

Analisis Pengelolaan Arsip Kepesertaan Inaktif pada BPJS Ketenagakerjaan

Deverin Dwi Purwanti *

Universitas Negeri Jakarta, Indonesia

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: deverindipurwanti@email.com *

Abstract. This study aims to determine how inactive membership archives are managed at the BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Rawamangun Branch. The background of this study is based on the importance of good management of inactive membership archives to support smooth administrative services, considering that inactive membership archives still have utility value, especially as evidence of claims and membership audits. The research method used is a descriptive method with a qualitative approach, through observation techniques, interviews, and documentation studies. The results of the study indicate that the management of inactive membership archives includes the stages of creation, use, maintenance, and reduction of archives which are carried out according to procedures from the head office. Archives are arranged based on the Company Registration Number (CRN) so that it is easy to find archives when needed. However, archive management is still faced with several obstacles, such as limited storage space, the process is still carried out manually, and the lack of workers with special competencies in the fields of archiving BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Rawamangun Branch has also attempted to overcome these obstacles by digitizing membership archives, although its implementation has not been fully integrated into an adequate electronic archive management system. The conclusion of this study is that the management of inactive membership archives at BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Rawamangun Branch has been running quite well, but still needs to be improved, especially in strengthening technology, adding competent workers, and improving supporting facilities and infrastructure. This is important so that the archive management process can run more effectively and efficiently, and support the achievement of excellent service to participants.

Keywords: archive management, bpjs ketenagakerjaan, inactive membership archives

Abstrak. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip kepesertaan inaktif di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Rawamangun. Latar belakang penelitian ini didasarkan pada pentingnya pengelolaan arsip kepesertaan inaktif yang baik untuk menunjang kelancaran pelayanan administrasi, mengingat arsip kepesertaan inaktif masih memiliki nilai guna terutama sebagai bukti klaim dan audit kepesertaan. metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, melalui teknik observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip kepesertaan inaktif meliputi tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip yang dilaksanakan sesuai prosedur dari kantor pusat. Penataan arsip dilakukan berdasarkan Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) sehingga memudahkan penemuan kembali arsip saat diperlukan. Namun, pengelolaan arsip masih dihadapkan pada beberapa kendala, seperti keterbatasan ruang penyimpanan, masih dilakukannya proses secara manual, serta kurangnya tenaga kerja dengan kompetensi khusus di bidang kearsipan. BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Rawamangun juga telah berupaya mengatasi kendala tersebut dengan melakukan digitalisasi arsip kepesertaan, meskipun implementasinya belum sepenuhnya terintegrasi dalam sistem pengelolaan arsip elektronik yang memadai. Kesimpulan dari penelitian ini adalah bahwa pengelolaan arsip kepesertaan inaktif di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Rawamangun sudah berjalan dengan cukup baik, namun masih perlu dilakukan peningkatan, terutama dalam penguatan teknologi, penambahan tenaga kerja yang kompeten, serta pembentahan sarana dan prasarana pendukung. Hal ini penting agar proses pengelolaan arsip dapat berjalan lebih efektif dan efisien, serta mendukung tercapainya pelayanan prima kepada peserta.

Kata kunci: arsip kepesertaan inaktif, bpjs ketenagakerjaan, pengelolaan 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. 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. 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. 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. 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, Rudi, Sofiana, & Evi. (2022). Penataan Arsip Aktif pada Bagain 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, e-ISSN: 2985-8666; p-ISSN: 2985-9573), 182–198. <https://ejournal.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 Ketenagakerjaancabang Bandar Lampung. *Jurnal Bisnis Dan Manajemen*, 3(2), 2477–1783.
- 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>
- Gymnastiar, B., & Nurhadi. (2023). *Analisis Prosedur Input Data dan Pemindahan Berkas Arsip Jaminan Kepesertaan: Studi Kasus BPJS Ketenagakerjaan Cabang Juanda*. 1–23.
- Prima Vandayani, & Alfia Muliawati. (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>

- 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, 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. 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>
- 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>