

SKRIPSI

**PENYUSUTAN ARSIP PADA KANTOR PUSAT
BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN SOSIAL KESEHATAN**

Disusun Oleh:

NAMA : PUTRI ANISAH FITRIANI

NPM : 1831060102



**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

PROGRAM SARJANA TERAPAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA

POLITEKNIK STIA LAN

JAKARTA

2020

**PENYUSUTAN ARSIP PADA KANTOR PUSAT
BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN SOSIAL KESEHATAN**

**Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna
memperoleh gelar Sarjana Terapan
dalam Ilmu Administrasi Negara**

Disusun Oleh:

NAMA : PUTRI ANISAH FITRIANI
NPM : 1831060102
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PEMBANGUNAN NEGARA
KONSENTRASI : MANAJEMEN KEARSIPAN



**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

SKRIPSI

PROGRAM SARJANA TERAPAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA

POLITEKNIK STIA LAN

JAKARTA

2020

**POLITEKNIK STIA LAN
JAKARTA**

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Putri Anisah Fitriani
Npm : 18131060102
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Kearsipan
Judul Skripsi : Penyusutan Arsip Pada Kantor Pusat
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan
Pada 13 November 2020

Pembimbing



Yayan Daryan, S.Sos

LEMBAR PENGESAHAN

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Skripsi Sarjana Terapan
Politeknik STIA LAN di Jakarta pada 13 November 2020.



Ketua merangkap anggota,

Dr. Ridwan Rajab, M.Si.

Sekretaris merangkap anggota,

Izzul Fatchu Reza, SAN., MPA.

Anggota,

Yayan Daryan, S.Sos

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Putri Anisah Fitriani
NPM : 1831060102
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara
Konsentrasi : Manajemen Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Skripsi yang telah saya buat ini dengan judul Penyusutan Arsip pada Kantor Pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila dikemudian hari penulisan Skripsi ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan tata tertib di Politeknik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Jakarta.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Jakarta, November 2020

Penulis,



(Putri Anisah Fitriani)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyusun Skripsi dengan Judul “Penyusutan Arsip pada Kantor Pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan” dengan baik. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan Sarjana Terapan dari Prodi Administrasi Pembangunan Negara Konsentrasi Manajemen Kearsipan Politeknik STIA LAN Jakarta. Di dalam penyusunan Skripsi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak yang memberi saran, dorongan, bimbingan serta tenaga dan ilmunya yang menjadikan pengalaman dan pengetahuan bagi penulis. Oleh karena itu, dengan segala hormat penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Yayan Daryan, S.Sos selaku Dosen Pembimbing Penulis yang telah memberikan saran dan masukannya demi menyelesaikan skripsi ini.
2. Para Dosen Penguji yakni Bapak Dr. Ridwan Rajab, M.Si. dan Bapak Izzul Fatchu Reza, SAN., MPA. yang telah berkenan memberikan koreksi dalam penyempurnaan skripsi penulis.
3. Narasumber yang penulis pilih dalam mengumpulkan data yakni, atasan langsung penulis serta rekan kerja penulis di Kesekretariatan Badan Bidang Komunikasi Internal dan Administrasi Badan BPJS Kesehatan.
4. Seluruh Dosen Prodi Administrasi Pembangunan Negara yang telah mengajar dan memberikan bimbingan kepada penulis sejak menempuh perkuliahan di Politeknik STIA LAN Jakarta.
5. Orangtua dan keluarga yang telah memberikan doa dan motivasi untuk penulis sehingga tidak pernah membuat penulis patah semangat.
6. Seluruh teman seperjuangan Politeknik STIA LAN Jakarta angkatan 2018 yang memberikan dorongan dan menjadi contoh positif untuk tidak pantang menyerah dalam menyelesaikan masa studi.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, maka dari itu mungkin akan didapati beberapa kesalahan yang dapat saja diamati oleh pembaca. Oleh karenanya, saran dan masukan demi kesempurnaan skripsi ini akan penulis terima dan semoga apa yang telah penulis paparkan di dalam tulisan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, November 2020

Penulis

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

ABSTRAK

Putri Anisah Fitriani, 1831060102

**PENYUSUTAN ARSIP PADA KANTOR PUSAT BADAN
PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL KESEHATAN**

Skripsi, xv hlm, 115 halaman

BPJS Kesehatan merupakan badan hukum publik yang mengelola jaminan sosial kesehatan bagi seluruh penduduk Indonesia. Seiringnya transformasi organisasi sejak beralihnya PT Askes ke BPJS Kesehatan tahun 2014, tentu bertambah pula peserta dan mitra kerja yang menjadikan kegiatan administratif pada BPJS Kesehatan meningkat secara signifikan.

Program kerja pada BPJS Kesehatan menghasilkan arsip yang dijadikan bahan pertanggung jawaban organisasi. Salah satu indikator tata kelola pemerintahan yang baik ditentukan dengan tata kelola kearsipan yang baik pula dengan dibuktikan tersedianya data yang transparan dan akuntabel. Salah satu upaya dalam pengelolaan arsip yang baik diperlukan kegiatan penyusutan arsip yang terdiri atas pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang dapat menyeimbangkan volume arsip dengan ketersediaan tempat penyimpanan arsip sehingga siklus arsip dapat berjalan dengan semestinya.

Kegiatan tersebut merupakan tanggung jawab Unit Kearsipan I yang berada pada Kesekekretariat Badan Bidang Komunikasi Internal dan Administrasi Badan Kantor Pusat. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses penyusutan arsip pada Kantor Pusat BPJS Kesehatan. Adapun kegiatan penelitian tersebut dilakukan dengan metode kualitatif dengan teknik observasi, wawancara, dan studi dokumen sehingga penulis dapat memberikan data secara deskriptif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam kegiatan penyusutan arsip pada Kantor Pusat BPJS Kesehatan masih terdapat kurangnya dukungan

dalam sumber daya kearsipan dari segi SDM serta sarana dan prasarana kearsipan sehingga penulis dapat menyarankan beberapa hal sebagai berikut:

1. Melakukan pengembangan SDM Kearsipan dengan usulan penambahan pegawai, diklat teknis dan non teknis kearsipan, serta usulan nilai tambah pada penilaian kinerja.
2. Membuka *internship* untuk mahasiswa jurusan kearsipan.
3. Memonitor dan evaluasi kondisi kearsipan secara rutin.
4. Mengusulkan membangun gedung *record center* atau alih fungsi gedung kosong BPJS Kesehatan.
5. Meningkatkan otomasi kearsipan dengan rutin meng*update* fitur-fitur pada Aplikasi Arsip Digital untuk mempermudah dan mempercepat proses penyusutan arsip.

Kata Kunci: penyusutan arsip, pemindahan arsip, pemusnahan arsip, penyerahan arsip statis, Unit Kearsipan I, Unit Pengolah

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

ABSTRACT

Putri Anisah Fitriani, 1831060102

RECORDS DISPOSAL IN THE HEADQUARTERS BPJS KESEHATAN

Thesis, xv pg., 115 pages

BPJS Kesehatan is a public legal entity that manages social health insurance for all Indonesian residents. As the organization has grown since the transformation from PT Askes to BPJS Kesehatan in 2014, indeed, there are also more participants and partners that could make administrative activities at BPJS Kesehatan significantly increase.

The program of BPJS Kesehatan produces records which are used as evidence for organizational accountability. One of the indicators of good governance is determined by good records management as well. One of ways managing records is by records disposal that consist of moving records from central file to record center, records destroy, and archive transfer to National Archive of Republic Indonesia that could make intensity of records and space availability balance and life cycle of record managed well.

Those activities are records center I responsibility. At BPJS Kesehatan, the Records Center I is in the secretariat of the agency at Internal Communications and Administration division. This research aim is to know the proccess of records disposal in the headquarters of BPJS Kesehatan with qualitative method by doing observation, interview, and document analysis to get the data so the writer could explain information in descriptive way.

In this research shows that in records disposai activity still less supported by records resources from human resources and space availability so the writer give advices as the following:

1. To develop human resources by suggesting new employees added, records training, and to give more reward.
2. Open internship for university students in management records field.

3. Monitor and evaluate records condition periodically.
4. To suggest record center building to procurement division so could managing record independently.
5. To increase records otomation by updating new features in Arsip Digital Application to make records disposal activity easier and faster.

Keywords: records disposal, records moving, records destroy, archives transfer, records center I, central file



POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
ABSTRAK.....	vii
ABSTRACT.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR BAGAN.....	xv
 BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN.....	 1
A. Latar Belakang Permasalahan	1
B. Fokus Permasalahan	8
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian.....	9
 BAB II KERANGKA TEORI.....	 10
A. Tinjauan Teori.....	10
B. Konsep Kunci.....	24
C. Model Berpikir.....	26
D. Pertanyaan Penelitian.....	26

BAB III METODOLOGI PENELITIAN	28
A. Metode Penelitian.....	28
B. Teknik Pengumpulan Data.....	30
C. Prosedur Pengolahan Data.....	33
D. Analisis Data.....	35
 BAB IV HASIL PENELITIAN.....	 36
A. Gambaran Umum BPJS Kesehatan.....	36
1. Sejarah Lembaga.....	35
2. Visi dan Misi BPJS Kesehatan.....	39
3. Struktur Organisasi	40
4. Sumber Daya Kearsipan.....	47
5. Pengelolaan Arsip Digital.....	55
B. Analisis Data.....	59
1. Penyusutan Arsip pada BPJS Kesehatan	59
a. Pemindahan Arsip.....	69
b. Pemusnahan Arsip.....	82
c. Penyerahan Arsip.....	99
 BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	 110
A. Kesimpulan.....	110
B. Saran.....	111
 DAFTAR PUSTAKA.....	 xvi

LAMPIRAN-LAMPIRAN

RIWAYAT HIDUP PENULIS

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1.	Data <i>Key Informant</i>	31
Tabel 4.1.	Nama Unit Kerja di Kantor Pusat.....	41
Tabel 4.2.	Personil bidang KIAB.....	44
Tabel 4.3.	Pokok Masalah dalam JRA Substantif dan Fasilitatif.....	66
Tabel 4.4.	Contoh 1 Daftar Pemindahan Arsip	75
Tabel 4.5.	Contoh 2 Daftar Pemindahan Arsip	75

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Siklus Arsip Dinamis.....	14
Gambar 2.2. <i>The Records Continuum Model</i>	15
Gambar 4.1. Sejarah BPJS Kesehatan.....	39
Gambar 4.2. Struktur Organisasi Direktorat Utama.....	44
Gambar 4.3. Struktur Organisasi Kesekretariatan Badan.....	44
Gambar 4.4. <i>Record Center</i> PT Indoarsip	53
Gambar 4.5. Perusahaan Arsip PT Multifiling Mitra Indonesia	54
Gambar 4.6. Tampilan Awal Aplikasi Arsip Digital.....	56
Gambar 4.7. <i>Slider</i> Informasi pada Aplikasi Arsip Digital	58
Gambar 4.8. Isu Strategis BPJS Kesehatan Tahun 2020.....	59
Gambar 4.9. Kegiatan pemilahan arsip	85
Gambar 4.10. Kegiatan Pemusnahan Arsip di PT Indoarsip.....	85
Gambar 4.11. Menyaksikan Pemusnahan Arsip Kantor Pusat	86
Gambar 4.12. Format Daftar Arsip Usul Musnah.....	96
Gambar 4.13. Usul Serah Arsip Statis	101
Gambar 4.14. Kegiatan Verifikasi Usulan Arsip Statis oleh ANRI	102

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1. Organisasi Kearsipan.....	17
Bagan 2.2. Model Implementasi George Edwards III.....	24
Bagan 2.3. Model Berpikir Penyusutan Arsip.....	26
Bagan 4.1. Tempat Penyimpanan Arsip di Daerah	81

POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A

BAB I

PERMASALAHAN PENELITIAN

A. Latar Belakang Penelitian

Suatu informasi yang dihasilkan melalui proses administrasi kegiatan organisasi merupakan bukti yang sangat otentik dalam pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi dan digunakan sebagai sumber informasi bagi pihak-pihak yang memerlukan. Hal tersebut menunjukkan posisi penting arsip dalam suatu organisasi. Selain dari itu arsip mempunyai peran penting dalam rangka perencanaan, penganalisaan, pengembangan dan perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian yang setepat-tepatnya sehingga lebih diarahkan kepada pengendalian dan pengolahan informasi.

Mengingat peran dan fungsi arsip memiliki arti yang cukup penting, maka sudah selayaknya jika arsip-arsip tersebut, khususnya yang mempunyai nilai guna tinggi perlu dijamin keselamatan dan keamanan arsip dalam artian bahwa arsip baik secara fisik maupun informasinya harus dijaga keselamatan dan keamanannya, sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang. Arsip perlu dijaga

kerahasiaanya dari pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak, karena arsip merupakan bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip yang terpelihara, apabila suatu waktu diperlukan akan dapat dengan mudah ditemukan kembali dalam waktu yang relatif singkat dengan kata lain agar arsip dapat berperan dan berfungsi menunjang kelancaran aktivitas organisasi dan meningkatkan kualitas pelayanan publik lewat pemanfaatan arsip yang tersedia secara utuh, faktual, sistematis, autentik dan akuntabel.

Salah satu indikator tata kelola pemerintahan yang baik ditentukan dengan tata kelola pengarsipan yang baik pula dengan menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.

Sesuai amanat dari UUD Tahun 1945 dan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Nasional (SJSN) serta Undang-Undang No. 24 Tahun 2011 tentang Badan

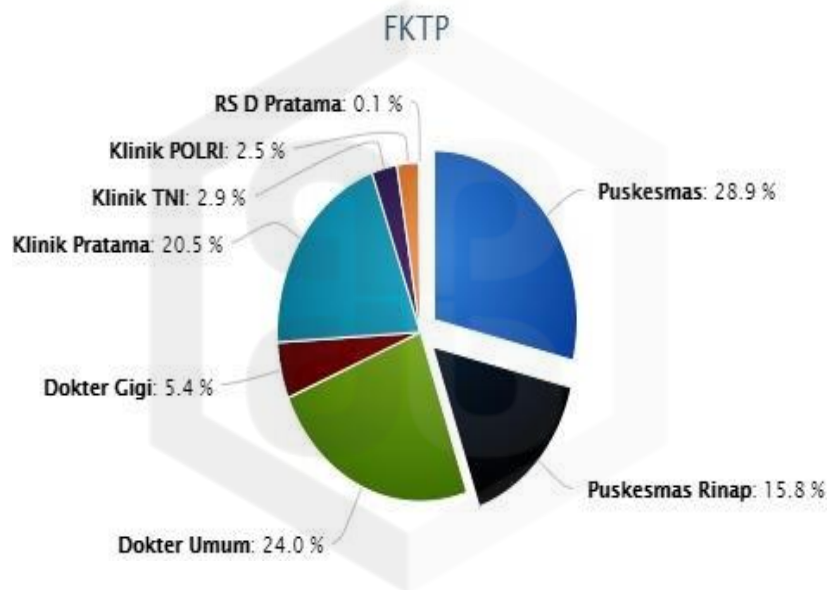
Penyelenggara Jaminan Sosial, BPJS Kesehatan (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan) merupakan Badan Hukum Publik yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden dan memiliki tugas untuk menyelenggarakan jaminan Kesehatan Nasional bagi seluruh rakyat Indonesia. Tercatat sejak awal berdirinya tahun 1968, BPJS Kesehatan merupakan transformasi dari Badan Penyelenggara Dana Pemeliharaan Kesehatan (BPDPK), Perum Husada Bhakti (PHB) dan PT Askes (Persero).

Sebagai badan hukum publik, BPJS Kesehatan berkewajiban memberikan jaminan keterbukaan informasi bagi seluruh rakyat Indonesia. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada pasal 40 disebutkan bahwa pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK).

Dalam menunjang layanan peserta, BPJS Kesehatan bekerja sama dengan Fasilitas Kesehatan (Faskes) Tingkat Pertama dan Lanjutan, berita data Faskes yang telah bekerja sama dengan BPJS Kesehatan s.d. Januari 2019:

Gambar 1.1.

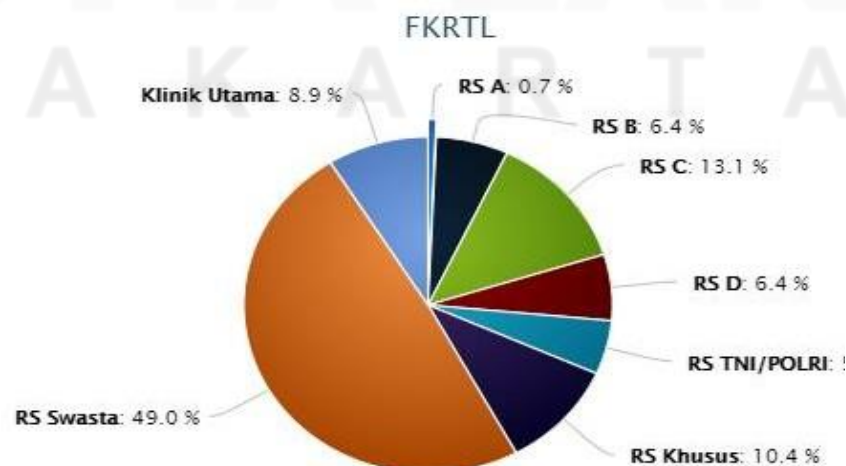
Jumlah Faskes Tingkat Pertama Peserta JKN KIS



Sumber : <https://faskes.bpjs-kesehatan.go.id/aplicares/#/app/peta>

Bagan 1.2.

Jumlah Faskes Rujukan Peserta JKN KIS



Sumber : <https://faskes.bpjs-kesehatan.go.id/aplicares/#/app/peta>

Sistem pengelolaan arsip meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip yang sudah habis retensi dan nilai gunanya. Pengelolaan arsip yang baik dapat menunjang kegiatan administrasi lebih lancar, sering kali hal ini diabaikan.

Berbagai kendala/permasalahan yang sering ditemui dalam pengelolaan kearsipan antara lain:

1) penyimpanan arsip tidak pada tempat yang seharusnya

di kebanyakan Unit Pengolah tidak disediakan sarana penyimpanan kearsipan yang sesuai ketentuan, seperti *filling cabinet* diganti dengan credenza lalu pengadaan *box file* dialihkan ke *folder* sehingga Unit Kerja tidak terlalu memperhatikan sarana penyimpanan yang sesuai dengan ketentuan.

2) masih sering terjadi kesulitan menemukan arsip yang dibutuhkan

Unit Pengolah tidak menyusun daftar arsip aktif yang dimiliki sehingga pada saat pencarian arsip, alat penemuan kembali tidak ada, hal tersebut juga berdampak pada tidak dapat dikendalikannya arsip yang dimiliki untuk diusulkan pindah, musnah, atau serah.

3) sarana dan prasarana yang kurang mendukung

Sarana dan prasaran kearsipan yang tersedia masih kurang memadai untuk mendukung pengelolaan arsip yang utuh. Khususnya dalam penyimpanan arsip, *space* yang tersedia untuk Kantor Pusat belum dapat menampung keseluruhan arsip inaktif yang dimiliki sehingga

dibutuhkan kerja sama oleh pihak ketiga penyedia jasa penyimpanan dan pengelolaan arsip.

4) kurangnya arsiparis atau pengelola arsip

Arsiparis yang tersedia ialah satu orang yang baru diangkat pada tahun 2019 sementara tidak ada petugas khusus dalam mengelola arsip.

5) pengelolaan arsip yang tidak sesuai kaidah-kaidah kearsipan

Dari sisi Unit Kerja, tingkat kesadaran pengelolaan arsip masih rendah sehingga pada saat pelaksanaannya, sering timbul kekeliruan yang tidak sesuai dengan standar kearsipan.

6) masih ada pegawai yang menangani kearsipan belum memahami cara pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan

Meskipun telah diberikan pembinaan kearsipan bagi pegawai yang diberikan tugas tambahan dalam pengelolaan arsip, daya serap dan tanggung jawab mereka masih rendah karena pengelolaan arsip bukan menjadi prioritas utama mereka.

7) kurangnya monitoring dan evaluasi dalam pengelolaan kearsipan

Baik di pusat dan di daerah, kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan kearsipan hampir jarang dilakukan secara langsung karena keterbatasan waktu dan biaya.

Melihat jumlah Fasilitas Kesehatan yang bekerja sama dengan BPJS Kesehatan di atas yang sangat besar, tentunya juga memberi

dampak yang besar pula pada pertumbuhan arsip yang tercipta/dihasilkan dari kegiatan layanan peserta.

Keterbatasan sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar dan minimnya anggaran kearsipan menjadikan penyimpanan arsip inaktif menjadi persoalan karena terus meningkatnya volume arsip. Terbatasnya ruang simpan dan SDM pengelola arsip menjadikan arsip tidak dikelola dan dipantau secara baik sehingga menimbulkan arsip kacau (tidak tertatanya arsip sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan).

Arsip yang tidak terkelola dengan baik sangat rentan akan hilang karena tidak terinventarisir dengan baik dan jauh dari pantauan. Pada pasal 81-88 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 telah jelas mengenai sanksi pidana yang dikenakan apabila salah mempergunakan dan menghilangkan arsip. Salah satu upaya yang dilakukan untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang baik ialah melalui kegiatan penyusutan arsip. Selain dapat menyeimbangkan volume arsip yang terus meningkat dengan terbatasnya ruang simpan yang tersedia, dapat juga menjadi salah satu cara dalam penyelamatan arsip. Dalam penyusutan arsip tersebut diperlukan penilaian sehingga diketahui mana arsip yang masih perlu disimpan di Unit Pengolah dan di Unit Kearsipan, serta mengamankan arsip yang bernilai historis sebagai memori kolektif bangsa ke Lembaga Kearsipan.

Modal utama dalam kegiatan penyusutan arsip ialah dukungan penyelenggaraan kearsipan dengan tersedianya dukungan sumber daya kearsipan yang memadai yang terdiri dari SDM Kearsipan, organisasi kearsipan, sarana dan prasarana, dan anggaran kearsipan. Keberhasilan atau kegagalan dari pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip pada Kantor Pusat BPJS Kesehatan dapat dilihat dari dukungan sumber daya kearsipan tersebut.

B. Fokus Permasalahan

Adapun fokus permasalahan dari judul penelitian “Penyusutan Arsip pada Kantor Pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan” ialah: “Bagaimana penyusutan arsip pada Kantor Pusat BPJS Kesehatan?”

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari dilakukan penelitian Penyusutan Arsip pada Kantor Pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan antara lain:

- a. Untuk mengetahui proses penyusutan arsip pada Kantor Pusat BPJS Kesehatan yang dimulai dari pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.
- b. Untuk mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip

c. Manfaat Penelitian

Dalam penelitian ini, terdapat beberapa manfaat yang dapat diberikan yakni:

- a. Bagi instansi, dapat memberikan masukan kepada pihak manajemen BPJS Kesehatan terkait strategi penyusutan arsip yang tepat dan efisien.
- b. Bagi peneliti, dapat menjadi wawasan terkait teknis kegiatan penyusutan arsip.
- c. Bagi umum, dapat membagi informasi terkait penyusutan arsip sesuai prosedur.

**POLITEKNIK
STIA LAN
J A K A R T A**

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

BPJS Kesehatan Kantor Pusat melalui Bidang Komunikasi Internal dan Administrasi Badan di Kesekretariatan Badan selaku Unit Kearsipan I telah menjalankan kegiatan penyusutan arsip yang terdiri dari pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Kegiatan tersebut dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, peraturan Kepala ANRI, dan peraturan internal BPJS Kesehatan. Namun dalam pelaksanaan kegiatan penyusutan tersebut terdapat beberapa hambatan yaitu, acuan penyusutan arsip dari Jadwal Retensi Arsip belum mengakomodir seluruh urusan, kurangnya dukungan Sumber Daya Manusia Kearsipan serta Sarana dan Prasarana Kearsipan yang belum memadai. Dapat disimpulkan kekurangan sebagai berikut:

1) Jadwal Retensi Arsip

Terdapat retensi arsip yang dirasa terlalu lama jangka penyimpanannya oleh Unit Pengolah dan belum memenuhi seluruh urusan yang dilakukan

2) Sumber Daya Manusia

Adapun kekurangan dari segi SDM ialah dimulai dari tingkat kesadaran kearsipan yang masih rendah, kurangnya pemahaman dan keseragaman tata cara penyusutan arsip yang sesuai prosedur, dan minimnya jumlah SDM Kearsipan.

3) Sarana dan Prasarana Kearsipan

Ruang penyimpanan arsip inaktif pada Kantor Pusat sangat terbatas sehingga pada saat pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan I terkadang hingga menumpuk di bagian luar ruangan. Meskipun telah bekerja sama, volume arsip terus meningkat, membebani biaya jasa hingga kurang terkontrolnya arsip karena jarak dan waktu.

B. Saran

1. *Saran untuk Jadwal Retensi Arsip*

Melakukan *review* Jadwal Retensi Arsip dengan Pedoman Kearsipan yang lainnya secara rutin, dapat dilakukan minimal 6-12 bulan sekali, dikarenakan BPJS Kesehatan merupakan salah satu organisasi yang dinamis. Dalam kurun waktu kurang dari satu tahun, sudah terdapat banyak perubahan yang menambah jenis arsip yang dimiliki sehingga dengan rutinnya *review* pedoman dapat meminimalis kekeliruan kebijakan yang diambil.

2. Saran untuk SDM Kearsipan

BPJS Kesehatan memiliki 1 (satu) orang Arsiparis Pratama yang telah diakui pada tahun 2019 dibantu dengan 1 (satu) Asisten *Manager* dan 4 (empat) Staf Administrasi Badan dalam menjalankan fungsi kearsipan. Namun demikian jumlah tersebut masih sangat kurang untuk menjalankan program/kegiatan kearsipan yang sangat luas dengan satuan kerja yang tersebar di seluruh Indonesia. Adapun saran yang dapat penulis sampaikan untuk aspek SDM Kearsipan ialah sebagai berikut:

- 1) Melakukan pertemuan antara Direktur SDM dan Umum BPJS Kesehatan dengan Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan dan Direktur Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk membahas Analisis Beban Kerja (ABK) kearsipan di BPJS Kesehatan sehingga dapat dimungkinkan penambahan pegawai SDM Kearsipan ataupun perubahan jabatan fungsional di lingkungan BPJS Kesehatan untuk posisi Arsiparis.
- 2) Mengusulkan penilaian kinerja tambahan ke Kedeputan Bidang Sumber Daya Manusia dan Revolusi Mental untuk tugas penanggung jawab pengelolaan arsip di Unit Pengolah. Secara rutin mereminder Unit Pengolah untuk memberikan laporan pengelolaan arsip berupa daftar arsip aktif dan vital yang berada di

bidangnya dan memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan I minimal 4-6 bulan sekali.

- 3) Rutin melaksanakan diklat teknis kearsipan secara *house training* yang diselenggarakan oleh BPJS Kesehatan dengan mengundang pelatih dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan ANRI untuk SDM Kearsipan di Kantor Pusat.
- 4) Melakukan pembinaan kearsipan oleh Unit Kearsipan I dengan memonitoring secara langsung kondisi arsip di Unit Pengolah dan memberikan edukasi pengelolaan arsip melalui sosialisasi dan bimbingan teknis kearsipan.
- 5) *Open internship* dengan mengumumkan secara luas untuk menjangkau mahasiswa jurusan kearsipan atau ilmu terkait. Selain dapat memudahkan pekerjaan dalam pengelolaan arsip, dengan adanya *internship* tersebut dapat memberikan peluang riset dan inovasi dari mahasiswa yang telah selesai *internship* terkait kondisi kearsipan di Kantor Pusat BPJS Kesehatan. Dengan banyak menerima masukan, Unit Kearsipan I akan menghasilkan *output* pekerjaan yang lebih inovatif.
- 6) Beberapa tugas SDM Kearsipan dapat didukung dengan meningkatkan otomasi kearsipan dari mengembangkan fitur yang penyusutan arsip pada Aplikasi Arsip Digital seperti notifikasi mana saja arsip yang sudah masuk kategori arsip inaktif dan perlu dipindahkan, arsip yang dimusnahkan, dan arsip yang perlu

diserahkan, sehingga Unit Kearsipan I BPJS Kesehatan dapat memberikan *feedback* kepada Unit Pengolah dimulai dari pemindahan arsip untuk melakukan proses lebih lanjut. Selama usulan pengembangan aplikasi diakomodir, dalam kegiatan penyusutan arsip dapat memanfaatkan beberapa *tools* yang diberikan oleh *google* seperti *google sheet* dan *google drive* untuk merekap usulan pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis agar dapat dtindaklanjuti segera.

3. Saran untuk Prasarana Kearsipan

Ruang simpan arsip inaktif yang dimiliki BPJS Kesehatan Kantor Pusat belum mampu menampung volume arsip yang dihasilkan Kantor Pusat sehingga untuk penambahan ruang simpan tersebut, BPJS Kesehatan melakukan kerja sama dengan pihak ketiga pengelola arsip. Namun demikian terdapat beberapa kekurangan yang timbul jika arsip organisasi dikelola oleh pihak ketiga yaitu arsip yang disimpan kurang terawat dan penataan arsip kurang baik. Saran yang dapat penulis berikan antara lain:

- 1) Mengusulkan kepada pihak manajemen agar dapat membangun gedung *Record Center* Kantor Pusat BPJS Kesehatan atau memanfaatkan gedung BPJS Kesehatan yang sudah tidak terpakai. Menurut data yang diperoleh dari Kedeputian SDS dan

Umum, terdapat beberapa gedung BPJS Kesehatan yang kosong di daerah Jabodetabek maka kesempatan tersebut dapat diambil untuk pengalihan fungsi menjadi *Record Center* Kantor Pusat BPJS Kesehatan.

- 2) Perwakilan Unit Kearsipan I perlu secara rutin melakukan kontrol dengan melakukan monitoring dan evaluasi secara langsung ke pihak ketiga pengelola arsip inaktif BPJS Kesehatan. Apabila tidak dilaksanakan secara langsung, maka dapat secara virtual dan tetap meminta laporan yang dikirimkan secara rutin oleh pihak ketiga pengelola arsip BPJS Kesehatan terkait kondisi arsip yang disimpan.
- 3) Dengan melihat kondisi seperti pandemi Covid-19, Kantor Pusat BPJS Kesehatan mampu mengembangkan tanda tangan digital. Kedepannya diharapkan BPJS Kesehatan dapat beralih dari arsip konvensional ke arsip *born digital* yang berarti dari proses awal penciptaan arsip sudah berbentuk elektronik dan penyimpanannya memakai *database* sehingga BPJS Kesehatan tidak lagi memikirkan kondisi keterbatasan tempat namun mengelola *big data*. Tentu untuk mewujudkan kondisi tersebut perlu bantuan IT dan menjalin kerja sama dengan lembaga terkait serta terus berkoordinasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam pengimplementasiannya.

DAFTAR PUSTAKA

Sumber Buku, Jurnal, Web

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik: Panduan Pengembangan Aplikasi Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media
- Barthos, Bashir. (2016). *Manajemen Kearsipan: untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Peguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara
- International Council on Archive (ICA). 2013. *Guidelines on Appraisal and Disposition of Student Records*.
https://www.ica.org/sites/default/files/SUV_Appraisal_disposition_student_records_EN.pdf. Diakses pada 27 Oktober 2020
- Jumiyati, E. 2010. *Penyusutan Arsip di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir*.
<http://jurnal.batan.go.id/index.php/pin/article/view/2475/2274>.
Diakses pada 27 Oktober 2020
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). (2020). *Definisi Arsip*.
<https://kbbi.web.id/arsip>. Diakses pada tanggal 22 Juni 2020.
- National Archive of United Kingdom. (2011). *Guide 8: Disposal of Records*.
<https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/rm-code-guide8.pdf>. Diakses pada 26 Juni 2020
- Nooryani. (2018). *Cara Mudah Mengelola Arsip Inaktif*. Bogor: IPB Press
- Read, Judith & Mary Lea Ginn. (2011). *Records Management*. Australia : South-Western, Cengage Learning
- STIA LAN Jakarta (2017). *Pedoman Penulisan Tugas Akhir Program Sarjana Terapan STIA LAN Jakarta*. Jakarta: STIA LAN

Subarsono (2011). *Analisis Kebijakan Publik: Konsep, Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar

Sulistyo Basuki. (2014). *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka

Wynda Priastuti & Ary Setyadi. (2019). *Analisis Penyusutan Arsip dalam Upaya Penyelamatan Arsip Bernilai Guna di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah*. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23149>. Diakses pada 27 Oktober 2020

Sumber Peraturan Perundang-Undangan

Peraturan Direksi BPJS Kesehatan Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dan Kearsipan BPJS Kesehatan.

Peraturan Direksi BPJS Kesehatan Nomor 71 Tahun 2015 tentang Implementasi Aplikasi Arsip Digital BPJS Kesehatan

Peraturan Direksi BPJS Kesehatan Nomor 78 Tahun 2018 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan BPJS Kesehatan

Peraturan Direksi BPJS Kesehatan Nomor 79 Tahun 2018 tentang Pedoman Kode Klasifikasi Arsip BPJS Kesehatan

Peraturan Direksi BPJS Kesehatan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip BPJS Kesehatan

Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder

Peraturan Kepala ANRI No. 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015
tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun
2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018
tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan
Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 sebagaimana telah dirubah
dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan
Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan
Transaksi Elektronik

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara
Jaminan Sosial

Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial
Nasional