

# Analysis of the Effectiveness of the Digital Role on Manual Archive Management at the Binjai Branch Office of BPJS Employment

*by* Jurnal Emak

---

**Submission date:** 22-Apr-2022 04:01AM (UTC-0400)

**Submission ID:** 1842341853

**File name:** 52.\_Miftahul\_Husna\_Hutapea.doc (1.3M)

**Word count:** 1914

**Character count:** 13716

## Analysis of the Effectiveness of the Digital Role on Manual Archive Management at the Binjai Branch Office of BPJS Employment

## Analisis Efektifitas Peran Digital terhadap Pengelolaan Kearsipan Manual Dikantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Binjai

Miftahul Husna Hutapea<sup>1)</sup>; Wahyu Syarvina<sup>2)</sup>

<sup>1,2)</sup> Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Email: <sup>1)</sup> [miftahulhusna2018@gmail.com](mailto:miftahulhusna2018@gmail.com); <sup>2)</sup> [wahyusyarvina@uinsu.ac.id](mailto:wahyusyarvina@uinsu.ac.id)

### How to Cite :

Hutapea, M. H., Syarvina, W. (2022). Analysis of the Effectiveness of the Digital Role on Manual Archive Management at the Binjai Branch Office of BPJS Employment. *Jurnal Ekonomi Manajemen Akuntansi Dan Keuangan*, 3(2). DOI: <https://doi.org/10.53697/emak.v3i2>

### ARTICLE HISTORY

Received [28 Maret 2022]  
Revised [9 April 2022]  
Accepted [24 April 2022]

### KEYWORDS

Analysis, Effectiveness of the Digital Role, Manual Archive Management

This is an open access article under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license



### ABSTRAK

Arsip merupakan beberapa dokumen informasi penting yang dikumpulkan agar dapat disimpan secara terencana dan teratur dengan baik dan aman sehingga ketika suatu hari dimasa depan dokumen tersebut dapat ditemukan pada waktu-waktu dibutuhkan. Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 mengenai pengelolaan arsip tepatnya pada bab I Pasal 1 menjelaskan bahwa arsip diartikan sebagai sekumpulan naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Pemerintah maupun Badan-badan Swasta ataupun perorangan, dalam bentuk corak maupun secara perorangan maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan maupun dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Hari kehari berkas data-data kearsipan akan semakin bertambah banyak, agar berkas data-data tersebut dapat tersusun rapih maka diperlukannya sistem pengelolaan yang tepat. Sehingga dapat diketahui bahwa Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan dalam menerapkan sistem pengelolaan kearsipan baik secara digital maupun manual. Sehingga dengan demikian dapat menunjukkan sistem mana yang lebih efisien untuk diterapkan dalam pengelolaan kearsipan di kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Binjai. Serta manfaat Hasil penelitian ini diharapkan dapat dipakai sebagai masukan dan informasi untuk dijadikan acuan dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan kearsipan pada unit kerja.

### ABSTRACT

Archives are several important information documents that are collected so that they can be stored in a planned and orderly manner in a good and safe manner so that when one day in the future these documents can be found when needed. Based on the Decree of the President of the Republic of Indonesia Number 105 of 2004 regarding archive management, chapter I Article 1 explains that archives are defined as a collection of manuscripts made and accepted by Government Agencies and Private Agencies or individuals, in any form individually or in groups. In the context of implementing government activities as well as in the context of implementing national life. The archive data files will increase day by day, so that the data files can be neatly arranged, a proper management system is needed. So that it can be seen that the purpose of this study is to find out the advantages and disadvantages of implementing an archive management system both digitally and manually. So that it can show which system is more efficient to implement in managing archive at the BPJS Ketenagakerjaan office, Binjai Branch. As well as benefits The results of this study are expected to be used as input and information to be used as a reference in order to improve the performance of archive management in the work unit.

## PENDAHULUAN

Arsip merupakan beberapa dokumen informasi penting yang dikumpulkan agar dapat disimpan secara terencana dan teratur dengan baik dan aman sehingga ketika suatu hari dimasa depan dokumen tersebut dapat ditemukan ketika sewaktu-waktu dibutuhkan. Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 mengenai pengelolaan arsip tepatnya pada bab I pasal 1 menjelaskan bahwa arsip diartikan sebagai sekumpulan naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Pemerintah maupun Badan-badan Swasta ataupun perorangan, dalam bentuk corak apapun secara perorangan maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan maupun dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Sebelum dikenal dengan nama Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan, program tersebut awalnya dikenal dengan nama JAMSOSTEK yang dapat memberikan jaminan sosial kepada tenaga kerja sampai pension yang ada di seluruh Indonesia. Nama BPJS Ketenagakerjaan berlaku mulai pada tanggal 1 Januari 2014 dan mulai beroperasi pada tanggal 1 Juli 2015.

Ditempat saat penulis melakukan penelitian karyawan bagian arsip sering kerepotan dalam menyusun dan mengelola data-data, mulai dari data-data kepesertaan maupun data-data klaim yang dari hari kehari semakin banyak sehingga menyebabkan Fillingcabinet menadi penuh dan tidak beraturan. Pada data-data di tahun-tahun sebelumnya juga tidak tersusun dan tidak terkelola dengan rapih sehingga menyebabkan kesulitan dalam mencari data tersebut dikemudian hari.

Berdasarkan dari fenomena yang sudah disampaikan diatas, jelas bahwa Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Binjai belum terkelola dengan baik mengenai pengelolaan berkas mulai dari data kepesertaan maupun data klaim dan belum memenuhi asas tata pengelolaan dan juga penyusunan berkas-berkas yang tepat. Permasalahan seperti ini sebaiknya segera diatasi dan dimaksimalkan agar lebih baik lagi kedepannya sehingga dapat sesuai dengan pengelolaan dan juga penyusunan berkas yang sebagaimana seharusnya. Jika hal ini diatasi tentunya menimbulkan suasana nyaman dan kondusif sehingga karyawan dapat melakukan tanggung jawab pekerjaannya dengan baik dan optimal.

## LANDASAN TEORI

Menurut Beni (2016: 69) Efektivitas adalah hubungan antara output dan tujuan atau dapat juga dikatakan merupakan ukuran seberapa jauh tingkat output, kebijakan dan prosedur dari organisasi. Efektivitas juga berhubungan dengan derajat keberhasilan suatu operasi pada sektor public sehingga suatu kegiatan dikatakan efektif jika kegiatan tersebut mempunyai pengaruh besar terhadap kemampuan menyediakan pelayanan masyarakat yang merupakan sasaran yang telah ditentukan. Peran menurut definisi para ahli menyatakan bahwa peran adalah aspek dinamis dari kedudukan atau status. Seseorang melaksanakan hak dan kewajiban, berarti telah menjalankan suatu peran.

Digital berasal dari kata Digitus, dalam bahasa Yunani berarti jari jemari. Apabila kita hitung jari jemari kita, maka berjumlah sepuluh (10). Nilai sepuluh tersebut terdiri dari 2 radix, yaitu 1 dan 0, oleh karena itu digital merupakan penggambaran dari suatu keadaan bilangan yang terdiri dari angka 0 dan 1 atau off dan on (bilangan biner). Semua sistem komputer menggunakan sistem digital sebagai basis datanya. Disebut juga dengan istilah Bit (Binary Digit).

G.R Terry mengatakan bahwa pengelolaan merupakan proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

Kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Sistem kearsipan yang diselenggarakan secara optimal akan memperlancar kegiatan dan tujuan lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan.

## METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang penulis gunakan yaitu deskriptif kualitatif yaitu metode yang menggambarkan dan menguraikan masalah yang dihadapi di perusahaan serta mencari solusi tentang permasalahan yang dihadapi sesuai dengan keterampilan dan pengetahuan yang didapat pada saat melakukan kegiatan Magang.

Jenis sumber data yang penulis gunakan yaitu data pokok yang diperoleh oleh penulis dari melakukan pengamatan langsung pada perusahaan dalam kegiatan Magang, mengenai Efektifitas Peran Digital Terhadap Pengelolaan Kearsipan Manual di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Binjai. Kemudian data pendukung dalam penulisan yang diperoleh dari buku-buku, internet, perpustakaan dan referensi yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Pengelolaan Kearsipan di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Binjai

Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 mengenai pengelolaan arsip tepatnya pada bab I pasal 1 menjelaskan bahwa arsip diartikan sebagai sekumpulan naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Pemerintah maupun Badan-badan Swasta ataupun program yang diberlakukan lembaga ini mulai dari Program Jaminan Hari Tua (JHT), Program Jaminan Pensiun (JP), Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Program Jaminan Kematian (JKM), sehingga pelaksanaan kegiatan pemerintahan maupun dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 Pasal 1 menjelaskan bahwa penyelenggaraan kearsipan sangat penting diberlakukan pada seluruh lembaga baik lembaga swasta, Negara, maupun BUMN. BPJS Ketenagakerjaan merupakan salah satu lembaga BUMN dimana ada banyak data dan dokumen yang masuk dan disimpan pada penyelenggara kearsipan setiap harinya. Ada banyak sekali program yang diberlakukan lembaga ini mulai dari Program Jaminan Hari Tua (JHT), Program Jaminan Pensiun (JP), Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Program Jaminan Kematian (JKM), sehingga lembaga ini sangat memerlukan adanya kearsipan yang dapat menyimpan biodata anggota atau peserta BPJS hingga klaim peserta jaminan sosial baik berupa individu maupun perkelompok.

Setelah memahami pengorganisasian arsip, pihak staf arsip juga harus memiliki pemahaman tentang asas pengorganisasian yang akan di pilih dalam pengelolaan arsip-arsip yang dimiliki pihak perusahaan atau lembaga (sentralisasi, desentralisasi, dan gabungan). Bagian arsip pada kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Binjai merupakan bagian yang mengelola dan menyajikan arsip yang salah satunya adalah arsip kepesertaan.

Ditempat saat penulis melakukan penelitian khususnya dibidang kearsipan terjadinya kekurangan sumber daya manusia atau tenaga kerja yang hanya satu orang saja, sehingga karyawan tersebut sering kerepotan dalam menyusun dan mengelola data-data, mulai dari data-data kepesertaan maupun data-data klaim yang dari hari kehari semakin banyak sehingga menyebabkan Fillingcabinet menadi penuh dan tidak beraturan. Pada data-data di tahun-tahun sebelumnya juga tidak tersusun dan tidak terkelola dengan rapih sehingga menyebabkan kesulitan dalam mencari data tersebut dikemudian hari.

Dapat disimpulkan bahwa, dengan kurangnya sumber daya manusia atau tenaga kerja yang ada sering sekali mengalami hambatan sehingga tidak melaksanakan proses pengarsipan dengan baik dan benar, yang berakibat tidak teraturnya berkas-berkas yang disimpan. Dengan permasalahan tersebut akan memicu permasalahan baru dimana akan terjadinya kesulitan pencarian berkas lama di masa yang akan datang.

### Penyimpanan Berkas Manual

Berkas arsip yang diterima dan telah diserahkan kebagian arsip akan disusun sesuai dengan tanggal dan kode transaksinya. Kemudian akan dimasukkan kemap kemudian disimpan kedalam dus untuk penyimpanan selanjutnya akan di susun dalam rak kearsipan.



STEP (1)



STEP (2)



STEP (3)

Jika pada rak ruang arsip Kantor Cabang sudah penuh, maka berkas data-data 2 tahun sebelumnya akan disortir ke ruang arsip di Kantor Pusat. Kemudian kardus yang berisikan berkas data-data tersebut akan disusun dan ditata sesuai dengan urutan kode transaksi dan juga tanggalnya. Untuk berkas data-data 10 tahun terakhir diruang arsip di Kantor Pusat sudah penuh maka karyawan akan mengajukan pemusnahan berkas kepada Kepala Kantor Cabang dan juga Kepala Kantor Pusat agar mendapatkan persetujuan melakukan pemusnahan arsip tersebut.

### Penyimpanan Berkas Digital

Aplikasi layanan manajemen surat Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Binjai membutuhkan tempat penyimpanan data informasi yang disimpan pada database. Dalam hal ini, database yang digunakan adalah MySql yang ada di server hosting dan phpMyAdmin. Untuk mengolah data yang akan disimpan pada server maka dibuatlah sebuah UI untuk memudahkan admin, pimpinan dan staff dalam mengolah data.

#### a. Tampilan Login



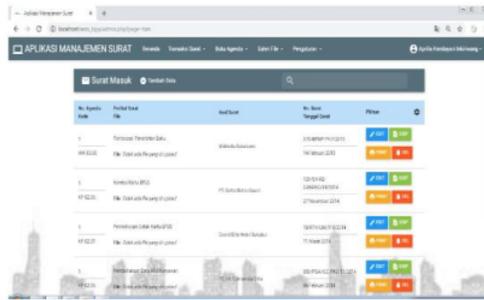
Gambar 11. Halaman login, hanya membutuhkan masukkan Username dan Password.

#### b. Tampilan Beranda



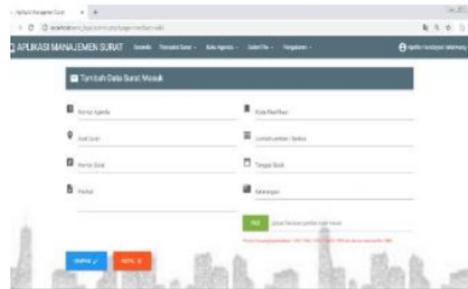
Gambar 12. Halaman beranda menampilkan rekap surat masuk dan keluar serta surat yang sudah terdisposisi.

c. Management Surat



Gambar 13 Halaman Manajemen Surat menampilkan daftar surat baik yang masuk maupun yang keluar, diberikan dalam layout tabulasi.

d. Tambah Data Surat



Gambar 14. Merupakan halaman formulir pembuatan surat baru

## KESIMPULAN DAN SARAN

### Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa dokumen arsip dikantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Binjai belum tertata sesuai dengan susunannya, dan masih banyak karyawan yang menganggap kearsipan itu tidak terlalu penting sehingga arsip ini tidak terlalu diperhatikan dikarenakan kurangnya kesadaran dari karyawan. Pengelolaan arsip dikantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Meulaboh memakai tiga sistem yaitu sistem manual, sistem digitalisasi dan sistem terbaru yang melalui pengaplikasian.

Sarana dan prasarana serta fasilitas kantor yang kurang terawat menyebabkan terhambatnya menerapkan digitalisasi secara maksimal dalam pengelolaan kearsipan dikantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Binjai.

### Saran

Dari hasil penelitian tersebut, penulis menyarankan agar para karyawan dapat lebih peka lagi terhadap pengelolaan arsip. Penulis juga menyarankan agar sarana prasarana serta fasilitas kantor yang khusus nya semacam digital agar lebih dirawat agar tidak terjadinya kerusakan saat digunakan dalam menyelesaikan pekerjaan kantor sehingga tidak memperlambat proses pekerjaan setiap karyawan khususnya di bagian kearsipan.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Faradilla, P., & Kamilah, K. (2021). Pentingnya Penataan Arsip dalam Menunjang Aktivitas Kerja Karyawan pada Kantor Jasa Akuntan PT Eriadi Fatkhur Rokhman Medan. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 5(3), 8300-8303. <https://repository.dinamika.ac.id/id/eprint/5416/13/17410100164-2021-UNIVERSITASDINAMIKA.pdf>
- Mau'izah dan Damrus. (2022). Pengaruh Digitalisasi Dalam Efektifitas Pengeolaan Kearsipan Dokumen Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan. *Jurnal Syntax Fusion*, 2(1), 2808-7208. <http://jurnal.universitasebangsaan.ac.id/index.php/ensains/article/view/367>
- Sri Rahayu, Ilamsyah, Riena Eka Putri, Dosen AMIK Raharja Informatika & Dosen STMIK Raharja. (2019). Rancang Bangun Sistem Pengarsipan Data Jaminan Peserta (Studi Kasus BPJS Ketenagakerjaan Cikokol Tangerang). *Jurnal Simika*, 2(2), 26622-6901. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/9498>

# Analysis of the Effectiveness of the Digital Role on Manual Archive Management at the Binjai Branch Office of BPJS Employment

## ORIGINALITY REPORT

18%

SIMILARITY INDEX

18%

INTERNET SOURCES

6%

PUBLICATIONS

4%

STUDENT PAPERS

## PRIMARY SOURCES

1 [penerbitadm.com](http://penerbitadm.com) Internet Source 3%

2 [jptam.org](http://jptam.org) Internet Source 2%

3 [anggie-tugasarsip.blogspot.com](http://anggie-tugasarsip.blogspot.com) Internet Source 2%

4 Submitted to Politeknik Negeri Bandung Student Paper 1%

5 [ummaspul.e-journal.id](http://ummaspul.e-journal.id) Internet Source 1%

6 [repository.usu.ac.id](http://repository.usu.ac.id) Internet Source 1%

7 [repository.uinsu.ac.id](http://repository.uinsu.ac.id) Internet Source 1%

8 [www.scribd.com](http://www.scribd.com) Internet Source 1%

[mahardhika.or.id](http://mahardhika.or.id)

9	Internet Source	1 %
10	<a href="http://pontianak.tribunnews.com">pontianak.tribunnews.com</a> Internet Source	1 %
11	<a href="http://elib.belstu.by">elib.belstu.by</a> Internet Source	1 %
12	<a href="http://kisschn.kstudy.com">kisschn.kstudy.com</a> Internet Source	1 %
13	<a href="http://repository.its.ac.id">repository.its.ac.id</a> Internet Source	1 %
14	<a href="http://www.pustaka.ut.ac.id">www.pustaka.ut.ac.id</a> Internet Source	1 %
15	<a href="http://eprints.iain-surakarta.ac.id">eprints.iain-surakarta.ac.id</a> Internet Source	<1 %
16	<a href="http://pt.scribd.com">pt.scribd.com</a> Internet Source	<1 %
17	<a href="http://adilet.zan.kz">adilet.zan.kz</a> Internet Source	<1 %
18	<a href="http://docplayer.info">docplayer.info</a> Internet Source	<1 %
19	<a href="http://123dok.com">123dok.com</a> Internet Source	<1 %
20	<a href="http://digilib.iain-palangkaraya.ac.id">digilib.iain-palangkaraya.ac.id</a> Internet Source	<1 %

---

Exclude quotes      On

Exclude matches      Off

Exclude bibliography      Off