

ANALISIS SWOT TERHADAP PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI BPJS KETENAGAKERJAANCABANG BANDAR LAMPUNG

Dimas Dwi Farizi^{*1}, Laras Anggita Warganegara²

^{1,2}Prodi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Malahayati, Indonesia

*Corresponding Author:

Email: dimasdwialfarizi@gmail.com

Abstract.

The BPJS Employment Branch Office of Bandar Lampung has not yet fully managed archives optimally, which is caused by several factors, namely, lack of coordination between related fields, less structured archive management procedures, inadequate facilities & infrastructure. The method in this study uses a qualitative method with a descriptive type of research. Data obtained using observation, interviews and documentation. The results of the study found that searching for dynamic archives still takes a long time because it still uses a manual system. The use of archive storage based on digitization makes it easier to find archives. Archives will be more organized and organized if equipped with good suggestions and infrastructure.

Keywords: Dynamic Archives, Records Management

1. PENDAHULUAN

Sumber daya manusia (SDM) saat ini harus mampu bersaing, sehingga perguruan tinggi berperan sangat penting. Adanya peran yang signifikan dalam optimalisasi operasional diharapkan dapat meningkatkan kualitas pendidikan tinggi dan menjadikannya lebih unggul dan disegani. Mahasiswa saat ini tidak hanya dituntut memiliki pengetahuan di bidang akademik saja, tetapi juga harus mandiri, memiliki kemampuan komunikasi yang baik, mampu bekerja sama, memiliki wawasan yang luas, mampu mengambil keputusan ketika menghadapi masalah, dan menanggapi perkembangan dan kemajuan yang terjadi disana (Widyasari, 2016).

Magang bersertifikat Kampus Merdeka merupakan bagian dari program Kampus Merdeka yang bermaksud buat membagikan peluang pada mahasiswa berlatih serta meningkatkan diri lewat kegiatan di luar kategori perkuliahan (kemendikbud.go.id). Magang yang diikuti mahasiswa banyak mengajarkan hal hal yang tidak tersedia di perkuliahan. Kerja praktek ini dapat membudayakan mahasiswa untuk lebih mengenal suasana kerja yang sebenarnya, pekerjaan yang dilakukan terarah dan dibatasi waktu. Mencapai tujuan dan tenggat waktu yang ditetapkan tidaklah mudah, melakukan tugas yang diberikan membutuhkan kecepatan dan ketepatan.

Arsip memiliki andil berarti dalam cara penyajian data untuk arahan buat membuat ketetapan serta merumuskan kebijaksanaan. Oleh karena itu, buat bisa menyuguhkan data lebih komplit, kilat serta tepat, haruslah terdapat sistem serta metode kegiatan yang bagus dalam aspek pengurusan arsip.

Kehidupan sesuatu badan, khususnya badan pemerintah terus menjadi tidak bisa dipisahkan dari arsip. Arsip selaku perlengkapan tolong komunikasi dan sekalian ialah bahan serta jadi arsip kegiatan yang muat data cocok arti serta tujuan pada dikala pembuatannya. Arsip pula sediakan bahan pertanggungjawaban hukum. Tiap aktivitas yang dilaksanakan hendak dengan cara otomatis menghasilkan arsip yang berhubungan dengan aktivitas itu. Perihal ini menimbulkan banyak daya muat arsip yang diperoleh sepanjang cara penerapan aktivitas administrasi. Arsip yang terwujud pula hendak bermacam- macam cocok dengan keinginan dari aktivitas itu, mulai dari arsip pesan, blangko, akta, film, rekaman suara serta lain serupanya.

Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Bandar Lampung merupakan salah satu kantor yang bersifat pelayanan kepada publik tidak akan lepas dari kegiatan kearsipan adapun rekapan data keseluruhan arsip BPJS Ketenagakerjaan Cabang

Bandar Lampung sebagai berikut:

- 1). Kurang terbangunnya karyawan terhadap arsip. Hal itu membuat pengelolaan arsip yang terhambat di kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Bandar Lampung
- 2). Penemuan kembali arsip masih menggunakan sistem manual sehingga membutuhkan waktu untuk proses pencarian arsip.

Pengurusan arsip dengan cara bagus bisa mendukung aktivitas administrasi supaya lebih mudah, bermacam hambatan semacam faktor pemikiran yang telah disampaikan diatas maka perlu melakukan penelitian mengenai “Analisis Swot Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Bpjs Ketenagakerjaan Cabang Bandar Lampung”.

Landasan Teori

Kearsipan

Kegiatan yang berkaitan dengan pengurusan arsip ataupun akta kerap diucap dengan sebutan kearsipan. Bagi Ig. Wursanto(Rukito et al., 2020)“ kearsipan merupakan cara aktivitas pengurusan ataupun pengaturan arsip dengan mempergunakan sesuatu sistem khusus, alhasil arsip- arsip bisa ditemui balik dengan gampang serta kilat bila kadang- kadang dibutuhkan”. Kearsipan suatu aktivitas pengurusan warkat ataupun arsip yang cocok dengan ketentuan serta metode yang legal. Opini itu bertepatan dengan aktivitas kearsipan yang dikemukakan oleh Sularso Mulyono,(Ngadiyah& Arohman, 2020) kalau terdapat 3(tiga) faktor utama dalam kearsipan yang mencakup: “Penyimpanan (Storing), Penempatan (Placing), dan Penemuan Kembali (Finding)”.

Pengertian Arsip Dinamis

Arsip ialah sesuatu data terekam yang tertata dalam wujud copy dokumen ataupun wujud elektronik yang diatur selaku pangkal data. Arsip energik pula salah satu arsip yang wajib diatur dengan baik supaya bila dibutuhkan arsip bisa secepatnya ditemui. Arsip dinamis bagi Sulisty- Basuki (Wardah, 2009).

“arsip dinamis (*records*) maksudnya data terekam, tercantum informasi dalam sistem pc, yang terbuat ataupun diperoleh oleh tubuh koperasi ataupun perorangan dalam bisnis aktivitas ataupun melaksanakan aksi selaku fakta kegiatan itu”. Arsip dinamis pula berbagai rupanya, tiap rupanya bisa dibedakan bagi bagi khasiatnya. Opini Ida Nuraida(Waridah, 2009) arsip dinamis ialah arsip yang tiap hari dipakai dengan cara langsung buat pemograman, penerapan, pengaturan aktivitas operasional industri. Arsip dinamis terdiri dari 2 berbagai, yaitu:

1. Arsip Aktif

Arsip aktif dipergunakan dengan cara selalu buat bermacam kebutuhan industri ataupun arsip yang gelombang penggunaannya lumayan besar sebab banyak dibutuhkan buat aktivitas industri.

2. Arsip in aktif

Ialah arsip yang telah tidak dipergunakan lagi dengan cara selalu dalam aktivitas industri buat dikala ini atau arsip yang gelombang penggunaannya telah tidak sering. Arsip in- aktif sedang butuh ditaruh bila sesuatu dikala dibutuhkan sebab arsip ini berhubungan dengan aktivitas industri ataupun bermanfaat selaku bahan rujukan.

SWOT

Bagi Rangkuti(April et ail., 2020) Analisa SWOT ialah analisa yang terdiri dari 4 aspek, ialah Strengths(kekuatan), Weakness(kelemahan), Opportunities(kesempatan) serta Threat(ancaman). Strengths(kekuatan): ialah situasi daya yang ada dalam badan, cetak biru ataupun rancangan bidang usaha yang terdapat. Daya yang dianalisis ialah aspek yang ada dalam badan badan, cetak biru ataupun rancangan bidang usaha itu sendiri. Weakness(kelemahan) ialah situasi kelemahan yang ada dalam badan, cetak biru ataupun rancangan bidang usaha yang terdapat. Kelemahan yang dianalisis ialah aspek yang ada dalam badan badan, cetak biru ataupun rancangan bidang usaha itu sendiri. Opportunities(peluang) merupakain situasi kesempatan bertumbuh di era tiba yang terjalin. Situasi yang terjalin ialah kesempatan dari luar badan, cetak biru ataupun rancangan bidang usaha itu sendiri. Misalnya pesaing, kebijaksanaan penguasa, situasi area dekat.

Threats(ancaman) ialah situasi yang mengecam dari luar. Bahaya ini bisa mengusik badan, cetak biru ataupun rancangan bisnis itu sendiri

II. METODE

Riset ini ialah riset kualitatif dengan tipe riset deskriptif. Riset deskriptif bermaksud buat mencari uraian mendalam mengenai subjek yang diawasi Sulistyo- Basuki(Iksaningsy, 2021). Riset ini memakai tipe riset deskriptif sebab mau menganalisa serta melukiskan pengerjaan arsip yang dinamis di kantor BPJS Ketenagakerjaan Caibaing Baidair Lampung.

Tipe daitai yang dipakai dalam riset ini merupakan daitai kualitatif yang didapat dari pangkal informasi pokok serta inferior. Daitai Pokok Bagi Sugiyono(Bibliotek& Mellaty, 2015) Daitai pokok merupakan daitai yang didapat dengan cara langsung dairi subyek serta banyak orang yang jadi responden riset sumbernya didapat langsung dari hasil tanya jawab pelapor ataupun data yang dikira berpotensi dalam membagikan data yang relevan mengenai pengurusan arsip dinamis di BPJS Ketenagakerjaan Caibaing Baidair Lampung.

Daitai Sekunder aida ilaih daitai yang diperoleh secara tidak langsung dari sumbernya (Ngadiyah & AIr Raih Main, 2020). Dalam penelitian ini penulis mendapatkan daitai – daitai sekunder dengan cairan dokumentasi.

Observasi

Bagi Bungin pemantauan ialah larutan pengumpulan informasi bersumber pada kenyataan yang dicoba lewat observasi dengan cara langsung(Zuliyanti, 2021). Tipe pemantauan yang dicoba dalam riset ini merupakan pemantauan kesertaan pasif. Riset ini dicoba dengan carai periset tiba buat mencermati kasus yang terdapat di alun- alun tetapi tidak ikut serta dalam aktivitas yang aidai(Zuliyanti, 2021), Pemantauan dicoba buat mencermati eksploitasi Sistem Pengerjaan Arsip yang dinamis Di kantor BPJS Ketenagakerjaan Caibaing Baidair Lampung. Tujuan dikerjakannya pemantauan merupakan buat mengenali peristiwa sebetulnya supaya mendapatkan hasil yang cermat hal pengelolaan arsip yang dinamis di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Caibaing Baidair Lampung.

Wawancara

Wawancara merupakan obrolan yang dicoba oleh 2 orang ataupun lebih dengan tujuan buat mengakulasi data. Wawancarai jadi salah ialah metode pengumpulan daitai yang bermaksud buat mengenali permaisailaihain lebih dailaim lewat informain Saitori dain AIain Komairiah(Rukito et al., 2020). Metode tanya jawab yang dipakai dalam riset ini merupakan tanya jawab semi standar. Waiwaincaira semi staidair aidailaih waiwaincaira yaing dilaikukain dengain cairai pendekaitain menggunkain baitaisain pokok pembicairaiain Sugiyono (Diet ail., 2021) Wawancarai dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui sistem pengolahan arsip yang Dinamis di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Caibaing Baidair Lampung.

Dokumentasi

Dokumentasi merupakan cara pengumpulan informasi yang dibutuhkan serta setelah itu dianalisis alhasil bisa dipakai selaku fakta pendukung dari sesuatu kasus Saitori dain Iain Komariah(Riyadi, 2021). Pemilihan dipakai buat mendapatkan daitai hasil informasi serta penjelasan– penjelasan dengan cara tercatat, tampak, terekam atau tercetak semacam gambar dain akta, cairai ini dipakai buat mendapatkan daitai tercatat yang berkaitan hal sistem pengurusan arsip dinamis di kantor BPJS Ketenagakerjaan.

Informan Penelitian

Penelitian ini menggunakan informain, informain ilaih seseoraing yang dipakai buat membagikan data mengenai suasana serta situasi dairi altair penelitian (Zuliyanti, 2021). Purposive Sampling adalah metode penentuan informan dengan cairan sengaja memilih informan (Mulya Pradana et al., 2021). Kriteria yang menjadi informan pada penelitian ini aidailaih Penaitai Maidyai. Kearsipan kirenai memahami segala bentuk pengelolaan arsip dinamis di BPJS Ketenagakerjaan Caibaing Baidair Lampung, termasuk pemindaian dan penyusunan airship. Oleh karena itu sesuai dengan penelitian dan masalah yang dibahas subjek yang dijadikan informasi ialah :

NO	NAIMAI	JAIBAITAIN
1	Gilang Satria Purnama	Penata Madya Kearsipan

Tabel 1. Daftar nama Informain

Teknik Analisis

Penyajian merupakan sekumpulan data tertata yang membagikan mungkin terdapatnya pencabutan kesimpulan dari pengumpulan aksi. Penyajian daitai butuh disusun dengan cara simpel Metode analisa informasi yang dipergunakan aida ilaih tata cara analisa informasi deskriptif ialah tata cara yang menganalisa informasi ataupun data yang sudah terkumpul(Waridah, 2009) buat melukiskan pengurusan arsip dinamis di kantor BPJS Ketenagakerjaan Caibaing Baindair laimpung. Cara analisa daitai bisa dilaksanakan lewat sebagian langkah, ialah:

a. Reduksi Data

Reduksi data merupakan cara penentuan, konsentrasi atensi cerdas penyederhanaan, pengabstrakan serta alih bentuk dairi daitai yang berjalan dengan cara lalu menembus sepanjang riset dicoba serta bersinambung setelah riset alun- alun hingga informasi akhir tertata. Pengurangan daitai merupaikain suatu wujud ainailisis yaing menaijaimkain, menggolongkain, mengairahkan, membuaing yang tidaik butuh, mengorganisasi informasi sedemikian muka alhasil bisa ditarik kesimpulan.

b. Penyajian data

Informasi yang kompleks ke dalam wujud analisa yang gampang dimengerti.

c. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan riset dicoba dengan memandang hasil pengurangan daitai serta senantiasa merujuk pada kesimpulan permasalahan dan tujuan yang akan digapai. Daitai yang sudah disusun dihubungkan dain dibanding aintairai yang satu dengan yang lain alhasil gampang buat ditarik kesimpulan selaku balasan dari tiap kasus yang terdapat.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

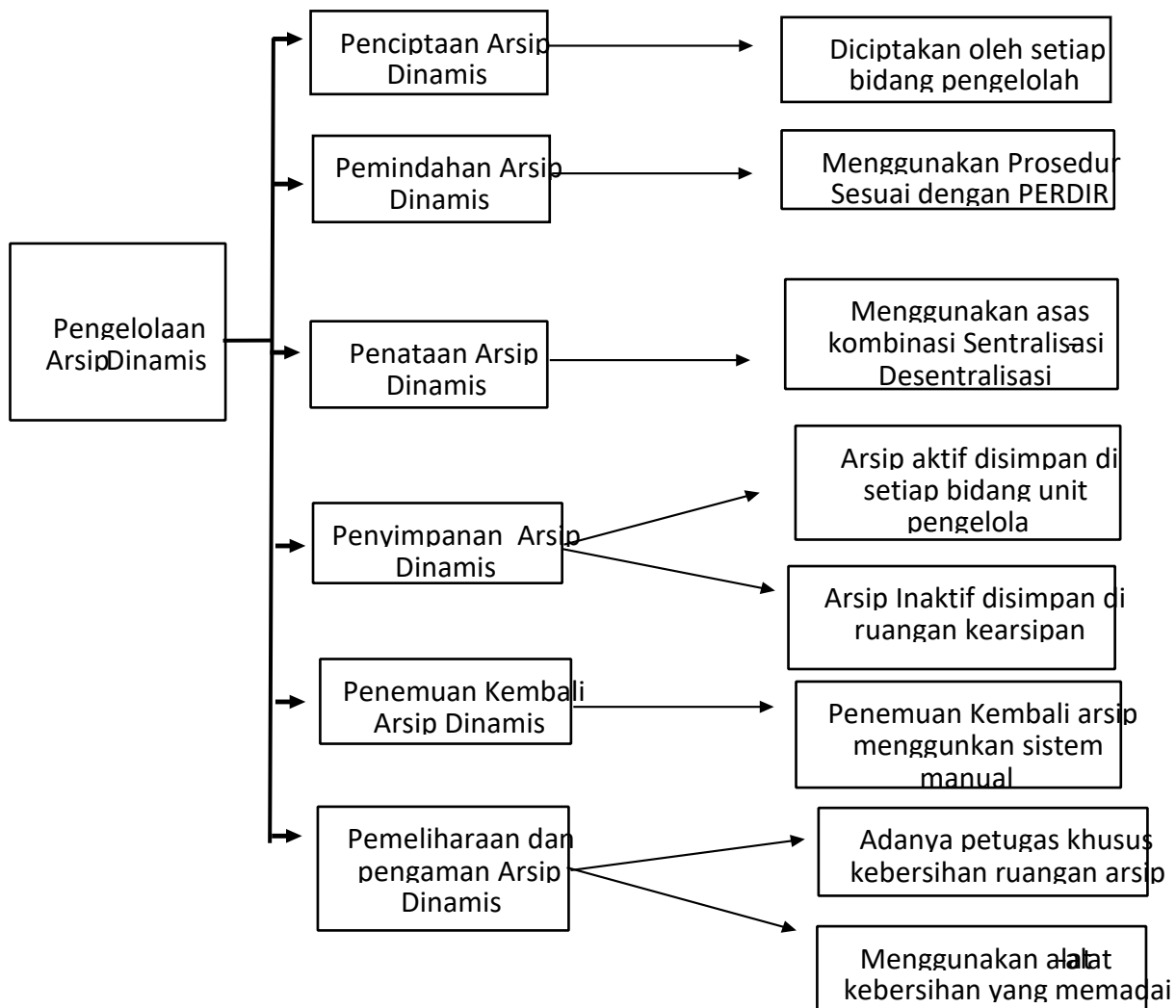
Hasil penghitungan regresi sederhana yang didasari dari hasil penyebaran kuesioner pada Penelitian ini dilakukan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Bandar Lampung dengan memakai tata cara Tanya jawab serta Pemantauan. Tanya jawab yang dicoba periset pada data bisa membagikan data yang diperlukan cocok dengan yang diawasi oleh pengarang. Hasil dari tanya jawab serta pemantauan aikain pengarang jaibairkain hal cara pengurusan arsip dinamis serta hambatan yang dialami dalam aktivitas pengurusan arsip dinamis.

Internal Eksternal	Kekuatan (Strength) 1. Tempat Yang Luas 2. Tempat Terjangkau 3. Arsip dinamis di Input dengan Excel	Kelemahan (Weaknes) 1. Kurang sadar mengenai arsip 2. Menggunakan sistem manual 3. Tidak memanfaatkan kemajuan Teknologi
	Strategi SO 1. Mengefektifkan tata cara penyimpanan arsip agar mudah ditemukan 2. Melakukan update pelatihan teknologi dalam pengelolaan arsip	Strategi WO 1. Melakukan sosialisasi dan evaluasi terhadap pengelolaan arsip 2. Membuat sistem aplikasi pengelolaan arsip dalam penemuan kembali 3. Menggunakan data penyimpanan online
Ancaman (Threat) 1. Kurang Box Arsip 2. Sarana & Prasarana tidak memadai 3. Penyimpanan tidak anti bakar 4. Penyimpanan tidak anti air	Strategi ST 1. Melakukan penyusunan arsip yang baik dan rapih sehingga mudah ditemukan	Strategi WT 1. Mempererat koordinasi antar bidang terkait pengelolaan arsip dinamis yang selaras dengan kemajuan teknologi. 2. melakukan pendataan

Tabel 2. Strategi Analisis Swot

Peneliti akan membahas apa yang sudah dipaparkan di atas berhubungan hal pengurusan arsip dinamis. Sebab pada dasarnya arsip selaku pusat data wajib sanggup terkelola dengan bagus supaya dapat

mempermudah dalam cara temuan balik arsip yang diperlukan. Bagi Mutmainnah(Jamilah, 2021) arsip ialah fakta konkrit dari seluruh aktivitas yang dicoba oleh masing masing lembaga. Arsip mempunyai kedudukan serta angka untuk yang berarti, hingga dari itu pengurusan arsip wajib dilakukan dengan baik dan benar guna menunjang efisiensi kerja. Berikut dibawah ini akan melampirkan bagian pengelolaan arsip dinamis di kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Bandar Lampung yang berdasarkan hasil Observasi dan Wawancara.



IV. KESIMPULAN

Dari hasil penelitian dan pembahasan mengenai pengelolaan arsip dinamis di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Bandar Lampung, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Penyimpanan arsip dinamis di BPJS Ketenagakerjaan terbagi menjadi dua yaitu arsip aktif dan inaktif. Arsip aktif dipergunakan dengan cara selalu buat bermacam kebutuhan industri ataupun arsip yang gelombang penggunaannya lumayan besar sebab banyak dibutuhkan buat aktivitas industri serta ditaruh oleh tiap aspek pengurusan arsip, sedangkan arsip inaktif ialah arsip yang telah tidak dipergunakan lagi dengan cara lalu menembus dalam aktivitas industri buat dikala ini arsip yang gelombang penggunaannya telah tidak sering dan disimpan oleh unit bidang pengelolaan arsip di ruangan penyimpanan arsip.
2. Proses pengelolaan arsip dinamis pada kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Bandar Lampung dalam hal proses pemindaian arsip dinamis inaktif meliputi pembuatan berita acara, pemeriksaan dan serah terima. Kegiatan penyusunan arsip dinamis aktif dilakukan oleh semua karyawan BPJS Ketenagakerjaan, sedangkan arsip inaktif penyusunan di ruangan kearsipan dilakukan oleh Bidang Umum & SDM dengan

PIC Penata Madya kearsipan. Sedangkan proses penyusunan penyimpanan airship di ruangan kearsipan menggunakan sistem penyimpanan menurut nomor (*numeric filing*) dan sistem penyimpanan menurut tanggal (*chronological filing*). Kegiatan penemuan kembali arsip pada kantor BPJS Ketenagakerjaan masih menggunakan sistem manual dengan mencari kode boks arsip yang sudah diurutkan berdasarkan tahun dan bulan arsip dari terkecil sampai terbesar.

3. Adanya kendala dalam pengelolaan arsip dinamis di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Bandar Lampung, yaitu 1) Kurang mengerti cara penyimpanan arsip yang tidak terstruktur sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam penemuan kembali. 2) Kurangnya sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip. 3) Pengelolaan arsip masih menggunakan sistem manual. 4) Kurangnya koordinasi dan pengetahuan antar bidang
4. Upaya yang dilakukan BPJS Ketenagakerjaan Kerjaan Cabang Bandar Lampung dalam mengatasi kendala terhadap pengelolaan arsip dinamis yaitu membaingun gedung kearsipain, memenuhi sarana dan prasarana untuk penyimpanan arsip, penataan arsip di input dengan excel dan melakukan sosialisasi terhadap semua unit kebidangan dalam mengatasi daun menyatukan pemikiran mengenai arsip merupakan berkas yang penting bagi setiap SDM.

REFERENSI

- Haizmi, e. G., & prasetyawan, y. Y. (n.d.). *Sekretariat dprd provinsi jawa tengah*. 1–10.
- Iksaningtyas, s. (n.d.). *Pemanfaatan sistem informasi kearsipan dinamis dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis di setda provinsi jawa tengah*. 1–11.
- Jamilah, ai. (2021). *Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja pegawai di kantor dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten sumenep*. 1(2), 235–248.
- Kearsipan, p., sulselbar, b., & jeneponto, c. (2020). *Pengelolaan kearsipan di pt. Baink sulselbair caibaing jeneponto*.
- Mulyaipraidainai, ai., ainjairini, ai. D., & hermanto, n. (2021). *Pengelolaan arsip dinamis inaktif di lembaga pendidikan sekolah menengah kejuruan*. 5(1), 60– 68.
- Ngadiyah, n., & airoh main, ai. (2020). Analisis pengelolaan arsip dinamis dan statis di mts negeri 2 pringsewu lampung. *Jurnal ilmiah ekonomi manajemen: jurnal ilmiah multi science*, 11(01).
<https://doi.org/10.52657/jiem.v11i01.1195>
- Permainan, d. F., saieroji, ai., & shelaihiyai, s. (2021). Pelatihan penggunaan “baikuteku” sebagai pengganti folder penyimpanan arsip warga tidar sari kota magelang. *Jurnal abdi masyarakat indonesia*, 1(2), 293–300.
<https://doi.org/10.54082/jaimsi.90>
- Perpustakaan, j. I., & mellaty, r. P. (2015). *Semarang i*. 4(2).
- Rahmadaini, r. (2019). Pengelolaan arsip dinamis (surat masuk dan surat keluar) di universitas indo global mandiri. *Iqra` : jurnal ilmu perpustakaan dan informasi (e-journal)*, 12(2), 118.
<https://doi.org/10.30829/iqrai.v12i2.3987>
- Rukito, t., suhartono, d., & nurfaizah, n. (2020). Sistem informasi pengolahan arsip pada dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten cilacap. *Jikai (jurnal informatika)*, 4(3).
<https://doi.org/10.31000/jikai.v4i3.3009>
- Saintika, ai., umami, n. AI., george, m., & terry, r. (2021). *Prosedur pengelola iain airship baig iain produksi pt . Mersifarma tirmaku mercusana kabupaten*.
- Scheuer, c., boot, e., course, n., clarity, ai., gallagher, j., hacks., maroon, s., martinez-alvarez, l., masarykova, di., mcmillan, p., murphy, f., steele., eksom, h. Vain, & vecchione, h. (2020). Analisis pengelolaan arsip statis tekstual dalam proses temu kembali arsip di dinas kearsipan dan perpustakaan provinsi jawa tengah. *Jurnal ilmu perpustakaan*, 8(2).
- Volume, j., liainai, x. W., pengelolaan, air., masuk, s., sekretaris, ai., & email, s. (2022). *Analisis pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada pt braitaico chemicaill caibaing pailembaing*. 1(1), 43–51.
- Wardah, m. (2009). *Pengelolaan arsip dinamis*. 8, 51–68.
- Widiapsari, s. P. (2016). *Program studi s1 manajemen konsentrasi sumber daya manusia human resource concentration faculty of economy*.