

Partisipan A: “Setelah bagian yang terkait datang ke ruang arsip dan meminta arsip dicari oleh petugas arsip, arsip langsung dicatat di buku peminjaman arsip. Jika arsip sudah selesai dipinjamkan, arsip langsung dicatat di buku peminjaman dan dikembalikan ke tempat penyimpanan semula arsip”.

Partisipan B: “Biasanya untuk yang ingin meminjam arsip bagian terkait yang membutuhkan arsip datang ke ruangan arsip dan meminta untuk dicarikan arsipnya oleh petugas arsip, setelah ditemukan maka arsip yang akan dipinjam itu dicatat di buku peminjaman arsip, jika arsip sudah selesai dipinjam maka dicatat lagi di buku peminjaman dan dikembalikan ke tempat penyimpanan semula.”

Partisipan C: “Untuk prosedur peminjaman arsip sendiri biasanya dari bidang lain bisa bermemo ke umum dan dituliskan data yang akan dicari mulai dari nama, nomor kartu, dan lain-lainnya dan nanti baru dari bidang umum ke petugas arsip untuk meminjamkan dengan daftar arsip.”

Partisipan D: “Bidang terkait datang ke ruang arsip dan minta ke petugas arsip untuk minta dicarikan berkas yang ingin dipinjam, dan kemudian dicatat di buku peminjaman arsip, arsip apa yang di pinjam, siapa yang meminjam dan tanggal peminjaman arsip.

Selanjutnya pertanyaan terkait apakah terdapat jangka waktu pada peminjaman arsip, partisipan menyatakan sebagai berikut:

Partisipan A: “Pada peminjaman arsip sesuai penggunaan arsip saja, tidak ada jangka waktu, namun akan dipantau setiap satu minggu”

Partisipan B: “Tidak ada jangka waktu yang ditentukan sesuai dengan kebutuhan bidang yang membutuhkan saja, tapi akan dipantau setiap satu minggu apakah arsip sudah selesai dipakai atau belum”

Partisipan C: “Tidak ada jangka waktu jadi selama dibutuhkan karyawan bisa memegang arsip tersebut, tetapi akan dipantau selama satu minggu”

Partisipan D: “Dalam peminjaman arsip tidak ada jangka waktu, tetapi seminggu sekali akan dimonitoring”

Berdasarkan hasil wawancara, peminjaman arsip berjalan sesuai dengan prosedur yang ada. Karyawan yang ingin meminjam arsip datang langsung ke ruangan arsip dan meminta kepada petugas arsip untuk dicarikan arsip yang ingin dipinjam, lalu arsip dicatat dibuku peminjaman arsip, setelah arsip selesai dipinjam maka dicatat lagi di buku peminjaman arsip dan dikembalikan ke tempat penyimpanan semula. Arsip yang diminta oleh atasan sendiri, teman seunit kerja ataupun karyawan dari bidang lain bebas untuk meminjamnya karena tidak ada

batas waktu pada peminjaman arsip, tetapi arsip seminggu sekali akan dimonitoring oleh petugas arsip.

3. Hambatan dalam masa peminjaman arsip di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun

Peminjaman arsip di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun sudah dilakukan sesuai pedoman yang berlaku, namun karena tidak ada jangka waktu dalam meminjam, arsip hal tersebut menyebabkan beberapa hambatan. Berdasarkan hasil observasi terdapat kesesuaian dengan hasil wawancara dengan partisipan. Hambatan yang terjadi ketika karyawan yang ingin meminjam arsip datang ke ruangan arsip namun terkadang petugas arsip sedang tidak ada diruangan lalu arsip dicarikan oleh *office boy* sehingga arsip tidak tercatat di buku pencatatan arsip. Selain itu, karyawan dari bidang lain yang meminjam arsip sering kali lupa untuk mengembalikan arsip.

Partisipan A: “Kendala pada arsip yaitu kurangnya kesadaran pentingnya arsip, data yang diberikan tidak ada daftar arsipnya atau berita acaranya sehingga harus dikroscek ulang dan dibuat daftar arsip ulang dan peminjaman arsip yang tidak tercatat juga sering lupa mengembalikan arsip”

Partisipan B: “Dalam peminjaman itu hambatannya kurangnya kesadaran akan pentingnya arsip, karena yang meminjam bidang lain terkadang

tidak ada daftar arsipnya atau berita acaranya jadi harus dikroscek ulang dan tentunya harus membuat daftar arsip ulang.”

Partisipan C: “Hambatannya dalam peminjaman arsip kadang karyawan ada yang lupa mengembalikan, jadi pas direkap ulang itu masih ada yang kosong belum dikembalikan”

Partisipan D: “Biasanya lupa untuk mengembalikan arsip selain itu, dari bidang-bidang terkait misalnya ada seratus arsip tetapi bidang terkait tidak menuliskan didaftar arsip seratus hanya ada sembilan puluh, dan sepuluh nya keselip di bidang terkait, hal tersebut menimbulkan selisih ketika suatu saat nanti bidang tersebut akan meminjam diantara sepuluh arsip yang tidak mereka kasih, sedangkan tidak ada tanda terimanya biasanya ada salah persepsi”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat dikatakan bahwa peminjaman arsip di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun kurang baik, dikarenakan data yang diberikan tidak memiliki daftar arsipnya atau berita acaranya jadi harus dibuat daftar ulang dan dikroscek. Selain itu, karena tidak ada jangka waktu selama peminjaman arsip membuat karyawan sering kali lupa dalam mengembalikan arsip.

C. Pembahasan Data

Manajemen kearsipan merupakan kegiatan yang mencakup hal-hal seperti penerimaan, penyimpanan, penggunaan, perawatan, penurunan nilai, dan penghapusan arsip, seperti dokumen atau surat, secara teratur sesuai dengan pedoman tertentu. Hal ini bertujuan agar arsip dapat dengan mudah ditemukan, tetap aman, dan terjaga dengan baik. Manajemen kearsipan melibatkan semua tahapan dalam siklus hidup arsip, yang dimulai dengan pembuatan catatan arsip, penyimpanan, pemakaian, perawatan, penurunan nilai, hingga penghapusan arsip. Manajemen arsip merupakan sumber informasi penting yang dapat digunakan untuk mendukung proses administrasi dan birokrasi dan digunakan sebagai bahan pembelajaran untuk seluruh kegiatan perusahaan, arsip sendiri berfungsi sebagai pusat ingatan, bukti eksistensi perusahaan ataupun instansi dan sebagai alat bantu pengambilan keputusan (Fathurrahman, 2018).

1. Sistem Penyimpanan Arsip di BPJS Ketenagakerjaan cabang Rawamangun

Penyimpanan arsip adalah komponen manajemen arsip yang terkait dengan kemampuan untuk menemukan kembali arsip dan memanfaatkannya di masa mendatang. Sistem penyimpanan arsip merupakan sebuah sistem yang diterapkan untuk menyimpan dokumen dengan maksud menciptakan efisiensi dalam proses penyimpanan dan memungkinkan pencarian dokumen yang tersimpan dilakukan dengan cepat ketika dokumen tersebut dibutuhkan. (Juliati & Lamingthon, 2021). Berdasarkan hasil wawancara di atas, sistem penyimpanan arsip di BPJS Ketenagakerjaan cabang Rawamangun ada dua yaitu, arsip aktif dan arsip inaktif.

Arsip Aktif adalah informasi yang tercatat yang dipakai secara teratur untuk mendukung pelaksanaan aktivitas badan, lembaga, atau organisasi. Arsip Inaktif

adalah jenis arsip yang tidak digunakan secara langsung sebagai sumber informasi dan biasanya disimpan di unit kearsipan, jarang dikeluarkan dari tempat penyimpanannya, bahkan seringkali tidak pernah dikeluarkan selama periode yang panjang. Oleh karena itu, arsip inaktif ini hanya diperlukan sesekali dalam pelaksanaan kegiatan. (Tajuddin & Susanto, 2020). Selain itu, Menurut Hendriyani, (2021) Arsip inaktif, yaitu arsip yang sudah tidak digunakan lagi, disebut sebagai arsip inaktif. Arsip aktif adalah rangkaian kegiatan menyusun arsip secara sistematis dan logis untuk mendukung pekerjaan dan proses pengambilan keputusan sehingga menjadi satu berkas yang berisi kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

Hal ini didukung oleh penelitian sebelumnya mengenai manajemen arsip dinamis yang mendukung efisiensi dalam pekerjaan. Sistem penyimpanan arsip dinamis mengacu pada kode klasifikasi sesuai dengan peraturan pemerintahan daerah. Arsip dinamis yang aktif disimpan dalam ruang kerja menggunakan map dan filing cabinet. Sementara itu, arsip dinamis yang tidak aktif disimpan di pusat arsip dengan menggunakan box. Arsip dinamis merupakan arsip yang masih sering digunakan untuk kegiatan kerja, sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang jarang digunakan (Jamilah, 2015).

Pengelolaan arsip yang baik memberikan manfaat pada perusahaan apabila diterapkan dengan benar dan baik, salah satu cara yang sangat mudah untuk mengelola arsip yaitu dengan menggunakan kemajuan teknologi (Enny & Widiarti, 2021). Pengelolaan arsip yang baik memberikan manfaat jangka panjang bagi organisasi, baik dalam hal efisiensi operasional maupun kepatuhan hukum, sehingga menjadi investasi yang penting dan bernilai. Manfaat pengelolaan arsip

yaitu menjamin arsip agar informasi di dalamnya digunakan dengan baik dari saat penciptaan arsip (Barlian, 2019). Prosedur penyimpanan dan pemindahan arsip di BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial). Berdasarkan hasil wawancara, sistem penyimpanan arsip di BPJS menjalankan proses yang sistematis dan teratur dalam manajemen penyimpanan dan pemindahan arsip untuk memastikan keamanan dan aksesibilitas data arsip yang penting.

2. Prosedur Peminjaman Dokumen atau Arsip di BPJS Ketenagakerjaan cabang Rawamangun

Peminjaman arsip merupakan rangkaian dari manajemen kearsipan, Peminjaman arsip merujuk pada pengambilan arsip dari penyimpanan, baik oleh unit kerja yang sama atau unit kerja lain dalam perusahaan. Peminjaman arsip ini harus mengikuti prosedur tertentu untuk memastikan bahwa arsip yang dipinjam tetap aman dan tidak mengalami kerusakan atau hilang. Peminjaman adalah pengambilan arsip dari file karena permintaan atasan, rekan seunit kerja, atau rekan kerja dari unit kerja lain dalam organisasi. Proses peminjaman ini dicatat oleh petugas arsip atau arsiparis melalui penggunaan formulir pinjam arsip (out-slip) (Iskandar, 2020).

Peminjaman Arsip merupakan keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena arsip dibutuhkan oleh unit kerja dari perusahaan, dan dilakukannya pencatatan, dengan demikian peminjaman arsip merujuuk pada Tindakan mencari arsip yang diperlukan oleh pimpinan atau staff lainnya, kemudian mengembalikannya dan menaruhnya kembali pada tempat penyimpanan semula

arsip (Sulastri et al., 2022). Dalam peminjaman arsip diasumsikan dengan demikian dapat dikatakan peminjaman arsip terjadi saat arsip dikeluarkan dari tempat penyimpanannya karena dibutuhkan oleh pihak lain di dalam perusahaan tersebut (Yatimah, 2019).

Proses peminjaman arsip mencakup, pengajuan permohonan untuk arsip, arsip disetujui oleh petugas arsip kemudian arsip dicarikan oleh petugas, pencatatan arsip dilembar peminjaman arsip, dan mencatat pengembalian menerima dan arsip disimpan di tempat penyimpanan semula (Akhmad Khudri, 2020). Pada kegiatan peminjaman arsip, dilakukan pencatatan yang disebut register atau catatan, dan arsip, baik yang berada di dalam maupun di luar file, akan tetap berada di bawah pengawasan (Tatyana et al., 2020). Peminjaman arsip, diperlukan penerapan prosedur yang berhubungan dengan tata cara peminjaman arsip. Maksud dari prosedur tersebut bertujuan untuk memastikan bahwa peminjaman arsip dilakukan secara tertib, arsip tetap terjaga, dan bisa ditemukan kembali dengan mudah setelah peminjaman. Dengan kata lain, prosedur ini membantu menjaga keamanan dan integritas arsip dan memungkinkan akses yang sesuai oleh pihak yang membutuhkannya (Febriyunita, 2022).

Berdasarkan hasil wawancara diatas, peminjaman arsip di BPJS Ketenagakerjaan cabang rawamangun, ketidakefektifan terjadi karena tidak ada batasan waktu dalam peminjaman arsip, yang sering kali mengakibatkan lupa pengembalian oleh karyawan. Hal ini ditemukan dalam penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh (Pasha et al., 2020) dalam proses peminjaman arsip, ada persyaratan untuk mengisi formulir peminjam arsip, dan setiap petugas arsip harus mencatatnya dalam buku peminjaman arsip. Bagian yang perlu diperhatikan