikelola dan membantu organisasi mengelola arsipnya. Terdapat tiga macam asas pengorganisasian, yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi, dan asas gabungan (Aksar et al., 2022). Dalam pengelolaannya, arsip memerlukan seorang ahli dalam bidangnya yang biasanya dikenal sebagai arsiparis yang bertanggung jawab atas pengelolaan seluruh arsip yang dihasilkan. Menurut permenpan tahun 2009 tentang jabatan fungsional arsiparis dan angka kreditnya, arsiparis ditugaskan untuk menyelenggarakan kegiatan pengelolaan

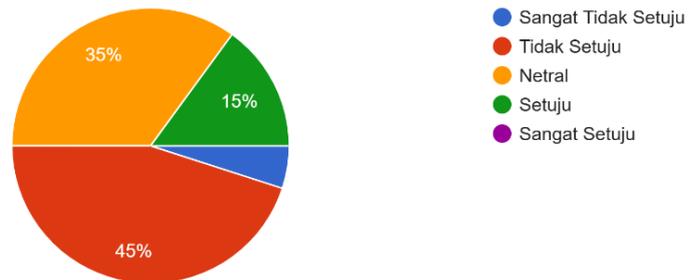
arsip dan melakukan pembinaan kearsipan. Arsiparis juga memiliki hak dan kewajiban yang diberikan oleh pejabat yang berwenang (Sundari & Lawanda, 2023)

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

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan pra-riset dengan menyebarkan kuesioner kepada kurang lebih 20 karyawan BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Rawamangun. Pra-riset tersebut digunakan peneliti untuk memperoleh bagaimana pendapat para karyawan mengenai pengelolaan arsip dan dapat

memperkuat validitas dan reliabilitas data. Hasil yang diperoleh sebagai berikut:

Sistem filing /penyimpanan yang dilakukan oleh instansi sudah berjalan dengan baik
20 jawaban

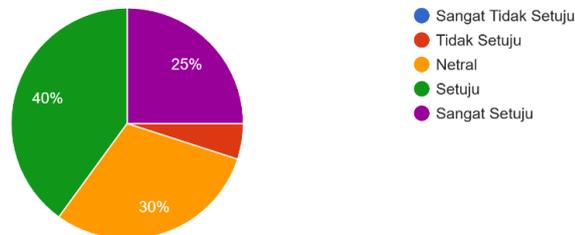


Gambar 1.1 Hasil Pra-Riset Mengenai Sistem Filing/Penyimpanan Arsip

Sumber: Data diolah oleh Peneliti (2025)

Hasil pra-riset menunjukkan bahwa dari total 20 responden yang diambil sebagai sampel, 5% menjawab “Sangat Tidak Setuju”, 45% menjawab “Tidak Setuju”, 35% menjawab “Netral”, dan 15% menjawab “Setuju”. Ketika ditanya sistem filing/penyimpanan yang dilakukan oleh instansi sudah berjalan dengan baik. Dari hasil pra-riset ini menurut opini responden banyak yang berpendapat bahwa sistem yang dilakukan belum terlaksana dengan baik.

Tidak adanya arsiparis/tenaga arsip membuat pekerjaan sekretaris menjadi double sehingga menyebabkan pengelolaan arsip menjadi kurang maksimal
20 jawaban



Gambar 1.2 Hasil Pra-Riset mengenai Peran Arsiparis

Sumber: Data diolah peneliti (2025)

Berdasarkan Gambar 1.2 dapat dilihat hampir sebagian pegawai merasa kurang maksimalnya pengelolaan arsip dikarenakan tugas arsiparis dikerjakan oleh sekretaris. Dengan persentase 5% tidak setuju, kemudian sebanyak 30% menjawab netral, 40% setuju, dan sisanya yaitu 25% menjawab sangat setuju. Dengan demikian, total pegawai yang merasa cukup maksimalnya pengelolaan arsip sebanyak 5%, 65% pegawai merasa kurang maksimalnya pengelolaan arsip, dan 30% berpendapat netral terhadap kurang maksimalnya pengelolaan apabila dilakukan oleh sekretaris yang seharusnya sudah memiliki tanggung jawab cukup banyak sebagai sekretaris.

Penelitian yang terkait pengelolaan arsip sudah cukup banyak dibahas, namun setiap penelitian memiliki karakteristik atau ciri khasnya masing-masing, seperti tema, metode penelitian, objek penelitian, subjek penelitian, Teknik pengumpulan data dan lain-lain. Seperti penelitian yang dilakukan oleh (Prima Vandayani & Alfia Muliawati, 2020). Penelitian dilakukan pada CV. Warna Indah Nusantara, sebuah perusahaan swasta yang bergerak di bidang produksi/layanan (detail spesifik biasanya terkait perusahaan kecil/menengah).

Dengan subjek Sistem pengelolaan arsip di lingkungan perusahaan swasta, khususnya arsip operasional/perusahaan. Hasil dari penelitian tersebut adalah pengelolaan arsip masih bersifat sederhana dan manual, sistem penyimpanan belum terstandar, sehingga pencarian arsip memakan waktu, ditemukan keterbatasan SDM khusus arsip dan kurangnya sarana prasarana arsip, rekomendasi perbaikan melalui penyusunan sistem kearsipan yang lebih terstruktur dan pemanfaatan teknologi digital sederhana. Skala arsip pada penelitian yang dilakukan oleh (Prima Vandayani & Alfia Muliawati, 2020) lebih sederhana dan terbatas dibandingkan penelitian ini yang berskala lebih besar, kompleks, dan bernilai hukum tinggi.

Sementara itu, juga terdapat penelitian yang dilakukan oleh (Sundari & Lawanda, 2023) dengan objek penelitian Unit Kearsipan di Kementerian CX (sebuah instansi pemerintah pusat). Sedangkan subjek penelitiannya proses pengelolaan arsip dinamis inaktif, yaitu arsip yang sudah jarang digunakan tetapi masih memiliki nilai guna administrasi, hukum, atau keuangan. Dengan hasil pengelolaan arsip dinamis inaktif mengikuti peraturan kearsipan nasional (UU No. 43/2009), prosedur meliputi penyerahan dari unit pengolah ke unit kearsipan, pencatatan, penyimpanan berdasarkan klasifikasi, dan pemeliharaan fisik arsip. kendala utama berupa keterbatasan ruang arsip, kurangnya SDM kearsipan, dan belum optimalnya penerapan sistem informasi kearsipan. rekomendasi meliputi penguatan kebijakan internal, peningkatan kompetensi SDM, serta percepatan digitalisasi arsip.

Penelitian ini bertujuan untuk melihat bagaimana BPJS Ketenagakerjaan mengelola arsip kepesertaan inaktif, masalah yang dihadapi serta solusi yang dapat diterapkan sehingga dapat meningkatkan kualitas dan menyempurnakan pengelolaan pada arsip tersebut. Pembaharuan dari penelitian ini terletak pada kajian spesifik arsip kepesertaan inaktif bernilai hukum pada BPJS, analisis dampak organisasi terhadap pengelolaan arsip, serta penggambaran nyata transisi dari sistem manual ke digital yang belum terintegrasi, yang belum banyak diangkat pada penelitian terdahulu. Pengelolaan yang efektif dari arsip kepesertaan inaktif dapat membantu menjaga kualitas data, memastikan informasi kepesertaan tetap akurat, dan mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan program jaminan sosial. Berdasarkan permasalahan tersebut, maka peneliti ingin meneliti lebih lanjut terkait pengelolaan arsip, dengan permasalahan yang ada peneliti mengambil judul **“Analisis Pengelolaan Arsip Kepesertaan Inaktif Pada BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Rawamangun”**.

B. Pertanyaan Penelitian

Beberapa pertanyaan penelitian yang digunakan untuk acuan penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimanan asas pengorganisasian arsip yang digunakan pada arsip kepesertaan inaktif oleh BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Rawamangun
2. Bagaimana sistem filing/penyimpanan arsip kepesertaan inaktif pada BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Rawamangun

3. Bagaimana peran arsiparis/petugas arsip pada BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Rawamangun
4. Apa saja hambatan dan bagaimana solusi yang dilakukan dalam pengelolaan arsip kepesertaan inaktif pada BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Rawamangun

C. Tujuan Penelitian

Adapun beberapa tujuan dari penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Mengetahui asas pengorganisasian arsip kepesertaan inaktif pada BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Rawamangun
2. Mengetahui sistem filing/penyimpanan arsip kepesertaan inaktif pada BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Rawamangun
3. Mengetahui peran arsiparis/petugas arsip pada BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Rawamangun
4. Mengetahui Hambatan dan solusi yang dilakukan dalam pengelolaan arsip kepesertaan inaktif pada BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Rawamangun

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Bagi BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Rawamangun

Peneliti berharap ini dapat menjadi saran dan masukan untuk bahan pertimbangan perbaikan mengenai manajemen kearsipan di BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Rawamangun

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Peneliti berharap penelitian ini dapat dilakukan sebagai bahan referensi bagi mahasiswa untuk melakukan penelitian dan menambah wawasan pengetahuan terkait manajemen kearsipan

3. Bagi Peneliti

Menambah pengetahuan maupun wawasan bagi peneliti dalam hal pengelolaan arsip yang baik dan benar. Sehingga penelitian ini dapat digunakan sebagai referensi dan sebagai bahan pembelajaran di masa depan.

