

PELATIHAN PENGELOLAAN ARSIP DAN IMPLIKASINYA TERHADAP EFISIENSI PELAPORAN KEUANGAN DI BPJS KETENAGAKERJAAN BOJONEGORO

Isnaini Anniswati Rosyida¹, Ulfa Khoirina², Lummatas Sa'diyah³, Ilmatul Maryam⁴

¹Universitas Islam Darul Ulum Lamongan

² Universitas Islam Darul Ulum Lamongan

³ Universitas Islam Darul Ulum Lamongan

⁴ Universitas Islam Darul Ulum Lamongan
isnaini@unisda.ac.id

Abstract: *Effective archive management is an important element in supporting the efficiency of financial reporting in government institutions and public service institutions, including BPJS Ketenagakerjaan. This community service activity aims to improve the capacity of employees in managing archives systematically and professionally through technical and practical training. The methods used include counseling, direct training, and evaluation of the implementation of archive management. The results of the activity showed a significant increase in the understanding and skills of participants regarding the classification, storage, and digitization of archives. The impact can be seen from the increased speed and accuracy in the financial reporting process. Thus, this training provides a real contribution in supporting the operational efficiency and accountability of BPJS Ketenagakerjaan.*

Keywords: *archive management, efficiency, financial reporting, training, BPJS Ketenagakerjaan Bojonegoro*

Abstrak: *Pengelolaan arsip yang efektif merupakan elemen penting dalam mendukung efisiensi pelaporan keuangan di institusi pemerintahan maupun lembaga pelayanan publik, termasuk BPJS Ketenagakerjaan. Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas pegawai dalam mengelola arsip secara sistematis dan profesional melalui pelatihan teknis dan praktis. Metode yang digunakan meliputi penyuluhan, pelatihan langsung, serta evaluasi implementasi pengelolaan arsip. Hasil kegiatan menunjukkan adanya peningkatan signifikan dalam pemahaman dan keterampilan peserta terkait klasifikasi, penyimpanan, dan digitalisasi arsip. Dampaknya terlihat dari meningkatnya kecepatan dan ketepatan dalam proses pelaporan keuangan. Dengan demikian, pelatihan ini memberikan kontribusi nyata dalam mendukung efisiensi operasional dan akuntabilitas BPJS Ketenagakerjaan.*

Kata kunci: *pengelolaan arsip, efisiensi, pelaporan keuangan, pelatihan, BPJS Ketenagakerjaan Bojonegoro*

Pendahuluan

Pengelolaan arsip merupakan salah satu aspek penting dalam setiap organisasi, termasuk di dalam lembaga pemerintah dan perusahaan swasta. Di Indonesia, BPJS Ketenagakerjaan sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam memberikan perlindungan sosial bagi tenaga kerja, memiliki tanggung jawab besar dalam mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan peserta dan keuangan. Proses pengelolaan arsip yang baik tidak hanya mendukung kelancaran operasional, tetapi juga berimplikasi langsung terhadap efisiensi pelaporan keuangan yang menjadi salah satu indikator kinerja utama lembaga tersebut.

Menurut pendapat Suraja (dalam Niamah, 2020) manajemen kearsipan mengandung arti yaitu rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip. Manajemen kearsipan dilaksanakan dengan berdasarkan pada fungsi-fungsi manajemen yang berupa : 1. Aktivitas-aktivitas dari perencanaan kearsipan 2. Pengorganisasian bidang kearsipan 3. Penyusunan personalia (staf) bagian kearsipan 4. Pengarahan kerja dan pegawai kearsipan, dan pengawasan terhadap kegiatan pokok (operasional) kearsipan (Suraja dalam Niamah, 2020)

Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengembangan sistem informasi digitalisasi dalam bidang kearsipan dan memberikan berbagai manfaat signifikan. Dengan adanya sistem yang terintegrasi, pengelolaan dan informasi yang memanfaatkan potensi desa dengan lebih baik. Kendala seperti persepsi terhadap kompleksitas sistem dan ketersediaan sumber daya manusia yang kompeten memang sering menjadi hambatan, namun dengan pendampingan dalam peningkatan pengembangan digitalisasi dibidang pelayanan publik dan kearsipan. Teknologi dapat diintegrasikan ke dalam operasional sehari-hari pada dinas dan memberikan dampak positif bagi masyarakat.(Syukriah, S, dkk, 2024)

Dalam era digital saat ini, pengelolaan arsip tidak hanya terbatas pada penyimpanan fisik, tetapi juga mencakup pengelolaan data elektronik. BPJS Ketenagakerjaan telah berupaya untuk bertransformasi menuju sistem pengelolaan arsip yang lebih modern dan efisien. Namun, tantangan dalam implementasi sistem ini masih ada, seperti keterbatasan sumber daya manusia, infrastruktur teknologi yang belum memadai, serta kurangnya pemahaman tentang pentingnya pengelolaan arsip yang baik di kalangan pegawai.

Efisiensi pelaporan keuangan sangat bergantung pada kualitas dan keakuratan data yang dikelola. Dalam konteks BPJS Ketenagakerjaan, laporan keuangan yang tepat waktu dan akurat sangat penting untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana dan memberikan transparansi kepada publik. Oleh karena itu, analisis terhadap proses pengelolaan arsip yang

ada menjadi sangat relevan untuk dilakukan, guna mengidentifikasi potensi perbaikan yang dapat dilakukan.

Salah satu aspek yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan arsip adalah sistem klasifikasi dan penyimpanan yang efektif. Klasifikasi arsip yang baik akan memudahkan pencarian dan pengambilan data yang diperlukan dalam proses pelaporan keuangan. Selain itu, pengelolaan arsip yang terintegrasi dengan sistem informasi keuangan akan meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam penyusunan laporan. Oleh karena itu, penting untuk menganalisis bagaimana BPJS

Ketenagakerjaan mengelola arsipnya saat ini dan bagaimana hal tersebut berpengaruh terhadap pelaporan keuangan.

Permasalahan yang ada adalah laporan keuangan yang ada sekarang belum tersistem dan pencatatannya masih manual. Tersistem artinya memiliki antara laporan yang satu dengan yang lain masih terpisah, tidak saling terhubung. Kemungkinan apabila laporan keuangan belum tersistem adalah resiko kesalahan yang akan terjadi semakin besar (Rahardja, et al, 2018).

Penulis akan melakukan analisis mendalam mengenai proses pengelolaan arsip di BPJS Ketenagakerjaan, termasuk metode yang digunakan, tantangan yang dihadapi, serta solusi yang mungkin diterapkan. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai hubungan antara pengelolaan arsip dan efisiensi pelaporan keuangan, serta memberikan rekomendasi yang bermanfaat bagi pengembangan sistem pengelolaan arsip di BPJS Ketenagakerjaan.

Selain itu, akan membahas implikasi dari pengelolaan arsip yang baik terhadap kinerja organisasi secara keseluruhan. Dengan pengelolaan arsip yang efisien, BPJS Ketenagakerjaan dapat meningkatkan akuntabilitas dan transparansi, yang pada gilirannya akan meningkatkan kepercayaan publik terhadap lembaga ini. Kepercayaan publik sangat penting dalam mendukung keberlangsungan program-program perlindungan sosial yang dijalankan oleh BPJS Ketenagakerjaan.

Melalui analisis ini, diharapkan dapat ditemukan strategi-strategi yang dapat diimplementasikan untuk meningkatkan proses pengelolaan arsip di BPJS Ketenagakerjaan. Dengan demikian, laporan ini tidak hanya menjadi sebuah kajian akademis, tetapi juga sebagai sumbangsih pemikiran untuk perbaikan sistem pengelolaan arsip yang berdampak positif terhadap efisiensi pelaporan keuangan.

Akhirnya, laporan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan di bidang manajemen arsip dan akuntansi, serta menjadi referensi bagi

penelitian-penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dan pelaporan keuangan di lembaga-lembaga publik lainnya.

METODE

Penelitian ini menggunakan metode Pelatihan Partisipatif untuk Meningkatkan pemahaman peserta tentang materi melalui keterlibatan langsung dan interaksi, bukan hanya sekedar penerimaan informasi secara pasif. Untuk peatihan pengarsipan sebagai upaya yang berdampak pada efisiensi pelaporan keuangan. Kegiatan pengarsipan yang dilakukan di BPJS Ketenagakerjaan Bojonegoro, dibagi atas 2 yaitu formal dan informal, dimana formal berarti berhubungan dengan peserta BPJS Ketenagakerjaan yang memiliki pekerjaan dalam sebuah perusahaan atau instansi yang dilindungi hukum. Sedangkan informal, diperuntukkan untuk para pekerja yang bekerja tidak didalam sebuah perusahaan atau pun sebuah instansi tertentu, berarti mandiri seperti tukang ojek, pedagang kaki lima dan sebagainya. Sosialisasi adalah sebuah proses penyampaian ide yang membantu masyarakat untuk belajar dan menyesuaikan diri terkait bagaimana beradaptasi dan berpikir, agar dapat berperan aktif dalam lingkup masyarakat (Ilmiyah, & Zunaidi, 2022).

Sosialisasi dilakukan melalui pertemuan di BPJS Ketenagakerjaan pada Hari Rabu, 22 Januari 2025 yang dirancang untuk memberikan pemahaman dasar mengenai konsep pengarsipan mencakup pengorganisasian, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Dengan memahami proses ini, penulis diharapkan dapat mengidentifikasi bagaimana pengelolaan arsip yang baik dapat mendukung efisiensi pelaporan keuangan di BPJS Ketenagakerjaan.

Kegiatan observasi terhadap sistem pengelolaan arsip yang diterapkan di BPJS Ketenagakerjaan yang mencakup analisis terhadap metode klasifikasi arsip, sistem penyimpanan, serta prosedur pengambilan dan pemusnahan arsip. Penulis juga akan berinteraksi dengan pegawai yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip untuk mendapatkan wawasan lebih dalam mengenai tantangan yang mereka hadapi. Dengan demikian, penulis dapat memahami secara komprehensif bagaimana pengelolaan arsip berkontribusi terhadap efisiensi operasional lembaga.

Kegiatan selanjutnya adalah kegiatan pengolahan data arsip ke dalam sistem informasi yang digunakan oleh BPJS Ketenagakerjaan. Kegiatan ini meliputi input data, verifikasi, dan pemeliharaan database arsip. Dengan pengalaman ini, penulis akan mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang pentingnya akurasi dan keandalan data dalam pelaporan keuangan.

Penulis juga akan mempelajari bagaimana integrasi antara pengelolaan arsip dan sistem informasi keuangan dapat meningkatkan efisiensi dalam penyusunan laporan.

Selanjutnya adalah analisis terhadap dampak pengelolaan arsip yang baik terhadap pelaporan keuangan. Penulis akan mengumpulkan data dan informasi yang relevan untuk mengevaluasi sejauh mana kualitas pengelolaan arsip mempengaruhi akurasi dan ketepatan waktu laporan keuangan. Hasil analisis ini akan menjadi bagian penting dari laporan akhir, yang akan memberikan gambaran jelas mengenai hubungan antara pengelolaan arsip dan efisiensi pelaporan keuangan di BPJS Ketenagakerjaan.

Kegiatan yang terfokus pada pengelolaan arsip, penulis berharap dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi BPJS Ketenagakerjaan, sekaligus memperkaya pengalaman dan pengetahuan di bidang akuntansi dan manajemen arsip. Melalui kegiatan ini, penulis juga berharap dapat menghasilkan rekomendasi yang bermanfaat untuk perbaikan sistem pengelolaan arsip, yang pada akhirnya akan mendukung efisiensi pelaporan keuangan dan kinerja organisasi secara keseluruhan.

BPJS Ketenagakerjaan dilandasi filosofi kemandirian dan harga diri untuk mengatasi risiko sosial ekonomi. Kemandirian berarti tidak tergantung orang lain dalam membiayai perawatan pada waktu sakit, kehidupan di hari tua maupun keluarganya bila meninggal dunia. Harga diri berarti jaminan tersebut diperoleh sebagai hak dan bukan dari belas kasihan orang lain. Agar pembiayaan dan manfaatnya optimal, pelaksanaan program BPJS Ketenagakerjaan dilakukan secara gotong royong, dimana yang muda membantu yang tua, yang sehat membantu yang sakit dan yang berpenghasilan tinggi membantu yang berpenghasilan rendah. Dari kegiatan umum perusahaan tersebut sebagai Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang ditunjuk untuk para peserta BPJS Ketenagakerjaan, maka produk dan jasa yang ditawarkan seperti di bawah ini. Beberapa Program yang dilaksanakan di BPJS :

- Program Jaminan Hari Tua (JHT)

Program Jaminan Hari Tua ditujukan sebagai pengganti terputusnya penghasilan tenaga kerja karena meninggal, cacat, atau hari tua dan diselenggarakan dengan sistem tabungan hari tua. Peserta BPJS Ketenagakerjaan dapat melihat saldo JHT secara online pada web BPJS Ketenagakerjaan.

- Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Memberikan perlindungan atas risiko-risiko kecelakaan yang terjadi dalam hubungan kerja, termasuk kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan dari rumah menuju tempat kerja atau sebaliknya dan penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja

- Program Jaminan Kematian (JKM)

Memberikan manfaat uang tunai yang diberikan kepada ahli waris ketika peserta meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja.

- Jaminan Pensiun

BPJS Ketenagakerjaan diamanatkan untuk menyelenggarakan Program Jaminan Pensiun sesuai UU Nomor 24 tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) pasal 6 ayat (2)

HASIL PEMBAHASAN

Selama melakukan Pelatihan pengelolaan arsip yang diberikan kepada pegawai BPJS Ketenagakerjaan bertujuan untuk meningkatkan kapasitas mereka dalam menata, menyimpan, dan mengakses dokumen keuangan secara sistematis dan efisien. Hasil kegiatan pengabdian ini menunjukkan beberapa temuan penting yang memiliki dampak langsung terhadap efisiensi pelaporan keuangan mempunyai manfaat :

- Menambah peningkatan pemahaman dan ketrampilan

Sebelum pelatihan, sebagian besar pegawai belum memahami pentingnya pengelolaan arsip yang terstruktur, termasuk penggunaan klasifikasi arsip, kode indeks, dan sistem penyimpanan elektronik. Pasca-pelatihan, terjadi peningkatan pemahaman terhadap prinsip-prinsip dasar pengarsipan serta keterampilan praktis dalam mengelola dokumen fisik dan digital.

- Mengetahui implikasi terhadap efisiensi pelaporan keuangan

Efisiensi pelaporan keuangan meningkat secara signifikan setelah implementasi sistem pengarsipan yang baik. Dokumen keuangan seperti bukti transaksi, laporan bulanan, dan dokumen pendukung audit dapat diakses lebih cepat, mengurangi waktu pencarian dan risiko kehilangan arsip. Hal ini mendukung proses audit internal maupun eksternal serta meminimalkan kesalahan dalam penyusunan laporan

- Menambah pengetahuan penerapan sistem digitalisasi arsip

Salah satu poin penting dari pelatihan adalah pengenalan terhadap digitalisasi arsip menggunakan software sederhana dan cloud storage. Langkah ini membantu dalam menciptakan backup data yang aman serta mempercepat proses distribusi dan pelaporan dokumen antar unit kerja.

- Mengetahui tantangan yang dihadapi

Meskipun pelatihan berhasil meningkatkan kompetensi, terdapat tantangan dalam implementasi di lapangan, seperti keterbatasan fasilitas teknologi, resistensi perubahan dari pegawai senior, dan kebutuhan untuk pembaruan kebijakan internal terkait manajemen dokumen. Oleh karena itu, disarankan adanya tindak lanjut berupa pelatihan lanjutan dan dukungan dari manajemen untuk memfasilitasi transformasi digital arsip secara menyeluruh.

- Mengetahui dampak jangka panjang

Pelatihan ini diharapkan tidak hanya meningkatkan efisiensi pelaporan dalam jangka pendek, tetapi juga membentuk budaya kerja yang lebih tertib administrasi dan akuntabel. Hal ini sejalan dengan prinsip good governance dan transparansi dalam pengelolaan keuangan lembaga publik seperti BPJS Ketenagakerjaan.

SIMPULAN

Pelatihan pengelolaan arsip yang dilakukan di BPJS Ketenagakerjaan memberikan dampak positif terhadap efisiensi pelaporan keuangan. Dengan meningkatnya pemahaman dan keterampilan pegawai dalam mengelola arsip secara sistematis dan digital, proses pencarian dan penyusunan dokumen menjadi lebih cepat, akurat, dan terdokumentasi dengan baik. Hal ini tidak hanya meningkatkan efisiensi waktu dan tenaga dalam proses pelaporan keuangan, tetapi juga memperkuat akuntabilitas dan transparansi organisasi. Pelatihan ini terbukti mampu menjawab tantangan pengelolaan administrasi modern yang efektif dalam mendukung tata kelola kelembagaan yang baik..

UCAPAN TERIMA KASIH (Jika Ada)

Terima kasih disampaikan kepada karyawan BPJS Ketenagakerjaan Bojonegoro yang telah memberikan izin untuk melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat serta memberikan support dan dukungan kepada kita serta kesuksesan pelaksanaan program kerja mahasiswa Universitas Islam Darul ‘ulum Lamongan 2024

DAFTAR PUSTAKA

- Budi, S. (2020). *Pengelolaan Arsip di Era Digital*. Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia.
- Ilmiyah. Zunaidi, A. (2022). Sosialisasi Penanggulangan Tingginya Angka Pernikahan Dini di Desa Tambakrejo-Wonotirto-Blitar. *Komatika: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 29–33. <https://doi.org/10.34148/komatika.v2i2.508>

- Mardiana, T. (2021). "Efisiensi Dalam Pengelolaan Data Keuangan: Studi Kasus di BPJS Ketenagakerjaan." *Jurnal Akuntansi dan Keuangan*, 15(2), 115-130
- Nasution, M. H., & Amalia, R. (2019). "Peningkatan Kualitas Pengelolaan Arsip Melalui Teknologi Informasi." *Jurnal Manajemen dan Akuntansi*, 8(1), 45-59.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. (2014). *Nomor 47 Tahun 2014 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Nomor 203.
- Rahardja, U., Aini, Q., & Hardini, M. (2018). Penerapan Software Akuntansi Online Sebagai Penunjang Pencatatan Laporan Keuangan. *Sisfotenika*, 8(2), 176–187.
- Rudianto, J. (2022). *Praktek Pengelolaan Arsip Modern*. Bandung: PenerbitanPustaka.
- Syukriah, S., Rosdiana, R., Asran, A., & Yusuf, E. (2024). Pendampingan Teknologi Informasi Berkelanjutan Dalam Peningkatan Pengembangan Digitalisasi Dibidang Pelayanan Publik Dan Kearsipan. *Jurnal Malikussaleh Mengabdi*, 3(1), 121-129.
- Waruwu, W. A., Mendrofa, M. S. D., Waruwu, E., & Gea, J. B. I. J. (2024). Analisis Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Pengelolaan Penatausahaan Administrasi Di Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli. *Jurnal Ekonomi Bisnis, Manajemen Dan Akuntansi (JEBMA)*, 4(2), 702-715.
- Yusuf, H. (2020). "Peran Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Transparansi Keuangan Publik." *Jurnal Ilmiah Akuntansi*, 3(2), 90-106.