

BAB IV KESIMPULAN

Pada bab ini penulis akan melampirkan jawaban-jawaban atas pertanyaan penelitian pada laporan skripsi ini dengan tiga pertanyaan penelitian yaitu apa kriteria sumber daya manusia yang dibutuhkan bidang Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta, bagaimana struktur manajemen sumber daya manusia pada bidang Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta, bagaimana cara struktur manajemen sumber daya manusia mengelola kerja karyawan bidang Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta. Dengan berdasarkan pertanyaan tersebut penulis membagi menjadi tiga sub judul sebagai berikut:

4.1. Kriteria sumber daya manusia bidang Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta

Arsip BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta pada umumnya memiliki karakteristik yang berbeda-beda, sehingga untuk syarat pendidikan minimal D3 dari semua jurusan bisa tidak dari sekolah kearsipan. Dikarenakan jika calon sumber daya manusia yang sudah diterima akan dilatih kembali berdasarkan peraturan arsip yang berada BPJS Ketenagakerjaan. Selanjutnya harus bisa menguasai program-program dari *Microsoft* untuk keperluan administrasi yang berkaitan dengan operasional pengarsipan.

4.2. Struktur manajemen sumber daya manusia pada bidang Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta

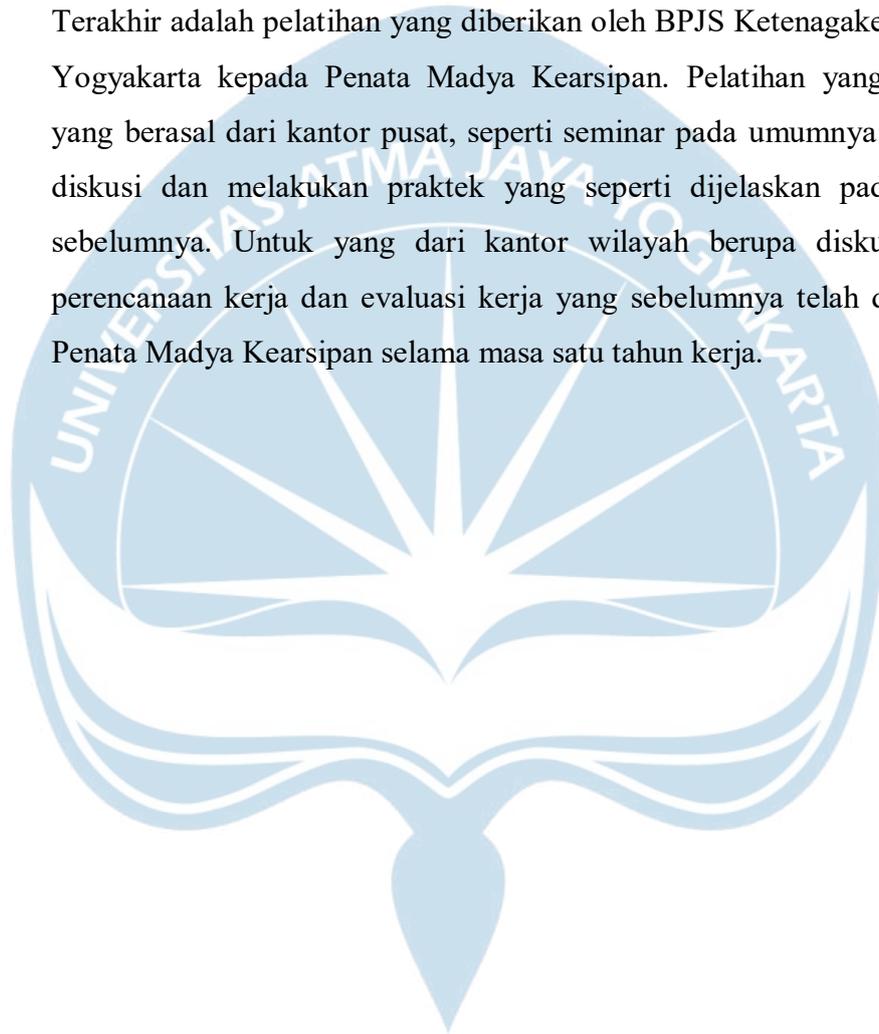
Struktur manajemen sumber daya manusia terkait dengan kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta dalam bentuk perencanaan, pengorganisasian, pelatihan, dan penghargaan. Perencanaan berhubungan dalam penentuan jumlah pegawai yang dibutuhkan untuk setiap divisi di BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta. BPJS Ketenagakerjaan akan

menggunakan tim MPP (Main Power Plan) yang dibentuk oleh kantor pusat untuk melakukan survey terhadap jumlah pegawai yang dibutuhkan untuk setiap divisi BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta. Melakukan berbagai analisis beban kerja dengan melihat berbagai indikator-indikator yang berhubungan dengan pekerjaan kearsipan. Struktur organisasi kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta dipimpin oleh Kepala Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia, membawahi Penata Madya Umum, Penata Madya SDM, Penata Madya Arsip dan Sekretaris. Pengembangan pada sumber daya manusia pada divisi kearsipan melalui pelatihan yang diberikan oleh BPJS Ketenagakerjaan. Artinya pelatihan dari kantor pusat satu kali dari kantor wilayah dua kali di awal tahun untuk menjelaskan rencana kerja sehubungan dengan peningkatan kemampuan mengelola dan menata arsip. Kemudian pada akhir tahun akan dilakukan evaluasi terhadap rencana kerja yang dilakukan selama satu tahun. Kompensasi karyawan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta diberikan dalam bentuk material dan non material. Material seperti tunjangan-tunjangan, dan non material, seperti promosi dan penghargaan.

4.3. Cara struktur manajemen sumber daya manusia mengelola kerja karyawan bidang Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta

Cara manajemen sumber daya manusia mengelola kinerja pegawai di kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta yang terkait dengan bentuk perencanaan, pengorganisasian, rekrutmen dan pengembangan. Perencanaan adalah rencana kerja yang akan dilakukan oleh Penata Madya Kearsipan mengenai pengelolaan dan penataan arsip yang ada di BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta, seperti melakukan pemeriksaan dokumen data arsip akan dipindahkan ke ruang arsip di BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta. Rekrutmen mencakup langkah-langkah wajib bagi calon pekerja seperti mengikuti tes psikologi, wawancara psikologi untuk memastikan apakah cocok dengan jawaban saat mengikuti tes psikologi. Wawancara user mengenai sikap calon karyawan, mengetahui ciri-ciri calon karyawan, apakah bisa diajak bekerja sama, hal

ini akan dilakukan oleh atasan divisi yang akan dipekerjakan oleh calon karyawan. Deskripsi tugas terkait job deskripsi pada Penata Madya Kearsipan di BPJS Ketenagakerjaan, seperti verifikasi dokumen arsip yang masuk atau keluar ruang penyimpanan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta, mengelola dan mendokumentasikan arsip yang dibutuhkan untuk keperluan operasional BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta. Terakhir adalah pelatihan yang diberikan oleh BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta kepada Penata Madya Kearsipan. Pelatihan yang diberikan yang berasal dari kantor pusat, seperti seminar pada umumnya setelah itu diskusi dan melakukan praktek yang seperti dijelaskan pada seminar sebelumnya. Untuk yang dari kantor wilayah berupa diskusi tentang perencanaan kerja dan evaluasi kerja yang sebelumnya telah dibuat oleh Penata Madya Kearsipan selama masa satu tahun kerja.



DAFTAR PUSTAKA

Buku

Adamy, M. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia Praktik, Penelitian, Teori*
Aceh : Universitas Malikussaleh diakses pada 14 Oktober 2021 pukul 21.40 WIB

Bukit, B. & Malusa, T & Rahmat, A. (2017). *PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA Teori, Dimensi Pengukuran, dan Implementasi dalam
Organisasi*. Yogyakarta : Zahir Publishing

Kusumastuti, A & Khoiron, M, A. (2019) “*Metode Penelitian Kualitatif*”
Semarang: Lembaga Pendidikan Sukarno Pressindo diakses pada 25 Oktober
2021 pukul 20.35 WIB

Saleh, S. (2017) “*Analisis Data Kualitatif*” Bandung: Pustaka Ramadhan diakses
pada 25 Oktober 2021 pukul 21.05 WIB

Suryani, K. dan Foeh, J. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia Tinjauan
Praktis Aplikatif*. Bali: NilaCakra Diakses pada tanggal 14 Oktober 2021 pukul
21.58 WIB

Tampubolon, H. (2016) “*Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia dan
Perannya dalam Pengembangan Keunggulan Bersaing*” Jakarta : Papas Sinar
Sinanti. Diakses pada 26 Oktober 2021 pukul 22.05 WIB

Jurnal

Anggraeni, A, N. (2012). *KEMAMPUAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEARSIPAN DALAM UPAYA KEBERHASILAN PELESTARIAN ARSIP STATIS
BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH*”.
Jurnal Ilmu Perpustakaan. Diakses pada tanggal 14 Oktober 2021 pukul 21.48
WIB [https://media.neliti.com/media/publications/104166-ID-kemampuan-
sumber-daya-manusia-kearsipan.pdf](https://media.neliti.com/media/publications/104166-ID-kemampuan-sumber-daya-manusia-kearsipan.pdf)

Donka, N, George,A , dan Stefanos, K. (201) *Sociology of Labour and Human Resource Management: An Interdisciplinary Approach*. Academic Journal of Interdisciplinary Studies MCSER Publishing, Rome-Italy Vol 4 No 3 S1 Diakses pada tanggal 14 Oktober 2021 pukul 22.00 WIB

Handayani, T. (2018). *Pemetaan Masalah-Masalah Sumber Daya Manusia Kearsipan Pada Perguruan Tinggi Negeri di Indonesia: Sebuah Studi Teoritis*. Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi. Vol. 2(1):77-98. <https://doi.org/10.14710/anuva.2.1.77-98> Diakses pada 14 Oktober 2021 pukul 21.44 WIB

Rahmat, S, P. (2009) “Penelitian Kualitatif” Equilibrium: Jurnal Penelitian Kualitatif VOL 5, No. 9 <http://yusuf.staff.ub.ac.id/files/2012/11/Jurnal-Penelitian-Kualitatif.pdf> diakses pada 25 Oktober 2021 pukul 21.02 WIB

Ridwan, M, F. dan Suprpto, E (2013). *PERAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA TERHADAP KINERJA KARYAWAN BANK SYARIAH (Studi Kasus pada PT. Bank Muamalat Indonesia, Tbk Kantor Cabang Depok, Kantor Cabang Pancoran, dan Kantor Cabang Panglima Polim*. Jurnal Ekonomi dan Perbankan Syariah. Diakses pada 14 Oktober 2021 pukul 21.46 WIB <https://media.neliti.com/media/publications/345461-peran-manajemen-sumber-daya-manusia-terh-430ea7cc.pdf>

Artikel Koran

Kompas (2021). *Akselerasi Pengembangan SDM Digital, Pemerintah Targetkan 50 Juta Penduduk Terliterasi secara Digital hingga 2024*. (<https://biz.kompas.com/read/2021/09/03/212317328/akselerasi-pengembangan-sdm-digital-pemerintah-targetkan-50-juta-penduduk>.) Diakses pada 14 Oktober 2021 pukul 21.42 WIB

Website

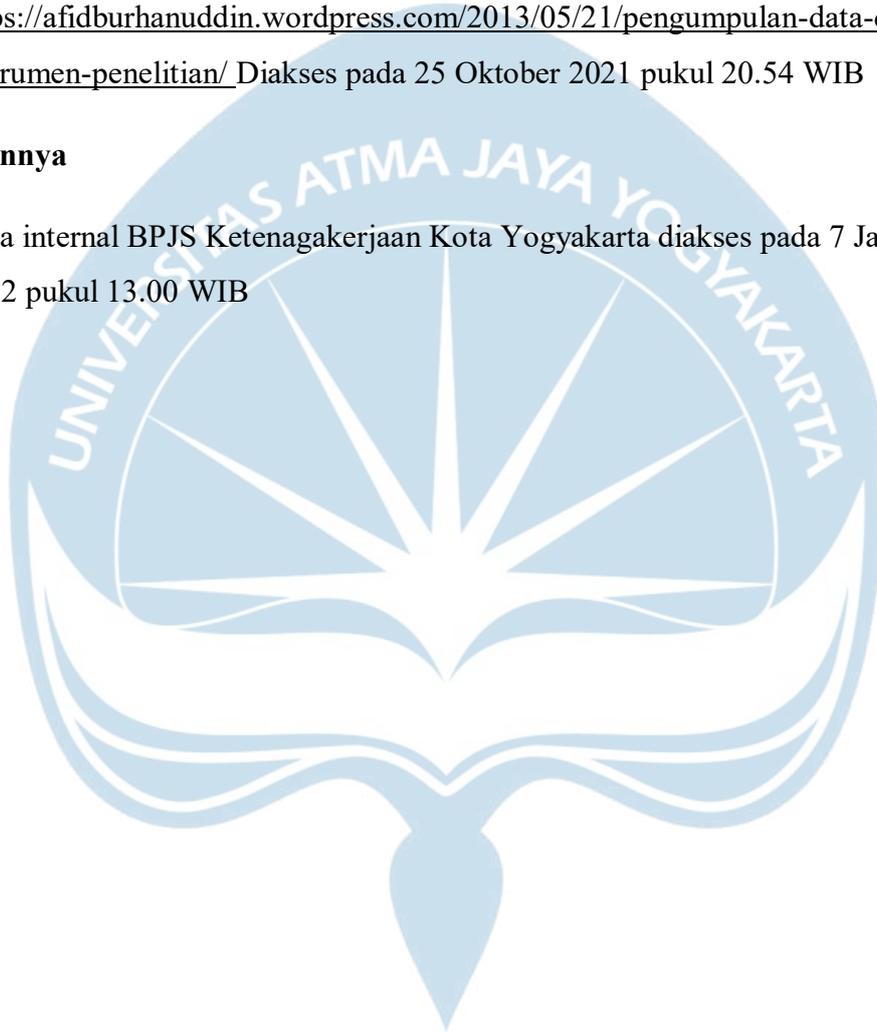
BPJS Ketenagakerjaan, website (<https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id>) diakses pada 28 Januari 2022 pukul 9.43 WIB

Burhanuddin, A. (2013) "*Metodologi Penelitian: Pengumpulan Data dan Instrumen Penelitian*"

<https://afidburhanuddin.wordpress.com/2013/05/21/pengumpulan-data-dan-instrumen-penelitian/> Diakses pada 25 Oktober 2021 pukul 20.54 WIB

Lainnya

Data internal BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta diakses pada 7 Januari 2022 pukul 13.00 WIB



LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara

- Pedoman Wawancara

Untuk mempermudah penelitian ini dalam mendapatkan data, maka peneliti menyusun pertanyaan-pertanyaan penelitian kepada informan yang berada di Divisi Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta dengan tujuan untuk mendapatkan data agar dapat menjawab permasalahan dalam penelitian ini, pertanyaan-pertanyaan yang akan diberikan sebagai berikut:

A. Identitas Informan

1. Nama :
2. Umur :
3. Jabatan :

B. Daftar Pertanyaan Kategori Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Bagaimana perencanaan tenaga kerja di divisi kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta?
2. Kendala apa yang ditemui dalam perencanaan kerja di bagian penyimpanan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta?
3. Bagaimana cara rekrutmen dan seleksi di divisi kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta yang selama ini dilaksanakan?
4. Bagaimana kriteria sumber daya manusia yang dibutuhkan?
5. Bagaimana struktur organisasi di divisi kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta?
6. Bagaimana job deskripsi masing-masing tenaga kerja di Divisi kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta?
7. Bagaimana pelatihan yang diberikan kepada tenaga kerja di divisi kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta untuk meningkatkan keterampilan?

8. Apakah materi pelatihan sudah memenuhi kebutuhan karyawan untuk meningkatkan keterampilan?
9. Bagaimana kompensasi yang diberikan di divisi kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta?
10. Faktor apa saja yang mempengaruhi besar kecilnya tingkat kompensasi?



Deskripsi Wawancara

Deskripsi Informan : Wawancara dilakukan oleh penulis kepada Penata Madya Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta

- Perencanaan

Peneliti : Yang pertama ini mas pertanyaan tentang kategori manajemen sumber daya manusia yang mempengaruhi kearsipan, kalo untuk yang pertama itu bagaimana perencanaan tenaga kerja yang di Divisi Kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta, perencanaan kerja yang dilakukan?

Informan: Diperencanaan tenaga kerja nya ya?

Peneliti: ya, Untuk tenaga kerjanya

Informan: kalo, di apa namanya perencanaan tenaga kerja, jadi kearsipan cuma satu orang nih, terus sekretaris cuma satu orang, kenapa gak kearsipan dua orang, kenapa gak bagian umum dua orang, kenapa gak sdm dua orang, sebenarnya dikantor cabang itu, kita lebih ke teknis, artinya kita gak merencanakan sampai situ, nah plotting sdm itu direncanakan oleh kantor pusat oleh divisi human capital, mereka ada perhitungan namanya main power plan, main power plan itu dilihat dari, dia itu (1 menit) pekerjaannya nanti seperti apa dicabang, terus dengan pekerjaan-pekerjaan seperti itu dibagi waktu segala macam, ada instrumennya disitu saya kurang paham apa saja itu ketemu nanti berapa orang yang dibutuhkan. Nah dikantor cabang itu dari main power plannya dihitung, hanya butuh satu orang untuk sdm dikearsipan, jadi kenapa saya cuman satu ya karna main power plannya itu dan kenapa dan bagaimana perencanaan tenaga kerjanya seperti itu tadi jadi kantor pusat merencanakan jadi cabang itu cuma terima bersih aja sih ibaratnya gitu. Jogja kamu cuman dapat satu ya kita sebatas mengusulkan aja ketika gak ada nanti divisi umum dan sdm mengusulkan ke kantor pusat ini loh kami belum dapat sdm di kearsipan nanti pada saat recruitmen tahun ini atau tahun depan akan coba dilakukan perekrutan untuk tenaga kerja dikearsipan baru kalo udah dapet di plotting ke jogja seperti itu.

Peneliti: oh berarti enggak selalu gak cuma satu ya mungkin kaya yang mas bilang (Menit ke 2) main power plan dan plotting itu kalo misal dikantor cabang satunya bisa apa dibutuhkan dua orang ya berarti 2 orang di bagian kearsipan.

Informan: kalo sejauh ini diseluruh Indonesia satu

Peneliti: oh satu

Informan: karna mungkin perhitungannya itu dapetnya satu dengan kerja seperti itu dan jangka waktu berapa lama satu cukup gitu

Peneliti: satu cukup

Informan: walaupun nanti ternyata pada praktiknya memang butuh tenaga kerja yang banyak kita dibekali sama anggaran jadi kita bisa hire tenaga bantu yang kita supervisi untuk medelegasikan sebagian tugas kita ke tenaga bantu tersebut, jadi pada praktiknya memang kita gak sendiri sih, cuman kita dalam apa ya perencanaan kerja segala macam kan mereka memandang, kantor pusat memandang bahwa cukup satu orang disetiap cabang, gitu

Peneliti: berarti untuk yang, tenaga kerja yang, apa, untuk yang bantuan yang dari anggaran itu bersifat sementara ya mas atau

Informan: sementara aja

Peneliti: ketika memang

Informan: kalau saya dari project aja

Peneliti: kerjanya memang mungkin (menit 3) banyak untuk satu orang ya berarti sampai selesai kerjanya itu ya

Informan: saya pernah, sekarang ada 2 orang bantu saya scanning, saya pernah pas lagi dulu arsip masuk berantakan banget tu, sampe hire 15 orang ada

Peneliti: 15 orang

Informan: 15 orang buat gak sampai beberapa bulan gitu, tapi setelah itukan nanti polanya keliatan lagi nih ya tinggal jalan aja gitu

Peneliti: itu kalo untuk hire beberapa orang itu, kayak kerjanya apa ya

Informan: Pekerjaannya

Peneliti: iya kira-kira

Informan: lebih ke ini sih penataan arsip sih

Peneliti: penataan arsip

Informan: jadi arsip yang dulu memang amburadul kacau, belum di box-box in itu dipilah, dibersihkan yang bukan arsip, dimasukkan ke box, setelah lagi terus boxnya ditata lagi dirapiin akhirnya, kayak gitu

Peneliti: mungkin oh, berarti kayak banyak data-data yang masih berantakan

Informan: masih karna arsip ini kan baru, penata arsip itu baru

Peneliti: oh penata arsip itu baru ya (menit 4)

Informan: baru, dijogja itu baru gitu, dari dulu tu hanya diserahkan ke, misalkan jogja ke umum dia dijadikan PIC, tapi karna job nya sendiri itu udah terlalu banyak, gak terlalu kepegang, akhirnya ya arsipnya cuma ditarohnya di asal dikardusnya kardus rokok, kardus apa namanya di karung kayak gitu yang penting kalo dicari ketemu gitu, tapi barangnya kadang-kadang kalo di caripun agak susah

Peneliti: oh ya agak susah

Informan: tapi karna emang kalo kerjanya merekapun

Peneliti: makanya jadi kalo penataan kearsipan biar lebih mudah untuk ditemuka

Informan: iya-iya seperti itu sih

Peneliti: berarti kalau terkait perencanaan tenaga kerja itu lebih dari diatur dari kantor pusat ya

Informan: iya lebih dari kantor puast ya, kita hanya ke teknisnya saja.

Peneliti: berarti berapa orang dibutuhkan segala, terus yang saya mau tanyain itu

Informan: Terus saya tambahkan ya yang tenaga kerja tadi tu apa kalo misalkan, kita kan kalo tiap awal tahun itu kayak ini ada rencana kerjamu apa, kalo aku merasa ini perlu aku mau rapiin lagi nih aku bisa mengusulkan untuk menambah tenaga bantu, jadi diawal tahun saya merencanakan tenaga bantu selama beberapa bulan, itu saya ajukan anggarannya ketika di acc dapet duitnya itu saya bias mencari tenaga bantu untuk menyelesaikan project-project yang saya perlukan (menit 5.50)

Peneliti: berarti untuk menentukan proyek kerja itu mungkin kaya mas apri yang ngalamin selama, kayak mas apri yang ngeliat kalo di awal tahun harus kerja gini jadi bisa memasukkan anggaran

Informan : kita bisa mengusulkan ke kantor pusat untuk dilakukan apa namanya divolting anggaran ke kita untuk tenaga bantu sejumlah beberapa orang jadi selama beberapa bulan

Peneliti ; itu untuk kayak misalnya masnya ngusulin proyek kerja itu dari kantor pusat harus validasi lagi ya kesini?

Informan : iya harus validasi lagi gitu

Peneliti : kira-kira benar dibutuhkan apa

Informan: mungkin karna tenaga kerja tu kenapa diplot satu orang ya, mungkin karna kerja arsip itu lebih kerjaan teknisnya ya kerja kerasnya gitu jadi untuk pengambilan keputusan segala macam sih mereka mungkin satu orang cukup nih buat supervisi tapi misalkan kalau perlu orang lagi bayar lagi aja kita sediakan anggaran dari pada mungkin mereka kasih dua orang disini tapi mereka gaji bulanan terus-terusan akan lebih gede biayanya dari pada dengan kita hire orang beberapa bulan selesai beberapa bulan selesai gitu, jadi gak perlu banyak pemikir, jadi hanya satu orang pemikir aja yang mensupervisi yang kasih kebijakan kalo misalkan perlu orang tambah lagi karena arsipan itu memang banyak kerjanya itu ke fisik ya penataan, scanning segala macam

Peneliti: berarti kayak waktu-waktu sibuknya itu mungkin di awal tahun atau

Informan: iya awal tahun biasanya, diawal tahun sama diawal tahun paling banyak

Peneliti : itu karna apa ya mas apa data banyak yang masuk atau

Informan : iya data banyak yang masuk karena kita ada beberapa arsip itu yang sifatnya ketika tahun berjalan, tahun 2020 mereka akan simpan sendiri nanti setelah lewat tahun itu sudah jadi arsip inaktif akan diserahkan ke kearsipan kayak di sekretaris dia suratnya disimpan suratnya kalo misalkan diawal tahun akan dikumpulin direkap ke aku nanti sama aku di cek in di apa namanya dibikin daftarnya dimasukin ke box terus dimasukin ke arsip begitu jadi memang banyak di awal tahun

Peneliti: inikan kalo yang kantor cabang yang di jogja itu cuma disini ya mas atau

Informan: kantor cabang utama disini kita punya 4 untuk kantor cabang pembantu. Itu di masing-masing gunung kidul, kulon progo sleman sama bantul ada

Peneliti : itu saya ada lihat strukturnya

Informan : Cuma kantor cabang pembantu itu ada yang dikategorikan kantor cabang kecil, ada yang dikategorikan kantor cabang cukup agak sedang. Nah yang sedang itu mereka handle sendiri arsipnya

Peneliti: Oh handle sendiri ya

Informan : cuman yang kecil itu larinya kesini (8.09 menit)

Peneliti : oh berarti data yang kecil itu masuk juga kesini ya

Informan : masuk juga kesini juga karena tidak bisa, mereka hanya menerima dokumen saja tidak bisa membayarkan berkas kan dilempar kesini bayar disini dan arsipnya disini

Peneliti: Kalau yang terkait arsip itu data seperti apa ya yang masuk?

Informan : data yang kebanyakan klaim voucher jaminan

Peneliti: oh yang voucher jaminan itu ya, berarti isinya kan profile segala punyanya peserta ya

Informan : iya peserta mereka juga punya data kepesertaan kayak data-data perusahaan-perusahaan gitu cuma mereka apa namanya kalo yang peserta itu mereka sendiri-sendiri dikantor cabang yang daily kan klaim ya klaim nya itu kalo yang kantor cabang kecil itunya ke kita

Peneliti : mas untuk yang pertanyaan perencanaan kerja sampai disini

- Hambatan

Peneliti: selanjutnya itu kendala apa yang ditemui dalam dibagian penyimpanan bpjs ketenagakerjaan Yogyakarta?

Informan: kendalanya dari awal saya masuk, karena sebelumnya arsip itu baru ya dan gak ditelaah terlalu dalam dan kantor pusat pun ngga nglirik, nah pas tahun 2015 itu mulai dilirik dan dilihat potensi resikonya ketika arsip tidak secara bagus nanti akan ada peserta yang komplek contohnya kayak misalkan mereka tahun 1999 mereka sudah klaim tapi tahun ini mereka entah gimana mereka punya kartu double atau gimana mereka klaim lagi dulu sejumlah 23 juta kita tidak bisa membuktikan tahun 1999 mereka sudah klaim karna arsipnya berantakan mereka dapat lagi itukan akan menyebabkan kerugian perusahaan kan, itu mulai dilirik sama perusahaan ternyata ada potensi-potensi seperti itu mulai di hire tenaga kerja kearsipan. Kantor pusat pun mau gak mau harus siap padahal mereka juga gak punya pengalaman tentang arsip gitukan dengan sumber daya terbatas itu mereka bikin kebijakan dan itu harus di implementasikan ke cabang pasti ada gesekan-gesekan maksudnya mereka merencanakan teorinya tapi praktiknya agak berbeda nah itu kadang-kadang mungkin kendala misalnya ketika buat peraturan kita laksanakan peraturan A ini, nanti pada taun-taun berikutnya tu baik cabang maupun pusat peraturan yang lama ternyata salah ni harus dirubah dengan pola yang baru nah yang sudah kita tata sebelumnya ini dengan peraturan yang baru itu kayak kerja dua kali kayak gitu kendala-kendalanya kayak gitu.

Peneliti: mungkin kalo yang menurut mas itu ketika sudah diubah yang cara tentang kearsipannya itu apa kayak sudah merasa lebih cara yang ini lebih baik atau mungkin masih ada kekurangan Berarti itu tergantung kondisi di lapangan ya?

Informan : ya kalo dari saya sendiri masih ini ya apa namanya kan kalo pusat itu dibikinnya aturannya kepada setiap cabang sama tapi setiap cabang itu punya karakteristik sendiri-sendiri nah kadang-kadang saya juga melakukan cara yang gak ikut cara dari peraturan itu kan tapi ya Karena ya itu peraturan harus dilaksanakan harus diseragamkan mau gak mau aku gak mau yang harus mengikuti kalo misalkan gak mengikuti ya gak bagus hanya sedikit ruang sih aku bisa bekerja

Peneliti : berarti itu kayak, mas nya itu kayak sesuai yang dilapangan gimana ya disesuaikan mungkin kayak apa program yang dianjurkan oleh pusat itu mungkin kurang merasa kurang pas

informan: ketika merasakan dilapangan gitu, karna mungkin orang pusat mereka masih meraba-raba mereka mungkin bukan basicnya orang kearsipan dan mereka belajar ke arah arsip nasional mereka fgd segala macam akhirnya dapat tentang kearsipan ketika diimplementasikan ada beberapa yang gak cocok sama karakteristik bpjs ketenagakerjaan tapi ya memang step yang harus dilewati dia itu baby born dia harus lewati ini lewati ini biar mencapai tahap kematangan ya kendalanya itu sih tapi ya memang kayak hal yang harus dihadapi untuk seorang baby born

Peneliti: soalnya juga baru ya, kalo untuk pengalaman masnya sendiri selama di bpjs ini kendala yang mas yang dirasain apa

Informan: disini itu kalo dulu itu keterbatasan anggaran tapi makin ke tahun, tahun 2016 itu anggaran mepet banget Cuma bisa terbatas geraknya 2017 tambahkan lagi, 2019 tambahkan lagi jadi kalo sampe tahun 2021 gak ada isu sih

peneliti: oh gak ada isu yah,, berarti masih

Informan : masih under control

Peneliti : kekurangan anggaran

Informan : kekurangan anggaran tapi pr pr itu diselesaikan tahun-tahun sebelumnya udah aman

peneliti: oh berarti yang 2021 itu mungkin under control

Informan : sudah under control tinggal jalan aja kendalanya itu sejauh ini sudah aman-aman saja sih

- Rekrutmen

Peneliti: kalo gitu selanjutnya pertanyaan kalo untuk rekrutman dan seleksi di kearsipan itu selama dilaksanakn itu seperti apa ya?

Informan: kalo rekrutmen dan seleksi juga kantor pusat yang melaksanakan kita Cuma terima bersih aja orang yang siapa aja tapi kalo misalkan persyaratan penerimaan kita gak ada spesifikasi khusus sih, minimal D3 bisa masuk gak harus dari kearsipan dari semua jurusan bisa tapi yang diutamakan memang kearsipan tapi semua jurusan pun terbuka buat bisa di hire, nah kalo seperti itu soalnya apa ya kita bpjs karakteristik arsip sendiri jadi ketika pun nanti mereka dari kearsipan mereka udah punya basicnya arsip pun masuk kita punya peraturan sendiri mereka gak bisa ikut peraturan dikuliah karna kita punya peraturan sendiri yang harus diikuti kayak gitu dilatih lagi, jadi mereka mungkin memandang semua jurusan bisa kok asal kamu punya kemauan kamu apa namanya kepribadain kamu fit sama job title yang kita buka itu gak masalah bisa gitu

Peneliti: berarti gak mesti selalu dari bagian kearsipan ya

Informan : enggak, gak mesti dari kearsipan

Penliti : minimal D3 ya mas

Informan : iya minimal D3, karna satu kearsipan gak ada sih kayaknya D3 aja

Peneliti: Mungkin kalau syarat apa ada tes yang dilakukan sebelum ?

Informan: Kalo tes iya Kalau dari rekrutmen diawal itu ada tes kepribadian pasti untuk melihat seberapa fit kamu sama job title ini ada orang cerdas tapi dia gak tekun gak bias dong dikearsipan karna di kearsipan butuh orang tekun, setelah itu

wawancara, tes pengetahuan umum, interview user, user nya cocok gak sama orangnya tes tahapannya

Peneliti: terakit Kalau wawancara itu kira-kira apa yang ditanyakan?

Informan: wawancara Ada 2, wawancara psikolog dan user. Kalau wawancara psikolog lebih ke konfirmasi hasil tes kepribadian yang sudah kamu laksanakan sebelumnya apakah benar nih memang orang nya benar gini misalnya dari awal kamu udah ngerjain tes tertulis hasilnya ini benar gak dikonfirmasi kalo misalkan memang oke nih cocok ama job title yang dibutuhkan fit pribadinya sama dengan budaya organisasinya sama job title yang diperlukan terus lanjut ke interview user. Kalau interview user, cenderung lebih ke pengen tahu orangnya kayak gimana user itu kan pengguna kan misalkan aku mau kerja dibawah atasanku biasanya atasan yang wawancara ke aku yah pengen tatap muka langsung pengen ketemu langsung orang nya kayak gini biar mantap mungkin kayak body language nya kayak gimana ini orangnya tuh atitudenya kayak gimana kayak gitu-gitu yang akan bekerja bersama itu seperti apa, lebih dikorek

Peneliti: oh lebih kedirinya sendiri

Informan: lebih ke personal karna sekarang kalau misalkan dari kepribadiannya sama fit sama job titlenya tuh sudah digambarkan di psikolog sebenarnya ya tinggal psikolog udah lolos nih tinggal nanti kamu mau gabung jadi tim ku nih aku harus liat kamu dulu nih kamu gimana nih orangnya cara ngomongnya gimana sih dan segala macam cocok gak aku sama dia jangan-jangan di psikologi dia lolos fit tapi aku kurang mantep nih sama kamu lebih mantep sama si B aku milih si B gitu gampangannya gitu ka

Peneliti : kalau di tahapan interview user itu yang akan melakukan interview itu siapa ya?

Informan : interview user usernya jadi kalo aku masuk ke bidang umum yang kabid umum nya

Peneliti : oh kabid umumnya yah berarti tahapan-tahapan nya itu ya psikologi, konfirmasi baru interview user ya

Informan : iya, ditambah kesehatan kalo aku dulu

- Kriteria tenaga kerja

Peneliti: Selanjutnya bagaimana kriteria sumber daya manusia yang dibutuhkan?

Informan: kriterianya kayak gitu tadi sih gak ada yang kriteria khusus sih yang penting kamu minimal D3 dari semua jurusan bisa, terus habis itu kamu mungkin di tes psikologi kamu di apa namanya orang nya harus tekun karna di arsip itukan barang-barangnya jilimet ya kerja fisik ngerapiin dokumen sana sini gitu kayak gitu-gitu.

Peneliti: kayak kerja fisik itu ya mas

Informan : gak ada yang basic banget

Peneliti: Takutnya biasanya orang ngira kan kalo sekolah kearsipan ada kan kayaknya kalau masuk kearsipan itu mungkin harus jurusannya harus dari kearsipan

Informan : enggak sih, mungkin itu bias jadi kedepannya hanya hire khusus kearsipan aja.

Peneliti : soalnya mungkin karna masih baru juga kan

Informan : iya masih baru juga

Peneliti Mungkin belum ada ketentuan harus asal dari kearsipan

Informan : dan kita karakternya juga beda sama apa namanya arsip pada umumnya kalo dikuliahkan memang diajarkan ya kayak gini arsip pada umumnya cuman arsip di institusi pendidikan sama institusi bisnis itu pasti beda institusi bisnis sama non profit karakternya dan mereka pun ketika dari kearsipan pun nanti ke bpjs nih pasti diklat lagi jadi tau karakter arsipnya bpjs ketenagakerjaan kayak gimana dan kalo selama ini kita diklat segala macam itu ada beberapa teman-teman dipusat yang bilang kalo kamu dari kearsipan gitu kan terus ke job title kearsipan banyak mereka menemukan banyak juga kok yang gak perform gitu jadi belum tentu nih dari kearsipan pasti perform.

Peneliti : berarti walaupun asalnya dari kearsipan belum tentu juga bias perform

Informan : yang dari jurusan kearsipan toh kalo gampangannya ya aku masuk ke jurusan kearsipan UGM bisa jadi itu pan terakhir ku aku gak suka di arsip cuman karena diterima di UGM ya udah ambil aja ada juga ketika kamu masuk

Peneliti : berarti dia kayak mungkin lebih mentingin ke UGM nya

Informan : iya bisa jadi atau mungkin jurusan favorit ekonomi sebenarnya mereka gak terlalu suka ekonomi tapi karena ekonomi peluang kerjanya banyak ya mereka ambil situ walaupun sama kepribadiannya gak cocok itu bisa jadi kayak gitu

Peneliti : berarti selama ini ada juga ya yang dari kearsipan melamar

Informan : ada banyak teman-temanku juga banyak kok yang dari arsip mereka masuk ke job title arsip juga banyak

- Struktur Organisasi

Peneliti: terus bagaimana struktur organisasinya dikearsipan mas?

Informan: strukturnya kita dibawahnya bidang umum dan sdm jadi ketenagakerjaan ada bidang pelayanan keuangan sdm ada pengawas dan pemeriksa ada apa namanya divisi-divisi lain lah nah kita dibawahnya divisi umum dan sdm gitu divisi umum sdm membawahi penata umum, penata sdm, tata kearsipan dan sekretaris strukturnyaa kita nempelnya disitu bidang umum dan sdm

Peneliti: untuk penata pelayanan dan pokoknya yang dibawah umum dan sdm itu mungkin ada gak campur tangan dikearsipan juga

Informan: campur tangan sih dulu sebelum ada penata kearsipan memang arsip ini di tempelin ke penata umum gitu mereka nempel di umum tapi hanya PIC aja dan itu kalo gak salah tidak masuk ke kpi nya tidak hitungan sebagai kerja utama kalo misalkan kamu rapor mu gak ada arsip tapi job title mu ditempelin ditambahin

arsip jadikan kamu tambahin kerjaan tapi kamu kayak punya rapor dari arsip ini gitu nah kalo yang sekarang sih Cuma sebatas ini aja sih apa namanya ini kita bicara arsip inaktif ya yang saya pegang sebatas peminjaman aja kalo semisal saya cuti gitu kan nanti diserahkan ke orang lain tapi diluar itu enggak dan sebisa mungkin kalo saya dan kalo dari sudut pandang arsip itu emang arsip itu bukan kayak perpustakaan kalo kaya perpustakaan itu semua orang bisa ambil sendiri kalo arsip itu hanya orang tertentu aja yang punya akses ke ruang arsip jadi gak bisa sembarangan orang atau aku ada nih jadi ambil sendiri karna gak enak sama aku gak bisa gitu emang harus lewat aku karna harus aku tau datanya dimana yang ambil dimana untuk menjaga kerahasiaan dan keamanan arsip

Peneliti: maksudnya ya kaya penata arsip yang bertanggung jawab

Informan: (24.22) penata arsip dan kabid sdm umum dan kepala cabang sbenarnya yang punya akses masuk ke ruangan arsip 3 orang itu aja diluar itu gak bisa

Peneliti : harus sesuai prosedur

Informan : harus sesuai prosedur emang arsip itu harus dijaga kerahasiaanya bukan kayak perpustakaan kalo mau ambil buku ya ambil sendiri yang kayak gitu

Peneliti : pertanggung jawaban, berarti walau pun yang bisa itu penata arsip dan kabid sdm umum dan kepala kantor cabang

Informan : penata arsip dan kabid sdm umum dan kepala, tapi setiap bidang itu punya arsip aktif yang masih mereka pakai dan itu tanggung jawab mereka sendiri tapi kalo misalkan dah lewat tahun jadi arsip inaktif diserahkan kearsipan itu menjadi tanggung jawab ku walaupun kalo dulu arsip mereka kalo mau nyari harus lewat aku 25.28 menit. Nanti lewat tetap harus lewat aku nanti disi di form peminjaman, siapa yang minjam nanti kalo hilang pun tetap ke tracking siapa yang terakhir kali minjam gitu, siapa yang terakhir kali pegang

Peneliti : prosedur nya itu seperti apa ya mas

Informan : peminjaman itu kalo di kita ada namanya form di letak ada dikomputer lah ada sistem mereka tinggal buka komputer mereka sendiri-sendiri isi form

setelah itu mereka tinggal telpon aku atau di kita antar komputer itu ada kayak buat chatting gitu tinggal bilang aja aku sudah ngisi form nih tolong di check ya aku check misalkan arsip ini ready kita approve setelah itu aku cariin dan aku serahkan ke mereka seperti itu jadi ke tracking jadi ini nih yang terakhir minjam si bagian pelayanan namanya siapa, ketika arsip itu dicari lagi kok gak ada, ada catatannya ini yang minjam atau terakhir minjem siapa gitu, kalo pun misalkan orang itu ngaku aku udah ngembaliin kok itupun ada tanda terima nya gitu, tanggal berapa , jam berapa nanti ada tanda tangan ku selaku penata madya arsip ada tanda tangan dia kalo misalkan mereka dah ngaku kembaliin tapi belum ada gak bisa nunjukin tanda terima ya itu masih dikamu ya kalo misalkan ilang berarti tanggung jawab kamu

Peneliti : berarti untuk form nya itu Cuma ngisi nama terus apa

Informan : ada kayak banyak harus diisi nama tanggal peminjaman, tanggal kembalinya kapan terus perihal apa, arsip yang dipinjam apa

- Job Deskripsi

Peneliti: kalo untuk job deskripsi kearsipan?

Informan: jobk deskripsi kearsipan, lebih ke ini sih apa namanya menentukan kayak kebijakan-kebijakan penataan arsip kayak gitu, kalo daily nya ya ketika ada arsip yang sudah diserahkan, kekita langsung kita cek arsip nya bener apa enggak jumlahnya kalo aman baru dimasukkin ke box baru dimasukkin ke rak itu yang dailynya tapi kita juga menentukan kebijakn-kebijakan kalo misalakan nanti ini perlu bantuan banyak orang kita bisa bikin projek, projeknya butuh berapa orangnya, orang nya seperti apa kriterianya segala macam

Peneliti: anggarannya berapa gitu

Informan: iya gitu

Peneliti: untuk yang dailynya itu mungkin yang apa masuknya data itu untuk validasinya kayak mas nganggap bahwa data ini benar seperti apa ya

Informan: data dinggap benar atau tidak itu ketika mereka menyerahkan kekitakan mereka apa namanya ada form nya ya ada confirm list arsip ini box nya jaminan bulan ini gitukan didalamnya ada listnya nanti ketika aku terima aku cek dulu sama list nya cocok apa enggak contren2 gitu mungkin kamu juga pernah dulu ya paling kayak gitu-gitu karna itukan mengandung nominal ya kalo misalkan hilang jadi tanggung jawabnya kita itu di apa namanya cek kalo misalkan memang ada yang gak ada nanti dikonfirmasi keuangan apakah ini masih pending kurang tanda tangan segala macam atau dikeuangan dia apa namanya dipinjem sama orang lain atau gimana jadi dicek disitu kalo misalkan dilist itu ada semua ada fisiknya aku terima, terima nya nanti dibikin berita acara pada tanggal sekian sudah diterima arsip dengan keterangan ini-ini tanda tangan kabid ku sama tanda tangan kabidnya mereka jadi ketika ada apa-apa kok arsip nya ini gak ada liat tanda terimanya udah serahkan atau belum kalo belum masih tanggung jawab mereka kalo gak ada ya urusan mu gimana caranya ketemu tapi kalo misalkan kalo sudah masuk di aku, aku harus cari kalo misalkan ada apa-apa arsip itu emang gak ada aku harus tanggung jawab misalkan nanti nasabah komplek dia harusnya terima 100 juta tapi Cuma 80 juta kita gak bias membuktikan keterangan itu bidang umum dan sdm yang harus tanggung jawab gitu tapi kalo misalkan berita acarnya itu gak ada terus itu terakhir masih dikeuangan ya udah itu masih punya nya keuangan

Peneliti : kalo untuk berarti yang saya lakukan itu kalo untuk 1 data voucher jaminan itu yang terkait tanda tangan itu berarti harus kabid keuangan kepala cabang

Informan : kabid keuangan kepala cabang terus penatanya siapa, tergantung nominalnya semakin besar nanti semakin tinggi jabatannya baru dimintaiin tanda tangan makanya kalo ke pak asri kalo nominalnya 50 juta keatas tapi kalo dibawah itu cukup kepala bidang keuangannya itu aja kayak gitu

Peneliti : sama customer service ya mas

Informan : iya customer service diawal lebih ke pengecekan dokumennya hpj nya palsu apa enggak KTP nya asli apa enggak surat keterangan kerjanya palsu apa enggak karna banyak yang kayak gitu malsuin terus kalo dah approve nanti sama pelayanan yang dibawah diterbitkan nanti sama penetapan di cek segala macam siap bayar dilempar keuangan buat bayarkan.

Peneliti : bearti untuk yang kalo kantor kecil nya itu gimana

Informan : sama prosesnya, cuman kalo misalkan kantor kecil tadi kan mereka gak bisa proses bayar jadi ketika mereka terima berkas, mereka verifikasi berkasnya aman apa enggak kalo aman diberikan penetapan, kalo dah penetapan dilempar ke cabang, cabang yang membayarkan

Peneliti : dilemparkan keuangan dulu ya berarti baru dari keuangan langsung

Informan : langsung dibayarkan

Pelatihan

Peneliti: kalau pelatihan tenaga kerja bagaimana mas?

Informan: saya ya maksudnya, itu setiap apa namanya ada pelatihan dari kantor pusat kalo dulu setiap tahun sekali, dari kantor wilayah juga ada di awal tahun sama akhir tahun ada evaluasi. Tahun ke 2 3 sama kemarin pandemic ini sempat berenti tapi kalo kantor wilayah sudah tetap ada diawal tahun maupun diakhir tahun jadi diawal tahun perencanaan kerja seperti apa tahun akhirnya evaluasinya dan itu pun didiskusikan masalah-masalahnya yang ada di divisi kearsipan apa untuk selesaikan bareng-bareng cari solusinya bareng-bareng

- Materi pelatihan

Peneliti: pelatihannya seperti apa mas mas?

Informan: Lebih ke table talk, jadi nanti sosiolisai mengenai apa gitu kan disitu di kayak kuliah, jadi materinya dulu lalu setelah materinya selesai baru ada pertanyaan apa kalo ada masukan apa di plor kan disitu

Peneliti : lebih kayak seminar ya mas

Informan : iya kayak seminar gitu

Peneliti : kalo praktik nya kayak gitu ada mas?

Informan :iya ada juga biasanya kan 3 hari nanti yang sehari dipakai buat praktik

Peneliti : berarti kayak pertama itu materi, terus nanti ada praktiknya

Informan : iya

Peneliti : itu praktiknya seperti apa mas

Informan : kalo misalkan mengenai penyusutan arsip ya nanti secara buat daftar arsipnya gimana terus gimana cara penyusunan dokumennya seperti apa jadi satu orang pegang benar2 pegang satu box gitukan sebagai sample kamu bikin dari awal sampai akhir tu dari teori yang sudah dijelaskan di hari sebelumnya

Peneliti : sesuai tahapan

Informan : iya (33.25)

Peneliti : tahapannya itukan satu tahun satu kali pelatihan pembinaan itu

Informan : jadi satu itu

Peneliti : iya terus kayak dari yang kantor wilayah itu lebih

Informan : kantor wilayah itu lebih ke diskusi lebih ke masalah-masalahnya rencana kerjanya diawal tahun potensi masalah muncul kalo diakhir tahun evaluasi nya, didiskusin dalam forum kalo itu

- Materi sudah sesuai

Peneliti : materi pelatihan menurut mas apri sudah memenuhi kebutuhan untuk meningkatkan ketrampilan?

Informan : saya rasa sudah

Peneliti : mungkin kayak mas apri merasa ada materi yang kurang atau

Informan : kalo materi sih sudah cukup cuman kadang-kadang dilapangan sangat dinamis ya, tapi kalo misalkan ada case yang diluar pedoman ya nanti eskalasi ke atas ke kantor wilayah, kalo udah, kalo gak bisa kasih solusi ya di eskalasi lagi ke kantor pusat gitu, lebih ke special case aja

Peneliti : bearti kayak sesuai yang dilapangan

Informan : kalo dari sisi materi sudah mencukupi, kan kalo sudah masuk dikasih pelatihan lagi kita kaya udah itu itu lagi ya udah cukup sih

Peneliti : bearti kalo untuk pelatihannya setiap tahunnya sama

Informan : hampir sama yang membedakan pas discus aja diskusi itu nanti ada masalah apa dicabang ini cabang lain kan juga belajar ada kemungkinan potensi masalah yang sama, tapi kalo cara pelatihannya sama semuanya

Peneliti : kalo untuk kayak diskusi biasa yang dilakukan antar kearsipan anggotanya mungkin ada

Informan : diskusi biasa, maksud diskusi biasa gimana

Peneliti : kayak mungkin saling sharing masalah

Informan : sharing-sharing mungkin pas ada masalah sih dijogja ada kayak gini ntar aku coba Tanya ke cabang lain gimana cara treatmentnya gitu, cuman jalur pribadi aja

Peneliti : lewat pribadi, mungkin siapa tau masalah yang disini sama yang disana

Informan : gitu

- Kompensasi

Peneliti : ada gak kompensasi yang diberikan ?

Informan : kompensasinya dalam bentuk ini, bonusan, bonus gaji segala macam, kalo misalkan kpi mu bagus ya kamu dapatnya lebih banyak

Peneliti : kpi ya

Informan : kpi itu kayak rapornya, terutama kayak rapormu nilainya berapa

Peneliti : itu cara untuk menentukan gimana

Informan : ada indicator-indikator ada beberapa indikatornya aku arsip nih nanti indicator yang terutama itu kamu berhasil mencapai berapa kalo yang kedua dapat hasil berapa dan itu aku gak bisa sebutin sih apa aja karna di private, dari semua ditotal kamu dapat poinnya berapa

Peneliti : untuk evaluasinya selama satu tahun kerja atau?

Informan : iya

Peneliti : berarti diakhir tahun ya

Informan : iya akhir tahun

Peneliti: pertanyaan selanjutnya tingkat kompensasinya bisa berubah ngga mas.

Informan: Bisa, tergantung rapor karyawan.

- Keaslian

Peneliti: bagaimana sistem divisi kearsipan menentukan keaslian sebuah data?

Informan: menentukan keaslian sebuah data terus terang ngga terlalu consent ke situ, karena arsip daily yang kita urus sudah pasti asli gampangannya gitu jadi arsip misalkan ada klaim peserta klaim nanti mereka nyerahin formulir asli terus

mereka nyerahin surat keterangan kerja asli dari internal kita sendiri gak mungkin data yang masuk asli itu di rubah jadi duplikat karna mereka juga punya kepentingan disitu kalo waktu audit dan ternyata dicari itu berkas dan ternyata gak asli yang kena bukan Cuma aku doang tapi mereka semua kena jadi aku gak terlalu mumet mikirin itu karna kaish ke aku pasti asli , aku consent nya lebih ke kelengkapannya aja, ini cap nya udah ada belum terus aku cocokin dengan apa yang seharusnya ada, kalo gak ada ya dikonfirmasi dulu

Peneliti : lebih kearah kelengkapan data

Informan: kalo keaslian sih karna kita semua ada yang gak asli kena semua pokonya kita semua saling back up aja itu lebih ke divisi pelayanan mereka harus cek keaslian segala macam kalo udah masuk kita udah itu aman gampangannya gitu (40.05)

Peneliti: bearti kearah apa kalo arsip lebih kearah data ini bearti udah lengkap ya

Informan : iya

Peneliti: melihat kelengkapan itu bukti transfer

Informan : bukti transfer ada KTP terus salah satu pencairan JHT dilengkapi dengan voucher jaminan kwitansi jaminan terus habis itu ada bukti bayar segala macam tanda tangan ya juga harus lengkap semuanya karna kalo misalkan audit gak ada tanda tangan hanya aku pun sebenarnya bisa lepas tangan karna itu proses nya mereka bukan proses di aku supervisi aku adalah ketika arsip masuk ke aku barangnya ada atau tidak ada kalo misalkan barangnya tidak ada salah ku udah masuk ke aku tapi kalo misalkan barangnya ada tapi nggak lengkap disitu tanda tangan segala macam aku bisa excuse sebenarnya ini kan bagian keuangan harusnya mereka sebelum bayarin lengkapin dulu tandatangannya segala macam cap segala macam baru kalo udah selesai semuanya masuk ke arsip

Peneliti : bearti untuk kalo kelengkapan data bukan di arsip ya

Informan : aku status nya bantu aja untuk double check mereka udah benar nih

Peneliti : Bearti memang di arsip awalnya pelayanan dan keuangan

Informan : harusnya mereka sudah clear sebelum membayarkan harus sudah persetujuan kabid tanda tangan cap segala macam kalo sudah dibayarkan semua gak ada masalah baru ke kearsipan itu masalahnya barangnya gak ada nah itu kemana nih barangnya kan yng nyimpen arsip tapi kalo tanda tangan segala macam administrasinya mereka ya harusnya mereka sudah clear itu baru masuk ke arsip

Peneliti : double check

Informan : bantu double check aja karna arsipnya kan banyak mereka banyak kelewat juga kadang-kadang

- Perlindungan

Peneliti: kalo bentuk perlindungan sebuah data itu gimaan mas?

Informan: bentuk perlindungan sudah masuk di arsip dengan itu tadi apa namanya membatasi akses siapa yang bisa masuk ke ruangan arsip terus juga kita punya daftar diruang arsip kan banyak box kita ada daftar arsip catalog arsip itu di pastikan rahasia karna untuk mencari arsip itukan harus liat di daftar arsip gak boleh bukan konsumsi public hanya boleh penata kearsipan aja jadi gak bisa sembarangan orang masuk ke ruangan arsip harus ijin dengan penata arsip kayak gitu bukan masuk sendiri lebih ke situ

Peneliti: lebih ke perlindungan pembatasan akses

Informan: pembatasan akses gitu gitu sih kalo data yang dipercaya kayak yang tak disampaikan diawal itu bisa dipertanggung jawabkan datanya karna data itu dikonsumsi pelayanan dan keuangan pake itu kalo pun ada audit kita semua yang kena kalo ada masalah jadi aku juga percaya sama teman

- kelengkapan

Peneliti: kalo data bisa

Informan: kebergunaannya kalo dari sisi kearsipan isinya harus lengkap itu sih yang paling pokok ketika nanti mereka kasih ke aku 10 lembar aku pun harus bisa ngasih ke mereka 10 lembar kalo kurang dari itukan bearti ada yang miss jadi gak

valid lagi cuman kalo misalkan untuk hal lain kembali ke bidang lain karna mereka yang tau divisi mereka

Peneliti: pertanggung jawabkan ke para peserta

Informan: sama sih kalo ada misalkan peserta yang complain nih datanya uangnya kurang liat diaplikasi 100 juta terima Cuma 80 juta ya aku sajikan saja yang aku terima nih bukti tf nya sejumlah ini segala macam nanti bidang keuangan yang tugas membayarkan itu yang akan coba di check kok bisa kurang apakah emang pembayaran kurang atau memang dari system yang eoro dikamunya 80juta tapi emang harus 80 juta kok gak 100 juta tapi kalo dikearsipan bisa kita sajikan lengkap itu udah oke udah aman masalah kurang data segala macam itu sbteulnya ada proses pelayanan dan kuenagan cuman gak ada data cari diaku untuk di cek lagi

Peneliti: beerati kayak lebih pelayanan dan keuangan masuk memberikan arsip 10 lembar ketika dibutuhkan juga ada ‘

Informan ; lebih ke situ, kayak ke pesertaan mereka ada nerima berkas perusahaan mereka sebenarnya perusahaan itu tenaga kerja 8 tapi dilaporkan ke apa namnay bpjs Cuma enam yang diserahkan ke cuman 6 doang aku sajikan 6 doang masalah itu 8 atau 6 itukan kepesertaan

Peneliti : administarsi awal

Informan : aku Cuma mengamankan berkas yang masuk ke kita ya itu yang aku sajikan lagi itu sih, gitu jadi nih yang bersinggungan sama arsip aku banget kalo misalkan yang lain mereka sebatas apa ya gak banyak

Peneliti : Fokusnya lebih ke yang lain, tadi yang struktur umum dan sdm membawahi skretaris penata sdm, arsip, umum

Informan : ada umum, sdm, arsip sekretaris saya

Peneliti : saya kira diruangan itu kearsipan, saya kira kearsipan ada dua orang ternyata penata

Informan : umum itu ngurusin pengadaan terus apa namanay daily pemebian bensin mobil air minum, sdm lebih ke sdm-sdmnya absensi terus daily activity direkap sama sdm, kalo ada complain mngeinai kinerja tkad, sekretaris lebih ke surat menyurat sama agenda kepala cabang diurus sama sekretaris

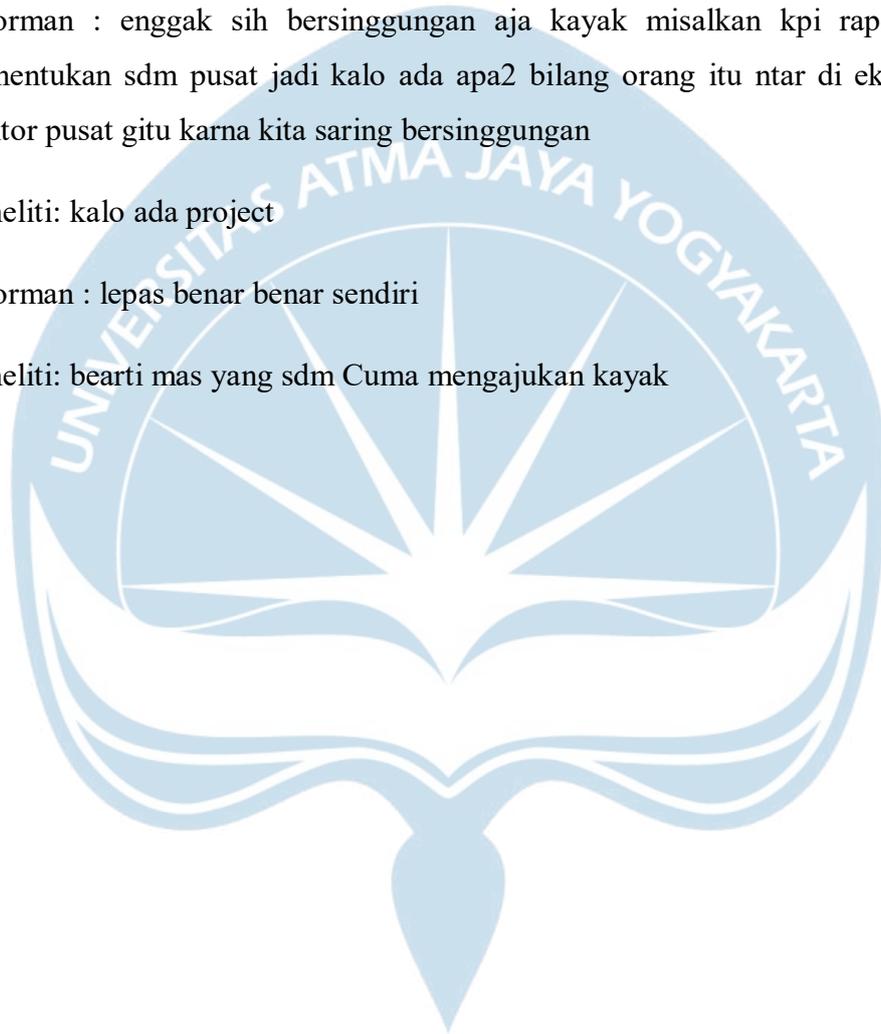
Peneliti : penata sdm gak campur tangan kekarsipan

Informan : enggak sih bersinggungan aja kayak misalkan kpi raporku yang menentukan sdm pusat jadi kalo ada apa2 bilang orang itu ntar di ekskalasikan kantor pusat gitu karna kita saring bersinggungan

Peneliti: kalo ada project

Informan : lepas benar benar sendiri

Peneliti: bearti mas yang sdm Cuma mengajukan kayak



Deskripsi Informan : Wawancara dilakukan oleh penulis kepada
Sekretaris BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta

P : Peneliti

I : Informan

P : Kan tadi saya tanya mungkin apa kayak kearsipan itu nggak berhubungan satu sama lain mungkin kan sama yang tentang pengaduan umum, peran SDM... kan kata mas afri tadi kan ada bagian Mbak Tika yang sekretaris itu mungkin ada beberapa hubungan tentang kearsipan. Saya langsung tanya aja ya mbak. Ng kalau perencanaan tenaga kerja di divisi kearsipan itu seperti apa ya mbak?

I : kalau perencanaan khusus divisi kearsipan?

P : Iya

I : kalau disini aku kurang ini ya, karena bukan kurang paham juga karena kita memang beda ya beda. tapi kalau secara umum kalau perencanaan sejauh ini sih masing-masing tiap-tiap antar cabang tuh cuma dikasih satu, satu personil dan itu pun untuk background dari dilihat dari background pendidikannya juga sebenarnya tidak semuanya adalah eee dari kearsipan gitu

P : itu berarti kayak kayak bebas ya

I : he eh hmm seperti saya kan bagian sekretaris ya sekretaris e juga ikut serta dalam mengelola kearsipan Cuma dia terbatas khusus kedinasan aja surat-surat yang boleh di---(1;26) surat-surat dinas

P : ohh surat-surat surat menyurat lah ya

I : he eh iya surat menyurat surat masuk surat keluar dia khusus mengurus itu

P : Fokusnya berarti lebih ke surat kan?

I : Hah?

P : fokusnya lebih ke surat kan?

I : iya lebih ke surat dinas pokoknya, surat dinas dan ---(1;40) trus kesesuaian tata naskahnya jadi kita ada perdir yang mengatur terkait tata naskahnya seperti apa jadi tidak tidak e menulis surat itu e tidak sembarang gitu

P : ada prosedurnya gitu

I : he eh ada prosedurnya

P : dan selanjutnya mbak e kalau kendala yang di kendala atau hambatan yang ditemui dalam perencanaan kerja itu apa mbak?

I : kendala kalau dalam kalau di saya ya je ya kalau di saya dalam penyimpanan ya ini penyimpanan arsipnya?

P : iya

I : kalau penyimpanan arsip mungkin tempat ya tempat, kita kan Cuma diberikan tempat penyimpanan itu berupa *filling cabinet* sedangkan *filling cabinet* nya itu tidak ee kapasitasnya tidak banyak ya dibandingkan dengan jumlah arsip atau surat yang diproduksi setiap harinya ya tiap harinya itu mungkin kendalanya sih jadi kadangkala kalau misalnya memang penuh gitu *filling cabinet*nya kita harus memindahkan memindahkan atau nggak ya nyari tempat lain he eh nyari tempat lain penyimpanan

P : tadi apa mbak? Dinding cabinet?

I : *filling cabinet* ya jadi e setiap surat itu setiap surat itu kita ada penyimpanan namanya *filling cabinet*

P : *filling cabinet*?

I : he eh jadi setiap surat yang sudah diproduksi setelah di dibuatkan daftar arsipnya penyimpanannya di *filling cabinet* untuk yang surat yang tidak rukun karena dia karena posisinya masih status arsip aktif ya jadi arsip aktif dia disimpannya di *filling cabinet* tapi kalau dia sudah in aktif dia nanti biasanya kalo in aktif itu dia masuk ke mas akri tadi nanti dia ngelola biasanya dia masuk penyimpanannya itu di dalam box

P : ohh berarti untuk *filling cabinet* itu khusus untuk surat menyurat aja ya

I : he eh ng nggak juga jadi untuk arsip-arsip yang aktif

P : ooo arsip-arsip yang aktif ya

I : iya he eh kan untuk arsip itu tidak hanya diproduksi di bagian tidak hanya saya yang mengelola jadi arsip itu tidak hanya surat masuk surat keluar pun arsip itu ada kayak data perusahaan nih data-data perusahaan mulai dari data dia e pendaftaran, daftar tenaga kerja itu kan arsip tuh, itu kan pasti dalam satu kumpulan arsip dan dikelola oleh masing-masing HRnya atau nggak disini tuh ada yang khusus mengelola itu PAP Penata Administrasi Pemasarannya

P : Itu berarti itu kayak arsip aktifnya mungkin ya

I : he eh dia bentuknya masih aktif

P : kalau udah ga aktif baru ke

I : he eh nanti kan mereka berapa saya kurang jelas ya berapa lamanya difollow lagi mereka untuk arsip aktifnya yang ke pustakaan tapi nanti suatu saat bakal diserahkan jadi untuk penyerahan itu pun kita ada pembuatan berita acara gitu serah terima jadi tidak hanya e sembarang kita serahkan nih ke bagian penata kearsipannya untuk pengelolanya enggak kan ada prosedurnya hm em

P : kalau selanjutnya mungkin kalau rekrutmen dan seleksi sdm yang dibutuhkan di divisi kearsipan

I : kalau untuk seleksi saya kurang paham ya

P : saya kurang paham ya

I : he eh

P : berarti yang keempat juga sama ya

I : he eh he eh

P : kalau untuk struktur organisasi di divisi kearsipan

I : struktur organisasinya di kantor cabang masing-masing Cuma satu Cuma diberikan 1 penata kearsipan sebutannya penata media kearsipan dia dibawah eee sekte ee ini deputi direktur sekretariat badan yang berkantor di pusat jadi pertanggungjawabannya itu di pusat sih sebenarnya

P : pertanggung jawaban ya

I ; he eh tapi kalo kita mengirimkan laporan mekanisme, penata kearsipan mengirimkan laporan itu dia melalui kantor wilayah dulu jadi tidak langsung dia ke kantor pusat nanti kantor wilayah yang meneruskan karena dia bakal.. wilayah kan juga ada tuh penata kearsipannya

P : kayak dicrosscheck atau

I : he eh betul

P : langsung baru dikirim ke pusat

I : he eh

P : yang selanjutnya kalau job deskripsi di kearsipan

I : job deskripsi di kearsipan itu mulai dari pengelolaan, penataan, melakukan inventarisasi kearsipan terus dia tuh biasanya bikin rencana kerja terkait dengan kebutuhan kebutuhan kearsipannya

P : mungkin ada menemukan trouble di lapangan ya

I : he eh pun dalam penyimpanan nih kalo misalnya penyimpanannya kurang dia bisa mengajukan ini untuk filling cabinetnya, pembelian box seperti itulah contohnya kemudian apa lagi ya eee kalo di kearsipan itu pemusnahan juga itu he eh jadi pemusnahan.. jadi pengusulan pemusnahan arsip yang sudah masa repinci nya sudah habis itu dia nanti biasanya mengajukan ke kantor pusat kalo misalnya di acc kan nanti bikin print nanti biasanya nih siapa yang bertanggung jawab untuk pelaksanaan tugas itu

P : itu kalau untuk pemusnahan itu mbak e apa kayak data mungkin kayak voucher jaminan yang udah dibayarkan atau gimana

I : tentunya udah dibayarkan semua biasanya itu yang tahun tahun lama itu yang ketika masih jamsostek itulah he eh itu kan retensinya udah habis pun kalau misalnya datanya diperlukan kan masih ada kita kan ada yang namanya scan ahli media ya jadi setiap arsip itu baik itu voucher apapun surat itu kan pasti di scan dulu jadi jika sewaktu-waktu nih dibutuhkan misalnya ketika ada e ketika audit nih sewaktu-waktu itu dokumen masih ada tapi biasanya kalo untuk yang lama-lama sih udah nggak karna kan udah lama banget misalnya nih arsip tahun 99 itu kan udah nggak udah nggak di cari sih

P : oo berarti kalau ee

I : diliat juga kan kegunaannya apakah masih berfungsi atau arsip

P : berarti kalau misalnya pun sudah dibayarkan yang retensinya ya

I : sudah dibayarkan

P : iya, belum tentu belum bisa langsung dimusnahin dong

I : enggak itu kan ada masa retensinya nih arsip dengan jangka waktu berapa lama nih yang e ini yang e lolos untuk masuk sebagai daftar pemusnahan nanti itu yang evaluasi dari kantor pusat nih kita kan kita mengajukan nih kita mengajukan missal dari kantor cabang mengajukan daftar-daftarnya nanti dari kantor pusat bagian s media tadi dia yang akan melakukan verifikasi jika memang disetujui nanti akan biasanya bersurat nih ke kantor cabang terkait dengan persetujuan itulah nanti baru bikin surat perintahnya nah disini sih kkcp bikin surat perintah menugaskan untuk siapa saja yang bertanggung jawab karena tidak mungkin Cuma penata kearsipan aja biasanya nanti dibantu juga sama yang buat nanggung jawab disini kabid umumnya nnti bisa juga dibantu bagian penata

madya umum.. kalo misalnya dia yang di kalo misalnya arsip yang di musnahkan itu kalo setau saya ya arsip yang dimusnahkan itu adalah missal voucher di bagian pembayaran nih voucher pembayaran jaminan biasanya melibatkan salah satu penata madya di keuangan karna kan kita butuh e komunikasi kan ini kira-kira masih berguna atau nggak karna kan nggak mungkin juga kan arsip yang sudah masanya begitu lama disimpan kan karna kalo misalnya terus menerus disimpan tanpa ada pemusnahan pengurangan itu kan akan membutuhkan ruang yang cukup banyak juga kan karna kita sementara ini masih menggunakan tempat penyimpanan sendiri ruang arsip sendiri kalau beberapa kantor cabang tuh ada yang menggunakan fender ya kerja sama . kita dulu sih sempat sempat dulu sebelum kita ada ruang arsip yang baru itu ruang baru sih dulu kita kerja sama sewa gitu sekarang udah enggak sih

P : kalau untuk kantor yang kecil dan kantor yang sedang itu suratnya kesini juga apa gimana

I : enggak

P : mereka langsung sendiri

I : he eh kalau namanya itu kantor cabang perwakilan sekarang kantor cabang perwakilan.Kita ada 4 ya sudah disebutkan tadi ya, tiap masing-masing kabupaten. Nah sebenarnya kalo untuk di kantor cabang perwakilan itu tidak ada yang namanya arsiparis tidak ada arsiparis tapi selama ini untuk proses pengolahannya dibantu oleh penata madya eee umum, penata ma pmpu penata madya pelayanan dan umum namanya pmpu iya pmpu. Jadi mereka merangkap lah istilahnya merangkap. Nah itu dikelola sendiri sama mereka.

P : oh nggak kesini berarti

I : enggak, mereka pun yang untuk bikin pelaporannya mereka sendiri Cuma karna basicnya mereka bukan disitu biasanya merka masih saling koordinasi sih sama mas afri dan mas afri juga tetap bertanggung jawab sih misalnya pengecekan langsung ke lapangan jadi dia bertugas untuk itu bertanggung jawab untuk itu sih

P : sekalian bantuin di kantor itu

I : he eh

P : kantor cabang perwakilan juga

I : he eh

P : kalau untuk pelatihan yang diberikan, pelatihan-pelatihan perlu ga

I : kalau saya sendiri sih untuk pelatihan perlu ya perlu diberikan apalagi untuk temen-temen yang berada di kantor cabang perwakilan terlebih lagi kan mereka basicnya bukan ee bukan dibidang kearsipan gitu dan sebenarnya fokus mereka pun sebenarnya bukan disitu banyaknya fokusnya itu lebih banyaknya di pelayanan dan umumnya gitu administrasi umum kan rumah tangga kantor seperti apa karena kalo saya liat sampe sekarang tuh masih .. wawasannya masih kurang sih pemahamannya masih ini tidak terlalu banyak terlebih lagi kan tingkat beban kerja ya beban kerjanya kan banyak ya jadi untuk pelatihan tetap perlu harus diberikan sih kalo menurut saya

P : kalau untuk materi pelatihan

I : materi pelatihan, pengelolaan pengelolaan arsip pengelolaan arsip, tata naskah tata naskah, pemahaman akan perdir pengelolaan , surat dinas dan produk hukum, itu masih perlu diberikan, pengelolaan kearsipan sama apa lagi ya yang biasanya mereka hmm segala yang inilah pokoknya mencakup kearsipan tuh masih perlu sih khususnya mulai dari pemusnahan seperti itu juga masih karna kan untuk pemusnahan nggak nggak mudah juga kan nggak mudah

P : yang selanjutnya mbak. Kalau kompensasi yang diberikan ke kearsipan tau nggak

I : kompensasi yang diberikan, kompensasi dalam apa nih maksudnya

P : mungkin bonus kerja

I : bonus kerja. Kalau untuk kearsipan itu saya kurang paham ya tapi kalau misalnya kompensasi itu sama sih untuk semua maksudnya penerimaannya itu sama, kompensasi itu semua karyawan pasti mendapatkan tapi untuk ukuran kompensasinya itu berdasarkan dengan ee ini pencapaian kinerja. Jadi kita setiap tahun itu ada yang namanya kita itu ada namanya dengan penilaian kinerja menggunakan kpi key perform indicator nah itu setiap tahun kita mengisi

P : kpi ya

I : kpi he eh untuk penilaian kinerja karyawan kita menggunakan kpi sistemnya kpi ee melalui kita punya sistem sendiri lah untuk pengisian kpi itu namanya hcis kalau kamu---(15.06) namanya hcis, jadi setiap tahun kita akan mengisi berapa banyak berapa pencapaian kita per triwulan nya di dalam situ. Jadi dibagi 4 triwulan dalam setahun nah nanti di ini ada perhitungannya sendiri lah dari kantor pusat itu nanti bagian sdm pusat yang memverifikasinya disesuaikan dengan peraturan yang berlaku kan sama perhitungannya seperti apa, itu sih kalo untuk besarnya saya kurang tau, kurang tau besarnya

P : itu berlaku untuk semua itu ya

I : kalo untuk karna kan penilaian kinerja itu kan berdasarkan ini ya bobotnya, bobot kpi itu kan berbeda-beda masing-masing karyawan ya berbeda tergantung juga dengan job desk nya dia, jadi job saya nih ee target kerja saya berbeda sama target kearsipan walaupun memang sebagian di dalam saya juga karna saya megang arsip saya juga ada kearsipan tapi tidak sebanyak di dia, he eh, di mas afri , iya, iya, kalo dia full kearsipan, dia pengelolaan , seperti itu, berbeda dia besar, kalo besaran kompensasi yang diterima juga oleh bagian kepesertaan karna dilihat juga dengan bobot kerjanya, bobot kerjanya, targetnya, besaran targetnya, bobot kerja, kita ada skala-skalanya lah gitu, ada skala penilaiannya

P : jadi beda ya kalo untuk ee disesuaikan dengan target kerja masing-masing dari setiap itunya ya

I : ini, bobot kerja, bobot pencapaian kerjanya. Jadi, pertama kan ada namanya target ya target nah berapa sih realisasi dari target itu nanti dikalikan sama bobotnya, skalanya dia masuk skala berapa nih jadi ada nanti ada skala 1 sampe 5 gitulah ada masing-masing skala itu ada bobotnya apa dia bagus atau kor atau apa gitu. Nah kompensasi itu dilihat disitu. Nanti di hasil akhirnya

P : berarti itu juga yang mempengaruhi apa kayak faktor yang mempengaruhi besar kecilnya ya berarti

I : he eh bisa mempengaruhi, bisa menjadi salah satu yang mempengaruhi besarnya kompensasi, karna untuk penilaian kinerja bukan hanya dari situ pun ee apa ya namanya hmm personal kita juga lah

P : personal kita juga, oh itu juga yang mempengaruhi

I : Iya, kayak kedisiplinan, kedisiplinan, seperti itu dan lain-lain, kemampuannya

P : in kan saya pakai kearsipan menurut UU ini terkait dengan keaslian, kelengkapan, kepercayaan sama kebergunaannya. Langsung ke yang keaslian itu, sistem atau cara kearsipan BPJS menentukan keaslian sebuah data itu gimana?

I : keaslian sebuah data. Data disini data apa dulu

P : ee data-data yang berkaitan dengan kearsipan

I : kalo di saya aja ya, kalo di saya tuh dalam sistem surat menyurat itu pasti harus asli

P : itu kayak sistem atau cara yang nentuin keasliannya

I : dilihat dari setiap surat itu kan pasti tercatat tercatat itu ada monitoringnya, kalo di saya ya, biasanya tuh setiap pembuatan surat itu harus

termonitor dimonitor kesesuaian nomer nomer sama tanggal itu nggak bisa nggak bisa tidak bisa tidak sesuai tidak sesuai kemudian dengan tanda tangan itu tanda tangan asli –(19.27) sama cap basah cap basah kenapa harus sesuai kenapa harus sesuai tanggal dan juga nomor suratnya karena itu kan setiap setiap tahun tuh pasti ada yang namanya audit ya kegunaannya disitu audit misal nih bagian kepesertaan dia menyurati perusahaan-perusahaan nih dia menyurati perusahaan-perusahaan misalnya di tanggal di tanggal 15 bulan November nah itu tuh harus sesuai dengan di monitoring saya, itu harus sesuai di monitoring saya karena –(20.02) akan jadi pertanyaan pertanyaan, seperti itu sih kalo misalnya keaslian kalo di saya ya, kalo mungkin lebih jelasnya nanti tanya mas afri ya

P : berarti keaslian kayak ada monitoringnya gitu ya

I : iya termonitor

P : jadi ketika kayak ada audit gitu saat dicek sudah sesuai dia ya

I : iya sesuai dia

P : kalo kriteria atau aturan yang mengatakan sebuah data atau surat sudah memenuhi syarat lengkap itu kayak gimana

I : aturan dari divisi kita ada pedomannya sih pedoman Perdir kearsipan itu aja

P : dewan kearsipan ya

I : he eh

P : itu kalau untuk surat nya mbak mungkin bisa dijelaskan

I : kalau di surat menyurat itu dia ada ee bentuknya, mulai dari bentuknya bentuknya daftar monitoringnya itu semua diatur dengan lengkap hingga tata naskahnya juga diatur dengan lengkap di dalam Perdir kemudian juga dalam pengarsipannya untuk masing-masing surat kita ada namanya kode klasifikasi nah itu semuanya diatur di dalam Perdir

P : berarti yang prosedur yang aturannya itu di dalam perdir eh

I : Perdir, peraturan direksi bpjs ketenagakerjaan

P : berarti kaitan kalo keaslian atau kelengkapan itu harus di peraturan direksi. Hmm kalau bentuk perlindungan agar data dapat dipercaya itu gimana

I : untuk perlindungan agar data dapat dipercaya

P : itu kalo surat engga ya

I : engga sih kalo di surat engga sih

P : berarti kalau data pun juga sama atau

I : hm

P : kalau untuk yang dipertanggungjawabkan kebergunaannya itu sama

I : minimal sebuah data dapat dipertanggungjawabkan kebergunaannya

P : itu surat menyurat juga engga ya atau

I : dipertanggungjawabkan kebergunaannya, ini paling lebih ketika dia dibutuhkan ya ketika dia dibutuhkan ada gitu sesuai

P : oh berarti ketika misalnya mungkin kayak ada masalah tentang apa pengajuan pengambilan voucher itu mungkin ee nanti ketika misalnya berarti kan membutuhkan data arsip yang di itu

I : itu harus ada sesuai

P : itu harus ada , mungkin itu ya

I : iya lebih kesitu , kalau di pelayanan misalnya arsip pelayanan tuh ketika dilakukan pemeriksaan data yang tertera di sistem itu harus sesuai dengan data yang ada di hard di vouchernya itu, misalnya selisih angka aja itu jadi ini harus dipertanggungjawabkan, biasanya itu nanti kan ada aja sih biasanya itu nanti harus penyelesaiannya agak ribet lah jadi sebisa mungkin harus sesuai

P : oke, itu aja sih mbak

I : itu sih, udah ya

P : udah. Makasi ya mbak waktunya, maaf mengganggu waktunya

I : Iya

P : Selamat pagi siang

I : Iya

Deskripsi Informan : Wawancara dilakukan oleh penulis kepada Kepala Bidang Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta

Peneliti : Bagaimana perencanaan kerja di divisi kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta?

Informan : Untuk perencanaan ada formulanya yaitu *Workout Analysis* atau analisis beban kerja. Setelah dianalisis, akan muncul berapa jumlah karyawan yang dibutuhkan untuk satu unit kerja. Jumlah karyawan yang dibutuhkan akan disesuaikan dengan *job* spesifikasinya dan *job desk* nya.

Peneliti : Kendala apa yang dihadapi dalam perencanaan kerja?

Informan : Tidak ada kendala

Peneliti : Seperti apa rekrutmen dan seleksi di divisi kearsipan BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta?

Informan : Untuk rekrutmen dan seleksi dibuka secara nasional yang dilakukan oleh kantor pusat. Kantor cabang tinggal menerima hasil seleksi dari kantor pusat

Peneliti : Bagaimana kriteria SDM yang dibutuhkan dalam aspek kompetensi maupun spesifikasi?

Informan : Kalau untuk *job* spesifikasi minimum D3 serta penguasaan terkait Ms. Word dan kerja sama tim. Untuk kompetensi, di BPJS Ketenagakerjaan ada kompetensi inti dan kompetensi kepemimpinan. Kompetensi inti terkait dengan *achievement orientation* atau motivasi. Terus ada *continuous learning and improvement* itu kayak kemauan belajar dan menghadapi perubahan. Selanjutnya ada kompetensi *customer service excellent* itu tentang memberikan pelayanan terhadap pelanggan baik eksternal maupun internal. Yang selanjutnya *profesionalism and synergy building*. Untuk kompetensi ini kita punya 1-5 level.

Peneliti : Bagaimana mengetahui level pekerja?

Informan : Melalui *assessment* untuk melihat kecakapan dan kelayakan kerja. Untuk kompetensi inti, BPJS Ketenagakerjaan punya lembaga sertifikasi profesi sendiri. Tetapi untuk kompetensi kepemimpinan, kita menggunakan *BEQ* (*Behavior Event Question*) atau *assessment centre*

Peneliti : Bagaimana job deskripsi pada penata kearsipan?

Informan : Untuk job desknya ini adalah mengelola dan mendokumentasikan bukti-bukti transaksi ataupun administrasi terkait dengan operasional di kantor cabang Yogyakarta. Mengelola itu mulai dari menjaga, memelihara sampai memusnahkan arsip

Peneliti : Bagaimana pelatihan yang diberikan kepada tenaga kerja penata kearsipan?

Informan : Kalau di penata kearsipan sendiri ada namanya pelatihan yang asalnya itu dari unit kerja pusat di Deputi Direktur Bidang yaitu *upgrading* untuk penata kearsipan, yang dilakukan setahun sekali. Kalau di kantor cabang, kami punya *refreshment* untuk melihat keterampilan diluar kemampuan teknis, ini dilakukan bisa 3 bulan sekali

Peneliti : Apakah materi pelatihan sudah memenuhi kebutuhan karyawan?

Informan : Belum tentu, karena untuk kesesuaian materi ada *Training Needs Analysis* atau analisis kebutuhan pelatihan. Nah dalam analisis kebutuhan pelatihan ini kita menentukan orang ini butuh pelatihan atau tidak, jadi jawabannya belum tentu

Peneliti : Bagaimana kompensasi yang diberikan pada penata kearsipan?

Informan : Kalau kompensasi sendiri sudah ada dalam Peraturan Direktur yang mengatur tentang kompensasi baik yang sifatnya non materi dan materi. Kompensasi materi itu mulai dari gaji pokok, tunjangan kemahalan sampai dengan tunjangan *grading* atau tunjangan jabatannya plus uang makan berdasarkan kehadiran. Kalau kompensasi non materi ini adalah penghargaan berupa kenaikan golongan, kenaikan *grading*, ataupun kalau yang bersangkutan berprestasi bisa diberikan tunjangan lainnya. Termasuk juga tunjangan cuti dan tunjangan hari raya

Peneliti : Apakah ada faktor yang mempengaruhi besar dan kecilnya kompensasi?

Informan : Dari kinerja

Peneliti : Bagaimana sistem atau cara divisi kearsipan BPJS menentukan keaslian semua data?

Informan : Disini kita ada sistem yang dulu namanya *EDMS (Electronic Data System Management)*. Jadi semua bukti-bukti transaksi di BPJS Ketenagakerjaan atau dokumen-dokumen yang ada di sini itu di *scan* terus di klasifikasi kodenya. Untuk menyatakan ini asli atau tidak dilihat dari stempel. Stempel disitu memastikan berkas sudah masuk dalam sistem dan ada stempel verifikasi dari unit-unit lainnya yang menyatakan berkasnya sudah sesuai dengan asli. Biasanya ada serah terima dari unit kerja lalu diverifikasi sebelum dinyatakan lengkap oleh tenaga kearsipan

Peneliti : Bagaimana bentuk perlindungan?

Informan : Bentuk perlindungannya ini ada kode klasifikasi

Peneliti : Apakah ada batas akses?

Informan : Di sini ada form untuk peminjaman tersendiri sampai jangka waktu berapa lama gitu

Peneliti : Baik, terima kasih Pak

Informan : Sama-sama Mas Charles semoga bisa membantu

