

Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Jaminan Peserta Berbasis Arsip Manual sebagai Pendukung Efektivitas Administrasi

Arif Rachmat Hidayat*

Administrasi Bisnis, Politeknik LP3I, Indonesia

Dikirimkan: 26-03-2025

Diterbitkan: 26-03-2025

Keywords:

pengelolaan arsip1;
kearsipan manual2;
administrasi perkantoran3;
temu kembali arsip4;
efektivitas kearsipan5.

E-mail Penulis

korespondensi:

ArifRhidayat@plb.ac.id

Abstrak. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses pengelolaan kearsipan manual dokumen jaminan peserta serta mengidentifikasi berbagai kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif, dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Data yang diperoleh kemudian dianalisis untuk menggambarkan kondisi pengelolaan arsip secara faktual dan sistematis. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pengelolaan kearsipan manual belum terlaksana secara optimal. Beberapa permasalahan yang ditemukan antara lain belum tersedianya petugas arsip yang secara khusus menangani kegiatan kearsipan, penataan arsip yang belum sepenuhnya tertib, sistem peminjaman dan pengembalian arsip yang belum berjalan secara efektif, serta kurangnya pengawasan terhadap pemanfaatan arsip. Selain itu, kondisi ruang penyimpanan arsip masih menghadapi kendala berupa keberadaan hama, kebersihan ruang arsip yang belum terjadwal dengan baik, serta keterbatasan sarana dan prasarana kearsipan. Permasalahan tersebut berpotensi menghambat efektivitas pengelolaan arsip dan kemudahan temu kembali informasi. Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan dalam aspek sumber daya manusia, sistem pengelolaan arsip, pemeliharaan ruang penyimpanan, serta penyediaan fasilitas kearsipan yang memadai guna mendukung pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien.

Abstract. *This study aims to examine the process of manual records management of participant guarantee documents and to identify the challenges encountered in its implementation. The research employed a qualitative descriptive method, with data collected through observation, interviews, and documentation studies. The collected data were analyzed to provide a factual and systematic description of the records management practices. The findings indicate that the manual records management process has not been implemented optimally. Several issues were identified, including the absence of dedicated archival personnel, inadequate organization of records, ineffective record borrowing and return procedures, and insufficient monitoring of record utilization. In addition, the archive storage area faced several challenges, such as pest infestations, the lack of a regular cleaning schedule, and inadequate archival facilities and equipment. These issues have the potential to hinder the effectiveness of records management and the retrieval of information. Therefore, improvements are needed in terms of human resources, records management systems, storage maintenance, and the provision of adequate archival facilities to support more effective and efficient records management practices. .*

1. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi pada era globalisasi telah membawa perubahan yang signifikan terhadap berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam aktivitas administrasi dan pengelolaan informasi organisasi. Kemajuan teknologi mendorong organisasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja guna menghadapi persaingan yang semakin kompetitif. Dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi, selain sumber daya manusia yang kompeten, diperlukan pula sistem administrasi yang mampu menyediakan informasi secara cepat, tepat, dan akurat. Administrasi merupakan salah satu fungsi penting dalam organisasi yang berkaitan dengan proses pengelolaan data dan informasi untuk mendukung kegiatan operasional maupun pengambilan keputusan. Berbagai aktivitas administrasi menghasilkan dokumen dalam bentuk surat, formulir, laporan, dan berbagai jenis arsip lainnya yang memiliki nilai guna bagi organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari kegiatan administrasi karena berfungsi sebagai sumber informasi, alat bukti, serta bahan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kegiatan organisasi. Arsip memiliki peranan strategis sebagai pusat ingatan organisasi (*corporate memory*), sumber informasi, serta sarana pengawasan yang mendukung proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan organisasi. Pengelolaan arsip yang baik memungkinkan informasi dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat ketika dibutuhkan. Sebaliknya, pengelolaan arsip yang kurang optimal dapat menimbulkan berbagai permasalahan, seperti keterlambatan penyediaan informasi, kesulitan temu kembali arsip, hingga risiko kehilangan dokumen penting yang dapat menghambat efektivitas kerja organisasi.

Di tengah perkembangan teknologi digital, banyak organisasi telah mulai menerapkan sistem kearsipan elektronik untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen. Namun demikian, masih terdapat organisasi yang mengandalkan sistem kearsipan manual dalam pengelolaan arsipnya. Penggunaan sistem manual umumnya dipengaruhi oleh berbagai faktor, seperti keterbatasan sumber daya, kebijakan organisasi, kebutuhan operasional, maupun proses transisi menuju digitalisasi. Meskipun masih banyak digunakan, sistem kearsipan manual memiliki tantangan tersendiri, terutama dalam aspek penyimpanan, pemeliharaan, keamanan, serta kemudahan temu kembali arsip. Dalam lembaga penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan, arsip memiliki peranan yang sangat penting karena berkaitan dengan data peserta, dokumen kepesertaan, pembayaran iuran, klaim manfaat, serta berbagai transaksi administrasi lainnya. Ketersediaan arsip yang terkelola dengan baik menjadi faktor penting dalam mendukung kualitas pelayanan dan kelancaran proses administrasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang efektif dan sistematis diperlukan untuk menjamin keamanan dokumen serta kemudahan akses terhadap informasi yang dibutuhkan.

Berdasarkan hasil observasi awal, ditemukan beberapa permasalahan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip manual. Permasalahan tersebut meliputi belum adanya petugas khusus yang bertanggung jawab terhadap kegiatan kearsipan, penataan arsip yang belum sepenuhnya tertib, keberadaan hama pada ruang penyimpanan arsip, belum adanya jadwal pembersihan ruang arsip secara rutin, keterlambatan pengembalian arsip yang dipinjam oleh pengguna, serta keterbatasan sarana dan prasarana kearsipan. Kondisi tersebut berpotensi menghambat efektivitas pengelolaan arsip dan memperlambat proses temu kembali informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan administrasi. Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini dilakukan untuk mengkaji proses pengelolaan kearsipan manual dokumen jaminan peserta serta mengidentifikasi berbagai kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan praktik pengelolaan arsip yang lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan dalam mendukung kelancaran administrasi organisasi.

2. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Pendekatan kualitatif dipilih karena penelitian bertujuan untuk memahami dan menggambarkan secara mendalam proses pengelolaan kearsipan manual serta berbagai kendala yang terjadi dalam pelaksanaannya. Menurut Denzin dan Lincoln (1994), penelitian kualitatif merupakan penelitian yang dilakukan pada kondisi alamiah dengan tujuan menafsirkan fenomena yang terjadi melalui berbagai metode yang digunakan

untuk memahami makna dan realitas sosial. Pendekatan ini memungkinkan peneliti memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai kondisi aktual pengelolaan arsip berdasarkan fakta yang ditemukan di lapangan. Metode deskriptif digunakan untuk menggambarkan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fenomena yang diteliti, sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai proses pengelolaan arsip manual beserta permasalahan yang dihadapi. Melalui metode ini, data yang diperoleh dianalisis dan disajikan dalam bentuk uraian naratif sehingga mampu menjelaskan kondisi yang terjadi secara objektif.

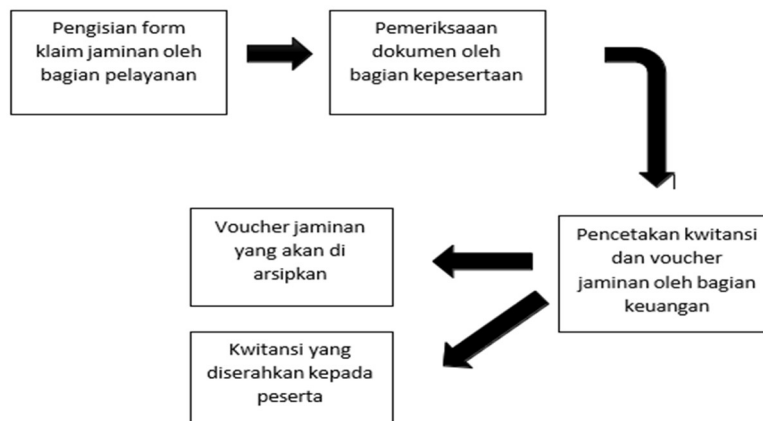
Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi observasi, wawancara, studi pustaka, dan dokumentasi. Observasi dilakukan untuk memperoleh gambaran secara langsung mengenai proses pengelolaan kearsipan yang berlangsung. Wawancara dilakukan kepada pihak yang terkait untuk memperoleh informasi yang lebih mendalam mengenai pelaksanaan dan kendala pengelolaan arsip. Studi pustaka digunakan untuk memperoleh landasan teoritis yang relevan melalui berbagai literatur, seperti buku dan jurnal ilmiah. Sementara itu, dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data pendukung berupa dokumen, arsip, dan catatan yang berkaitan dengan penelitian.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan arsip dokumen jaminan peserta merupakan salah satu kegiatan penting dalam mendukung penyelenggaraan administrasi organisasi. Arsip yang dikelola dengan baik berfungsi sebagai sumber informasi, alat bukti, serta sarana pendukung dalam proses pelayanan dan pengambilan keputusan. Oleh karena itu, setiap tahapan pengelolaan arsip harus dilaksanakan secara sistematis agar informasi yang terkandung di dalamnya dapat diakses kembali secara cepat, tepat, dan akurat ketika dibutuhkan. Berdasarkan hasil penelitian, proses pengelolaan kearsipan manual meliputi kegiatan penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Keempat tahapan tersebut merupakan satu kesatuan siklus hidup arsip yang saling berkaitan dalam mendukung efektivitas pengelolaan informasi organisasi.

3.1 Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip merupakan tahap awal dalam siklus pengelolaan arsip yang terjadi sebagai hasil dari pelaksanaan kegiatan administrasi organisasi. Berdasarkan hasil penelitian, penciptaan arsip dilakukan oleh berbagai unit kerja sesuai dengan fungsi dan tugas masing-masing. Setiap dokumen yang dihasilkan dari proses pelayanan, verifikasi, maupun transaksi administrasi dicatat dan diproses sesuai prosedur yang berlaku sebelum diserahkan kepada unit kearsipan untuk dikelola lebih lanjut. Proses penciptaan arsip diawali dengan penerimaan dan pengisian dokumen oleh pengguna layanan. Selanjutnya dokumen tersebut diperiksa dan diverifikasi oleh unit terkait sebelum diproses lebih lanjut sesuai kebutuhan administrasi. Setelah seluruh tahapan administrasi selesai dilaksanakan, dokumen yang telah memiliki nilai guna administratif diserahkan kepada petugas kearsipan untuk dilakukan pencatatan, pengindeksan, dan penyimpanan. Temuan penelitian menunjukkan bahwa prosedur penciptaan arsip telah dilaksanakan secara terstruktur dan mengikuti alur kerja yang telah ditetapkan. Hal ini menunjukkan bahwa organisasi telah memiliki mekanisme yang jelas dalam menghasilkan dan mengelola arsip sejak awal penciptaannya. Dengan adanya prosedur tersebut, arsip yang dihasilkan dapat terdokumentasi secara sistematis dan memudahkan proses pengelolaan pada tahap berikutnya.

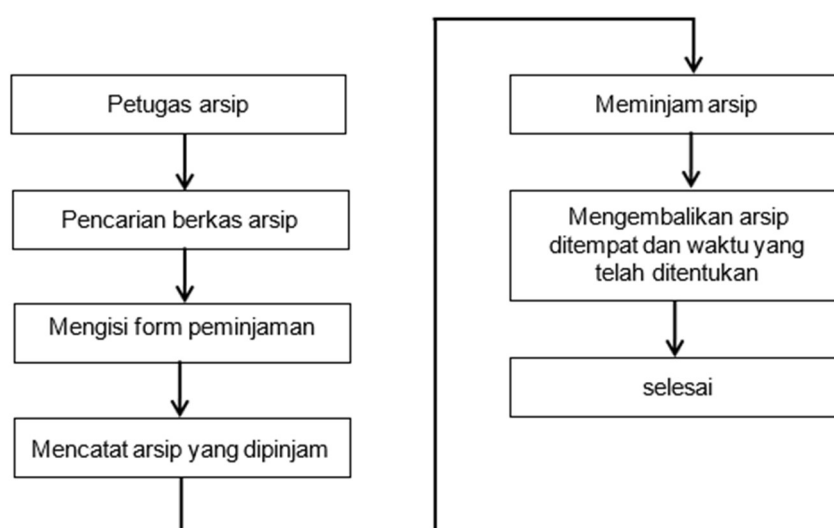


Sumber : Sekretaris BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Grogol

Gambar 3.1 Bagan alur penciptaan arsip Kantor BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Grogol

3.2 Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip merupakan kegiatan pemanfaatan arsip untuk memenuhi kebutuhan informasi organisasi. Arsip yang tersimpan sewaktu-waktu dapat digunakan kembali sebagai bahan referensi, alat bukti, maupun sumber informasi dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses penggunaan arsip dilakukan melalui mekanisme peminjaman yang telah ditetapkan. Pegawai yang membutuhkan arsip diwajibkan mengajukan permohonan peminjaman melalui formulir yang tersedia. Setelah permohonan diterima, petugas kearsipan melakukan pencarian arsip berdasarkan data yang telah dicatat dalam daftar arsip maupun sistem pencatatan yang tersedia. Seluruh aktivitas peminjaman dan pengembalian arsip dicatat oleh petugas sebagai bentuk pengendalian terhadap pergerakan arsip. Namun demikian, masih ditemukan kendala berupa keterlambatan pengembalian arsip oleh pengguna. Kondisi tersebut berpotensi menghambat ketersediaan arsip bagi pihak lain yang membutuhkan serta meningkatkan risiko kehilangan atau kerusakan arsip. Oleh karena itu, diperlukan pengawasan yang lebih optimal terhadap pelaksanaan prosedur peminjaman dan pengembalian arsip guna menjamin keamanan dan ketersediaan arsip.

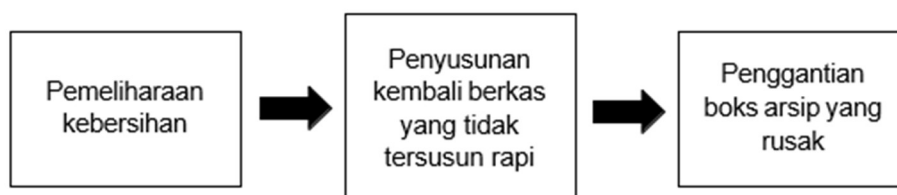


Sumber : Sekretaris BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Grogol

Gambar 4. 3 Bagan alur peminjaman arsip Kantor BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Grogol

3.3 Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menjaga kondisi fisik dan keamanan arsip agar tetap dapat digunakan dalam jangka waktu tertentu. Pemeliharaan yang baik akan memperpanjang usia arsip dan mengurangi risiko kerusakan akibat faktor lingkungan maupun faktor manusia. Berdasarkan hasil penelitian, arsip disimpan menggunakan boks arsip yang ditempatkan pada rak penyimpanan sehingga memudahkan proses penataan dan pencarian kembali. Selain itu, dilakukan penataan ulang secara berkala terhadap arsip yang mengalami ketidakteraturan susunan akibat aktivitas peminjaman maupun penggunaan arsip. Dari aspek lingkungan penyimpanan, ruang arsip telah dilengkapi dengan sistem pengatur suhu untuk menjaga kestabilan kondisi ruangan. Selain itu, tersedia pula berbagai perangkat keamanan, seperti sistem peringatan dini kebakaran, alat pemadam kebakaran, serta sistem pemadam otomatis yang berfungsi melindungi arsip dari risiko bencana. Meskipun demikian, hasil penelitian menunjukkan bahwa kegiatan pemeliharaan belum sepenuhnya optimal. Hal ini terlihat dari belum adanya jadwal pembersihan ruang arsip yang dilakukan secara rutin serta masih ditemukannya gangguan hama yang berpotensi merusak arsip. Kondisi tersebut dapat memengaruhi kualitas penyimpanan arsip dan meningkatkan risiko kerusakan dokumen apabila tidak ditangani secara berkelanjutan.



Sumber : Sekretaris BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Grogol

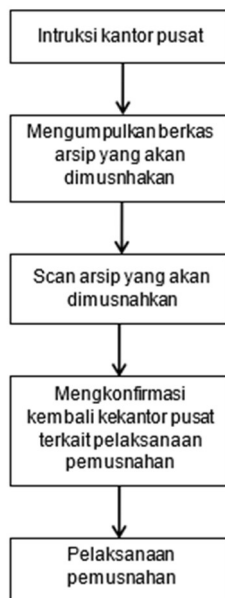
Gambar 4. 5 Bagan pemeliharaan arsip Kantor BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Grogol

3.4 Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan tahap akhir dalam siklus hidup arsip yang bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna primer. Kegiatan penyusutan dilakukan berdasarkan jadwal retensi arsip yang telah ditetapkan sehingga hanya arsip yang memiliki nilai guna tertentu yang tetap dipertahankan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan penyusutan arsip dilakukan berdasarkan kebijakan organisasi dan mengacu pada masa retensi yang berlaku. Sebelum dilakukan pemusnahan, arsip terlebih dahulu diidentifikasi dan didata untuk memastikan bahwa arsip tersebut telah memenuhi persyaratan penyusutan. Sebagai upaya menjaga keberlangsungan informasi, arsip yang akan dimusnahkan terlebih dahulu dialihkan ke dalam bentuk digital melalui proses pemindaian. Dokumen digital tersebut kemudian disimpan pada media penyimpanan elektronik sehingga informasi yang terkandung di dalam arsip tetap dapat diakses apabila diperlukan di kemudian hari. Namun demikian, pelaksanaan pemusnahan arsip belum dilakukan secara rutin sehingga masih terdapat arsip yang telah melewati masa retensi tetapi tetap tersimpan di ruang arsip. Kondisi ini berpotensi menyebabkan penumpukan arsip dan berkurangnya kapasitas ruang penyimpanan. Oleh karena itu, diperlukan pelaksanaan penyusutan arsip yang lebih konsisten sesuai dengan jadwal retensi agar pengelolaan arsip dapat berlangsung secara efektif dan efisien.

Secara keseluruhan, hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pengelolaan kearsipan manual telah mencakup seluruh tahapan siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Meskipun demikian, masih terdapat beberapa aspek yang memerlukan perbaikan, terutama terkait ketersediaan sumber daya manusia di bidang kearsipan, pengendalian peminjaman arsip, pemeliharaan lingkungan penyimpanan, serta pelaksanaan penyusutan arsip secara berkala. Perbaikan pada aspek-aspek tersebut diharapkan dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dan mendukung kelancaran administrasi organisasi. Rangkaian hasil penelitian berdasarkan

urutan/susunan logis untuk membentuk sebuah cerita. Isinya menunjukkan fakta/data. Dapat menggunakan Tabel dan Angka tetapi tidak menguraikan secara berulang terhadap data yang sama dalam gambar, tabel dan teks. Untuk lebih memperjelas uraian, dapat menggunakan sub judul.



Sumber : Sekretaris BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Grogol

Gambar 4. 6 Bagan proses pemusnahan Arsip Jaminan Peserta di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Grogol

4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa proses pengelolaan kearsipan manual secara umum telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam organisasi. Namun demikian, dalam implementasinya masih ditemukan beberapa aspek yang belum berjalan secara optimal sehingga memengaruhi efektivitas pengelolaan arsip secara keseluruhan. Beberapa permasalahan yang masih ditemukan antara lain belum tersedianya tenaga khusus yang secara profesional menangani kegiatan kearsipan, belum adanya jadwal rutin dalam pemeliharaan dan pembersihan ruang penyimpanan arsip sehingga kondisi lingkungan arsip kurang terjaga kebersihannya, serta masih ditemukannya gangguan hama yang berpotensi merusak arsip. Selain itu, proses pengembalian arsip oleh pengguna belum sepenuhnya sesuai dengan ketentuan waktu yang telah ditetapkan, sehingga dapat menghambat ketersediaan arsip bagi kebutuhan administrasi lainnya.

Permasalahan lain yang ditemukan adalah masih adanya arsip yang belum tertata dengan rapi, khususnya arsip lama, serta keterbatasan dan ketidakefektifan sarana dan prasarana kearsipan, termasuk adanya peralatan yang mengalami kerusakan. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip masih memerlukan peningkatan dalam aspek sumber daya manusia, kedisiplinan pengguna, serta dukungan fasilitas kearsipan. Sebagai upaya perbaikan, diperlukan langkah-langkah strategis seperti peningkatan kompetensi dan penugasan petugas khusus di bidang kearsipan, penguatan sistem pengawasan peminjaman dan pengembalian arsip, serta penataan jadwal pemeliharaan ruang arsip secara berkala. Selain itu, pengadaan dan pembaruan sarana kearsipan secara berkelanjutan juga diperlukan agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan mendukung kelancaran kegiatan administrasi organisasi secara optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiana, S dan Suratman, B.(2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*. Vol.9 no.2(2021):337-343.(diakses pada 3 Juni 2024).
- Aulia, N dan Umar, A.(2022). Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip. *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*. Vol. 11 no.1(2022):10.(diakses pada 13 Juni 2024).
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2024). *Majalah Arsip: Kearsipan berkelanjutan untuk masa depan terbaik* (Edisi 84). Jakarta: ANRI.
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta. Bumi Aksara.
- Basya, R, M, dan Puspasari, Durinda.(2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*. Vol.9 no.2(2021). 439 (diakses pada 3 Juli 2024).
- Fadli, M, R.(2021). Memahami desain metode penelitian kualitatif. *Kajian mata kuliah umum*. Vol.21 no.1 (2021). 36 (diakses pada 8 Juli 2024).
- Haq, Muhamad, F.(2017). Analisis Standar Pengelolaan Dasar dan Menengah. *Evalusi Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*. Vol.1 no.1(2017):28.(diakses pada 13 Juni 2024).
- Loesida, R., & Yogopriyatno, J. (2023). *Kearsipan: Konsep dasar dan praktik pengelolaan arsip modern*. Jakarta: Penerbit Adab.
- Muhidin, Sambas, A, dan Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan*. CV. PUSTAKA SETIA,
- Sakir, A, R. dkk.(2023). *Manajemen Kearsipan*. Padang. PT. GLOBAL EKSEKTUIF TEKNOLOGI
- Sari, R, Y dan Zulaika, R, S.(2020). Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas Provinsi Kalimantan Barat. *Jurnal Pustaka Ilmiah*. Vol. 6 no. 1 (2020). 981 (diakses pada 7 Juli 2024).
- Sugiarto, A, dan Wahyono, T, (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta. Penerbit Gava Media.
- Sedarmayanti. (2021). *Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2020). *Manajemen kearsipan modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2022). *Metode penelitian kualitatif, kuantitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Wursanto. (2020). *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.