

**PENERAPAN PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL MELALUI
APLIKASI SIDIA PADA KANTOR BPJS
KETENAGAKERJAAN BALI CABANG DENPASAR**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Ida Ayu Dinda Mahyoni

NIM 2215713035

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2025

**PENERAPAN PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL MELALUI
APLIKASI SIDIA PADA KANTOR BPJS
KETENAGAKERJAAN BALI CABANG DENPASAR**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Ida Ayu Dinda Mahyoni

NIM 2215713035

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2025

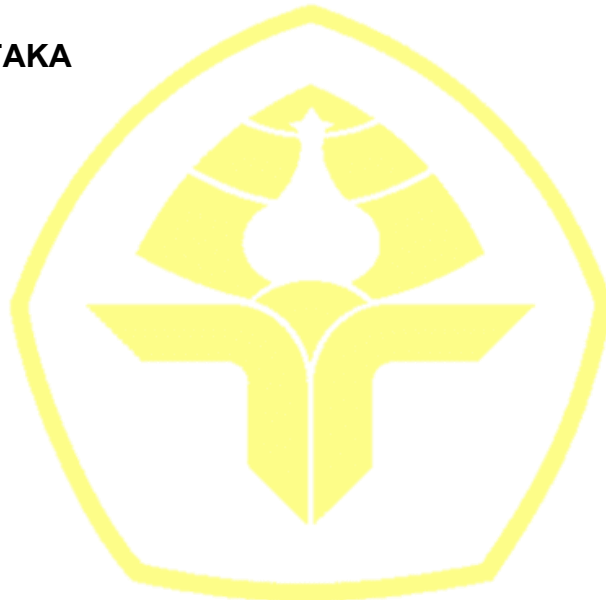
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
PRAKATA	iii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR.....	vi
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pokok Masalah.....	8
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian	8
E. Metode Penelitian	10
BAB II LANDASAN TEORI.....	15
A. Teori Administrasi	15
B. Teori Arsip.....	24
C. Teori Arsip Digital.....	36
D. <i>Flowchart</i>	42
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN.....	45
A. Sejarah BPJS Ketenagakerjaan.....	45

B. Bidang Usaha.....	49
C. Struktur Organisasi	52
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	64
A. Kebijakan Perusahaan	64
B. Analisis Data	67
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	95
A. Simpulan	95
B. Saran.....	96

DAFTAR PUSTAKA

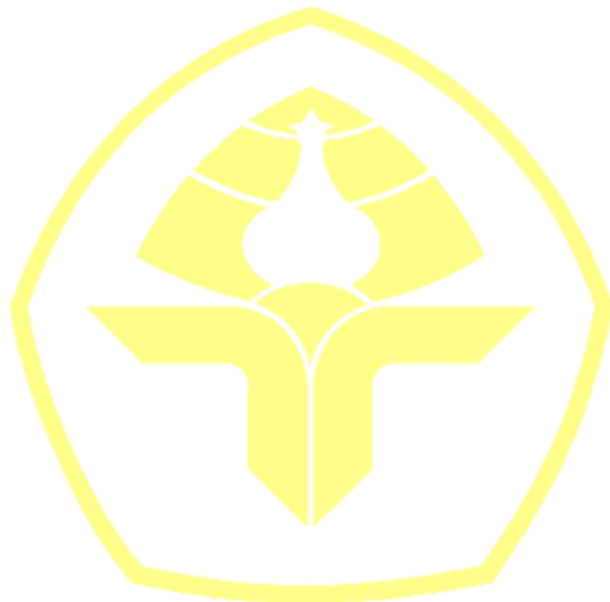
LAMPIRAN



**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI**

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar Simbol <i>Flowchart</i>	43
---	----



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1	Grafik Total Arsip Naskah Dinas pada Aplikasi SIDIA.....	6
Gambar 2. 1	Rangkaian Aktivitas Administrasi dalam Arti Sempit.....	16
Gambar 3. 1	Logo BPJS Ketenagakerjaan	48
Gambar 3. 2	Struktur Organisasi Kantor BPJS Ketenagakerjaan Bali Cabang Denpasar	53
Gambar 4. 1	Flowchart Prosedur Penerapan Penyimpanan Arsip Digital Surat atau Naskah Masuk dari Pihak Eksternal melalui Aplikasi SIDIA pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Bali Cabang Denpasar.....	69
Gambar 4. 2	Proses Scanning	71
Gambar 4. 3	Penyimpanan Arsip Fisik Naskah Dinas	72
Gambar 4. 4	Tampilan Log In pada Aplikasi SIDIA	73
Gambar 4. 5	Tampilan Form Pembuatan Naskah.....	73
Gambar 4. 6	Tampilan <i>Input</i> Detail Surat atau Naskah Digital.....	74
Gambar 4. 7	Tampilan Draft Naskah.....	75
Gambar 4. 8	Tampilan Halaman Konfirmasi Penyimpanan	75
Gambar 4. 9	Tampilan Setelah Konfirmasi Penyimpanan	76
Gambar 4. 10	Flowchart Prosedur Penerapan Penyimpanan Arsip Digital Surat atau Naskah Keluar melalui Aplikasi SIDIA pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Bali Cabang Denpasar	77

Gambar 4. 11 Tampilan Login pada Aplikasi SIDIA	78
Gambar 4. 12 Tampilan Opsi Pembuatan Naskah	79
Gambar 4. 13 Tampilan Formulir Naskah Keluar Dinas pada Aplikasi.....	79
Gambar 4. 14 Tampilan Halaman Editor.....	81
Gambar 4. 15 Tampilan Halaman Naskah Keluar	82
Gambar 4. 16 Tampilan Pengecekan Surat atau Naskah	83
Gambar 4. 17 Tampilan Koreksi Pengecekan Naskah oleh Sekretaris	84
Gambar 4. 18 Tampilan Penerimaan Naskah Keluar dari Konseptor	85
Gambar 4. 19 Tampilan Halaman Persetujuan Konseptor.....	86
Gambar 4. 20 Tampilan Naskah Disetujui Konseptor.....	87
Gambar 4. 21 Tampilan Permintaan TTE Naskah Keluar	88
Gambar 4. 22 Tampilan Halaman TTD Elektronik	88
Gambar 4. 23 Tampilan Passphrase TTE	89
Gambar 4. 24 Halaman Pembatalan Naskah Keluar	90
Gambar 4. 25 Halaman Monitoring Status Penyimpanan Arsip	92

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Hasil Digitalisasi Arsip Surat atau Naskah Masuk

Lampiran 2. Contoh Arsip Digital Surat atau Naskah Keluar

Lampiran 3. Daftar Arsip Digital pada Aplikasi SIDIA

Lampiran 4. Daftar Pertanyaan Wawancara

Lampiran 5. Dokumentasi Wawancara

Lampiran 6. Lembar Bimbingan Dospem I

Lampiran 7. Keterangan Layak Ujian dari Dospem I

Lampiran 8. Lembar Bimbingan Dospem II

Lampiran 9. Keterangan Layak Ujian Tugas Akhir dari Dospem II

Lampiran 10. Luaran Penelitian



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kemajuan teknologi dan informasi pada era revolusi industri 5.0 semakin berkembang pesat. Revolusi Industri Intelligent 5.0 adalah era baru dalam transformasi digital yang mengintegrasikan teknologi canggih seperti AI, IoT, dan teknologi robot dengan keterampilan serta inovasi manusia yang dapat mendorong perkembangan sistem produksi yang lebih efisien, fleksibel, berkelanjutan, dan meningkatkan kesejahteraan (Siagian, 2023). Tujuan utama dari kemajuan intelligent 5.0 adalah untuk meningkatkan transformasi digital di seluruh sektor publik yang memerlukan penyesuaian sebagai kelanjutan dari fase perubahan dan aspek-aspek terbaru yang melandasi pergeseran industri 4.0. Perkembangan teknologi pada era digital memberikan dampak signifikan terhadap pengelolaan dokumen, arsip dan informasi yang efektif dan efisien.

Arsip merupakan salah satu data informasi yang menjadi pusat ingatan bagi setiap instansi atau organisasi. Sumber arsip berasal dari surat yang mencakup berbagai dokumen yang dihasilkan atau diterima oleh individu, organisasi atau instansi dalam bentuk tertulis. Surat sebagai salah satu bentuk arsip yang memiliki peran penting dalam pengelolaan informasi karena dapat memberikan keabsahan mengenai kegiatan, keputusan, dan interaksi antara pihak-pihak yang terlibat.

Pentingnya arsip semakin nyata di tengah pesatnya perkembangan teknologi informasi, di mana arsip digital telah menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari sistem pengelolaan data dalam berbagai bidang. Seiring dengan proses digitalisasi tersebut, fungsi arsip tidak hanya terbatas pada penyimpanan informasi, tetapi juga mencakup aspek pengelolaan, pelestarian, serta penyediaan data yang dapat diakses secara cepat, akurat, dan berkelanjutan. Perluasan fungsi ini menjadikan arsip memiliki nilai strategis dalam konteks organisasi atau institusi, khususnya dalam mendukung efisiensi operasional, meningkatkan akuntabilitas dan transparansi, serta memastikan keberlanjutan dalam pengelolaan informasi. Oleh karena itu, arsip memiliki peran multidimensional yang signifikan, baik dalam konteks individual maupun kelembagaan. Berdasarkan hal tersebut, diperlukan suatu sistem pengelolaan arsip yang terstruktur, efektif, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi

agar informasi yang tersimpan dapat dimanfaatkan secara optimal ketika dibutuhkan.

Pengelolaan arsip merupakan proses sistematis yang mencakup penciptaan hingga penyusutan dokumen untuk menjaga keutuhan, keamanan, dan keberlanjutan informasi. Pengelolaan arsip tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga memiliki peran strategis dalam memastikan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas kinerja organisasi sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku. Bersamaan dengan perkembangan teknologi di era digital, pengelolaan arsip juga dituntut untuk beradaptasi dengan kemajuan teknologi untuk meningkatkan efektivitas penyimpanan dan kemudahan akses informasi. Transformasi digital mendorong perubahan dari sistem pengarsipan konvensional berbasis kertas ke sistem elektronik yang lebih efisien dan mudah diakses. Teknologi memungkinkan penyimpanan, pengelolaan, dan pencarian data menjadi lebih cepat dan terorganisir. Proses transformasi tersebut bukan hanya mengubah format fisik arsip menjadi format digital atau elektronik, melainkan melibatkan penerapan sistem pengelolaan arsip yang terstruktur dan berbasis teknologi. Penggunaan metadata, algoritma pencarian, dan infrastruktur teknologi informasi seperti *e-Archive*, *e-Filing System*, dan *Electronic Document Management System* menjadi komponen kunci dalam memastikan

arsip digital dapat diakses, dikelola, dan dipertahankan secara efektif (Normah, Yusuf & Zulaikha dalam Zainuddin et al., 2024).

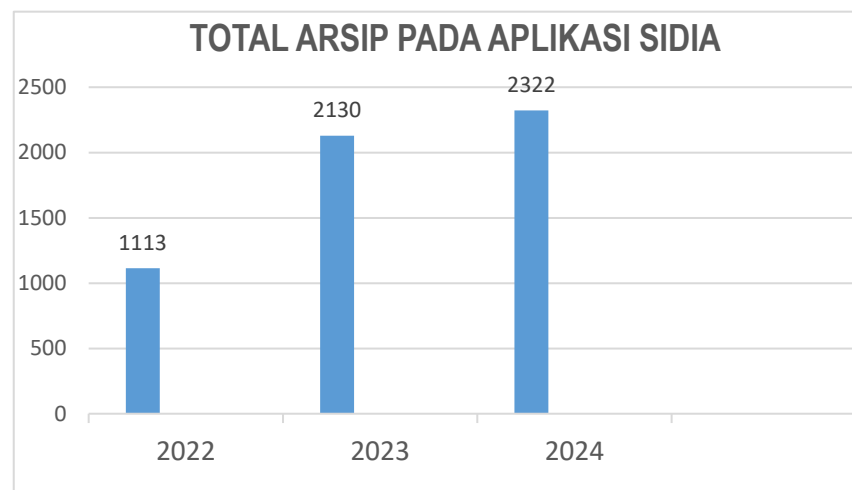
Salah satu sistem pengelolaan arsip digital yang semakin banyak diterapkan dalam suatu organisasi atau instansi adalah sistem penyimpanan digital atau *e-filing system* yang dirancang untuk mengatasi berbagai kendala dalam pengelolaan arsip konvensional. Penerapan sistem penyimpanan digital menjadi fondasi penting bagi perusahaan. Sistem ini bukan hanya memfasilitasi akses mudah dan cepat ke informasi, sistem ini juga memungkinkan pencarian instan dari berbagai perangkat serta dapat mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan fisik dokumen berharga. Selain itu, digitalisasi penyimpanan arsip mampu mengurangi kebutuhan ruang fisik penyimpanan arsip dan meminimalisir risiko kerusakan atau kehilangan dokumen. Sistem penyimpanan digital juga mampu meningkatkan keamanan informasi melalui penerapan kontrol akses berbasis teknologi dan enkripsi data, sehingga keamanan dokumen terjamin dari ancaman kebocoran informasi atau akses yang tidak sah. Dalam konteks pengelolaan arsip yang modern, penerapan *e-filing system* menjadi solusi strategis yang tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional organisasi, tetapi juga mendukung transparansi, akuntabilitas, dan keberlanjutan informasi di era digital yang terus berkembang.

Penerapan sistem penyimpanan digital dalam perusahaan tidak selalu berjalan lancar dan tepat, melainkan sistem penyimpanan digital juga menghadapi beberapa kendala signifikan. Kendala tersebut meliputi keamanan data digital yang sering menjadi hambatan utama dalam implementasi. Selain itu, kurangnya pengetahuan dan kemampuan sumber daya manusia (SDM) dalam mengelola sistem digital, serta ketidaksiapan sistem manajemen arsip juga menjadi masalah. Tantangan lainnya termasuk volume dokumen yang besar, tempat penyimpanan fisik yang terbatas, dan sulitnya mengakses dokumen. Tantangan tersebut muncul karena infrastruktur yang belum memadai dan perencanaan implementasi yang kurang matang di suatu perusahaan.

Penyimpanan arsip secara digital telah diterapkan pada kantor BPJS Ketenagakerjaan Bali Cabang Denpasar selama 4 tahun tepatnya sejak tahun 2021 melalui aplikasi yang bernama SIDIA (Sistem Informasi Korespondensi dan Digital Arsip). Aplikasi ini memberikan kemudahan dalam mengakses arsip maupun membuat suatu surat untuk kepentingan operasional kantor seperti naskah dinas. Namun, penerapan penyimpanan arsip digital pada aplikasi tersebut masih belum maksimal. Berdasarkan pengamatan penulis, masih terdapat beberapa kendala yang menghambat efektivitas penerapan penyimpanan arsip digital seperti kesalahan dalam penginputan kode klasifikasi, kurangnya pemahaman staf

mengenai alur penyimpanan arsip digital melalui aplikasi seperti pengeditan draft surat yang belum tersimpan dengan sempurna ataupun tidak melakukan konfirmasi penyimpanan lebih lanjut, yang menyebabkan beberapa naskah tidak terekam dalam sistem monitoring dan berisiko hilang.

Meskipun masih terdapat kendala dalam penerapannya, penyimpanan arsip digital pada aplikasi SIDIA tetap berjalan secara rutin setiap hari dengan jumlah arsip yang terus bertambah setiap tahunnya, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 1.1.



Gambar 1. 1 Grafik Total Arsip Naskah Dinas pada Aplikasi SIDIA

Sumber: BPJS Ketenagakerjaan Bali Cabang Denpasar

Penyimpanan arsip secara digital pada aplikasi SIDIA mengalami peningkatan yang signifikan dari tahun 2022 hingga tahun 2024 dengan total arsip yang disimpan yakni sebanyak 5.565 arsip yang meliputi arsip naskah dinas yakni surat rutin, memo internal, dan berita acara. Dengan meningkatnya jumlah arsip setiap

tahunnya, maka semestinya diikuti dengan penerapan penyimpanan arsip digital yang terstruktur. Namun, berdasarkan pengamatan penulis di kantor BPJS Ketenagakerjaan Bali Cabang Denpasar hingga saat ini belum menerapkan prosedur baku yang secara khusus mengatur tahapan penyimpanan arsip digital pada aplikasi SIDIA, sehingga menyebabkan ketidaksesuaian dalam pengisian data serta kerap kali beberapa tahapan dalam penyimpanan arsip digital terlewatkan. Hal tersebut mengindikasikan kurangnya penerapan sistem dan prosedur penyimpanan arsip digital yang terstruktur, serta kurangnya pemahaman petugas mengenai pengoperasian aplikasi SIDIA. Berdasarkan permasalahan tersebut, menarik perhatian penulis untuk mengkaji lebih lanjut mengenai penerapan penyimpanan arsip digital melalui aplikasi SIDIA pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Bali Cabang Denpasar. Dengan diterapkannya sistem penyimpanan arsip digital yang terstruktur, diharapkan petugas kearsipan dapat meningkatkan ketelitian dalam pengelolaan arsip, sehingga dokumen tersusun dengan rapi dan mengoptimalkan efisiensi proses penemuan kembali arsip digital.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk mengangkat judul “Penerapan Penyimpanan Arsip Digital melalui Aplikasi SIDIA pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Bali Cabang Denpasar”.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang kendala di atas, pokok permasalahan dalam penelitian ini yakni bagaimana penerapan penyimpanan arsip digital melalui aplikasi SIDIA pada kantor BPJS Ketenagakerjaan Bali Cabang Denpasar.

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pokok masalah di atas, maka telah ditetapkan tujuan dari penelitian ini yakni untuk mengetahui penerapan penyimpanan arsip digital melalui aplikasi SIDIA pada kantor BPJS Ketenagakerjaan Bali Cabang Denpasar.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis. Adapun manfaat yang diharapkan, antara lain:

1. Bagi Mahasiswa

Manfaat teoritis dari penelitian ini yakni diharapkan dapat memperluas wawasan mahasiswa serta memahami lebih lanjut terkait penyimpanan arsip berbasis digital pada suatu perusahaan atau khususnya pada perusahaan BPJS Ketenagakerjaan Bali Cabang Denpasar.

Secara praktis, penelitian ini diharapkan dapat menjadi tolok ukur atau bekal bagi mahasiswa ketika melaksanakan praktik kerja lapangan ataupun ketika terjun di dunia kerja nyata

khususnya yang bekerja pada lingkup kearsipan. Sehingga dengan penelitian ini, mampu memberikan gambaran awal atau orientasi kerja pada lingkup manajemen kearsipan khususnya terkait penyimpanan arsip berbasis digital pada suatu perusahaan.

2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan tambahan kepastakaan dan referensi bagi mahasiswa yang tertarik untuk meneliti lebih lanjut mengenai topik penyimpanan arsip berbasis digital. Selain itu, penelitian ini dapat dijadikan sebagai sumber bacaan yang berharga untuk melakukan perbandingan antara konsep-konsep teoritis dengan implementasinya dalam praktik yang terjadi di lingkungan perusahaan.

3. Bagi BPJS Ketenagakerjaan

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai masukan bagi perusahaan dalam merencanakan penerapan sistem penyimpanan arsip berbasis digital yang lebih terstruktur sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional perusahaan. Selain itu, penelitian ini, dapat digunakan sebagai bahan evaluasi bagi sumber daya manusia di kantor BPJS Ketenagakerjaan Bali Cabang Denpasar khususnya bagi yang mengelola kearsipan, baik itu pengelolaan arsip digital maupun arsip konvensional agar dapat lebih

memperhatikan tata cara penyimpanan arsip yang baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini yakni pada kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Denpasar, Bali yang terletak di Jl. Hayam Wuruk No.143, Kota Denpasar, Bali.

2. Obyek Penelitian

Obyek penelitian ini yakni penerapan penyimpanan arsip melalui aplikasi SIDIA pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Bali Cabang Denpasar.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Data kualitatif merupakan data berupa kata-kata yang berhubungan dengan karakteristik dalam bentuk sifat atau bukan angka. Data kualitatif tidak dapat diukur besar ataupun kecilnya dan diperoleh melalui kegiatan wawancara, observasi, dan diskusi (Nasution, 2023). Penelitian ini menggunakan jenis data kualitatif yakni suatu data yang berbentuk kata-kata, tulisan, atau gambar yang memberikan deskripsi mendalam tentang penerapan penyimpanan arsip digital pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Denpasar.

b. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan dua jenis sumber data yaitu:

1) Data Primer

Data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data yang diperoleh melalui wawancara, jejak pendapat dari individu atau kelompok (orang) maupun hasil observasi dari suatu objek penelitian (Sugiyono, 2017). Data primer dalam penelitian ini diperoleh dari hasil proses wawancara dengan staf penata operasional di kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Denpasar.

2) Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung atau dari sumber kedua atau divisi lain seperti melalui media perantara berupa buku catatan, bukti yang telah ada atau arsip baik yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan secara umum. (Sugiyono, 2017). Dalam penelitian ini, sumber data diperoleh melalui buku, jurnal, artikel yang relevan dengan topik penelitian mengenai digitalisasi penyimpanan arsip.

c. Metode Pengumpulan Data

Sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan dari orang-orang yang diamati atau diwawancarai. Data tambahan dapat berupa dokumen tertulis, foto, dan statistik. Catatan lapangan menjadi instrumen utama dalam pengumpulan data kualitatif, baik berupa catatan fakta, catatan teori, maupun catatan metodologis (Rijali, 2019). Maka, teknik pengumpulan data kualitatif dalam penelitian ini menggunakan teknik studi pustaka dan triangulasi data yakni penggabungan berbagai sumber data seperti dokumen, hasil wawancara, dan hasil observasi, sebagai berikut:

1) Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif yang melibatkan interaksi langsung antara peneliti dan informan. Wawancara dalam penelitian kualitatif bertujuan untuk mengeksplorasi pemahaman subjektif dan makna yang diberikan oleh individu terhadap pengalaman (Arianto & Rani, 2021). Dalam penelitian ini, wawancara dilakukan dengan tiga orang staf bagian operasional dan keuangan di kantor BPJS Ketenagakerjaan Bali Cabang Denpasar.

2) Observasi

Observasi merupakan proses pengumpulan data dengan terjun langsung ke lapangan untuk memahami gejala atau fenomena yang sedang diteliti (Sahir, 2022). Dalam proses pengumpulan data, penulis melakukan pengamatan di kantor BPJS Ketenagakerjaan Bali Cabang Denpasar selama 6 (enam) bulan. Penulis melakukan pengamatan secara akurat dan mencatat fenomena-fenomena yang terjadi dalam proses penyimpanan arsip digital melalui aplikasi SIDIA BPJS Ketenagakerjaan.

3) Dokumentasi

Dokumentasi merupakan salah satu teknik pengumpulan data berupa catatan, arsip, dokumen, dan sumber tertulis lain yang mendukung penelitian (Abdul Mukhyi, 2023). Dokumentasi penting untuk memperkuat data lapangan dan memberikan bukti pendukung yang objektif. Dalam penelitian ini penulis menggunakan berbagai dokumen untuk melengkapi informasi hasil pengamatan baik itu dokumen tertulis, gambar, maupun elektronik yang ada di BPJS Ketenagakerjaan Bali Cabang Denpasar.

4) Studi Pustaka

Studi kepustakaan merupakan suatu kegiatan penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan informasi dan

data dari berbagai sumber yang tersedia di perpustakaan, seperti buku referensi, hasil penelitian terdahulu yang sejenis, artikel, catatan, serta jurnal-jurnal yang relevan dengan masalah yang hendak diselesaikan (Sari, 2020). Dalam penelitian ini, studi pustaka diperoleh dari bahan buku, jurnal, skripsi dan sumber-sumber lain yang berhubungan dengan penerapan penyimpanan arsip digital melalui aplikasi SIDIA BPJS Ketenagakerjaan.

4. Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yakni metode deskriptif, yaitu suatu pendekatan yang memanfaatkan data kualitatif untuk menggambarkan fenomena yang diteliti secara rinci (Nasution, 2023).

Dalam penelitian ini, penulis menganalisis hasil wawancara dengan cara mendeskripsikan gambaran tentang pengalaman dan persepsi pegawai terkait kendala-kendala dalam menerapkan penyimpanan arsip digital melalui aplikasi SIDIA. Selain itu, penulis mengamati proses digitalisasi arsip selama melaksanakan PKL untuk memperoleh gambaran dari prosedur penyimpanan arsip digital dan mengkaji dokumentasi aplikasi SIDIA untuk melihat fitur aplikasi terkait penyimpanan arsip digital.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan pembahasan pada BAB IV, dapat disimpulkan bahwa aplikasi SIDIA di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Bali Cabang Denpasar digunakan khusus untuk mengelola arsip digital naskah dinas dengan sistem penyimpanan berbasis subjek. Naskah dinas yang diarsip pada aplikasi meliputi naskah masuk maupun naskah keluar yakni surat-surat, memo internal, serta berita acara. Penerapan penyimpanan arsip naskah masuk diawali dengan pendigitalan naskah masuk, penginputan, hingga proses penyimpanan dalam aplikasi. Sedangkan, arsip naskah keluar sudah terintegrasi secara digital melalui aplikasi SIDIA, mulai dari penyiapan hingga penyimpanan pada aplikasi. Namun, penerapan aplikasi SIDIA saat ini masih belum berjalan secara optimal dalam SIDIA pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Bali Cabang Denpasar

karena masih ditemukan beberapa kendala dalam penerapannya. Maka, diperlukan upaya seperti sosialisasi dan pelatihan yang intensif, serta peningkatan pelaksanaan *quality control* dan monitoring arsip digital pada aplikasi.

B. Saran

Berdasarkan pembahasan pada BAB IV, dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut.

1. Staf yang mengelola arsip hendaknya diberikan sosialisasi dan pelatihan secara intensif mengenai pengoperasian aplikasi SIDIA dan prosedur penyimpanan arsip digital. Pelatihan tersebut hendaknya dilengkapi dengan praktik langsung agar staf atau petugas kearsipan dapat lebih memahami dan terbiasa dengan proses pengarsipan menggunakan aplikasi SIDIA. Selain itu, perlu diberikan pendampingan awal bagi staf baru yang memerlukan bantuan dalam memahami penggunaan aplikasi tersebut.
2. Staf yang mengelola arsip hendaknya melaksanakan *quality control* dan monitoring secara berkala dengan melakukan pengecekan terhadap surat atau naskah yang masih dalam proses perbaikan atau pengeditan agar dapat segera ditindaklanjuti untuk menghindari terlewatnya proses penyimpanan yang mengakibatkan ketidaksesuaian informasi hingga berisiko kehilangan dokumen penting.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Mukhyi, M. (2023). Metodologi Penelitian Panduan Praktis Penelitian Yang Efektif. Malang: *PT. Literasi Nusantara Abadi Grup*.
- Arianto, B., & Rani. (2021). Teknik Wawancara dalam Metode Penelitian Kualitatif. *Borneo Novelty Publishing*, 12. <https://fairuzelsaid.upy.ac.id/Mpti/Teknik-Wawancara/>
- Bateman, T. S., & Snell, S. A. (2014). *Management: Leading & Collaborating in a Competitive World, 11th Edition*. McGraw Hill.
- Cindy Noviyanti, & Diva Nabilah Febyona. (2024). Perjalanan Digitalisasi: Membedah Sistem Penyimpanan Arsip Di Perusahaan Negara Dan Swasta Pada Masa Kini. *Jurnal Manajemen Bisnis Era Digital*, 1(2), 266–284. <https://doi.org/10.61132/jumabedi.v1i2.146>
- Fifit Hadiaty. (2020). Sistem Penyimpanan Arsip Statis pada Bagian Tatakelola Administrasi di PT Pos Indonesia. *ATRABIS: Jurnal Administrasi Bisnis (e-Journal)*, 6(1), 28–45.
- Fitry, S. A. (2024). Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Meningkatkan Efisiensi TataUsaha LembagaPendidikan. *Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial*, 1(10), 94–98. <https://ojs.daarulhuda.or.id/index.php/Socius/article/view/291/322>
- Habiburrahman. (2016). Penggunaan Perangkat Lunak dalam Pengelolaan Arsip Konvensional dan Elektronik. *Jurnal Ilmu Perpustakaan & Informasi*, 1(2), 225–239.
- Julia, M., & Jiddal Masyrurroh, A. (2022). Literature Review Determinasi Struktur Organisasi: Teknologi, Lingkungan Dan Strategi Organisasi. *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*, 3(4), 383–395. <https://doi.org/10.31933/jemsi.v3i4.895>
- Khodijah. (2018). Peran Arsiparis Dalam Mengelola Arsip Sebagai Sumber Informasi. *JKMSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan)*, 3(2), 180–190.
- Kus Indrani Listyoningrum, Danise Yunaini Fenida, & Nurhasan Hamidi. (2023). Inovasi Berkelanjutan dalam Bisnis: Manfaatkan Flowchart untuk Mengoptimalkan Nilai Limbah Perusahaan. *Jurnal Informasi Pengabdian Masyarakat*, 1(4), 100–112. <https://doi.org/10.47861/jipm-nalanda.v1i4.552>

- Lestari, D. A. (2022). *Proses Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif Dengan Menggunakan ARSIPSIMPEG di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor*. Politeknik Negeri Jakarta.
- Mahyuddin, Ardhariksa Zukhruf Kurniullah, A. H., Puspita Puji Rahayu, Bonaraja Purba, P. D. S., Puji Hastuti, Irdawati, Andriasan Sudarso, M. S., Mochamad Sugiarto, Rahman Tanjung, M. M. S., & Dyah Gandasari, M. B. (2021). *Teori Organisasi*. Medan: Yayasan Kita Menulis.
- Muarief, R., Praptinasari, S., & Nadhifah, A. (2022). Handling of Incoming Mail With Using the Application E-Office Ver. 1.0 Pt Pal Indonesia. *Manajemen, Administrasi, Pemasaran Dan Kesekretariatan*, 6(2), 41–55.
- Nadjib, A., & Khairunnas. (2024). *Buku Ajar Teori Administrasi Publik*. Medan: PT Media Penerbit Indonesia.
- Nasution, A. F. (2023). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV. Harfa Creative.
- Nur Widyawati, Widya Winarni, Tati Haryati Arisanti, Muhammad Sawir, Suwandi, Dian Rahmatia, Kasmaniar, Rukun Santoso, Siti Rahma, Machieu, Ilham, Erita Oktasari, Rika Wijaya, S. (2024). ILMU ADMINISTRASI BISNIS Suatu Pengantar. In *EUREKA MEDIA AKSARA*. http://www.joi.isoss.net/PDFs/Vol-7-no-2-2021/03_J_ISOSS_7_2.pdf
- Nurkarim, R. (2023). Imageware Scan Manager Application in Archives Management At Pt Esa Tawang Cipta Sidoarjo. *Records Management System Journal*, 2(1), 39–54. <https://doi.org/10.62201/rmsj.v1i2.46>
- Putra, W. I., & Nelisa, M. (2020). Pengelolaan Arsip Elektronik di Unit Kearsipan PT Semen Padang. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 8(2), 39–47. <https://doi.org/10.24036/109093-0934>
- Rifa'i, M. (2019). Manajemen Organisasi Pendidikan. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53, 1–339.
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khazanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 4(2), 168–178. <https://doi.org/10.24252/kah.v4i27>
- Rijali, A. (2019). Analisis Data Kualitatif. *Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah*, 17(33), 81. <https://doi.org/10.18592/alhadharah.v17i33.2374>

Rosalin, S. (2017). *Manajemen arsip dinamis*. Malang: Universitas Brawijaya Press.

Sahir, S. H. (2022). *Metodologi Penelitian*. Jakarta: KBM Indonesia.

Sari, M. (2020). NATURAL SCIENCE : Jurnal Penelitian Bidang IPA dan Pendidikan IPA , ISSN : 2715-470X (Online), 2477 – 6181 (Cetak) Penelitian Kepustakaan (Library Research) dalam Penelitian Pendidikan IPA. *Jurnal Penelitian Bidang IPA Dan Pendidikan IPA*, 41–53.

Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish.

Siagian, H. (2023). *Mengenal Revolusi Industri 5.0*. Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

Soemohadiwidjojo, A. T. (2014). *Mudah menyusun SOP*. Depok: Penebar Swadaya Grup.

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan.

Zainuddin, Z. I., Taryana, A., Nuryanto, Y., & Sandjaya, T. (2024). Penyimpanan Arsip Digital Di Record Center Ibnu Sina Universitas Padjadjaran. *Responsive: Jurnal Pemikiran Dan Penelitian Bidang Administrasi, Sosial, Humaniora Dan Kebijakan Publik*, 6(4), 185–192.

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI