

Evaluasi Sistem Penyimpanan Arsip di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Malang

Ziddane Diva Yosvia Widodo¹, Shohib Muslim²

Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi, Administrasi Niaga, Politeknik Negri Malang,
Kota Malang, Indonesia^{1,2}

*Email: ziddanediva170304@gmail.com, shohibmuslim@polinema.ac.id

Sejarah Artikel:

Diterima 28-05-2026
Disetujui 16-06-2026
Diterbitkan 18-06-2026

ABSTRACT

This study aims to evaluate the archive storage system at BPJS Ketenagakerjaan Malang Branch Office in supporting the effectiveness of archive management in the digital era. This research used a qualitative approach with a descriptive research type. Data collection techniques were conducted through observation, interviews, and documentation. Data analysis used the Miles, Huberman, and Saldaña interactive model, which includes data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The results showed that the archive storage system at BPJS Ketenagakerjaan Malang Branch Office has implemented a subject-based archive classification system according to insurance programs such as Work Accident Insurance (JKK), Death Insurance (JKM), Old Age Security (JHT), and Pension Insurance (JP). The filing, arrangement, and labeling processes have been carried out systematically, making it easier to retrieve archives. In addition, the institution has started implementing a digital archive management system through the use of applications and electronic storage media. However, archive management implementation still faces several obstacles, such as limited facilities, dependence on physical archives, and limited human resources in digital archive management. Therefore, it is necessary to optimize archive digitization, improve facilities and infrastructure, and strengthen human resource competencies so that the archive management system can operate more effectively, efficiently, and adaptively to the development of information technology.

Keywords: *evaluation; archive storage system; digital archives; archive management; BPJS Ketenagakerjaan.*

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi sistem penyimpanan arsip di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Malang dalam mendukung efektivitas pengelolaan arsip di era digital. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data menggunakan model Miles, Huberman, dan Saldaña yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Malang telah menerapkan klasifikasi arsip berbasis subjek sesuai program jaminan seperti JKK, JKM, JHT, dan JP. Proses pemberkasan, penataan, serta pelabelan arsip sudah dilakukan secara sistematis sehingga mempermudah proses temu kembali arsip. Selain itu, instansi juga mulai menerapkan sistem pengelolaan arsip digital melalui penggunaan aplikasi dan media penyimpanan elektronik. Namun, pelaksanaan pengelolaan arsip masih menghadapi beberapa kendala, seperti keterbatasan fasilitas, ketergantungan pada arsip fisik, serta keterbatasan sumber daya manusia dalam pengelolaan

arsip digital. Oleh karena itu, diperlukan optimalisasi digitalisasi arsip, peningkatan sarana dan prasarana, serta penguatan kompetensi sumber daya manusia agar sistem pengelolaan arsip dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

Katakunci: evaluasi; sistem penyimpanan arsip; arsip digital; pengelolaan arsip; BPJS Ketenagakerjaan.

Bagaimana Cara Sitasi Artikel ini:

Widodo, Z. D. Y. ., & Muslim, S. . (2026). Evaluasi Sistem Penyimpanan Arsip di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Malang. Jejak Digital: Jurnal Ilmiah Multidisiplin, 2(4), 6044-6050. <https://doi.org/10.63822/3q1rjj03>

PENDAHULUAN

Dalam era digitalisasi yang ditandai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin pesat, pengelolaan arsip menjadi salah satu aspek penting dalam mendukung efektivitas dan efisiensi kegiatan administrasi organisasi, baik pada sektor publik maupun sektor swasta. Perkembangan teknologi telah mendorong organisasi untuk melakukan transformasi sistem kerja dari konvensional menuju sistem digital, termasuk dalam bidang kearsipan. Arsip tidak lagi dipandang hanya sebagai dokumen penyimpanan biasa, tetapi memiliki fungsi yang sangat penting sebagai sumber informasi, alat pengawasan, bahan pertanggungjawaban, dasar pengambilan keputusan, serta bukti hukum yang sah dalam kegiatan administrasi organisasi (Sunyianto & Kom, 2025). Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik menjadi kebutuhan utama bagi setiap organisasi agar informasi dapat tersimpan secara aman, teratur, dan mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan.

Seiring dengan meningkatnya aktivitas administrasi dan pelayanan publik, volume arsip yang dihasilkan oleh organisasi juga semakin bertambah setiap tahunnya. Kondisi tersebut menyebabkan organisasi harus memiliki sistem penyimpanan arsip yang efektif dan efisien agar tidak terjadi penumpukan dokumen yang dapat menghambat proses kerja. Pengelolaan arsip secara manual atau konvensional dinilai sudah kurang efektif karena membutuhkan ruang penyimpanan yang besar, rentan mengalami kerusakan, serta memerlukan waktu yang cukup lama dalam proses pencarian dokumen. Oleh sebab itu, organisasi mulai menerapkan sistem pengelolaan arsip berbasis digital untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan mempermudah proses temu kembali arsip (Indrawan et al., 2025).

Penerapan sistem kearsipan digital memberikan berbagai manfaat bagi organisasi, terutama dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip. Arsip digital memungkinkan proses penyimpanan dokumen dilakukan secara elektronik sehingga dapat mengurangi penggunaan kertas dan menghemat ruang penyimpanan fisik. Selain itu, sistem arsip digital juga mempermudah proses pencarian dokumen karena arsip dapat ditemukan dengan cepat melalui sistem komputerisasi. Menurut Fauzan et al. (2025) dan Aihunan et al. (2025), penerapan sistem kearsipan digital mampu meningkatkan produktivitas kerja pegawai karena proses pengelolaan informasi menjadi lebih cepat, akurat, dan efisien. Dengan adanya sistem digital, organisasi juga dapat meningkatkan keamanan arsip karena dokumen dapat disimpan dalam media elektronik yang lebih aman dan terstruktur.

Meskipun demikian, implementasi sistem pengelolaan arsip digital di berbagai organisasi masih menghadapi berbagai kendala. Salah satu kendala utama yaitu keterbatasan sarana dan prasarana pendukung pengelolaan arsip digital, seperti komputer, scanner, server penyimpanan, serta jaringan internet yang belum memadai. Selain itu, rendahnya kompetensi sumber daya manusia dalam bidang teknologi informasi dan kearsipan digital juga menjadi hambatan dalam pelaksanaan sistem arsip elektronik. Humolungo dan Djafar (2025) menyatakan bahwa kemampuan teknis pegawai sangat mempengaruhi keberhasilan implementasi sistem pengelolaan arsip digital dalam suatu organisasi. Kurangnya pelatihan dan pemahaman pegawai mengenai pengelolaan arsip elektronik menyebabkan sistem yang diterapkan belum dapat berjalan secara optimal.

Selain keterbatasan sumber daya manusia, kendala lain yang sering ditemukan yaitu belum optimalnya integrasi sistem kearsipan digital dalam organisasi. Beberapa organisasi masih menggunakan sistem pengelolaan arsip secara campuran antara arsip fisik dan arsip digital sehingga proses pengelolaan dokumen menjadi kurang efektif. Trisna dan Husna (2025) menjelaskan bahwa ketidakteraturan sistem penyimpanan arsip dapat menyebabkan kesulitan dalam proses pencarian dokumen dan meningkatkan

risiko kehilangan arsip. Oleh karena itu, organisasi perlu melakukan evaluasi terhadap sistem pengelolaan arsip yang diterapkan agar dapat meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi.

Permasalahan pengelolaan arsip juga terjadi pada lembaga publik yang memiliki volume dokumen cukup besar, salah satunya yaitu BPJS Ketenagakerjaan. Sebagai lembaga penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan di Indonesia, BPJS Ketenagakerjaan memiliki tanggung jawab dalam mengelola berbagai dokumen administrasi peserta, data kepesertaan, dokumen klaim, serta arsip layanan lainnya secara berkelanjutan. Banyaknya jumlah peserta menyebabkan volume arsip yang dihasilkan BPJS Ketenagakerjaan terus meningkat setiap tahunnya. Kondisi tersebut menuntut adanya sistem pengelolaan arsip yang baik agar dokumen dapat tersimpan secara aman dan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan.

BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Malang merupakan salah satu kantor cabang yang melaksanakan pengelolaan arsip dalam mendukung kegiatan pelayanan administrasi kepada masyarakat. Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan peneliti, pengelolaan arsip di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Malang masih menghadapi beberapa permasalahan, seperti penumpukan arsip fisik, keterbatasan ruang penyimpanan, serta meningkatnya jumlah dokumen yang harus disimpan setiap tahunnya. Kondisi tersebut menyebabkan proses penyimpanan dan pencarian arsip menjadi kurang efektif apabila hanya menggunakan sistem konvensional. Oleh karena itu, instansi mulai menerapkan sistem pengelolaan arsip berbasis digital melalui kegiatan alih media arsip dan penggunaan media penyimpanan elektronik.

Penerapan sistem digitalisasi arsip di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Malang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip serta mendukung proses pelayanan administrasi yang lebih cepat dan efisien. Menurut Puspitadewi dan Rifqi (2025), penerapan sistem pengelolaan arsip digital dapat membantu organisasi dalam mengurangi penumpukan arsip fisik dan meningkatkan kualitas pelayanan informasi. Selain itu, Hasanah (2025) menyatakan bahwa penggunaan sistem arsip elektronik dapat mempermudah proses temu kembali dokumen dan meningkatkan keamanan arsip dari risiko kerusakan maupun kehilangan.

Meskipun BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Malang telah mulai menerapkan sistem pengelolaan arsip digital, pelaksanaannya masih menghadapi beberapa kendala, seperti keterbatasan fasilitas pendukung, jumlah sumber daya manusia yang terbatas, serta belum optimalnya pengelolaan arsip elektronik secara menyeluruh. Oleh karena itu, diperlukan evaluasi terhadap sistem penyimpanan arsip yang diterapkan agar organisasi dapat mengetahui efektivitas sistem yang digunakan serta menemukan solusi terhadap berbagai kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini penting dilakukan untuk menganalisis sistem penyimpanan arsip di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Malang, khususnya dalam pelaksanaan alih media arsip inaktif dan pengelolaan arsip digital. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai efektivitas sistem pengelolaan arsip yang diterapkan serta memberikan rekomendasi perbaikan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Malang secara lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif yang bertujuan untuk menggambarkan secara mendalam kondisi aktual terkait sistem penyimpanan arsip di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Malang. Pendekatan ini dipilih karena mampu memberikan pemahaman

yang komprehensif terhadap fenomena yang diteliti berdasarkan data empiris di lapangan. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, dengan menggunakan triangulasi sumber untuk menguji keabsahan data, yaitu dengan membandingkan dan mengecek kembali informasi yang diperoleh dari berbagai sumber yang berbeda (Mulyana & Senajaya, 2021; Narut & Nardi, 2019). Selanjutnya, analisis data dilakukan menggunakan model analisis interaktif dari Miles, Huberman, dan Saldaña (2014) yang meliputi tiga tahapan utama, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi. Proses analisis ini dilakukan secara terus-menerus sejak pengumpulan data berlangsung hingga penelitian selesai, sehingga diperoleh hasil yang valid dan dapat menggambarkan kondisi secara sistematis dan akurat (Yuwono, 2021; Rozaq & Anam, 2026).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan arsip di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Malang menunjukkan bahwa sistem kearsipan yang diterapkan telah mengarah pada prinsip manajemen arsip modern, khususnya melalui penggunaan sistem klasifikasi berbasis subjek. Sistem ini mengelompokkan arsip berdasarkan jenis program jaminan seperti JKK, JKM, JHT, dan JP, sehingga memudahkan proses identifikasi dan temu kembali dokumen. Pendekatan klasifikasi subjek terbukti efektif dalam organisasi dengan volume arsip tinggi karena mampu menciptakan struktur penyimpanan yang sistematis dan terstandar (Banuwati & Utami, 2025). Selain itu, pengelompokan arsip berdasarkan fungsi organisasi juga mendukung efisiensi kerja serta meminimalisir kesalahan dalam penempatan dokumen (Octaviani, 2022).

Dalam aspek pemberkasan, BPJS Ketenagakerjaan telah menerapkan prosedur yang cukup terstruktur, mulai dari identifikasi dokumen, pengelompokan berdasarkan jenis jaminan, hingga penyimpanan dalam folder atau box arsip yang telah diberi kode tertentu. Proses ini menunjukkan adanya penerapan prinsip records management yang baik, di mana setiap arsip diperlakukan sebagai informasi yang memiliki nilai guna administratif dan hukum (Lukman et al., 2024). Penggunaan aplikasi digital seperti SMILE atau sistem berbasis Excel juga menunjukkan adanya upaya menuju transformasi digital dalam pengelolaan arsip, meskipun masih berjalan secara hybrid antara manual dan elektronik. Transformasi digital dalam kearsipan dinilai mampu meningkatkan efisiensi, transparansi, dan aksesibilitas informasi dalam organisasi (Alvi, 2025).

Selanjutnya, dalam aspek penataan arsip, sistem yang diterapkan menunjukkan kombinasi antara klasifikasi subjek dan pengurutan kronologis. Penataan ini memungkinkan arsip tidak hanya terorganisir berdasarkan jenisnya, tetapi juga berdasarkan waktu, sehingga mempercepat proses pencarian kembali dokumen. Penataan yang sistematis dan konsisten merupakan salah satu indikator penting dalam keberhasilan manajemen arsip, terutama dalam organisasi pelayanan publik seperti BPJS (Yusrina, 2024). Implementasi penggunaan label, indeks, serta penyimpanan pada rak atau filling cabinet juga mencerminkan penerapan standar operasional prosedur (SOP) kearsipan yang cukup baik.

Namun demikian, masih terdapat beberapa kendala dalam implementasi sistem tersebut, terutama pada penggunaan arsip fisik. Salah satu kelemahan yang ditemukan adalah kurang efisiennya proses pengambilan dan pengembalian arsip karena harus membuka seluruh isi box, yang berpotensi menyebabkan kerusakan dokumen. Hal ini menunjukkan bahwa sistem penyimpanan fisik masih memiliki keterbatasan dibandingkan dengan sistem digital yang lebih fleksibel dan aman (Mahyoni, 2025). Selain itu, ketergantungan pada pengelolaan manual dalam beberapa proses juga berpotensi menimbulkan risiko kesalahan manusia (human error).

Pada aspek pelabelan boks arsip, BPJS Ketenagakerjaan Cabang Malang telah menerapkan sistem pelabelan yang cukup rinci, mencakup informasi seperti kode program, nomor box, jenis dokumen, hingga periode waktu. Pelabelan ini sangat penting dalam mendukung efektivitas temu kembali arsip serta menjaga keteraturan penyimpanan. Pelabelan yang baik merupakan bagian dari sistem kontrol arsip yang berfungsi untuk memastikan bahwa setiap dokumen dapat dilacak dengan mudah (Indawati, 2025). Penentuan waktu pelabelan pada akhir tahun juga merupakan strategi yang tepat karena arsip telah bersifat final dan tidak mengalami perubahan.

Secara keseluruhan, sistem pengelolaan arsip di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Malang sudah berjalan cukup baik dan sistematis, terutama dalam hal klasifikasi, pemberkasan, dan penataan arsip. Namun, untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi, diperlukan optimalisasi digitalisasi arsip secara menyeluruh agar dapat mengurangi ketergantungan pada arsip fisik, meningkatkan keamanan data, serta mempercepat proses pelayanan. Integrasi sistem digital yang lebih baik juga akan mendukung pengelolaan arsip yang lebih modern, akurat, dan berkelanjutan.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Malang pada dasarnya telah berjalan cukup sistematis dan terstruktur melalui penerapan klasifikasi berbasis subjek sesuai program jaminan, yaitu JKK, JKM, JHT, dan JP. Proses pengelolaan arsip yang meliputi tahap pemberkasan, penataan, dan pemberian label boks telah mampu mendukung kemudahan dalam penyimpanan serta penemuan kembali dokumen. Penggunaan sistem pengelompokan berdasarkan subjek yang dikombinasikan dengan urutan kronologis terbukti efektif dalam meningkatkan efisiensi temu kembali informasi serta mengurangi risiko kesalahan penempatan arsip (Ogueri, 2024; Sari, 2026).

Namun demikian, sistem yang masih didominasi oleh pengelolaan arsip fisik menunjukkan adanya beberapa keterbatasan, seperti kebutuhan ruang penyimpanan yang besar, potensi kerusakan dokumen, serta kurang efisiennya proses pengambilan dan pengembalian arsip. Kondisi ini menunjukkan perlunya optimalisasi transformasi digital dalam pengelolaan arsip guna meningkatkan efisiensi, keamanan, dan aksesibilitas informasi (Wagan et al., 2025; Teku et al., 2024). Penerapan sistem arsip digital yang terintegrasi diketahui mampu mempercepat proses pencarian dokumen, meningkatkan akurasi data, serta mendukung kinerja organisasi secara keseluruhan (Hsu et al., 2026; Zhou et al., 2025).

Oleh karena itu, proyek ini memberikan rekomendasi penting berupa peningkatan pemanfaatan teknologi informasi dalam sistem kearsipan, penguatan kapasitas sumber daya manusia di bidang arsip digital, serta penyempurnaan prosedur operasional dalam pengelolaan arsip. Dengan adanya perbaikan tersebut, diharapkan BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Malang dapat mewujudkan sistem pengelolaan arsip yang lebih efektif, efisien, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi di era digital.

DAFTAR PUSTAKA

- Aihunan, S. S., Ohoiwutun, S. K., & Ufi, J. A. (2025). *Penerapan arsip elektronik dan pengaruhnya terhadap kinerja pegawai*. Jurnal Administrasi.
- Alvi, A. K. (2025). *Transformasi digital pengelolaan arsip*.

- Banuwati, P., & Utami, D. A. (2025). *Analisis pengelolaan arsip dinamis aktif*. Jurnal Inovasi Administrasi Negara.
- Fauzan, I. N., Putri, M. S., & Endiyanti, B. K. (2025). *Pengaruh efektivitas sistem pengarsipan digital terhadap produktivitas karyawan*. Journal of Exploratory Dynamic.
- Hasanah, U. (2025). *Pengaruh sistem pengelolaan arsip elektronik terhadap penyimpanan arsip*. Senandika.
- Hsu, F. M., John, D. R., & Chen, Y. J. (2026). *Electronic Records Management Systems: A Literature Review*.
- Humolungo, S., & Djafar, F. (2025). *Kemampuan teknis SDM dalam pengelolaan arsip*. Jurnal SOMASI.
- Indawati, L. (2025). *Manajemen rekam medis dan sistem informasi kesehatan*. Google Books.
- Indrawan, I., Lestari, Y., & Mailani, P. (2025). *Implementasi sistem kearsipan digital di lembaga pendidikan*. Jurnal Inovasi Pendidikan.
- Lukman, L., Rizal, E., & Perdana, F. (2024). *Pengelolaan rekod keluarga di era digital*. Informatio Journal.
- Mahyoni, I. A. D. (2025). *Penerapan penyimpanan arsip digital BPJS*.
- Octaviani, T. (2022). *Alur pengelolaan arsip inaktif*. Repository Universitas Airlangga.
- Ogueri, M. (2024). *Preservation and Management of Archival Records in the Digital Era*. African Journal of Library, Archives and Information Science.
- Puspitadewi, G. C., & Rifqi, A. (2025). *Manajemen arsip dinamis di era digital*. Repository UIN Malang.
- Sari, C. A. (2026). *The Role of Digital Archiving Systems in Improving Operational Efficiency*. Applied Multidisciplinary Science.
- Sunyianto, S., & Kom, M. I. (2025). *Manajemen Kearsipan*. Google Books.
- Teku, M., Gobang, J., & Retu, M. (2024). *Digital Transformation of Archives through SRIKANDI Application*. IJESS.
- Trisna, N. V. R., & Husna, J. (2025). *Digitalisasi arsip inaktif: Studi penerapan SIKD*. Information.
- Wagan, M. A. A., Briones, J., & Baldovino, F. P. (2025). *Digital Transformation in Records Management*. Journal of Digital Innovation.
- Yusrina, N. P. M. (2024). *Implementasi kebijakan pengelolaan arsip*.
- Zhou, Y., Zhang, Z., Wang, X., & Sheng, Q. (2025). *Multimodal Archive Resources Organization*. Aslib Journal of Information Management.