

Deverin Dwi Purwanti¹, Christian Wiradendi Wolor², Marsofiyati³

ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP PADA BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG MAGELANG

Deverin Dwi Purwanti¹, Christian Wiradendi Wolor², Marsofiyati³

¹Administrasi Perkantoran Digital, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, Indonesia

²Administrasi Perkantoran Digital, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, Indonesia

³Administrasi Perkantoran Digital, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, Indonesia

deverindwipurwanti@gmail.com¹, christianwiradendi@unj.ac.id², marsofiyati@unj.ac.id³

Abstract

This study used qualitative research methods. The author uses primary data sources and secondary data sources. The primary data sources used in this research are observations, interviews and questionnaires filled out by several respondents. The data collection technique was in the form of interviews with employees regarding the topic being researched and researchers also carried out observations and interviews at the BPJS Ketenagakerjaan Magelang Branch Office. In this research, the resource person is an archivist who directly handles archives from collection to deletion. The main aim of this research is to find out how records management occurs at the BPJS Ketenagakerjaan Magelang Branch Office, including the impact and solutions for the records management carried out. The results of this research show that the Covid 19 pandemic has had a big impact on the management carried out, there are also several impact that have occurred and how the BPJS Ketenagakerjaan Magelang Branch Office can adapt to the changes that have occurred. This finding is strengthened by the results of interviews which show that the transition from conventional archives to digital archives has had a big impact on the work of archive managers and there has been a gradual simplification of the organizational structure at the BPJS Ketenagakerjaan Magelang Branch Office.

Keywords: Archivist; Archives Management; Conventional; Digital.

Abstrak

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Penulis menggunakan sumber data primer dan sumber data sekunder. Sumber data primer yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan kuesioner yang diisi oleh beberapa responden. Teknik pengumpulan data berupa wawancara kepada karyawan terkait topik yang diteliti dan peneliti juga melakukan observasi dan wawancara pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Magelang. Dalam penelitian ini, yang menjadi narasumber adalah petugas kearsipan yang secara langsung menangani arsip mulai dari pengumpulan hingga penghapusan. Tujuan utama dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan kearsipan yang terjadi pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Magelang, termasuk dampak dan solusi atas pengelolaan kearsipan yang dilakukan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pandemi Covid 19 sangat memberikan dampak atas pengelolaan yang dilakukan, juga terdapat beberapa dampak yang terjadi serta bagaimana BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Magelang dapat beradaptasi atas perubahan yang

Deverin Dwi Purwanti¹, Christian Wiradendi Wolor², Marsofiyati³

terjadi. Temuan ini diperkuat dengan hasil wawancara yang menunjukkan bahwa peralihan dari arsip konvensional menuju arsip digital sangat berdampak pada kerja pengelola arsip dan terjadi penyederhanaan struktur organisasi pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Magelang yang dilakukan secara bertahap.

Kata kunci : Arsiparis; Manajemen Kearsipan; Konvensional; Digital

Corresponding author : deverindwipurwanti@gmail.com

PENDAHULUAN

Sebuah perusahaan salah satunya BPJS Ketenagakerjaan tentunya akan memproduksi banyak arsip. Sekalipun arsip tersebut telah disimpan digudang penyimpanan atau lemari arsip yang rapat. Untuk menjaga kondisi dan kerapian arsip, perlu dilakukan pemeliharaan yang dilakukan secara rutin, seperti merapikan arsip, penginput arsip, dan pengecekan kondisi ruangan arsip.

pengelolaan arsip memerlukan seorang pengelola dan biasanya disebut dengan arsiparis. Arsiparis itu sendiri merupakan seseorang yang bertanggungjawab mengelola seluruh dokumen atau arsip di Perusahaan. Seorang arsiparis mengelola dan menyajikan arsip, salah satunya arsip partisipasi, seperti arsip Penerima Upah (PU), arsip Bukan Penerima Upah (BPU), dan arsip Jasa Konstruksi (JAKON) (Aprilia, 2021).

Catatan yang masuk pada BPJS Ketenagakerjaan diidentifikasi dan dikumpulkan dengan system penyusunan berdasarkan kategori dan waktu. Prosesnya meliputi identifikasi kategori dokumen dan pengelompokkan dokumen berdasarkan jenis, format, dan waktu. Setelah dikumpulkan, selanjutnya disusun dengan rapi dan sistematis untuk memudahkan pengambilan system penyimpanan dengan nomor kode arsip, sehingga memudahkan dalam proses pencarian dan pengambilan dokumen.

Penelitian ini dilakukan pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Magelang yang merupakan sebuah badan hukum public yang melindungi pekerja Indonesia dalam mengatasi permasalahan dan risiko terkait hubungan kerja. BPJS Ketenagakerjaan, dahulu Bernama Jamsostek yang telah mencangkup seluruh wilayah Indonesia dengan berbagai produk asuransi dan rencana keuangan seperti asuransi jiwa kerja dan program pension. Untuk bergabung dan mendaftar BPJS Ketenagakerjaan dapat melalui online, seperti verifikasi saldo BPJS Ketenagakerjaan, hibah BPJS Ketenagakerjaan, verifikasi BPJS Ketenagakerjaan, penilaian verifikasi BPJS/Jamsostek dan asuransi BPJS Ketenagakerjaan.

KAJIAN PUSTAKA

Seperti halnya pada lembaga pemerintah dan organisasi besar lainnya, menjaga ketertiban, keamanan, dan aksesibilitas informasi adalah hal yang penting. Dalam pengelolaan kearsipan, BPJS Ketenagakerjaan perlu memiliki kebijakan dan prosedur pengelolaan kearsipan yang terdokumentasi dengan baik. Hal ini termasuk menentukan jenis informasi apa yang harus disimpan, berapa lama informasi tersebut harus disimpan, dan bagaimana cara memusnahkan atau menyimpannya setelah periode penyimpanannya berakhir.

Deverin Dwi Purwanti¹, Christian Wiradendi Wolor², Marsofiyati³

Informasi BPJS Ketenagakerjaan perlu diklarifikasi berdasarkan jenis, Tingkat kerahasiaan, dan relevansinya, ini membantu dalam pengorganisasian dan penyimpanan relevansinya. Penyimpanan arsip dinamis di BPJS Ketenagakerjaan terbagi menjadi dua, yaitu arsip aktif dan arsip tidak aktif. Arsip aktif digunakan untuk berbagai keperluan industry atau arsip yang gelombang pemanfaatannya cukup besar karena banyak dibutuhkan untuk kegiatan industry dan ditempatkan oleh setiap aspek pengelolaan arsip, sedangkan arsip tidak aktif adalah arsip yang sudah tidak dimanfaatkan lagi pemanfaatannya kemudian ditukarkan dalam industry. Kegiatan arsip yang saat ini gelombang penggunaannya belum sering dan disimpan oleh unit pengelolaan arsip di ruang penyimpanan arsip (Dwi Farizi & Anggita Warganegara, 2023).

Menurut Sugiono, arsip merupakan Kumpulan informasi yang disimpan secara berkala sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat segera ditemukan kembali (Sanjuli & Ranu, 2015). Berdasarkan pengertian tersebut, dokumen yang selanjutnya disebut arsip harus memenuhi syarat sebagai berikut: 1) Arsip harus masih mempunyai nilai guna, 2) Arsip harus disimpan secara tertib dan terencana, 3) Arsip dapat dipulihkan dengan mudah dan cepat jika diperlukan di kemudian hari.

Kearsipan merupakan suatu proses yang dimulai dari pembuatan, penerimaan, pengumpulan, penataan, pengendalian, dan penyiapan arsip menurut suatu system tertentu (Aprilia, 2021). Pengertian arsip secara etimologis berasal dari Bahasa Belanda “archieff atau arsip”, dari Bahasa Yunani “arche” yang berarti permulaan. Kata “arche” kemudian berkembang menjadi kata “ta archia” yang berarti catatan. Kemudian

selanjutnya dari kata “ ta archia” berkembang lagi menjadi kata “archeon” yang berarti Gedung pemerintahan, istilah lain dari arsip adalah berkan dan catatan (Pustaka, 2018).

Menurut ISO Muhidin, 2019b) yang mengatur standar internasional mengenai kebijakan dan proses pengelolaan arsip, disebutkan bahwa: “arsip adalah informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara oleh organisasi atau individu sebagai bukti dan informasi untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi pekerjaan (BSI, 2016). Arsip bagi suatu Perusahaan merupakan hal yang penting karena arsip memiliki nilai guna dan dapat dijadikan sebagai alat bukti yang otentik. Pengelolaan arsip yang baik sangat diperlukan di BPJS Ketenagakerjaan untuk menjamin tersedianya informasi yang cepat bagi peserta dan anggota BPJS Ketenagakerjaan. Dengan pengelolaan arsip yang baik secara tidak langsung telah membantu tercapainya tujuan organisasi (Fajarwati, 2019).

Terdapat beberapa jenis arsip, yaitu

- a. Arsip audiovisual/Arsip pendengaran meliputi:
 - 1) Arsip gambar bergerak (visual) adalah arsip yang isi informasinya terekam dalam gambar bergerak. Misalnya film dan video.
 - 2) Arsip rekaman suara adalah arsip yang informasinya direkam dalam bentuk sinyal suara dengan menggunakan system perekaman tertentu. Rekaman suara ini berasal dari tahun 1887 dan diciptakan oleh Thomas Alfa Edison dengan teks yang disebut Fonograf, kemudian pada tahun 1920 berkembang menjadi Gramophone yang berbentuk cakram.
- b. Arsip bentuk mikro

Deverin Dwi Purwanti¹, Christian Wiradendi Wolor², Marsofiyati³

Arsip ini digunakan untuk penyimpanan cepat dan penemuan kembali. Untuk membaca informasi yang terdapat pada arsip bentuk mikro ini diperlukan suatu alat yang bernama Micro Reader. Arsip mikro ini berbentuk:

- 1) Microfilm adalah arsip mikro yang isinya berupa salinan foto dalam bentuk kecil atau miniature gambar atau teks yang direkam dalam media gulungan film yang pembuatnya menggunakan alat fotografi.
- 2) Microfiche adalah lambaran film yang berisi banyak gambar mini atau gambar dalam suatu pola (bingkai) (Sukma, 2009)

Untuk memelihara arsip, perlu diketahui dari bahan apa media arsip itu dibuat. Beberapa hal penting dalam memelihara arsip ini, yaitu arsip:

- a. Film disimpan di lingkungan yang stabil dengan kelembaban relative berkisar antara 30–50% dan suhu 10°C-15°C. Sedangkan untuk film berwarna disimpan dengan suhu 0-5°C.
- b. Microfilm harus disimpan secara vertical dalam kotak bebas asam dan belerang atau pada gulungan plastic bebas klorin. Setiap film harus diperiksa setelah digunakan, misalnya setahun sekali. Kondisi lingkungan perlu dijaga dengan kelembaban relative tidak lebih dari 40% dengan suhu maksimum 21°C.
- c. Rekaman suara (tape/disk). Mengingat produksi kaset sudah mengalami perkembangan yang pesat, tentunya agar apa yang direkam dalam bentuk kaset dapat dimanfaatkan, tentunya agar apa yang direkam pada kaset tersebut harus terlebih dahulu dipindahkan ke media yang sesuai dan dalam ukuran yang baku.

Selain itu, kaset juga harus diputar sesuai kecepatan pemutaran, bukan diputar ulang, setidaknya setahun sekali. Sedangkan untuk pemeliharaan suara rekaman dalam bentuk cakram perlu dibuat penutup polyester bebas asam, di dalam kotak karton. Suhu harus konstan berkisar antara 10-21°C dengan kelembaban 40-50%. Disk memiliki daya tahan yang buruk, oleh karena itu perlu dilakukan penyalinan/*copy* dengan tape.

- d. Pemeliharaan gambar statis pada arsip fotografi sangatlah sederhana yaitu perawatan yang baik dan Tingkat kelembaban relatif tidak lebih dari 40%, serta suhu maksimal tidak lebih dari 21°C, sedangkan untuk foto berwarna disimpan pada suhu 0-5°C.
- e. Arsip elektronik tidak sebaik arsip tekstual, sehingga salah satu cara untuk memelihara arsip tersebut adalah dengan membuat salinan Cadangan (Sukma, 2009).

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Metode penelitian kualitatif sendiri merupakan suatu cara pendekatan dalam penelitian yang digunakan untuk menggali pemahaman mendalam terhadap fenomena yang diamati. Metode ini menitikberatkan pada makna, sudut pandang, pandangan, dan pengalaman subjek yang menjadi objek penelitian. Menurut Jane Richie, penelitian kualitatif merupakan upaya menyajikan dunia sosial dengan sudut pandangnya terhadap konsep, perilaku, persepsi, dan permasalahan manusia yang diteliti (Amtai Alaslan, S.IP., 2021).

Dalam pendekatan kualitatif, salah satu jenis pendekatan yang sering digunakan adalah

Deverin Dwi Purwanti¹, Christian Wiradendi Wolor², Marsofiyati³

pendekatan studi kasus. Studi kasus adalah metode penelitian yang digunakan untuk mempelajari suatu fenomena tertentu dalam konteks yang lebih luas. Tujuan penelitian studi kasus adalah untuk memperoleh pemahaman yang lebih lengkap dan mendalam mengenai suatu kasus dan konteks yang melingkupinya.

Dalam penelitian kualitatif terdapat beberapa Teknik analisis data seperti analisis isi yang merupakan Teknik penolahan data yang bertujuan untuk mengekstraksi dan Menyusun kata, frasa, kalimat, dan tanda-tanda lain dari sumber teks tertulis atau lisan; Analisis tematik digunakan untuk mengidentifikasi tema dan pola yang muncul secara alami dalam data. Proses analisis mengidentifikasi dan memaparkan tema-tema yang muncul; Analisis naratif melibatkan konstruksi narasi atau cerita dari data yang dikumpulkan, mencari pola dan tema penting yang muncul dalam narasi. Setiap teknik analisis data mempunyai kelebihan dan kekurangan masing-masing dalam mengolah data penelitian. Peneliti harus memilih Teknik yang paling tepat untuk itu pertanyaan penelitian, tujuan, dan sifat data yang dikumpulkan. Menurut Saputra et al., 2020 proses analisis meliputi empat Langkah (Claudia, 2023). Sebagai berikut:

a. Pengumpulan Data

Dalam memilih Teknik pengumpulan data, peneliti mempertimbangkan kelebihan dan kekurangan masing-masing metode serta konsistensi antara metode dan tujuan penelitian. Peneliti juga memperhatikan etika atau aturan moral dalam pengumpulan data, seperti *informed consent* atau hak privasi responde. Peneliti mengumpulkan data melalui observasi, dan wawancara dengan narasumber terkait

yang kemudian dikembangkan untuk mencari data lebih lanjut, dan melakukan dokumentasi untuk dilampirkan pada lampiran penelitian.

b. Reduksi Data

Reduksi data dalam metode kualitatif merupakan suatu cara mengolah data agar lebih mudah dianalisis. Namun perlu diingat bahwa proses reduksi data harus dilakukan secara hati-hati dan mempertimbangkan pentingnya setiap data mentah atau primer, agar tidak menimbulkan distorsi data atau informasi yang tidak akurat. Beberapa Teknik reduksi data yang dapat dilakukan peneliti adalah memilih observasi prioritas dengan memilih data yang paling relevan atau tidak penting sama sekali untuk dianalisis dan mempertimbangkan pentingnya setiap observasi dalam konteks tujuan penelitian, maka data yang dikumpulkan kemudian dikategorikan berdasarkan topik, tema, atau pola yang ditentukan dalam data. Proses pengolahan data dilakukan dengan Teknik seperti menghitung angka frekuensi atau peluang dari data kualitatif, membuat table, grafik, atau bentuk lain yang dapat digunakan untuk memvisualisasikan data, kemudian membuat indicator yang dapat berupa kata kunci tertentu, frasa atau konsep. Selanjutnya proses reduksi data yang terakhir melibatkan penghapusan data atau penggabungan data yang sama atau sejenisnya.

c. Penyajian Data

Penyajian data adalah proses pengorganisasian dan menampilkan informasi dalam bentuk yang mudah dipahami dan relevan. Dalam penelitian ini, peneliti menyajikan data dengan

Deverin Dwi Purwanti¹, Christian Wiradendi Wolor², Marsofiyati³

menggunakan table dan diagram alir. Saat menyajikan data, peneliti mempertimbangkan audiens dan tujuan komunikasi, serta data disajikan dengan jelas, dan relevan, juga mempertimbangkan penggunaan judul, label, legenda, dan warna yang sesuai untuk memudahkan pemahaman. Penyajian data merupakan salah satu kegiatan penyusunan laporan penelitian yang telah dilakukan agar dapat dipahami dan dianalisis sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Data yang disajikan harus sederhana dan jelas agar mudah dipahami oleh pembaca.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Manajemen arsip adalah proses pengumpulan, penyusunan, pengolahan, pemeliharaan, dan penggunaan arsip dalam suatu Lembaga atau organisasi. Tujuannya adalah untuk menjamin keamanan, ketersediaan, dan keadilan arsip yang disimpan, serta memudahkan pencarian dan penggunaan arsip tersebut. Dengan melakukan proses pengelolaan arsip yang baik, maka suatu saat jika terdapat arsip yang dibutuhkan akan mudah untuk ditemukan dan digunakan kembali secara efektif dan efisien.

Pada dasarnya pengelolaan arsip dilakukan agar pencari dokumen dapat dilakukan dengan mudah dan cepat. Dalam penyimpanan arsip terdapat beberapa system. Pada arsip klaim disimpan menggunakan system nomor. Nomor yang tertera sesuai dengan tanggal seseorang atau Perusahaan mengajukan klaim. Arsip kepesertaan terbagi menjadi beberapa arsip yaitu, arsip Penerima Upah (PU) arsip Bukan Penerima Upah (BPU), dan arsip Jasa Konstruksi (JAKON). Dalam

penyimpanannya diurutkan berdasarkan tanggal kepesertaannya.

Kemudian setelah diurutkan, arsip tersebut akan dimasukkan kedalam *spreadsheet* yang telah disediakan. *Spreadsheet* tersebut yang akan dilaporkan ke kantor wilayah yang kemudian dampai ke kantor pusat. *Spreadsheet* digunakan untuk memudahkan dalam pencarian, karena dalam spreadsheet terdapat kolom-kolom seperti nomor, nomor pendaftaran, nama Perusahaan, NIK, nomor kontak, nomor rak, dan juga tanggal. Arsip-arsip yang ada di dalam kontak juga tentunya disortir sesuai dengan label yang tertera di bagian luar kotak.

BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Magelang melakukan pengelolaan arsip secara konvensional hingga pandemi pada tahun 2020. Kemudian mengembangkan diri dengan menggunakan arsip digital. Jadi, jika ingin melakukan klaim tidak perlu data ke kantor. System yang digunakan oleh BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Magelang disebut dengan Sitem Informasi Digital Kearsipan (SIDIA). Dengan menggunakan aplikasi tentu ada kelebihan dan kekurangannya. Dengan menggunakan SIDIA, jika ingin mencari arsip cukup tulis nomor klaim maka akan keluar informasi lengkap mengenai klaim yang dicari tadi.

Pengelolaan kearsipan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Magelang saat ini masih bisa dibilang *hybrid*. Sebab, masih ada arsip konvensional yang belum bisa diubah menjadi digital seperti, Jaminan Kematian, dan Jaminan Kecelakaan Kerja. Namun ada arsip yang sudah sepenuhnya digital seperti, klaim Jaminan Hari Tua (JHT). Seluruh BPJS Ketenagakerjaan tentunya memiliki inovasinya tersendiri dalam pengelolaan arsip seperti, Kantor Cabang

Deverin Dwi Purwanti¹, Christian Wiradendi Wolor², Marsofiyati³

Magelang yang menggunakan spreadsheet, namun ada juga cabang yang membuat aplikasi yang dapat diakses dengan mudah dimana saja, bahkan ada yang menggunakan konsep lampu di setiap rak, jadi saat akan mencari arsip lampu akan otomatis menunjukkan letak box yang dicari.

Penyusutan arsip di seluruh cabang BPJS Kegetagakerjaan diatur dalam Peraturan Direksi Nomor 18 Tahun 2015 yang menjelaskan tentang prosedur penyusutan arsip. Dalam penyusutan arsip, hal pertama yang harus diperhatikan adalah Jadwal Retensi Arsip (JRA). Sebab di BPJS Ketenagakerjaan terdapat 3 (tiga) masa retensi yaitu arsip data klaim dimusnahkan Ketika sudah mencapai 10 tahun. Arsip klaim yang belum mencapai usia 10 tahun belum dimusnahkan.

Kemudian terdapat arsip kepesertaan yang mempunyai masa retensi 2 (dua) tahun. Dan yang terakhir ada arsip-arsip yang tidak dapat dimusnahkan seperti naskah-naskah dinas penting atau keuangan atau keputusan-keputusan yang berbentuk uang. Dalam pengklasifikasian, biasanya yang menjadi Keputusan adalah undang-undang. Ada juga Keputusan terkait biaya operasional. Selanjutnya apabila arsip telah mencapai waktu retensi, maka pengelola akan mengusulkan dengan membuat “Daftar Arsip Yang Diusulkan Pemusnahan” yang berisi daftar arsip-arsip yang akan dicatat.

Daftar tersebut kemudian dikirim ke kantor pusat yang kemudian akan dilakukan pengecekan fisik. Selama pandemi, kantor pusat melakukan pengecekan fisik melalui zoom. Setelah itu akan diusulkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Lalu ANRI akan mengeluarkan Keputusan yang ditujukan kepada kantor pusat. Selanjutnya kantor pusat Kembali menetapkan surat

Keputusan untuk melakukan pemusnahan yang ditujukan kepada kantor cabang yang meminta agar arsip-arsip tersebut dimusnahkan. Karena tidak bisa memusnahkan secara sembarangan, pihak pengelola melakukan pemusnahan sendiri dengan cara menggiling kertas atau juga merendahnya dalam air hingga arsip tersebut musnah dan dokumentasinya dilaporkan Kembali ke kantor pusat. Pada akhirnya kantor pusat mengambil Keputusan mengenai daftar arsip yang telah dimusnahkan, daftar yang dapat digunakan jika suatu saat arsip yang dimusnahkan tersebut diperlukan Kembali.

Dalam penemuan Kembali arsip, BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Magelang memiliki protokol penanganan kehilangan data. Pertama-tama, BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Magelang akan membuat berita acara bahwa arsip tersebut hilang dan kemudian juga menyampaikan kepada kantor pusat bahwa arsip tersebut hilang dan kemudian juga menyampaikan kepada kantor pusat bahwa arsip tersebut hilang dan kemudian juga menyampaikan kepada kantor pusat bahwa arsip tersebut hilang sehingga kantor pusat dapat membantu untuk mencari data secara digital. Berita acara tidak dapat dibuat jika arsip hilang dikarenakan kesalahan pengelola.

Perubahan dari arsip konvensional ke digital tentunya memiliki banyak kelebihan seperti, efisiensi anggaran, karena adanya arsip digital memudahkan pengelola dalam pengelola arsip yang ada; Efisiensi tempat, dikarenakan tempat yang dibutuhkan bukan Gedung melainkan harddisk. Dengan adanya perampingan tempat makan akan terjadi efisiensi pengumpulan anggaran operasional. Untuk kekurangan dari arsip digital itu sendiri yaitu, masih mengalami kegagalan aplikasi, sehingga untuk menanggulangi hal tersebut,

Deverin Dwi Purwanti¹, Christian Wiradendi Wolor², Marsofiyati³

pengelola melakukan foto fisik untuk membantu *backup*. Kegagalan aplikasi terjadi pada awal karena masih dalam masa percobaan. Kemudian kekurangan selanjutnya adalah menalami pengurangan tenaga kerja dan pengerjaan arsip dialihkan kepada sekretaris. Sehingga BPJS Ketenagakerjaan mengalami perubahan struktur organisasi yang dilakukan secara bertahap.

Dalam mengatasi jika mengalami pencurian data, BPJS Ketenagakerjaan memiliki banyak keamanan *siber*. Untuk masalah keamanan, setiap bulannya BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Magelang melakukan percobaan dengan dikirimnya *phishing* dari kantor pusat dan akan diuji sensitivitas pegawainya terhadap kejahatan *siber*. Juga sudah terdapat peraturan dewan mengenai protocol yang dilakukan Ketika mendapatkan email *phishing*. Dengan adanya percobaan tersebut tentunya menyadarkan pegawai BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Magelang akan adanya *cybercrime*. Dalam memasuki aplikasi, karyawan juga diharuskan menggunakan jaringan VPN kemudian *login* menggunakan OTP dan *Password*.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan analisis yang dilakukan terhadap data-data yang ada, maka dapat diambil kesimpulan. System pengelolaan pencatatan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Magelang menggunakan system nomor dan tanggal. Arsip yang ada berjumlah 4 (empat) yaitu, Arsip Kepesertaan, Arsip Naskah Dinas (Korespondensi), Arsip Klaim, dan Arsip BUBM (operasional). Arsip disimpan dalam box yang diberi label tanggal, nomor klaim, dan jenis klaim. Dalam penyusutannya, arsip BPJS Ketenagakerjaan

Kantor Cabang Magelang melalui banyak tahapan mulai dari pembuatan “Daftar Arsip Usul Musnah” hingga mendapatkan daftar arsip yang telah dimusnahkan. Pemusnahan arsip diatur dalam Peraturan Direksi Nomor 18 Tahun 2015.

Meskipun pihak pengelola belum menemukan adanya arsip yang hilang atau terselip. Pengelola mempunyai protocol untuk menangani arsip yang hilang. Hilangnya arsip juga sangat minim terjadi karena pemusnahannya akan melalui beberapa tahap verifikasi yang sangat Panjang. Beberapa kelebihan dan kekurangan peralihan dari arsip konvensional menuju arsip digital, salah satunya adalah efisiensi tempat yang menggunakan harddisk. Dengan begitu anggaran operasional yang dibutuhkan akan efisien.

Sedangkan kelemahannya adalah pada awal peluncuran aplikasi, karena masih dalam tahap percobaan dan berkurangnya tenaga kerja sehingga BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Magelang tidak melakukan rekrutmen tenaga kearsipan lagi. Dalam meminimalisir paparan kejahatan *siber*, pegawai BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Magelang menerima email *phishing* dari kantor pusat setiap bulannya. Sehingga membuat karyawan aware atas kejahatan *siber*.

DAFTAR PUSTAKA

- Amtai Alaslan, S.IP., M. S. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif*.
Aprilia, mega risky. (2021). *Pengelolaan Sistem Arsip Dokumen Kepesertaan pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya* (Vol. 3, Issue 2).
BSI. (2016). *Landasan Teori*. 43, 8–21.
Claudia, S. S. (2023). *ANALISIS MANAJEMEN KEARSIPAN DI BPJS*

Deverin Dwi Purwanti¹, Christian Wiradendi Wolor², Marsofiyati³

*KETENAGAKERJAAN CABANG
RAWAMANGUN.*

<https://journal.ibrahimiy.ac.id/index.php/lsanahal/article/view/97/84>

- Dwi Farizi, D., & Anggita Warganegara, L. (2023). Analisis Swot Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Di Bpjs Ketenagakerjaancabang Bandar Lampung. *Jurnal Bisnis Dan Manajemen*, 3(2), 2477–1783.
- Fajarwati, I. (2019). halaman judul. *Jurnal Kajian Pendidikan Ekonomi Dan Ilmu Ekonomi*, 2(1), 1–19.
<http://www.scopus.com/inward/record.url?eid=2-s2.0-84865607390&partnerID=tZOtx3y1%0A>
http://books.google.com/books?hl=en&lr=&id=2LIMMD9FVXkC&pg=oi=fnd&pg=PR5&dq=Principles+of+Digital+Image+Processing+funda+mental+techniques&ots=HjrHeuS_
- Pustaka, O. (2018). *Pengertian Dan Jenis Arsip Menurut Ahli*.
Pustakaarsip.Kamparkab.Go.Id.
<https://pustakaarsip.kamparkab.go.id/artikel-detail/1391/pengertian-dan-jenis-arsip-menurut-ahli>
- Sanjuli, R. F., & Ranu, M. E. (2015). Sistem Pengelolaan Arsip Di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Dan Pematusan Kota Surabaya. *Jurnal Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 3(3), 1–15.
jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/download/12528/11566
- Sukma, A.-N. (2009). *Arsip Bentuk Khusus dan Pemeliharaannya*.
<http://dpad.jogjapro.go.id/public/article/31/70319aec03da9944e1e157e0b0b83b91.pdf>