

Prinsip Retensi Arsip Elektronik di Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan

I N T I S A R I

Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi penerapan prinsip Jadwal Retensi Arsip (JRA) elektronik pada sistem kearsipan BPJS Ketenagakerjaan. Penelitian ini menjelaskan identifikasi kesesuaian penerapan prinsip JRA elektronik di BPJS Ketenagakerjaan dengan lima belas prinsip penerapan JRA elektronik oleh Smallwood. Penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Metode pengumpulan data dilakukan dengan cara teknik wawancara. Hasil penelitian retensi arsip elektronik di BPJS Ketenagakerjaan berdasarkan 15 prinsip JRA elektronik oleh Smallwood menunjukkan bahwa terdapat 13 prinsip yang dipahami, diketahui, dan diterapkan oleh penata arsip, sedangkan 2 prinsip lainnya tidak diketahui oleh penata arsip di BPJS Ketenagakerjaan. Namun, temuan dalam penelitian ini menunjukkan bahwa ada perbedaan dengan kondisi di Indonesia, dimana letak Prinsip 13 menjadi Prinsip 14, begitu sebaliknya. Di Indonesia, prinsip 14 terlebih dahulu harus dilakukan untuk menentukan kewenangan internal mulai dari unit teratas menuju unit bawah. Selanjutnya, dapat dilakukan prinsip 13 untuk menentukan fungsionalitas tugas dan tanggung jawab di setiap unit.

A B S T R A C T

This study aims to identify the application of the principle of the electronic records retention schedule to the BPJS Ketenagakerjaan records management system. This Research describes the identification of the suitability of the application of the principle of the electronic records retention schedule at BPJS Ketenagakerjaan with the fifteen principles of implementing the electronic records retention schedule by Smallwood. This research aims to identify the application of the electronic records retention schedule

PENULIS

Aisyah Romauli Harahap
Nina Mayesti

*Universitas Indonesia
Depok, Jawa Barat, Indonesia*
aisyah.romauli@ui.ac.id
nina.mayesti@ui.ac.id

KATA KUNCI

arsip elektronik, prinsip
retensi arsip elektronik, BPJS
Ketenagakerjaan

KEYWORDS

*electronic record, principles
of electronic archive
retention, BPJS
Ketenagakerjaan*

principle to the BPJS Ketenagakerjaan records management system. This study describes the identification schedule at BPJS Ketenagakerjaan with the 15 principles of implementing the electronic records retention schedule by Smallwood. This research uses qualitative research with a case study approach. The method of data collection is done using interview techniques. The results of research on electronic records retention at BPJS Ketenagakerjaan based on 15 principles of Smallwood's electronic records retention schedule show that 13 principles are understood, known, and applied by the records manager, while the record manager at BPJS Ketenagakerjaan does not know the other two principles. However, this study's findings indicate differences from conditions in Indonesia, where Principle 13 becomes Principle 14 and vice versa. In Indonesia, principle 14 must first be carried out to determine internal authority starting from the top unit to the bottom unit. Furthermore, principle 13 can be carried out to determine the functionality of the tasks and responsibilities in each unit.

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Salah satu kegunaan pertumbuhan teknologi dalam bidang kearsipan adalah pengelolaan arsip elektronik yang dapat mengolah arsip dengan cepat dan tepat. Arsip elektronik dibuat, dikelola, dan disimpannya arsip dalam media elektronik dengan bentuk digital, kemudian diterapkan menjadi bukti dalam suatu aktivitas yang dikelola oleh aplikasi (Muhidin & Winata, 2016 : 178-183).

Beberapa instansi pada saat ini sudah membuat suatu aplikasi dalam pengelolaan arsip secara elektronik. Penggunaan kertas sebagai media penyimpanan arsip membutuhkan ruang

yang cukup besar untuk penyimpanan keseluruhan arsip, dan membutuhkan biaya pemeliharaan dan perawatan yang rutin untuk menjaga keutuhan fisik arsip. Teknologi pengelolaan arsip dapat mengurangi ruang penyimpanan dengan skala besar. Untuk memahami sepenuhnya tahapan penerapan arsip elektronik, perlu pemahaman siklus pengelolaan arsip elektronik.

Proses siklus pengelolaan arsip elektronik berbeda dengan proses siklus pengelolaan arsip fisik (Muhidin & Winata, 2016: 178-183). Setiap instansi harus mengadopsi pedoman dalam pengelolaan arsip sebagai panduan utama dalam penataan arsip. Pedoman ini menjadi acuan bagi pegawai dalam

penataan arsip. Jadwal Retensi Arsip (JRA) menjadi acuan dalam menentukan berapa lama arsip disimpan atau disusutkan pada kegiatan penyusutan arsip di suatu instansi. Penyusutan arsip berfungsi untuk mengurangi volume arsip melalui proses transfer arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan dilakukan terhadap arsip yang sudah tidak lagi bernilai guna dan atau habis jangka simpanannya. Teknik dan prosedur penyusutan arsip secara garis besar dapat dilakukan dengan dua cara yaitu berdasarkan JRA dan nilai guna arsip.

Penerapan JRA di suatu instansi berfungsi untuk mengatur perkembangan arsip, karena dengan penerapannya dapat diketahui arsip tersebut harus dimusnahkan atau disimpan secara permanen. JRA digunakan dalam proses penyusutan untuk mendapatkan efisiensi arsip dan penghematan dengan tujuan akhir mengurangi jenis dan volume arsip, serta menghindari permasalahan seperti penumpukan arsip, dan sulit temu kembali arsip. JRA merupakan komponen dan peranan penting dari setiap program manajemen arsip dinamis yang sistematis, karena JRA sangat penting dalam menentukan efisiensi dan efektivitas dari kegiatan penyusutan arsip. Permasalahan arsip di suatu instansi salah satunya disebabkan oleh kurangnya perhatian terhadap JRA (Saffady, 2016: 38).

Pelaksanaan penyusutan arsip pada suatu organisasi harus didasari oleh JRA untuk menentukan masa retensi arsip. Undang-Undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan, yang dimaksud dengan JRA adalah jangka waktu penyimpanan dokumen perusahaan yang disusun dalam suatu daftar sesuai dengan jenis dan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman pemusnahan dokumen perusahaan. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009, menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Peraturan mengenai JRA elektronik diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (PERKA ANRI) No. 6 Tahun 2021 pasal 24 yang berisi tentang penyusutan arsip elektronik. Penyusutan arsip elektronik sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf e dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA. JRA sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI. Setiap instansi wajib memiliki dan menerapkan JRA di lingkungan kerjanya

agar dapat melaksanakan penyusutan secara sistematis, rutin, dan lancar. Kedua hal yang yang tidak dapat dipisahkan adalah penyusutan arsip elektronik dengan JRA elektronik.

Penelitian terkait JRA elektronik sudah pernah dilakukan oleh beberapa peneliti. Sri Terta Dewi (2018), meneliti tentang “Penerapan Prinsip JRA Elektronik di Pusat Teknologi dan Data, Penginderaan Jauh Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Pustekdata-LAPAN)”. Penelitian ini menggunakan 10 prinsip JRA elektronik dari 14 teori yang dikemukakan oleh Stephen (2003). Prinsip yang digunakan ditujukan untuk arsip alih media namun dalam penelitian ini digunakan secara khusus untuk meneliti arsip *born digital*. Penelitian ini mengidentifikasi penerapan prinsip JRA pada sistem kearsipan terkait konsep, seri arsip, format, daur hidup, penggunaan, media penyimpanan, kapasitas, metadata, dan integrasi sistem. Hasil temuannya yaitu terdapat kendala yang dihadapi karena kurangnya koordinasi pusat dengan Pustekdata sehingga terjadi perbedaan persepsi dalam penerapan JRA elektronik LAPAN dan Pustekdata.

Nusa dan Lawanda (2020: 22) meneliti “Penerapan JRA Mahkamah Agung Republik Indonesia”. Fokus penelitian ini adalah pemahaman sumber daya manusia (SDM) terhadap JRA

elektronik khusus untuk arsip alih media yang dianalisis berdasarkan siklus hidup penyusutan arsip yang terdiri dari penilaian, pemilahan, pemindahan, pemusnahan arsip inaktif, dan penyerahan arsip statis (Smith, 2002:357). Adapun hasil temuannya yaitu prinsip JRA yang diterapkan dapat menjadi pedoman penilaian arsip dalam proses penyusutan oleh petugas depo arsip Mahkamah Agung Republik Indonesia. Volume arsip yang melebihi kapasitas mendorong petugas mengambil kebijakan sendiri di luar pedoman JRA. Petugas arsip mengandalkan pengetahuan dari JRA untuk melakukan penilaian demi efektivitas namun tidak berjalan sesuai dengan prosedur penyusutan arsip yang berlaku.

Kedua penelitian terdahulu lebih berfokus menganalisis penerapan JRA elektronik untuk arsip alih media. Belum banyak penelitian yang membahas mengenai penerapan JRA elektronik untuk jenis arsip *born digital*. Penelitian ini memberikan kontribusi dalam meneliti penerapan JRA elektronik untuk kedua jenis arsip elektronik yaitu arsip alih media dan *born digital* pada BPJS Ketenagakerjaan.

BPJS Ketenagakerjaan merupakan lembaga pemerintah yang memberikan jaminan sosial ekonomi untuk setiap pekerja Indonesia dengan memberikan perlindungan bagi tenaga

kerja. Bisnis utama BPJS Ketenagakerjaan yaitu menghimpun iuran dari pekerja yang akan dikelola sebagai jaminan kematian, kecelakaan kerja, pensiunan hingga hari tua. Sebagai lembaga negara yang menampung seluruh iuran dari para pekerja seluruh Indonesia, maka BPJS Ketenagakerjaan bertanggung jawab untuk mencatat setiap dokumen guna melengkapi syarat untuk terbentuknya administrasi yang dinamakan sebagai arsip.

BPJS Ketenagakerjaan menerapkan sistem elektronik untuk melakukan pengelolaan arsip digital. Tahun 2020 BPJS Ketenagakerjaan mulai menerapkan dokumen digital melalui penggunaan aplikasi Sistem Informasi Korespondensi & Digitalisasi Arsip (SIDIA) yang telah menerapkan teknologi tanda tangan digital tersertifikasi. Implementasi layanan SIDIA di BPJS Ketenagakerjaan mampu mengoptimalkan efisiensi operasional dan juga pengarsipan berbasis digital. Aplikasi SIDIA, digunakan untuk mengelola arsip alih media berupa arsip produk hukum, tata naskah dinas, surat masuk dan surat keluar, arsip Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (LPK), arsip voucher Beban Usaha Belanja Modal (BUBM), arsip voucher jaminan, arsip kepesertaan, arsip kepesertaan aktif dan arsip kepesertaan inaktif.

Tahun 2021 BPJS Ketenagakerjaan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Perlindungan Pekerja (SMILE). SMILE adalah sistem aplikasi untuk menghubungkan kegiatan operasional seluruh bidang kerja dan terintegrasi dengan seluruh kantor BPJS Ketenagakerjaan. BPJS Ketenagakerjaan menggunakan aplikasi SMILE untuk mengelola arsip *born digital* berupa arsip kepesertaan dan arsip klaim. Arsip kepesertaan terdiri dari kepesertaan penerima upah (PU), bukan penerima upah (BPU), kepesertaan aktif dan kepesertaan nonaktif. Arsip klaim terdiri dari arsip yang tercipta dari kegiatan pengajuan klaim dari peserta BPJS Ketenagakerjaan yang meliputi Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Pensiun (JP), dan Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP).

Berdasarkan pengumuman yang dikeluarkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor: AK.01/06/2022 tentang Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2021, disebutkan bahwa BPJS Ketenagakerjaan menoreh prestasi di bidang unit kearsipan pada kategori Lembaga Tinggi Negara, Lembaga Setingkat Kementerian, dan Lembaga Non Struktural tingkat nasional dengan memperoleh kategori AA (Sangat Memuaskan). Hal ini tentu saja menggambarkan bahwa unit kearsipan di

BPJS Ketenagakerjaan sudah melaksanakan pengelolaan arsip, termasuk didalamnya pengelolaan arsip elektronik sesuai dengan standar penilaian yang ditetapkan ANRI.

Tahun 2018 BPJS Ketenagakerjaan sudah menerbitkan pedoman retensi arsip secara mandiri yang mencakup regulasi mengenai JRA. Smallwood (2013:114) menyatakan bahwa instansi boleh membuat JRA secara mandiri disesuaikan dengan kebutuhan dan prinsip retensi. Meskipun demikian, isi pedoman yang telah dikeluarkan oleh BPJS Ketenagakerjaan belum merinci mengenai JRA elektronik, karena pada saat itu pengelolaan arsip masih dalam proses digitalisasi secara bertahap atau *hybrid*. JRA elektronik harus memperhatikan beberapa prinsip yang berbeda dengan komponen JRA arsip konvensional untuk dapat menjadi dasar bagi arsiparis dan pengelola informasi dalam merumuskan JRA elektronik.

Berkaitan dengan hal tersebut, perlu dilakukan eksplorasi lebih lanjut mengenai kesesuaian prinsip pada pedoman JRA yang digunakan oleh BPJS Ketenagakerjaan dengan prinsip JRA elektronik. Smallwood (2013:114) mengemukakan 15 prinsip yang perlu diperhatikan sebagai dasar penentuan JRA elektronik. Penelitian ini mengidentifikasi sejauh mana pemahaman informan di

BPJS Ketenagakerjaan mengenai pedoman JRA untuk melihat kesesuaian antara JRA elektronik yang digunakan dengan prinsip penentuan JRA elektronik.

Rumusan Masalah

Penetapan JRA di BPJS Ketenagakerjaan diatur dalam Peraturan Direksi (PERDIR) Nomor: 20/082018 tentang Pedoman Retensi Arsip di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan. Pedoman tersebut digunakan untuk melaksanakan kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan secara menyeluruh di unit kerja dalam lingkungan kantor BPJS Ketenagakerjaan. Namun, pedoman tersebut masih memerlukan penjelasan lebih lanjut mengenai jadwal retensi untuk arsip elektronik yang dikelola oleh BPJS Ketenagakerjaan.

Fakta bahwa BPJS Ketenagakerjaan sudah melakukan pengelolaan arsip secara elektronik baik berupa alih media maupun *born digital* perlu didukung oleh pedoman retensi arsip sesuai dengan prinsip JRA elektronik. Oleh karena itu, untuk meneliti bagaimana efektivitas dan kesesuaian pedoman JRA yang digunakan oleh BPJS Ketenagakerjaan dengan prinsip JRA elektronik oleh Smallwood (2013:114), dapat ditarik pertanyaan penelitian yaitu:

“Bagaimana penerapan prinsip JRA elektronik di BPJS Ketenagakerjaan berdasarkan prinsip JRA elektronik oleh Smallwood (2013:114)?”

Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi kesesuaian penerapan prinsip JRA elektronik di BPJS Ketenagakerjaan dengan 15 prinsip penerapan JRA elektronik oleh Smallwood (2013:114).

Kerangka Pemikiran

Arsip Elektronik

Arsip elektronik merupakan informasi yang direkam dan disimpan pada media elektronik. Arsip elektronik dapat berisikan teks, gambar, dan data kuantitatif, atau suara yang bersumber dari sinyal elektronik (Read & Ginn, 2011:119). Pengelolaan arsip elektronik diharapkan mampu membantu peningkatan kualitas pelayanan kearsipan bagi seluruh pihak media elektronik yang terlibat dalam pengelolaan arsip yang mudah, sederhana, cepat dan hemat (Sugiarto & Wahyono, 2014: 105-106).

Proses alih media arsip meliputi tindakan pemindahan bukti keterangan dari bentuk tradisional ke modern dengan tanpa mengubah makna yang terkandung di dalamnya. Manfaat yang diperoleh dari aktivitas alih media arsip yaitu proses temu kembali informasi lebih cepat, keabsahan dokumen semakin terlindungi, sumber daya manusia (SDM) yang digunakan beranjak berkurang, sehingga menghasilkan penghematan biaya.

Berbeda dengan arsip alih media, arsip *born digital* adalah arsip yang proses penciptaannya dalam bentuk digital,

penciptaannya langsung menggunakan media elektronik. Arsip *born digital* sebagai informasi berupa *file* data yang dibuat dan disimpan dalam bentuk digital dengan menggunakan *software* dan *hardware*. Produk hasil pemrosesan pengolahan sebuah komputer pada *software* merupakan informasi yang disimpan dalam berbagai perangkat penyimpanan bentuk magnetik dan optik (Kusnandar & Yusuf, 2015:170-180).

JRA Elektronik

JRA merupakan komponen utama dari suatu program manajemen arsip dinamis yang sistematis (Saffady, 2016: 38). JRA disebut sebagai komponen utama karena sangat menentukan efektivitas dan efisiensi penyusutan arsip. JRA adalah daftar yang memuat kebijakan seberapa jauh kelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. JRA menunjukkan lamanya arsip disimpan pada unit kerja sebelum dipindahkan ke *record center* serta informasi jangka waktu penyimpanan arsip sebelum dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan (Sedarmayanti, 2017: 1).

“JRA adalah daftar dari arsip yang dikelola oleh keseluruhan atau sebagian organisasi, dalam periode waktu setiap seri harus dijaga. Retensi arsip dapat dibuat secara terpisah antara arsip fisik untuk arsip elektronik, maupun dalam jadwal gabungan yang mencakup baik arsip elektronik maupun kertas, atau arsip fisik lainnya.” (Saffady, 2016: 38).

JRA elektronik dibuat setelah persediaan arsip, proses penilaian arsip, dan peraturan/hukum yang telah selesai dibuat. Format yang digunakan untuk informasi arsip berbeda, namun komponen yang umum digunakan akan disertakan dalam setiap JRA. Informasi ini dikumpulkan secara manual, namun harus dikelola melalui penggunaan basis data atau program perangkat lunak penyimpanan arsip elektronik oleh Smallwood (2013:114).

Prinsip JRA Elektronik

Smallwood (2013:114) menyatakan bahwa salah satu fungsi dari JRA adalah untuk meningkatkan tata kelola informasi (*information governance/IG*) yang baik dengan menerapkan keseragaman dan standarisasi. JRA elektronik merupakan bagian dari keseluruhan program IG. IG adalah landasan manajemen informasi manajemen arsip yang berisikan kebijakan dan tahapan, didukung dan ditegakkan oleh teknologi informasi (TI) dalam membantu instansi memenuhi persyaratan hukum yang diberikan secara eksternal maupun secara internal untuk mengatur pengelolaan informasi.

Fakta bahwa program IG terpadu menstandarisasi dan menegakkan keseragaman dan mengatur seluruh organisasi mendapat manfaat dalam hal produktivitas, pengurangan risiko, dan

peningkatan kepatuhan dan proses *e-discovery*. Tujuan dan manfaat menyeluruh ini harus diperjuangkan oleh pimpinan dalam kegiatan dan pekerjaannya. Ini berarti membuat upaya IG terlihat, dan menyediakan sumber daya serta anggaran yang tepat dalam bentuk biaya dan waktu karyawan untuk mencapai tujuannya.

Prinsip yang harus diterapkan dalam retensi arsip elektronik dikemukakan oleh Smallwood (2013:114) seperti terlihat pada tabel 1.

METODE

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Metode kualitatif memungkinkan peneliti untuk menjelaskan proses, perilaku, atau interaksi antar orang (Creswell, 2015: 554-561). Jenis penelitian ini adalah studi kasus. Melalui penelitian studi kasus, peneliti berusaha menemukan makna, mengeksplorasi proses, memperoleh pengetahuan, wawasan dan pemahaman yang mendalam dari individu maupun kelompok maupun situasi (Emzir, 2012:20). Dalam penelitian studi kasus ini, dikaji lebih dalam tentang permasalahan pada penerapan JRA dan kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip elektronik alih media dan *born digital* di BPJS Ketenagakerjaan.

Teknik pengumpulan data meliputi beberapa langkah pembatasan

Tabel 1
Prinsip Retensi Arsip Elektronik oleh Smallwood

No	Prinsip
Prinsip 1	Jadwal retensi harus mencakup semua jenis arsip elektronik
Prinsip 2	Jadwal retensi mencakup semua jenis arsip elektronik berdasarkan media atau lokasi penyimpanannya
Prinsip 3	Menentukan peraturan dan persyaratan hukum untuk periode retensi arsip elektronik
Prinsip 4	Menentukan standarisasi retensi arsip elektronik
Prinsip 5	Menentukan jadwal tinjauan berkala dari retensi arsip
Prinsip 6	Menetapkan jadwal pembaruan retensi arsip elektronik
Prinsip 7	Menerapkan klasifikasi arsip untuk penjadwalan JRA elektronik
Prinsip 8	Menerapkan konsep seri arsip
Prinsip 9	Selektif dalam menentukan nilai historis arsip untuk menetapkan masa retensi permanen
Prinsip 10	Menetapkan periode retensi arsip
Prinsip 11	Penetapan retensi dioptimalkan untuk konsistensi dalam menentukan periode retensi
Prinsip 12	Menentukan repository retensi arsip elektronik sebagai media retensi yang sesuai
Prinsip 13	Menentukan pertanggungjawaban untuk memadukan fungsionalitas retensi ketika merancang sistem
Prinsip 14	Menentukan Manajemen Senior
Prinsip 15	Menentukan Persyaratan Dokumentasi Kebijakan

Sumber: Smallwood (2013:114).

penelitian, mengumpulkan informasi melalui observasi dan wawancara, baik yang terstruktur maupun tidak, materi-materi visual, serta penyusunan protokol untuk merekam atau mencatat informasi (Creswell, 2015: 554-561). Pengumpulan data penelitian ini berupa observasi dengan menggunakan catatan lapangan (*field notes*), wawancara terperinci dan analisis dokumen.

Kegiatan observasi pada penelitian ini meliputi kegiatan penjelasan sistem SIDIA dan SMILE oleh penata arsip di BPJS Ketenagakerjaan. Tujuan observasi ini untuk menjaga akurasi data yang diperoleh di lapangan dan mengetahui secara langsung pemahaman

penata arsip mengenai penerapan JRA elektronik. Observasi dilakukan untuk mendukung teknik wawancara sekaligus untuk melakukan validasi terhadap data-data yang telah diperoleh. Selanjutnya, pada proses observasi akan dicocokkan antara temuan dengan hasil wawancara.

Pertanyaan yang diajukan dalam wawancara adalah pertanyaan yang berkaitan dengan JRA elektronik, untuk memperoleh informasi secara lengkap mengenai peran penata arsip dalam melakukan penerapan retensi arsip elektronik di BPJS Ketenagakerjaan. Wawancara juga dilakukan dengan pembinaan kearsipan yaitu ANRI, untuk mengetahui pandangan dan pendapat

terhadap pelaksanaan kebijakan, peraturan, dan kegiatan dalam penerapan retensi arsip elektronik di BPJS Ketenagakerjaan. Penelitian juga mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan faktor-faktor pendukung dalam proses tersebut.

Adapun dokumen yang dimaksud adalah dokumen yang berkaitan dengan kegiatan kearsipan yang dilakukan di BPJS Ketenagakerjaan yang terdiri dari Peraturan yang dikeluarkan oleh PERDIR, yaitu Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor: PERDIR/22/072020 tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan, Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor: PERDIR/26/072020 tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Korespondensi, Alih Media dan Kearsipan Berbasis Elektronik di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan, dan Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor: 20/082018 tentang Pedoman Retensi Arsip di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan.

Informan ditentukan dengan mengidentifikasi pihak yang punya pemahaman lebih terhadap objek dan topik penelitian melalui metode *purposive sampling*. Informan dalam penelitian ini berjumlah tujuh orang dengan menggunakan nama samaran, terlihat pada tabel 2.

Analisis data dilakukan dengan memberikan interpretasi terhadap data

yang diperoleh secara apa adanya, baik yang berupa data hasil observasi maupun wawancara. Langkah-langkah dalam menganalisis data menurut Creswell (2015: 554-561), yaitu:

- a. Pengolahan dan persiapan data untuk dianalisis. Proses analisis data ini dilakukan pada saat penelitian terjun ke lapangan yaitu BPJS Ketenagakerjaan;
- b. Keseluruhan data tersebut akan dibaca dan dikelompokkan berdasarkan prinsip JRA oleh Smallwood (2013:114);
- c. Analisis lebih detail dengan memberi kode (*coding*) data melalui *field note* yang dituliskan secara rinci kemudian diperoleh konsep, kategori yang akan dihubungkan satu dengan yang lainnya sehingga terbentuk pola kegiatan yang dilakukan penata arsip di BPJS Ketenagakerjaan dalam melakukan retensi arsip elektronik yang dihubungkan dengan data yang diperoleh dari ANRI;
- d. Data yang dianalisis, diinterpretasikan, dan refleksikan berdasarkan konsep prinsip retensi oleh Smallwood (2013:114) untuk mendapatkan makna dalam memahami JRA elektronik di BPJS Ketenagakerjaan; dan
- e. Penyajian laporan penelitian, proses penyajian data ini menggambarkan secara rinci dan mendeskripsikan

Tabel 2
Informan, Lokasi dan Waktu Penelitian

No.	Nama	Satuan Kerja	Lokasi	Waktu	Sumber Data
1	Raven	BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat	Jl. Gatot Subroto No.79, Karet Semanggi, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta.	Senin, 17 April 2023	Informan Kunci
2	Onyx	BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jawa Barat (Kanwil)	Jl. Ph. Hasan Mustapa No. 39 Bandung (Lantai 3), Bandung.	Rabu, 10 Mei 2023	Informan Kunci
3	Peach	BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Depok (Kacab)	Jl. Sersan Aning No. 26 Pancoran Mas, Kota Depok, Jawa Barat.	Jumat, 10 Maret 2023	Informan Kunci
4	Purple	BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Depok (Kacab)	Jl. Sersan Aning No. 26 Pancoran Mas, Kota Depok, Jawa Barat.	Jumat, 17 Maret 2023	Informan Tambahan
5	Rust	ANRI (Direktorat Akuisisi Arsip)	Jl. Ampera Raya No.7, RT.3/RW.4, Cilandak Tim., Ps. Minggu, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta.	Sabtu, 18 Maret 2023	Informan Kunci
6	Grease	ANRI (Direktorat Kearsipan Pusat)	Jl. Ampera Raya No.7, RT.3/RW.4, Cilandak Tim., Ps. Minggu, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta.	Selasa, 9 Mei 2023	Informan Tambahan
7	Soot	ANRI (Direktorat Kearsipan Pusat)	Jl. Ampera Raya No.7, RT.3/RW.4, Cilandak Tim., Ps. Minggu, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta.	Selasa, 9 Mei 2023	Informan Tambahan

Sumber: Data Primer, 2023.

bagaimana proses penerapan retensi arsip elektronik di BPJS Ketenagakerjaan.

Setelah data diperoleh kemudian dilakukan triangulasi data. Triangulasi sumber dalam penelitian ini adalah melibatkan pegawai pengelola arsip dinamis elektronik. Triangulasi juga dilakukan dengan cara pengecekan dan memeriksa sumber data yang didapatkan dengan teori JRA elektronik oleh Smallwood (2013:114).

PEMBAHASAN

Sebelum memahami penerapan dari prinsip retensi arsip elektronik, maka penata arsip terlebih dahulu harus memahami proses pengelolaan arsip elektronik di BPJS Ketenagakerjaan. BPJS Ketenagakerjaan saat ini mengelola

arsip elektronik yang juga termasuk di dalamnya adalah arsip yang dialih media yaitu arsip yang dipindai menjadi arsip elektronik. Arsip alih media adalah arsip yang diproses pengalihan media dari satu bentuk media ke bentuk media arsip lainnya, dengan menggunakan alat pemindai (*scanner*) dalam rangka penyelamatan fisik dan informasi arsip. Tujuan arsip alih media untuk mempercepat layanan akses arsip, dengan tujuan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien (Muhidin & Winata, 2016: 178-183).

Berdasarkan Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan No: PERDIR/26/072020 tentang pedoman pengelolaan sistem korespondensi, alih media dan kearsipan berbasis elektronik

di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan pasal 20 ayat 5 menyatakan bahwa jenis arsip elektronik berdasarkan proses penciptaannya adalah sebagai berikut:

- a. informasi elektronik berupa data yang disimpan di dalam server sistem elektronik;
- b. arsip elektronik hasil output sistem elektronik; dan
- c. arsip elektronik hasil alih media dari arsip konvensional.

Setelah memahami proses penciptaan arsip elektronik di atas, maka langkah selanjutnya yaitu melihat penerapan dari prinsip jadwal retensi di BPJS Ketenagakerjaan. Prinsip ini sangat penting dalam menentukan JRA elektronik. Ada 15 prinsip yang harus dipahami, berikut pemaparan mengenai prinsip-prinsip tersebut.

Prinsip 1. Jadwal Retensi harus Mencakup Semua Jenis Arsip Elektronik

Retensi arsip merupakan jadwal yang berisikan jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip. Jenis arsip adalah arsip yang tercipta dan dikelompokkan berdasarkan fungsi di suatu instansi. Pemahaman tentang jenis arsip elektronik menjadi dasar untuk memahami konsep retensi arsip elektronik.

Dari hasil wawancara dapat diketahui bahwa dalam menentukan jenis arsip retensi arsip elektronik terlebih

dahulu diperhatikan kebijakan jenis arsip yaitu Peraturan Direksi BPJS K e t e n a g a k e r j a a n N o m o r : PERDIR/22/072020 tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan. Jenis arsip elektronik di BPJS Ketenagakerjaan sudah menerapkan arsip elektronik hasil *output* sistem elektronik atau yang disebut arsip elektronik (*born digital*) dan arsip elektronik hasil alih media dari arsip konvensional atau yang disebut arsip alih media.

Prinsip 2. Jadwal Retensi Mencakup Semua Jenis Arsip Elektronik Berdasarkan Media atau Lokasi Penyimpanannya

Penyusunan JRA elektronik harus mengidentifikasi masing-masing arsip elektronik untuk menentukan media dan lokasi penyimpanan arsip elektronik. Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip elektronik berdasarkan JRA yang merupakan dokumentasi dari kesepakatan antara pencipta arsip, pengguna arsip dan pengelola arsip (*record manager*) tentang masa simpan dan penyusutan arsip. JRA menetapkan berapa lama arsip elektronik aktif, inaktif disimpan dan kapan arsip dapat dimusnahkan.

Jenis arsip dapat menentukan media dan lokasi penyimpanannya. Lokasi penyimpanan arsip elektronik di BPJS Ketenagakerjaan sementara ini

tersimpan pada jaringan server yang terpusat pada Deputi Direktur Bidang Operasional dan Teknologi Informasi (TI). Penyimpanan sementara dilakukan karena sistem sedang dalam pengembangan dan pembaharuan. Deputi Direktur Bidang Operasional dan TI merupakan bidang yang mengelola, menyediakan, mengoperasikan, dan pemeliharaan infrastruktur jaringan dan *server* yang terkait dengan Aplikasi Sistem Korespondensi dan Kearsipan Elektronik. Deputi Direktur Bidang Operasional dan TI mempunyai tanggung jawab sebagai:

- a. Fasilitator penggunaan Aplikasi Sistem Korespondensi dan Kearsipan Elektronik kepada administrator dan koordinator bagi para pengguna sistem administrator di unit-unit kerja BPJS Ketenagakerjaan melalui koordinasi dengan Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan;
- b. Pengelola dan pengadministrasi pemberian email korporat kepada karyawan dan unit kerja; dan
- c. Pengelola dan pengadministrasi pemberian *user* Aplikasi Sistem Korespondensi dan Kearsipan Elektronik kepada Karyawan.

Prinsip 3. Menentukan Peraturan dan Persyaratan Hukum untuk Periode Retensi Arsip Elektronik

Semua persyaratan hukum dan peraturan arsip elektronik harus tercermin

dalam proses penjadwalan retensi arsip elektronik. Untuk entitas publik, penjadwalan retensi mendorong dan memungkinkan instansi memenuhi persyaratan hukum. Raven menyebutkan bahwa peraturan dan persyaratan hukum untuk JRA elektronik masih menggunakan peraturan retensi arsip yang sama.

Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor: PERDIR/20/082018 tentang Pedoman Retensi Arsip di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan, pasal 2 ayat (1) menyatakan bahwa Pedoman Retensi di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan disusun oleh BPJS Ketenagakerjaan dan berkoordinasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Sosialisasi ANRI ke BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat terkait JRA sudah berjalan sehingga di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat bisa menggunakan peraturan tersebut. ANRI dan BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat memang menyatakan kalau saat ini JRA untuk arsip elektronik masih menggunakan peraturan tersebut. ANRI menyatakan kalau saat ini JRA untuk arsip elektronik masih menggunakan JRA yang sebelumnya, yaitu JRA konvensional. Peraturan yang digunakan oleh BPJS Ketenagakerjaan saat ini masih selaras dengan peraturan yang ditetapkan oleh ANRI.

Prinsip 4. Menentukan Standarisasi Retensi Arsip Elektronik

Arsip elektronik harus dibuat dalam format standar tertentu, disimpan sesuai masa retensinya dan dapat ditampilkan kembali oleh sistem elektronik yang terjamin pengamanan dan/atau kebaruan perangkat lunak atau perangkat keras. Selain mempertimbangkan standarisasi retensi arsip elektronik berupa jenis arsip elektronik, jangka waktu simpan dan lokasi penyimpanan. BPJS Ketenagakerjaan juga harus mempertimbangkan nilai guna arsip dan nilai guna arsip Standarisasi retensi arsip elektronik di BPJS Ketenagakerjaan sudah memperhatikan standarisasi retensi arsip elektronik yang memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan, media penyimpanan, dan juga memperhatikan nilai guna arsip dan nasib akhir arsip.

Prinsip 5. Menentukan Jadwal Tinjauan Berkala dari Retensi Arsip

Lembaga kearsipan perlu melakukan tinjauan berkala terhadap jadwal retensi yang ditetapkan untuk legalisasi yang signifikan, akuisisi teknologi, atau ada perubahan yang sedang dipertimbangkan. Peninjauan dilakukan setidaknya 1 kali dalam setahun, atau 2 tahunan. Informan menjelaskan perlunya peninjauan berkala dilakukan untuk pengawasan

implementasi retensi arsip elektronik. Berdasarkan informasi dari ANRI, tinjauan berkala merupakan kegiatan pengawasan yang dilakukan ANRI kepada pencipta arsip untuk memastikan bahwa JRA yang diterapkan sesuai dan tidak melenceng dari peraturan perundang-undangan.

BPJS Ketenagakerjaan melakukan tinjauan berkala yang ditetapkan dalam bentuk pengawasan terhadap unit kearsipan di bawahnya dan dilakukan mendadak agar dapat menampilkan performa secara alami. Berdasarkan penjelasan tersebut diketahui bahwa tinjauan berkala dari retensi arsip di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan dilakukan dalam bentuk pengawasan. Jadwal peninjauan pengawasan berkala sudah ditetapkan tetapi dalam jadwal yang dirahasiakan, yang mengetahui hanya BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat. Pengawasan terhadap BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat dilakukan oleh ANRI.

Prinsip 6. Menetapkan Jadwal Pembaruan Retensi Arsip Elektronik

Lembaga kearsipan perlu melakukan proses berkelanjutan yang perlu diperbaharui dan diubah jika memungkinkan dilakukan, berdasarkan aturan hukum, teknologi, atau perubahan kegiatan dari waktu ke waktu. Bentuk pembaharuan yang dilakukan BPJS

Ketenagakerjaan untuk JRA-nya adalah melakukan penambahan-penambahan fitur pembaharuan secara *update*, apabila ada yang kurang atau diperbaiki dari sistemnya ketika dilakukannya evaluasi. Akan tetapi, untuk jadwal pembaharuannya tidak dapat diketahui karena bersifat rahasia.

Prinsip 7. Menerapkan Klasifikasi Arsip untuk Penjadwalan JRA Elektronik

Untuk membuat periode retensi daur hidup total maka diperlukan klasifikasi arsip untuk penjadwalan JRA elektronik. Smallwood (2013:114) menyebutkan klasifikasi arsip elektronik merujuk kepada proses penyimpanan arsip elektronik dalam *repository* elektronik yang disusun menggunakan sistem klasifikasi disesuaikan dengan subjek masing-masing dokumen. Arsip harus dikelompokkan pada saat pembuatan dan seri arsip dibuat berdasarkan pada fungsi instansinya.

Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor: PERDIR/22/072020 tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan pada pasal 21 menyatakan bahwa klasifikasi arsip di BPJS Ketenagakerjaan sebagai berikut:

a. klasifikasi primer yang terdiri dari atas dua digit huruf (abjad) dan mewakili penyebutan pokok permasalahan yang terkandung dalam surat kedinasan;

b. klasifikasi sekunder yang terdiri dari klasifikasi primer ditambah dua digit angka (numerik) sebagai sub-klasifikasi; dan

c. klasifikasi tersier yang merupakan gabungan dari klasifikasi primer dan klasifikasi sekunder ditambah dua digit numerik angka sebagai sub-sub klasifikasi.

Berdasarkan informasi dari ANRI, klasifikasi arsip itu merupakan kegiatan mengumpulkan jenis arsip dengan menggunakan pola tertentu, untuk membantu menjelaskan, mengatur, dan mengontrol arsip agar terwujud pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Arsip elektronik BPJS Ketenagakerjaan tersimpan dalam *server* dan dapat diakses oleh pengguna dengan ketentuan mengacu pada peraturan direksi terkait pedoman sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan.

Prinsip 8. Menerapkan Konsep Seri Arsip

Seri *file* dengan karakteristik atau nilai serupa harus diberi periode penyimpanan yang konsisten dan sesuai. Penyusunan JRA elektronik harus mengidentifikasi masing-masing arsip elektronik tersebut untuk menentukan manajemen siklus hidup arsip elektronik. Hasil identifikasi tersebut kemudian masing-masing dikelompokkan yang disebut sebagai konsep seri arsip.

Berdasarkan informasi dari ANRI dikatakan bahwa konsep seri arsip adalah dasar dalam menentukan retensi arsip yang terdiri dari jenis arsip, klasifikasi arsip, *file*, dan item. Kode seri arsip merupakan perlengkapan kearsipan untuk menentukan ruang penyimpanan arsip elektronik.

Prinsip 9. Selektif dalam Menentukan Nilai Historis Arsip untuk Menetapkan Masa Retensi Permanen

Retensi arsip elektronik harus selektif dalam menentukan arsip yang mempunyai nilai historis, kemudian dilestarikan. Sebelum melakukan kegiatan alih media arsip ke dalam Aplikasi Sistem Korespondensi dan Kearsipan Elektronik, BPJS Ketenagakerjaan wajib mempertimbangkan kegunaan naskah asli arsip yang perlu disimpan karena mengandung nilai tertentu demi kepentingan nasional atau kepentingan BPJS Ketenagakerjaan. Dalam menentukan nilai historis arsip, BPJS Ketenagakerjaan melakukan penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan. Hal ini dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan media atau peralatan apa yang berpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

Berdasarkan informasi dari ANRI dalam menentukan nilai historis yang

menyatakan arsip bernilai guna memiliki nilai kebuguhan dan nilai kesejarahan, harus diperhatikan terlebih dahulu agar terhindar dari kesalahan pemusnahan arsip. Dengan demikian, nilai guna arsip adalah kemampuan untuk melakukan penyusutan secara sistematis agar hanya

arsip yang bernilai guna historis yang harus disimpan. Oleh karena itu, perlu adanya metode untuk menentukan retensi arsip dinilai kembali yang akhirnya menjadi arsip musnah atau permanen. BPJS terlebih dahulu melakukan penilaian, pemeriksaan dan penyeleksian terhadap tingkat kerusakan arsip dan nilai guna historis arsip yang sudah tertera pada kode klasifikasi arsip. Dalam JRA elektronik BPJS Ketenagakerjaan, seri *file* ditentukan berdasarkan pada kode klasifikasi arsip.

Prinsip 10. Menetapkan Periode Retensi Arsip

Periode penyimpanan arsip elektronik harus mencerminkan kebutuhan dari pengguna, penilaian arsip, dan persyaratan hukum atau kepatuhan. Cara terbaik untuk pembuatan penelitian ini adalah dengan tim yang mencakup perwakilan dari tiap unit kerja untuk manajemen arsip, hukum, risiko, kepatuhan, perwakilan TI, unit kerja lingkungan, yang dipimpin oleh vendor atau perwakilan eksekutif. Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip

Tabel 3
Seri Arsip Berdasarkan Kode Klasifikasi Arsip

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Keterangan
1	DL	DIKLAT DAN PELATIHAN	
	DL 00	Karir	
	DL 00.00	Orientasi	Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Orientasi Persiapan Kerja, mulai dari usulan sampai dengan evaluasi dan penyusunan laporan

Sumber: Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor: PERDIR/11/062018 tentang Klasifikasi Arsip Di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan

elektronik mengacu pada peraturan direksi terkait pedoman retensi arsip di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan. Penetapan periode retensi arsip disesuaikan dengan penentuan jangka waktu penyimpanan arsip.

Prinsip 11. Penetapan Retensi Dioptimalkan untuk Konsistensi dalam Menentukan Periode Retensi

Penggunaan sumber daya manajemen arsip dioptimalkan, dan biaya diminimalkan dengan penyimpanan arsip dengan jumlah dan waktu yang minimum di bawah serangkaian proses yang direncanakan dan dikendalikan. Konsistensi penentuan periode retensi arsip merupakan isu yang hangat dan masih dalam perdebatan. Data tersebut ada dalam bentuk cetak maupun dalam bentuk kertas sehingga konsistensi penentuan masa retensi arsip elektroniknya dibutuhkan jika terjadi redudansi data.

Bentuk penetapan retensi yang dioptimalkan untuk konsistensi dalam

menentukan periode retensi yang dilakukan BPJS Ketenagakerjaan adalah konsistensi dengan patuh pada peraturan yang mengatur masa retensi arsip pada setiap kode klasifikasi. BPJS Ketenagakerjaan rutin melakukan pengawasan dengan memonitor penggunaan data yang disimpan berupa daftar arsip yang berisikan arsip yang sudah masuk masa retensi maupun arsip yang masih harus dipelihara.

Prinsip 12. Menentukan *Repository* Retensi Arsip Elektronik sebagai Media Retensi yang Sesuai

Penyimpanan arsip elektronik dalam repository (ruang penyimpanan *file*, atau sistem perangkat lunak) merupakan tempat penyimpanan arsip elektronik yang dilindungi (misalnya: hanya diciptakan, digunakan, dan dipantau dengan jejak audit) sehingga integritas catatan dipertahankan dengan cara yang memenuhi semua bukti dan standarisasi hukum jika atau ketika litigasi ditemui.

Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor: PERDIR/26/072020 tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Korrespondensi, Alih Media dan Kearsipan Berbasis Elektronik di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan Pasal 34 menyatakan bahwa jenis penyimpanan arsip elektronik terdiri dari beberapa penyimpanan.

Prinsip 13. Menentukan Pertanggungjawaban untuk Memadukan Fungsionalitas Retensi Ketika Merancang Sistem

Manajemen senior harus menyetujui dan menandatangani jadwal retensi dan bertanggung jawab secara hukum untuk mematuhi jadwal tersebut. BPJS Ketenagakerjaan menentukan pertanggungjawaban dalam merancang sistem, yaitu:

- a. Deputi Direktur Bidang Pengembangan Teknologi Informasi (TI), mempunyai tugas membuat sistem dan tanggung jawab dalam hal penyediaan dan pengembangan sistem;
- b. Deputi Direktur Bidang Operasional dan Teknologi Informasi (TI), memiliki tanggung jawab atas pengelolaan, penyediaan, pengoperasian dan pemeliharaan infrastruktur jaringan dan *server* yang terkait dengan sistem;
- c. Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan yang berada di kantor pusat, mempunyai tugas merancang sistem

dan bertanggung jawab sebagai penyedia SOP tentang pengoperasian sistem, melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada petugas arsip, dan melakukan monitoring implementasi dari sistem tersebut;

- d. Direktur Utama BPJS Ketenagakerjaan dan lembaga kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yang menyetujui rancangan sistem retensi arsip elektronik; dan
- e. Petugas arsip dan pejabat struktural pada bidang kearsipan, merupakan yang bisa akses ke sistem retensi arsip elektronik.

Prinsip 14. Menentukan Manajemen Senior

Manajemen senior harus dapat dengan mudah meninjau jadwal retensi, dokumentasi kebijakan, dan informasi audit untuk memastikan penata arsip mematuhi JRA. Berdasarkan hasil informasi dari ANRI, hasil audit seperti informasi audit dan informasi statistik hasil evaluasi yang dilakukan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi direktur dalam pengambilan keputusan dan kebijakan.

Prinsip 15. Menentukan Persyaratan Dokumentasi Kebijakan

Dokumentasi lengkap dengan persyaratan penjadwalan dan aktivitas harus dilakukan sehingga pengguna dan

pengarsip di masa mendatang dapat melihat dan melacak perubahan jadwal retensi. Penentuan dokumentasi kebijakan retensi arsip elektronik BPJS Ketenagakerjaan pada masa mendatang dapat dilihat dan dilacak berdasarkan *history* perubahan JRA yang tercatat di metadata dalam sistem dan daftar arsip elektronik.

SIMPULAN

Hasil penelitian retensi arsip elektronik di BPJS Ketenagakerjaan berdasarkan 15 prinsip JRA elektronik Smallwood (2013:114) menunjukkan bahwa terdapat 13 prinsip yang dipahami, diketahui, dan diterapkan oleh penata arsip; sedangkan 2 prinsip lainnya tidak diketahui oleh penata arsip di BPJS Ketenagakerjaan. Retensi elektronik yang sudah diterapkan di BPJS Ketenagakerjaan berdasarkan JRA elektronik oleh Smallwood (2013:114), yaitu:

1. Pada prinsip 1 mengenai jenis arsip elektronik, BPJS Ketenagakerjaan sudah menerapkan arsip elektronik hasil *output* sistem elektronik dan arsip elektronik hasil alih media dari arsip konvensional.
2. Pada prinsip 2 mengenai media dan lokasi penyimpanan jenis arsip elektronik, sementara ini arsip elektronik BPJS Ketenagakerjaan tersimpan di jaringan *server* terpusat Deputi Direktur Bidang Operasional dan TI. Penyimpanan sementara

dilakukan karena sistem sedang dalam pengembangan dan pembaharuan.

3. Pada prinsip 3 mengenai peraturan dan persyaratan hukum untuk periode retensi arsip elektronik, diketahui bahwa sosialisasi retensi arsip elektronik dari BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat belum menyeluruh ke Satuan Unit Kerja Kantor Cabang seluruh Indonesia.
4. Pada prinsip 4 mengenai standarisasi retensi arsip elektronik, BPJS Ketenagakerjaan sudah memperhatikan standarisasi retensi arsip elektronik yang memuat jenis arsip, retensi atau jangka waktu simpan, media penyimpanan, dan juga memperhatikan nilai guna arsip dan nasib akhir arsip.
5. Pada prinsip 5 mengenai jadwal tinjauan berkala dari retensi arsip, BPJS Ketenagakerjaan melakukannya dalam bentuk pengawasan secara mendadak atau tidak diberitahukan terhadap seluruh satuan unit kerja. Pengawasan BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat dilakukan oleh ANRI.
6. Pada prinsip 6 mengenai jadwal pembaharuan retensi arsip elektronik, hal tersebut dilakukan di BPJS Ketenagakerjaan secara rutin tetapi jadwalnya dirahasiakan.
7. Pada prinsip 7 mengenai klasifikasi arsip untuk penjadwalan JRA elektronik, BPJS Ketenagakerjaan

- menggunakan kode klasifikasi arsip yang terdiri dari gabungan huruf (abjad) atau angka (numerik) yang terdiri dari 14 kode klasifikasi.
8. Pada prinsip 8 mengenai penerapan konsep seri arsip, BPJS Ketenagakerjaan masih menggunakan kode seri arsip yang terdapat pada klasifikasi arsip konvensional.
 9. Pada prinsip 9 mengenai penentuan nilai historis arsip untuk penetapan masa retensi permanen, BPJS Ketenagakerjaan terlebih dahulu melakukan penilaian, pemeriksaan, dan penyeleksian tingkat kerusakan arsip dan nilai guna historis arsip yang sudah tertera pada kode klasifikasi arsip.
 10. Pada prinsip 10 mengenai penetapan periode retensi arsip, BPJS Ketenagakerjaan melakukan retensi arsip elektronik disesuaikan dengan penentuan jangka waktu penyimpanan arsip.
 11. Pada prinsip 11 mengenai konsistensi dalam menentukan periode retensi, BPJS Ketenagakerjaan melakukan monitoring dengan menggunakan data yang disimpan berupa Daftar Arsip yang berisi arsip yang sudah masuk masa retensi maupun arsip yang masih harus dipelihara.
 12. Pada prinsip 13 mengenai pertanggungjawaban untuk memadukan fungsionalitas retensi ketika merancang sistem, BPJS Ketenagakerjaan sudah menentukan bagian unit kerja yang bertanggung jawab dan merancang sistem.
 13. Pada prinsip 15 mengenai persyaratan dokumentasi kebijakan, setiap histori perubahan JRA di BPJS Ketenagakerjaan tercatat di metadata dalam sistem yang disebut dengan metadata retensi dan daftar arsip elektronik.
- Berdasarkan hasil temuan di BPJS Ketenagakerjaan, prinsip JRA elektronik oleh Smallwood (2013:114) dapat diterapkan di Indonesia. Prinsip JRA elektronik oleh Smallwood (2013:114) secara keseluruhan cocok dengan keadaan di Indonesia. Akan tetapi, ada perbedaan letak penerapan prinsip 13 (Menentukan Pertanggungjawaban untuk Memadukan Fungsionalitas Retensi ketika Merancang Sistem) dan prinsip 14 (Menentukan Manajemen Senior). Di luar negeri letak penerapan prinsip tersebut sudah sesuai dengan urutannya. Namun, temuan dalam penelitian ini menunjukkan bahwa ada perbedaan dengan kondisi di Indonesia, dimana letak Prinsip 13 menjadi Prinsip 14, begitu juga sebaliknya. Di Indonesia, prinsip 14 terlebih dahulu harus dilakukan untuk menentukan kewenangan internalnya mulai dari unit teratas menuju unit bawah. Selanjutnya, dapat dilakukan prinsip 13 untuk menentukan fungsionalitas tugas dan tanggung jawab di setiap unit.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, ada beberapa saran penelitian untuk keberhasilan retensi elektronik di BPJS Ketenagakerjaan, yaitu:

1. Perlunya BPJS Ketenagakerjaan membuat JRA elektronik khusus mengenai arsip elektronik atau yang dikenal dengan JRA elektronik baik untuk arsip alih media maupun arsip *born digital*. Smallwood (2013:114) mengatakan bahwa JRA dapat dipelihara secara terpisah untuk arsip elektronik, atau dapat dimasukkan dalam gabungan jadwal retensi yang mencakup arsip elektronik dan arsip konvensional.
2. Perlunya koordinasi antara BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat dengan BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah (Kanwil), BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang (Kacab), terutama BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Perintis (KCP) yang merupakan bagian penting bagi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat.
3. Perlunya sosialisasi secara menyeluruh mengenai kebijakan yang sudah ada dibuat di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat dan ANRI. Hal ini karena agar BPJS Ketenagakerjaan dapat melakukan pengelolaan kearsipan secara baik dan tepat, dengan cara memberikan sosialisasi, pelatihan dan keterampilan.

4. Perlunya pengembangan arsip elektronik BPJS Ketenagakerjaan secara menyeluruh di Satuan Unit Kerja Kantor Cabang di Seluruh Indonesia. Saat ini Kantor Cabang Perintis (KCP) masih belum menerapkan arsip elektronik secara keseluruhan.

DAFTAR PUSTAKA

- Emzir. 2012. Metodologi Penelitian Kualitatif Analisis Data. Jakarta: R a j a w a l i Pres. https://scholar.google.com/scholar?cluster=5735238377827778560&hl=en&as_sdt=2005&sciodt=0,5
- Guetterman, T. C., Fetters, M. D., & Creswell, J. W. 2015. Integrating Quantitative and Qualitative Results in Health Science Mixed Methods Research Through Joint Displays. *The Annals of Family Medicine*, 13(6), 554-561. <https://www.annfammed.org/content/13/6/554.short>
- Indonesia, R. 1997. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1997 tentang *Dokumen Perusahaan*. Jakarta Republik Indonesia.
- Indonesia, R. 2009. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*. Jakarta Republik Indonesia.
- Indonesia, R. 2021. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021

- tentang *Pengelolaan Arsip Elektronik*. Jakarta Republik Indonesia
- Ketenagakerjaan, BPJS. 2018. Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor 11/062018 tentang *Pedoman Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan*. Jakarta Republik Indonesia.
- Ketenagakerjaan, BPJS. 2018. Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor 12/072018 tentang *Pedoman Pengelolaan Produk Hukum, Naskah Dinas, Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan*. Jakarta Republik Indonesia.
- Ketenagakerjaan, BPJS. 2018. Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor 19/082018 tentang *Pedoman Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan*. Jakarta Republik Indonesia.
- Ketenagakerjaan, BPJS. 2018. Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor 20/082018 tentang *Pedoman Retensi Arsip di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan*. Jakarta Republik Indonesia.
- Ketenagakerjaan, BPJS. 2018. Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor PERDIR/22/072020 tentang *Pedoman Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan*. Jakarta Republik Indonesia.
- Ketenagakerjaan, BPJS. 2018. Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor PERDIR/26/072020 tentang *Pedoman Pengelolaan Sistem Korespondensi, Alih Media dan Kearsipan Berbasis Elektronik di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan*. Jakarta Republik Indonesia
- Ketenagakerjaan, BPJS. 2018. Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor 30/PERDIR/01/102022 tentang *Pedoman Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Lingkungan BPJS Ketenagakerjaan*. Jakarta Republik Indonesia.
- Kusuma, I. J., Nurcahyo, P. J., Festiawan, R., Ngadiman, N., & Kusnandar, K. 2020. Potensi Pengembangan Sport Tourism sebagai Alternatif Media Pembelajaran Pendidikan Jasmani. *Gelanggang Olahraga: Jurnal Pendidikan Jasmani dan Olahraga*, 3 (2), 170-180. <https://journal.ipm2kpe.or.id/index.php/JPIO/article/view/1089>
- Nusa, A. D., & Lawanda, I. I. 2020. Penerapan JRA Mahkamah Agung Republik Indonesia. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan*, 22 (2). <https://scholarhub.ui.ac.id/jipk/vol22/iss2/3/>
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. 2016. Pengelolaan Arsip Digital. *JPBM (Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen)*, 2(3), 178-183. <http://download.garuda.kemdikbud.go.id/article.php?article=1755307&val=8179&title=Pengelolaan%20Arsip%20Digital>
- Read, J., & Ginn, M. L. 2015. *Records Management*. Cengage Learning. <https://pdfs.semanticscholar.org/573>

- [d/3d86a1ebbc1d40a79aab963613a46af2a86c.pdf](#)
- Saffady, William. 2016. *Records and Information Management Fundamentals of Professional Practice*. 3 ed. USA: ARMA International. <https://lib.ui.ac.id/detail.jsp?id=87983>
- Sedarmayanti. 2017. *Manajemen Perkantoran Modern* (1st ed.). Penerbit CV. Mandar Maju. <https://onesearch.id/Author/Home?author=SEDARMAYANTI>
- Smallwood, R. 2013. *Managing Electronic Records: Methods, Best Practices and Technologies*. New Jersey. <https://www.amazon.com/Managing-Electronic-Records-Practices-Technologies/dp/1118218299>
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media. <https://repo.iainbatusangkar.ac.id/xmlui/handle/123456789/11713>