

Sumber: Dokumentasi Peneliti 2023



Gambar 4.2 Arsip Inaktif

Sumber: Dokumentasi Peneliti 2023

Gambar di atas adalah bukti dokumentasi yang peneliti ambil saat melakukan observasi. Adapun hasil wawancara partisipan dengan peneliti mengenai sistem penyimpanan arsip di BPJS Ketenagakerjaan cabang Rawamangun, partisipan A, B, C dan D menyatakan sebagai berikut:

Partisipan A: “Di BPJS, ada dua sistem penyimpanan arsip yaitu aktif dan inaktif.

Arsip tahun berjalan yang masih disimpan di ruangan bidang atau bagian terkait disebut arsip aktif. Arsip inaktif dipindahkan ke ruang arsip dan memiliki daftar arsip.”

Partisipan B: “Pada BPJS Ketenagakerjaan arsip di kategorikan menjadi dua yaitu arsip aktif dan inaktif. Arsip aktif disebut arsip yang masih penyimpanannya disimpan diruangan bagian terkait, jadi dipisah masing-masing bidang. Arsip inaktif arsip yang sudah lewat tahun

arsipnya sehingga akan dipindahkan ke ruangan arsip khusus jadi satu disertai dengan daftar arsipnya”

Parsipisan C: “Penyimpanan arsip sendiri ada dua jenis arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif, arsip yang masih sering digunakan dan penyimpanannya itu masih ada di ruangan masing-masing bidang atau bagian terkait. Sedangkan arsip inaktif, arsip yang telah lewat tahun berjalan dan biasanya akan dipindahkan ke ruangan arsip dan disertai daftar arsipnya, untuk penyimpanan arsip disimpan selama 5 sampai 10 tahun”

Partisipan D: “Penyimpanan arsip di BPJS itu ada dua yaitu arsip aktif dan inaktif, arsip aktif itu arsip ditahun berjalan yang penyimpanannya masih ada di ruangan atau di bidang terkait, jadi biasanya untuk yang aktif disimpan diruangan masing-masing bidang tersebut. Arsip inaktif yaitu arsip yang telah lewat dari tahun berjalan dan arsip sudah di pindahkan ke ruang arsip, disimpan 5 sampai 10 tahun”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, sistem penyimpanan arsip di BPJS Ketenagakerjaan cabang Rawamangun ada dua yaitu, arsip aktif dan arsip inaktif. Pada penyimpanan arsip disimpan selama 5 (lima) sampai 10 (sepuluh) tahun, arsip disimpan didalam box dari tahun ke tahun dan apabila arsip sudah menumpuk maka staff kearsipan akan mengajukan pemindahan ke tempat

penyimpanan arsip kantor wilayah atau kantor pusat atau mengajukan pemusnahan arsip.

2. Prosedur Peminjaman Arsip di BPJS Ketenagakerjaan cabang Rawamangun

Kegiatan peminjaman arsip dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Berdasarkan hasil observasi, karyawan yang ingin meminjam arsip datang ke ruangan arsip dan meminta pada petugas arsip untuk dicarikan dokumen yang dibutuhkan, kemudian arsip yang dipinjam dicatat di buku peminjaman arsip. Dari hasil observasi tersebut terdapat kesesuaian dengan hasil wawancara partisipan.



Gambar 4.3 Buku catatan peminjaman arsip

Sumber: Dokumentasi Peneliti 2023

Gambar di atas adalah bukti dokumentasi yang peneliti ambil ketika melakukan observasi. Partisipan juga menjelaskan lebih lanjut terkait prosedur peminjaman arsip, adapun hasil wawancara terkait prosedur peminjaman arsip di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun, partisipan A, B, C dan D menyatakan sebagai berikut: