



**PEMBUATAN APLIKASI PENGARSIPAN BERBASIS CLOUD PADA
BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG KARIMUNJAWA SURABAYA**

PROYEK AKHIR



**Program Studi
DIII Administrasi Perkantoran**

Oleh:

Ananda Cyndy Astanaria T.

16.39015.0004

UNIVERSITAS
Dinamika

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS DINAMIKA
SURABAYA 2020**

**PEMBUATAN APLIKASI PENGARSIPAN BERBASIS CLOUD PADA
BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG KARIMUNJAWA SURABAYA**

PROYEK AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat
untuk menempuh Proyek Akhir

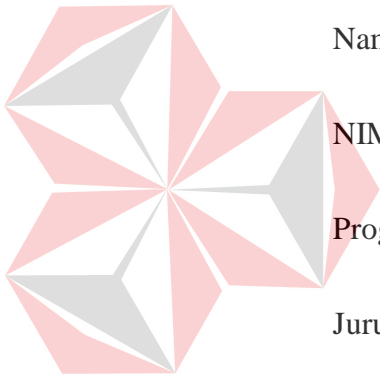
Oleh:

Nama : Ananda Cyndy Astanaria

NIM : 16.39015.0004

Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : Administrasi Perkantoran



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS DINAMIKA

SURABAYA

2020

**PEMBUATAN APLIKASI PENGARSIPAN BERBASIS CLOUD PADA
BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG KARIMUNJAWA SURABAYA**

Dipersiapkan dan disusun oleh
ANANDA CYNDY ASTANARIA T.
NIM : 16390150004

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Penguji
Pada : 3 Februari 2020

Susunan Dewan Pembimbing dan Pembahas

Pembimbing

Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS

NIDN. 0717106501

Penyelia

Andryan Arief S.

Pembahas

Rahayu Arya Shintawati, S.Pd., M.M

NIDN. 0717057306



Laporan Proyek Akhir ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
Menempuh



Fakultas Ekonomi dan Bisnis
UNIVERSITAS
Dinamika

Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si., MOS
Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika Surabaya, saya:

Nama : Ananda Cyndy Astanaria T.
NIM : 16390150004
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Jenis Kerja : Proyek Akhir
Judul Karya : **PEMBUATAN APLIKASI PENGARSIPAN
BERBASIS CLOUD PADA BPJS
KETENAGAKERJAAN CABANG KARIMUNJAWA
SURABAYA**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Universitas Dinamika Surabaya Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh isi/sebagian karya ilmiah saya tersebut diatas untuk disimpan, dialih mediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik hak cipta.
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar ahli madya yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 17 Februari 2020

Menyatakan



Ananda Cyndy Astanaria T.

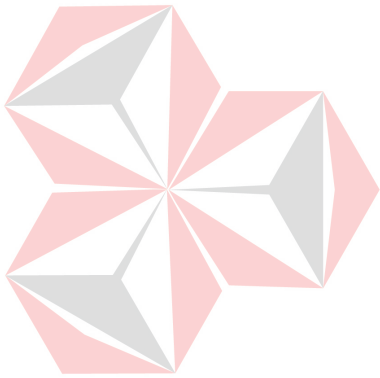
ABSTRAK

Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya merupakan salah satu badan usaha milik negara yang bergerak dalam bidang jasa asuransi sosial ketenagakerjaan yang mempunyai tugas utama mengelola arsip yang ada di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya.

Selama ini BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya mengelola arsip tersebut secara manual. Hal ini menyebabkan staff admin kesulitan mencari dokumen yang dibutuhkan. Dokumen yang berusia sangat lama menjadi berjamur sehingga tidak dapat dibaca oleh staff admin. Tumpukkan arsip yang semakin lama semakin banyak menyebabkan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya harus dititipkan sementara oleh Indoarsip.

Untuk mengatasi masalah tersebut ditawarkan Pembuatan Aplikasi Pengarsipan Berbasis Cloud Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya.

Kata Kunci: Arsip, Arsip Inaktif, Google Drive, Google, Voucher Jaminan.



UNIVERSITAS
Dinamika

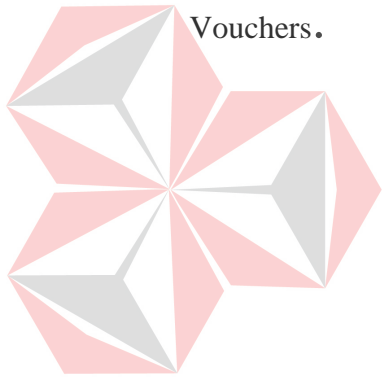
ABSTRACT

The Employee Social Security Administration Agency (BPJS) of the Karimunjawa Branch in Surabaya is a state-owned company engaged in the field of labor social insurance services, whose main task is to manage archive which are available at Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya.

Previously BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya. Manages archives manually. This caused the admin staff facing difficulties in finding the required documents. Documents that are very old become moldy, so they cannot be read by admin staff easily. As time goes by the archive pile is increasing significantly. These take wider space in archiving them manually, so BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya has to keep it temporarily in Indoarsip.

To overcome this problem, offered inactive Archive Storage by using Google Drive at BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya.

Keywords: Archives, Inactive Archives, Google Drive, Google, Guarantee Vouchers.



UNIVERSITAS
Dinamika

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah, atas limpahan Rahmat dan Karunia-nya, sehingga penulis telah menyelesaikan laporan Kerja Praktik dengan baik dan merupakan salah satu persyaratan untuk mengikuti Tugas Akhir. Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya.

Laporan Proyek Akhir ini telah disusun berdasarkan dari hasil penelitian pada saat melaksanakan kegiatan Kerja Praktik yang dilaksanakan pada tanggal 25 Februari – 2 Juli 2019 pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya. Penulis berterima kasih sebesar – besarnya kepada:

1. Papa dan mama yang selalu memberikan dukungan serta doa untuk anaknya dan diberikan kelancaran dalam menyelesaikan penulisan Proyek Akhir ini.
2. Bapak Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd selaku Rektor Universitas Dinamika Surabaya.
3. Bapak Dr. Mochammad Arifin, S.Pd.,M.Si sebagai pembimbing dan Ketua Program Studi dalam pelaksanaan kegiatan dan pembuatan laporan Proyek Akhir berlangsung.
4. Bapak Andry selaku penyelia BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya pada bagian Kearsipan yang telah memberi izin untuk melaksanakan Kerja Praktik.
5. Seluruh Bapak dan Ibu dosen DIII Administrasi Perkantoran yang telah membimbing saya dan memberikan banyak ilmu dan wawasan baik dalam hal tentang materi perkuliahan maupun pengalaman hidup.
6. Khoirunnajah Zohro orang yang terkasih yang selalu memberikan dukungan dan semangat penuh untuk saya, dalam pembuatan laporan Proyek Akhir.

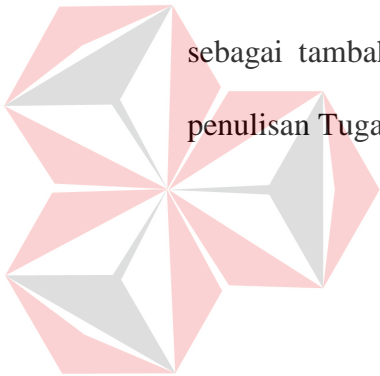
7. Azaria Marsha Pubhita, Mega Risky Aprillia, Suci Archindhanny, Yustina Irene yang selalu memberikan semangat dan memotivasi untuk saya, dalam pembuatan laporan Proyek Akhir.
8. Semua teman-teman Program Studi DIII Administrasi Perkantoran tahun angkatan 2016 dan teman – teman UKM dan organisasi mahasiswa di Universitas Dinamika Surabaya.

Semoga Allah S.W.T membalas segala kebaikan kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan waktunya untuk membimbing penulis, sehingga penulis dapat mendapatkan tambahan ilmu dan informasi.

Besar harapan penulis agar laporan ini dapat bermanfaat untuk pembaca sebagai tambahan ilmu dalam mempelajari bagaimana Kerja Praktik dan cara penulisan Tugas Akhir yang baik dan benar.

Surabaya ,17 Februari 2020

Penulis



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR ISI

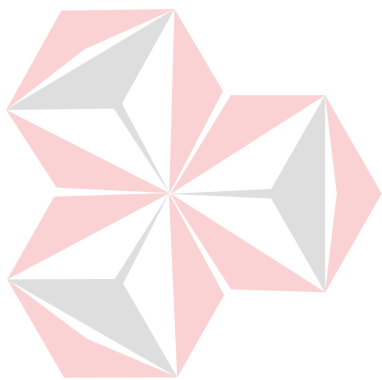
SURAT PERNYATAAN.....	3
ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Batasan Masalah.....	2
1.4 Tujuan	3
1.5 Sistematika Pendahuluan	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	5
2.1 Sejarah Singkat	5
2.1.1 Lokasi	6
2.1.2 Visi, Misi, dan Motto.....	7
2.1.3 Logo	8
2.2 Jenis Program/jasa yang Ditawarkan BPJS Ketenagakerjaan	9

2.3	Struktur Organisasi	10
2.4	DENAH RUANGAN.....	16
BAB III LANDASAN TEORI.....		17
3.1	Arsip.....	17
3.2	Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan.....	21
3.2.1	Jenis Arsip.....	22
3.2.2	Berdasarkan Subjek atau Isinya	23
3.2.3	Berdasarkan Bentuk dan Wujudnya.....	23
3.2.4	Berdasarkan Sifatnya.....	24
3.2.5	Berdasarkan Nilai Kegunaannya	24
3.2.6	Berdasarkan Tempat Tingkat Pengelolaannya.....	25
3.2.7	Berdasarkan Keasliannya.....	25
3.2.8	Berdasarkan Kekuatan Hukum.....	26
3.3	Peran Arsip Bagi Organisasi	26
3.4	Sistem Kearsipan Yang Baik	26
3.5	Sistem Penyimpanan Arsip	27
3.6	Tipe Peralatan Penyimpanan Arsip.....	29
3.7	Perlengkapan Penyimpanan	30
3.8	Kriteria Pemilihan Peralatan	30
3.9	<i>Google Drive</i>	31
3.9.1	Fungsi Google Drive	31
3.9.3	Manfaat Google Drive	33

3.10	<i>Google Form</i>	35
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN		37
4.1	Pelaksanaan Kegiatan	37
4.2	Metode Penulisan.....	38
4.3	Tugas Umum.....	38
4.3.1	Phone Handling	39
4.3.2	Terima Tamu	41
4.3.3	Alur Registrasi Peserta BPJS (Voucher Jaminan).....	43
4.4	Tugas Yang Dikerjakan (Khusus).....	46
4.4.1	Dokumen Flow Sistem Pengarsipan dengan menggunakan Google Drive to Google Form pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya.....	46
4.4.2	Cara Pembuatan Google Form.....	47
BAB V PENUTUP.....		61
5.1	Kesimpulan	61
5.2	Saran	61
DAFTAR PUSTAKA		62
LAMPIRAN.....		63
BIODATA MAHASISWA		83

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Tugas yang dilaksanakan di BPJS Ketenagakerjaan	37
--	----

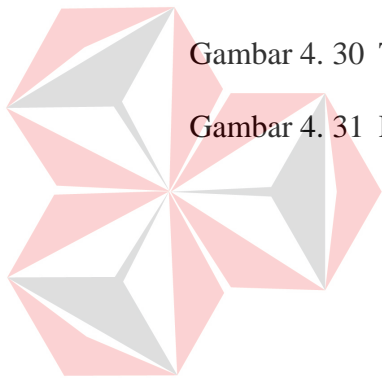


UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Kantor BPJS Keterangankerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya	6
Gambar 2.2	Lokasi dan Gedung BPJS Ketenagakerjaan	7
Gambar 2.3	Logo BPJS Ketenagakerjaan	8
Gambar 2.4	Struktur Organinsasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjaya Surabaya	11
Gambar 4. 5	Dok Flow Phone Handling	39
Gambar 4. 6	Dok Flow Proses Arsip Inaktif Jaminan.....	43
Gambar 4. 7	Ruangan Formulir Pendaftaran.....	44
Gambar 4. 8	Formulir JHT	44
Gambar 4. 9	Alur Pengarsipan Menggunakan Google Drive	46
Gambar 4. 10	Menambahkan folder baru di Drive	48
Gambar 4. 11	Beri nama folder lalu create	49
Gambar 4. 12	Folder Arsip.....	49
Gambar 4. 13	Menu Google Drive	50
Gambar 4. 14	Tampilan Google Form	50
Gambar 4. 15	Form Arsip Jaminan	52
Gambar 4. 16	klik “send”	52
Gambar 4. 17	Link muncul lalu di copy.....	53
Gambar 4. 18	Tab baru membuka form	53
Gambar 4. 19	Form upload.....	54

Gambar 4. 20 Pengisian Template form sudah jadi	55
Gambar 4. 21 Template uplad pada google form.....	55
Gambar 4. 22 Pemilih file	56
Gambar 4. 23 Pemilihan File Dokumen.....	56
Gambar 4. 24 Pengisian upload pada form telah usai	56
Gambar 4. 25 Tanggapan Upload telah Selesai	57
Gambar 4. 26 Tanggapan Upload Jaminan	57
Gambar 4. 27 Diagram persentase arsip.....	57
Gambar 4. 28 Arsip upload pada Google Drive.....	58
Gambar 4. 29 Pencarian Spersheet.....	59
Gambar 4. 30 Tab Baru untuk Pencarian Arsip	59
Gambar 4. 31 Dokumen Arsip PDF.....	60



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR LAMPIRAN

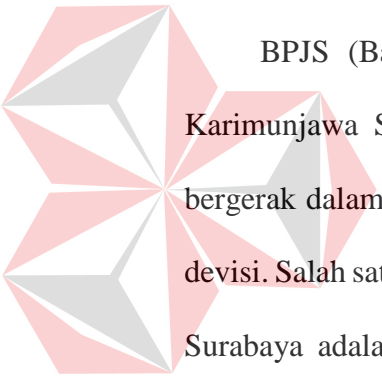
Lampiran 1 Surat Balasan Kera Praktik	63
Lampiran 2 Surat Akhir Masa Kerja Praktik	64
Lampiran 3 Kartu Bimbingan	65
Lampiran 4 Form KP 5 Acuan Kerja	66
Lampiran 5 Form KP 6	67
Lampiran 6 Form KP 6 2	68
Lampiran 7 Form KP 6 3	69
Lampiran 8 Form KP 6 4	70
Lampiran 9 Form KP 6 (5).....	71
Lampiran 10 Form KP 6 (6).....	72
Lampiran 11 Rencana Kera Mingguan 1	73
Lampiran 12 Rencana Kera Mingguan 2	74
Lampiran 13 Rencana Kera Mingguan 3	75
Lampiran 14 Form 7 (2).....	76
Lampiran 15 Form 7 (3).....	77
Lampiran 16 Form 7 (4).....	78
Lampiran 17 Form 7 (5).....	79
Lampiran 18 Ruang Kerja Praktik BPJS.....	80
Lampiran 19 Ruangan Kerja Praktik Bag. Umum	80
Lampiran 20 Registrasi Customer BPJS Ketenagakerjaan	81
Lampiran 21 Ruang Tunggu Customer BPJS Ketenagakerjaan	81
Lampiran 22 Ruangan Penyimpanan Arsip	82

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Arsip adalah sebuah dokumen yang berisikan informasi yang sangat penting dan berifat sangat rahasia, sehingga perlu diarsipkan secara baik dan benar. Sebelumnya, banyak perusahaan yang mengarsipkan dokumen yang mereka miliki secara manual. Seiring berjalannya waktu dokumen tersebut semakin bertambah sehingga membutuhkan ruang yang lebih luas untuk melakukan penyimpanan arsip secara manual, berkas yang sudah berusia lama rentan mengalami kerusakan dan mempunyai resiko kehilangan arsip tersebut.



BPJS (Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial) Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya merupakan salah satu badan usaha milik negara yang bergerak dalam bidang jasa asuransi sosial tenaga kerja. Yang memiliki tujuh (7) divisi. Salah satu divisi yang dimiliki BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya adalah bagian Penata Madya Kearsipan. Tugas utama Penata Madya Kearsipan adalah pengelolaan arsip dengan cara melaksanakan tata usaha penyusutan, pemindahan dan pemusnahan arsip inaktif dari seluruh peserta ketenagakerjaan. Ada banyak dokumen yang harus diarsipkan oleh BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya dokumen tersebut antarlain : Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kematian (JK), Jaminan Kecelakaan (JK), dan Jaminan Pensiun (JP).

Selama ini BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya mengarsipkan dokumen tersebut secara manual. Semakin lama dokumen-dokumen tersebut semakin banyak. Hal ini menyebabkan Staff admin menemui kendala saat

mencari dokumen yang dibutuhkan. Staff admin membutuhkan waktu yang lama untuk menemukan arsip kembali. Banyaknya Dokumen arsip yang berusia lama dan telah berjamur, sehingga Staff admin mengalami kesulitan dalam membaca data yang ada pada dokumen tersebut. Seiring bertambah waktu dokumen yang ada di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya sehingga ruangan yang tersedia di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya tidak cukup. Dokumen tersebut dititipkan sementara di Indoarsip.

Untuk Mengatasi permasalahan diatas ditawarkan penyimpanan arsip inaktif menggunakan Google Drive pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka dapat dirumuskan permasalahan yaitu bagaimana PEMBUATAN APLIKASI PENGARSIPAN BERBASIS CLOUD PADA BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG KARIMUNJAWA SURABAYA.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah dalam kegiatan Kerja Praktik ini adalah :

1. Dokumen Voucher Jaminan Hari Tua (JHT).
2. Dokumen Voucher Jaminan Kecelakaan Kerja dan Kematian (JKK).
3. Dokumen Voucher Jaminan Pensiun (JP).

1.4 Tujuan

Tujuan dari Proyek Akhir ini adalah terbentuknya PEMBUATAN APLIKASI PENGARSIPAN BERBASIS CLOUD PADA BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG KARIMUNJAWA SURABAYA

1.5 Sistematika Pendahuluan

Laporan Proyek Akhir ini terdiri dari beberapa bab, yang terdiri dari judul dan sub-sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok bahasan berdasarkan apa yang telah dilaksanakan selama melakukan Proyek Akhir pada Penulisan Laporan ini dari hasil selama Kerja Praktik tersebut terdiri atas:

BAB 1 : PENDAHULUAN

Bab ini membahas latar belakang permasalahan yang terdapat di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya yang terdiri dari rumusan masalah, batasan masalah, tujuan, dan sistematika penulisan.

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini membahas sejarah BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya, visi dan misi, struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan Kerja Praktik, yaitu pada ruangan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya.

BAB III : LANDASAN TEORI

Bab ini membahas landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan penelitian meliputi : Kearsipan, Arsip Inaktif, Google Drive, Google Form, Tamu.

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Bab ini membahas hasil dan pembahasan tentang uraian pekerjaan selama Kerja Praktik serta masalah dan cara alternatif untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi selama pelaksanaan Proyek Akhir.

BAB V : PENUTUP

Bab ini membahas kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan pada bagian BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya serta saran kepada bagian yang dibahas dan menjadi selesai agar dapat dikembangkan dengan lebih badan diharapkan.



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

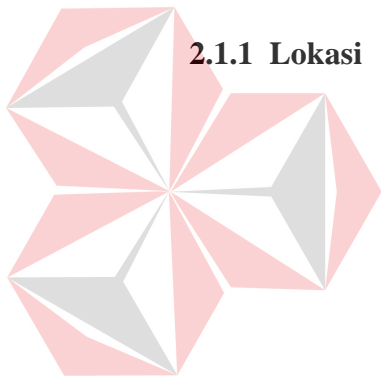
2.1 Sejarah Singkat

Sejarah terbentuknya BPJS Ketenagakerjaan yang dahulunya bernama PT Jamsostek (Persero) mengalami proses yang panjang, dimulai dari UU No.33/1947 jo UU No.2/1951 tentang kecelakaan kerja, Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) No.48/1952 jo PMP No.8/1956 tentang pengaturan bantuan untuk usaha penyelenggaraan kesehatan buruh, PMP No.15/1957 tentang pembentukan Yayasan Sosial Buruh, PMP No.5/1964 tentang pembentukan Yayasan Dana Jaminan Sosial (YDJS), diberlakukannya UU No.14/1969 tentang Pokok-pokok Tenaga Kerja. Secara kronologis proses lahirnya asuransi sosial tenaga kerja semakin transparan. Setelah mengalami kemajuan dan perkembangan, baik menyangkut landasan hukum, bentuk perlindungan maupun cara penyelenggaraan, pada tahun 1977 diperoleh suatu tonggak sejarah penting dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) No.33 tahun 1977 tentang pelaksanaan program asuransi sosial tenaga kerja (ASTEK), yang mewajibkan setiap pemberi kerja/pengusaha swasta dan BUMN untuk mengikuti program ASTEK. Terbit pula PP No.34/1977 tentang pembentukan wadah penyelenggara ASTEK yaitu Perum Astek. Tonggak penting berikutnya adalah lahirnya UU No.3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK). Dan melalui PP No.36/1995 ditetapkan PT Jamsostek sebagai badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Selanjutnya pada akhir tahun 2004, Pemerintah juga menerbitkan UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional. Undang-undang itu berhubungan dengan Amandemen UUD 1945 tentang perubahan pasal 34 ayat 2, yang kini berbunyi:

"Negara mengembangkan sistem jaminan sosial bagi seluruh rakyat dan memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu sesuai dengan martabat kemanusiaan". Manfaat perlindungan tersebut dapat memberikan rasa aman kepada pekerja sehingga dapat lebih berkonsentrasi dalam meningkatkan motivasi maupun produktivitas kerja.

Tahun 2011, ditetapkanlah UU No 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Sesuai dengan amanat undang-undang, tanggal 1 Januari 2014 PT Jamsostek akan berubah menjadi Badan Hukum Publik. PT Jamsostek (Persero) yang bertransformasi menjadi BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Ketenagakerjaan.

2.1.1 Lokasi



UNIVERSITAS
Dinamika



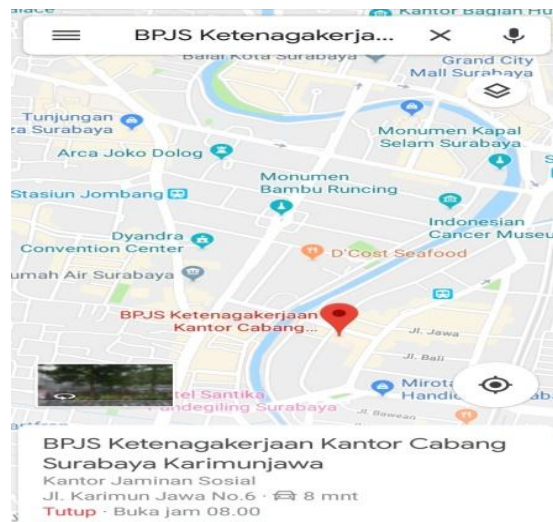
Gambar 2. 1 Kantor

Cabang Karimunjawa Surabaya

BPJS Ketenagakerjaan

Lokasi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Karimunjawa terletak di sebelah kiri Rumah Sakit Siloam, yaitu tepatnya di Jl. Karimunjawa

No.6, Gubeng, Kota SBY, Jawa Timur 60281, Indonesia, Telp. (031) 5032701, (031) 5032620, dengan jam operasional mulai hari Senin-Jumat : pukul 08.00-05.00 WIB. Berikut ini adalah gambar lokasi dan gedung BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Karimunjawa :



Gambar 2. 2 Lokasi dan Gedung BPJS Ketenagakerjaan

Sumber 2.1 Maps Google3sn

2.1.2 Visi, Misi, dan Motto

Visi

“Menjadi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kebanggaan Bangsa, yang Amanah, Bertata kelola Baik serta Unggul dalam Operasional dan Pelayanan”.

Misi

Melalui Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, BPJS Ketenagakerjaan berkomitmen Untuk :

1. Melindungi dan Menyejahterakan seluruh pekerja dan keluarganya
2. Meningkatkan produktivitas dan daya saing pekerja
3. Mendukung pembangunan dan kemandirian perekonomian nasional.

Motto : “Menjadi Jembatan Menuju Kesejahteraan Pekerja”.

2.1.3 Logo

Gambar logo BPJS Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut :



Gambar 2.2 Logo BPJS Ketenagakerjaan

Logo BPJS Ketenagakerjaan menggunakan empat warna berbeda, yaitu

hijau, putih, kuning dan biru. Penggunaan warna yang lebih beragam ini bukan sekedar agar logo baru ini terlihat lebih menarik. Tapi, dibalik warna-warna tersebut mengandung nilai dan makna filosofis tertentu, yaitu :

1. **Hijau** : Warna hijau melambangkan kesejahteraan, diharapkan dapat merepresentasikan nilai-nilai pertumbuhan, harmoni, kesegaran, stabilitas dan keamanan.
2. **Putih** : Warna putih melambangkan integritas, diharapkan dapat merepresentasikan kemurnian, kebersihan dan kesempurnaan sebagai simbol kebaikan.
3. **Kuning** : Warna kuning melambangkan optimisme, diharapkan dapat merepresentasikan optimisme, pencerahan dan kebahagiaan serta memberi harapan akan masa depan yang lebih baik.

- 4. Biru** : Warna biru melambangkan keberlanjutan, diharapkan dapat merepresentasikan kepercayaan, kesetiaan, kebijaksanaan, kepercayaan diri, keahlian dan ketahanan jangka panjang.

2.2 Jenis Program/jasa yang Ditawarkan BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan adalah lembaga negara yang memberikan jasa jaminan sosial bagi semua tenaga kerja baik di perusahaan maupun perseorangan.

Ada 4 Jenis program/jasa yang ditawarkan BPJS Ketenagakerjaan yaitu :

1. Jaminan Hari Tua (JHT)

Jaminan Hari Tua adalah salah satu program yang dimiliki oleh BPJS Ketenagakerjaan yang dapat memberikan jaminan sosial ekonomi salah satunya adalah untuk peserta yang sudah menginjak masa tua.

2. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Jaminan Kecelakaan Kerja adalah salah satu program yang dimiliki oleh BPJS Ketenagakerjaan yang dapat memberikan perlindungan atas risiko-risiko kecelakaan yang terjadi dalam hubungan kerja, termasuk kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan dari rumah menuju tempat kerja atau sebaliknya dan penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja.

3. Jaminan Kematian (JKM)

Jaminan Kematian adalah salah satu program yang dimiliki oleh BPJS Ketenagakerjaan yang dapat memberikan jaminan kematian kepada setiap peserta jika meninggal dunia.

4. Jaminan Konstruksi (JAKON)

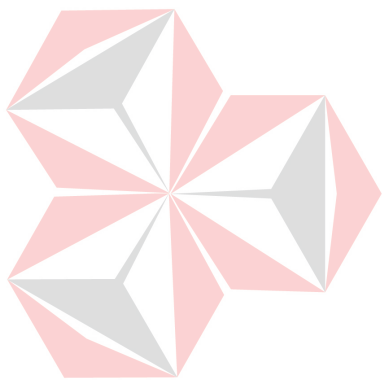
Jaminan Konstruksi adalah salah satu program yang dimiliki oleh BPJS Ketenagakerjaan yang diperuntukkan bagi tenaga kerja harian lepas, borongan, dan perjanjian kerja waktu tertentu pada sektor jasa konstruksi.

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi sangat penting dalam perkembangan sebuah perusahaan. Dalam mencapai tujuan perusahaan dibutuhkan struktur organisasi yang baik serta didukung dengan pembagian tugas yang jelas masing-masing jabatan. Terdapat keuntungan yang diperoleh jika perusahaan memiliki sistem organisasi yang baik yakni memiliki *job description* karyawan yang jelas dan mengurangi konflik internal perusahaan. BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Karimunjawa Surabaya sangat memandang penting terbentuknya struktur organisasi.

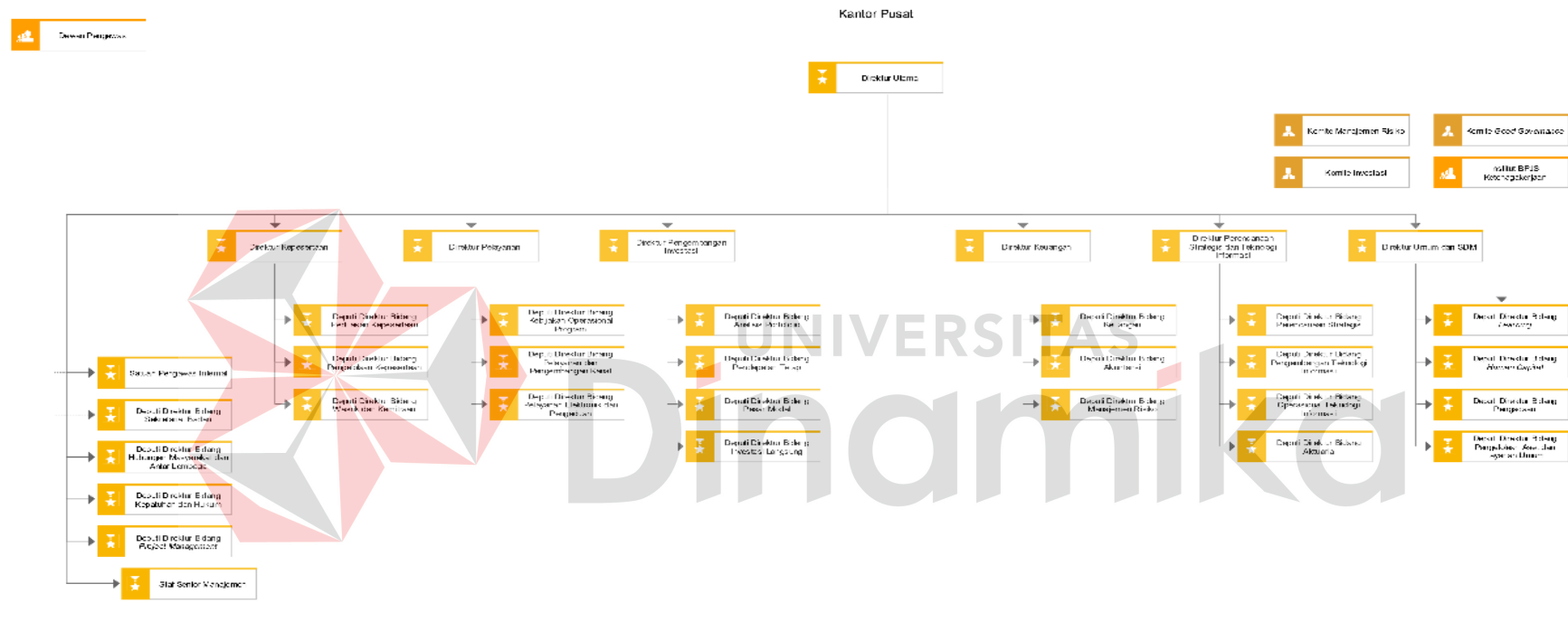
Dalam perkembangannya struktur organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya mengalami beberapa kali perubahan. Hal ini dilakukan untuk menyesuaikan arah perkembangan bisnis perusahaan dan kebutuhan tata kerja yang baik. Struktur organisasi yang diterapkan adalah jenis struktur organisasi fungsional. Jenis struktur organisasi ini mengelompokkan orang berdasarkan fungsi yang dilakukan dalam organisasi perusahaan.

Terdapat struktur organisasi yang dilampirkan secara lengkap dalam gambar Bagan Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Karimunjawa Surabaya sebagai berikut : Berdasarkan struktur organisasi yang ada di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya, dapat diuraikan deskripsi jabatannya atau wewenang dan tanggung jawab. Berikut ini adalah Gambar bagan struktur organisasi beserta tugas masing-masing sesuai jabatan :



UNIVERSITAS
Dinamika

STRUKTUR ORGANISASI BPJS KETENAGAKERJAAN



Gambar 2.4 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan

Cabang Karimunjawa Surabaya

_____, (2019). Struktur Organisasi BPJS, Jakarta BUMN.

1. Kepala Kantor Cabang

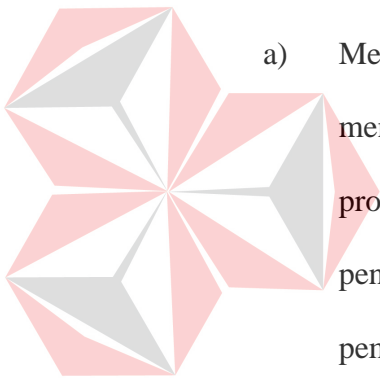
Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan di unit kerjanya.
- 2) Merencanakan dan menetapkan kebijakan operasional di kantor cabang.
- 3) Menyerahkan dan memastikan peningkatan pelayanan kepada peserta.
- 4) Mengarahkan dan mengendalikan kebijakan terhadap personil, sarana dan prasarana kerja untuk kelancaran usaha.

2. Kepala Bidang Pemasaran PU

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a) Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang, untuk menjaga efektivitas kerja dan efisiensi biaya di bidangnya. Menyusun program pemasaran (dalam rangka pengembangan kepesertaan) dan pengelolaan kepesertaan di kantor cabang selaras dengan strategi pemasaran wilayah, sebagai acuan kegiatan operasional.
- b) Mengkoordinasikan implementasi program pemasaran di bidang jasa konstruksi dan sektor informal serta memantau tingkat pencapaian, untuk memastikan target kepesertaan tercapai dengan efektif.
- c) Menerapkan program pengelolaan kepesertaan di cabang, untuk memberikan nilai tambah bagi peserta yang sudah terdaftar.



UNIVERSITAS
Dinamika

3. Kepala Bidang Keuangan dan TI

Mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

- a) Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang keuangan
- b) dan TI cabang kelas 1 Keuangan dan TI, untuk menjaga efektivitas kerja dan efisiensi biaya di bidang Keuangan dan TI cabang.
- c) Mengkomplikasikan rencana anggaran tiap unit kerja, untuk memperoleh acuan dalam pengelolaan dana.
- d) Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan, agar kegiatan operasional cabang dapat berjalan lancar, efektif dan efisien.
- e) Mengkoordinasikan pencatatan transaksi keuangan, untuk mendukung penyajian laporan keuangan yang lengkap dan akurat.

4. Kepala Bidang Pemasaran BPU

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a) Melaksanakan kegiatan pemasaran, guna meningkatkan perluasan kepesertaan sesuai target.
- b) Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan pemasaran. Melakukan pertemuan kelompok serta kunjungan dalam rangka kepesertaan program khusus (sektor informal dan jasa konstruksi).
- c) Menerima pendaftaran proyek dan peserta sektor informal.

2. Kepala Bidang Umum & SDM

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

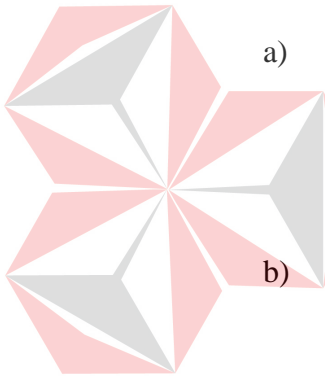
- a) Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan karyawan serta perkembanganya untuk optimalisasi kegiatan kantor cabang.

- b) Mempersiapkan pelaksanaan diklat sesuai batas kewenangan untuk meningkatkan ketrampilan dan wawasan karyawan.
- c) Memastikan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kerja, administrasi dan kerumahaan tanggaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- d) Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang SDM & Umum, untuk menjaga efektivitas kerja dan efisiensi biaya di bidangnya.

3. Kepala Bidang Pelayanan

Mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

- a) Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang Pelayanan, untuk menjaga efektivitas kerja dan efisiensi biaya di bidang Pelayanannya.
- b) Mengkoordinasikan proses penetapan jaminan, guna memperoleh besaran jaminan yang akurat.
- c) Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan bagi peserta, agar sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.
- d) Mengkoordinasikan penyelesaian keluhan peserta, guna meningkatkan kepuasan peserta.
- e) Memantau kinerja petugas pelayanan (*Customer Service*), untuk memastikan terpenuhinya standar pelayanan yang telah ditetapkan.
- f) Menyusun laporan kegiatan guna mendukung penyusunan laporan kegiatan cabang.

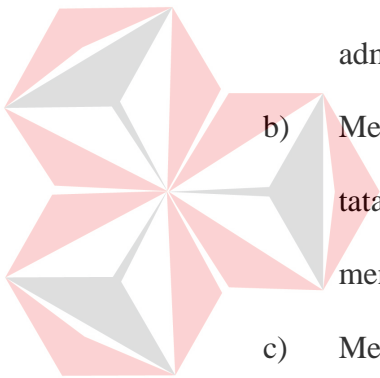


- g) Mengkoordinasikan penyelesaian klaim terhadap waktu dan mengendalikan pelayanan jaminan serta menangani keluhan peserta untuk mewujudkan kepuasan peserta.
- h) Mengkoordinasikan kegiatan verifikasi berkas penetapan jaminan.
- i) Mengendalikan kasus klaim yang belum / tidak di tindak lanjuti oleh peserta untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

4. Penata Madya Kearsipan

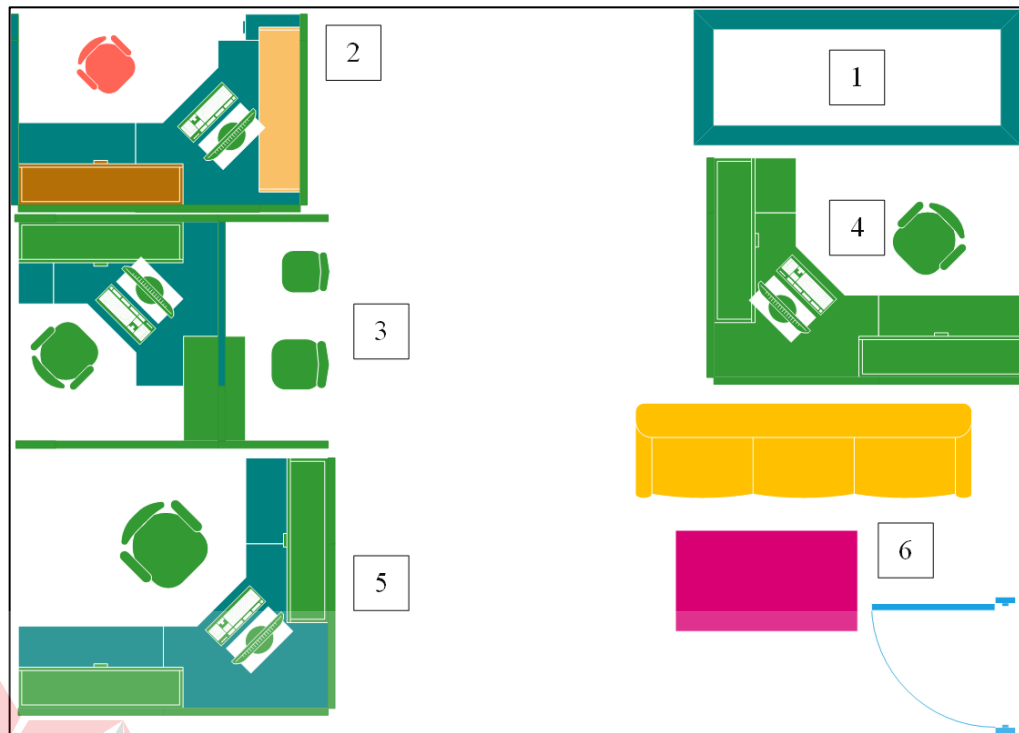
Mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

- a) Memastikan dan mengkoordinasikan kegiatan penyerahan dokumen arsip inaktif dari unit kerja kepada kearsipan sesuai pedoman administrasi umum.
- b) Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dengan cara melaksanakan tata usaha persuratan, mencatat, dan menyimpan dokumen/surat, dan mendistribusikan surat masuk/keluar.
- c) Mengkoordinasikan pelaksanaan hubungan komunikasi dan korespondensi dengan pihak internal maupun eksternal BPJS Ketenagakerjaan terhadap Mekanisme sistem Kearsipan.
- d) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusutan (pemindahan dan pemusnahan) arsip inaktif dari seluruh unit kerja.



UNIVERSITAS
Dinamika

2.4 DENAH RUANGAN



Gambar 4.5 Denah Ruangan Bagian Umum BPJS Ketenagakerjaan

1. Ruangan penyimpanan Alat Tulis Kantor
2. Ruangan Bekerja Bapak Gigi Bagian Umum
3. Ruangan Bekerja Ibu Vinka Kepala Kearsipan
4. Ruangan Bekerja Bapak Fadzil Sekretaris Kearsipan
5. Ruangan Bekerja Bapak Andre Sekretaris I BPJS Ketenagakerjaan
6. Ruangan Tunggu Tamu

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Arsip

Menurut (Sedarmayanti, 2015) ditinjau dari segi bahasa, istilah arsip dalam bahasa belanda disebut “Archief”, dalam bahasa Inggris disebut “Archive”, dalam bahasa yunani yaitu kata “Arche” yang berarti “permulaan”. Menurut () istilah arsip meliputi 3 pengertian, yaitu:

Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan.

- a. Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen.
- b. Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen.

Pengertian arsip bukan hanya untuk kertas saja, tetapi dapat berarti naskah, buku, foto film, suara, gambar, atau segala dokumen dengan berbagai macam bentuk dan sifatnya yang asli atau salinan serta segala macam penciptanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi, prosedur pekerjaan, atau kegiatan pemerintahan lainnya karena pentingnya suatu informasi yang terkandung didalamnya.

Pengarsipan

Menurut (Sukoco , 2007) Pengarsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, dan perawatan serta penyiapan arsip menurut sistem tertentu

Tujuan Pengarsipan

1. Memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip.

2. Menemukan kembali arsip secara tepat, lengkap, akurat, relevan, dan tepat waktu, secara efisien.
3. Menunjukkan penyusunan arsip yang beraya dan berhasil guna.

Adapun usaha yang dapat dilakukan untuk mencapai tujuan kearsipan tersebut antara lain:

1. Menyempurnakan penyelenggaraan kearsipan dengan sebaik – baiknya.
2. Berusaha melengkapi peralatan atau sarana yang diperlukan.
3. Menyiapkan tenaga – tenaga dalam bidang kearsipan yang mempunyai keahlian dan kemampuan para petugas bidang kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan berupa penataran atau kursus.

D. Macam – macam dan Fungsi Pengarsipan

Fungsi arsip menurut Pasal 2 Undang – undang No.7 tahun 1971 dibedakan menjadi dua yaitu :

1. Arsip dinamis

Yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Arsip dinamis menurut fungsi dan kegunaannya :

- a. Arsip aktif adalah arsip – arsip yang masih dipergunakan untuk kelangsungan kerja.
- b. Arsip semi aktif adalah arsip – arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun dalam masa transisi antara arsip aktif dan inaktif.
- c. Arsip inaktif atau arsip semi statis adalah arsip – arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari – hari.

Berdasarkan penggunaannya:

- a. Dokumen aktif, yaitu dokumen yang digunakan secara continue minimal 12x selama setahun. Dokumen ini mencakup berkas pegawai yang masih bekerja, dokumen pembelian bahan baku pada tahun anggaran yang masih berjalan, dan korespondensi yang dilakukan organisasi dengan pihak eksternal.
- b. Dokumen inaktif, yaitu dokumen jangka panjang dan dokumen semi aktif. Dokumen disebut semi aktif bila hanya digunakan 5x dalam setahun. Dokumen jangka panjang memiliki nilai kesinambungan bagi pelaksanaan operasi perusahaan dan disimpan untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan jadwal retensi dokumen.

2. Arsip statis Yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari – hari administrasi negara.

Menurut sudut hukum dan perundang – undangan, arsip dibedakan menjadi

dua jenis, yaitu :

- a. Arsip otentik, yaitu arsip yang diatasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotokopi atau film) sebagai tanda keabsahan isi arsip bersangkutan.
- b. Arsip tidak otentik, yaitu arsip yang diatasnya tidak terdapat tanda tangan asli tinta.

E. Asas Pengarsipan

1. Asas sentralisasi

Sentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Semua surat – surat yang sudah diproses akan disimpan di sentral arsip.

Keuntungan asas sentralisasi :

- a) Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat.
- b) Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.
- c) Kantor hanya menyimpan satu arsip, duplikasi dapat dimusnahkan.
- d) Sistem penyimpanan dari berbagai arsip dapat diseragamkan.

Kerugian asas sentral :

- a. Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.
- b. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
- c. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakai waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

2. Asas desentralisasi

Desentralisasi berarti semua unit kerja mengelola arsipnya masing – masing. Desentralisasi cocok untuk organisasi besar dengan ruangan yang terpisah.

Keuntungan asas desentralisasi :

- a) Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing – masing.
- b) Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berbeda pada unit kerja sendiri.

- c) Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian asas desentralisasi :

- a) Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
- b) Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
- c) Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja dan ini merupakan pemborosan.

3. Asas kombinasi sentralisasi – desentralisasi (asas gabungan)

Kombinasi berarti semua arsip yang masih aktif masih bisa dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing – masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di sentral arsip.

3.2 Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan

Menurut (Sedarmayanti, 2015) tentang kearsipan, tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan, serta ANRI sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional.
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.

- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komper.

3.2.1 Jenis Arsip

Menurut (Sedarmayanti, 2015) Arsip dapat dibedakan menurut fungsinya adapun jenis- jenis arsip sebagai berikut :

- a. Arsip Dinamis yaitu arsip yang dibutuhkan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya dengan arti asip yang masih dimanfaatkan secara langsung dalam setiap kegiatan perusahaan sehari-hari. Arsip

dinamis memiliki fungsi dan kegunaannya yaitu :

1. Arsip Semi Aktif adalah segala arsip dimana frekuensi yang dimilikinya dalam segi penggunaannya telah mengalami penurunan dalam masa transisi antara aktif dan in-aktif.
2. Arsip inaktif adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan terus menerus atau frekuensi penggunaanya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai frekuensi saja.
3. Arsip Statis yaitu arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam proses perencanaan, dan penyelenggaraan kehidupan

kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari. Arsip statis ini merupakan pertanggungjawaban nasional bagi kegiatan pemerintah dan nilai perannya penting untuk generasi yang akan didokumenkan.

3.2.2 Berdasarkan Subjek atau Isinya

- 1) Arsip Kepegawaian, contoh : Data Riwayat Hidup Pegawai, Surat Lamaran Kerja, Surat Pengangkatan Pegawai, dan rekaman presensi.
- 2) Arsip Pendidikan, contoh : Kurikulum, Satuan Pelajaran, Daftar Hadir Siswa, dan Transaksi Mahasiswa.
- 3) Arsip Keuangan, contoh : Laporan Keuangan, Bukti Pembayaran, Daftar Gaji, Bukti Pembelian, Surat Perintah Membayar.
- 4) Arsip Pemasaran, contoh : Surat Penawaran, Surat Pesanan, Surat Perjanjian, dan Daftar Harga.

3.2.3 Berdasarkan Bentuk dan Wujudnya

- 1) Surat, Contoh : Naskah Perjanjian/Kontrak, akte pendirian perusahaan, Surat Keputusan, Notulen Rapat.
- 2) Gambar, Foto, Peta.
- 3) Compact Disk (CD), dan DVD.
- 4) Pita Rekaman.
- 5) Mikrofon.
- 6) Disket.

3.2.4 Berdasarkan Sifatnya

- 1) Arsip Tidak Berguna adalah arsip yang tidak memerlukan pengelolaan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang terlalu lama.

Contoh : Surat Undangan, dan Memo.

- 2) Arsip Berguna adalah arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan namun bersifat sementara dan terkadang masih dibutuhkan atau digunakan karena itu arsip yang akan diperlukan disimpan jangka waktu 2-3 tahun.

Contoh : Surat Permohonan Cuti, dan Presensi Kepegawaian.

- 3) Arsip Penting adalah arsip yang mempunyai nilai hukum pendidikan keuangan dan dokumentasi. Jadi arsip sangat digunakan/diperlukan dalam proses kelancaran pekerjaan.

Contoh : Daftar riwayat hidup pegawai, buku kas, dan daftar gaji.

- 4) Arsip Visual adalah arsip ini bersifat permanen disimpan untuk selama – lamanya. Contoh : buku pegawai, ijazah, buku induk pegawai.

3.2.5 Berdasarkan Nilai Kegunaannya

- 1) Arsip Bernilai Administrasi. Contoh : pengumuman, pemberitahuan, undangan.
- 2) Arsip bernilai. Contoh : ketentuan organisasi, prosedur kerja, dan uraian tugas pegawai.
- 3) Arsip bernilai hukum. Contoh : Akte pendirian, perusahaan, akte kelahiran, akta perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, dan keputusan peradilan.

- 4) Arsip Bernilai Ilmiah. Contoh : hasil penelitian.
- 5) Arsip Bernilai Keuangan. Contoh : Kwitansi, bon penjualan, dan laporan keuangan.
- 6) Arsip Bernilai Pendidikan. Contoh : karya ilmiah para ahli, satuan pelajaran, program pengajaran, dan kurikulum.
- 7) Arsip Bernilai Sejarah. Contoh : laporan tahunan, notulen rapat, dan gambar peristiwa.

3.2.6 Berdasarkan Tempat Tingkat Pengelolaannya

- 1) Arsip Pusat yaitu arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada di pusat organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah, arnas pusat di Jakarta.
- 2) Arsip Unit yaitu arsip yang berada di unit –unit dalam organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah, dalam daerah ibu kota provinsi.

3.2.7 Berdasarkan Keasliannya

- 1) Arsip Asli yaitu dokumen utama yang dibuat dan ditujukan pada pihak yang paling berkepentingan (pihak utama). Dokumen ini biasanya langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, dengan tanda tangan dan legalisasi yang asli, yang merupakan dokumen utama.
- 2) Arsip Tembusan yaitu dokumen (biasanya dalam bentuk surat) yang dibuat bersama-sama dengan arsip asli atau dokumen utama, namun ditunjukan para pihak yang berkepentingan selain pihak utama.
- 3) Arsip Salinan yaitu dokumen tiruan yang dibuat dengan cara duplikasi atau diketik ulang dimana isi atau kontennya sama dengan dokumen

asli. Biasanya dibuat tidak bersama-sama dengan pembuatan dokumen asli.

- 4) Arsip Petikan yaitu arsip yang dibuat dengan cara mengutip sebagian dari isi dokumen asli.

3.2.8 Berdasarkan Kekuatan Hukum

- 1) Arsip Otentik adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan photocopy atau film) sebagai tanda tangan keabsahan dan isi arsip bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.
- 2) Arsip Tidak Otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini berupa fotokopi, film, microfilm dan hasil print komputer.

3.3 Peran Arsip Bagi Organisasi

Menurut (Sedarmayanti, 2015) arsip merupakan arsip merupakan pusat ingatan dari setiap organisasi. Apabila dalam organisasi pengelolaan arsipnya kurang baik maka dapat mempengaruhi tingkat reputasi suatu organisasi itu sendiri karena akan mengalami hambatan dalam pencapaian tujuan. Informasi yang diperlukan melalui arsip dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegahnya adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja.

3.4 Sistem Kearsipan Yang Baik

Menurut (Wahyono, 2015) kata sistem hubungan dengan sistem kearsipan biasanya menunjukan pada metode penyusunan atau penggolongan akan tetapi dapat juga berarti macam-macam perlengkapan yang dipergunakan apabila meminjam atau mengembalikan surat-surat (dokumentasi/arsip). Untuk memahami

kegiatan kearsipan yang baik, diperlukan pemahaman prinsip-prinsip dalam kegiatan kearsipan. Prinsip dalam pengelolaan arsip yang baik adalah:

- a) Pengelolaan arsip yang benar – benar bermakna atau berguna.
- b) Pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana.
- c) Pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali.

3.5 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut (Wahyono, 2015) Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap (caption) dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun jenis urutan abjad dan urutan angka.

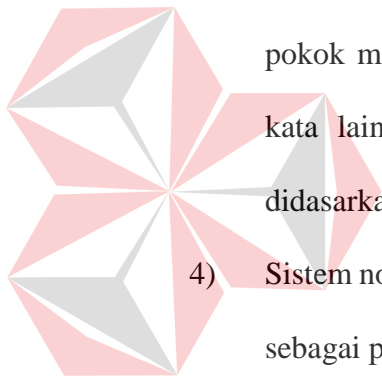
Sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan abjad adalah sistem nama (sering disebut sistem abjad), sistem geografis dan sistem subjek. Sedangkan yang berdasarkan urutan angka adalah sistem numeric, sistem kronologis, dan sistem subjek numerik (sistem subjek dengan kode nomor).

Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem yang standar adalah sistem abjad (sistem nama), sistem numeric, sistem geografis dan sistem subjek, serta sistem warna.

- 1) Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata huruf. Nama terdiri dari dua jenis, yaitu nama

orang dan nama badan. Nama orang (nama individu) terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal.

- 2) Sistem Geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi nama tempat. Sistem ini timbul karena adanya kenyataannya bahwa dokumen – dokumen tertentu nama terdapat nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan.
- 3) Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok, surat atau subjek. Dengan kata lain sistem merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.
- 4) Sistem nomor adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan disebut sistem nomor.
- 5) Sistem Kronologis adalah sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, ataupun abjad.
- 6) Sistem Warna adalah sebagai dasar penyimpanan dokumen sebenarnya hanya pengguna simbol atau tanda untuk mempermudah pengelompokkan dan pencarian dokumen. Penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen yang jarang dilakukan Tetapi ada juga yang menggunakan tanda warna sebagai warna telah digunakan sebagai identitas atau ciri khas tertentu.



3.6 Tipe Peralatan Penyimpanan Arsip

Menurut (Wahyono, 2015) alat penyimpanan dapat dikelompokkan dalam tiga jenis yaitu :

1) Alat Penyimpanan Tegak (*Vertical file*)

Peralatan tegak adalah jenis umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan lemari arsip. Lemari arsip yang standar dapat terdiri dari laci 2, 3 laci, 4 laci, 5 laci, atau 6 dan ukuran. Ada dua macam lemari arsip yaitu:

1. Lemari arsip yang digunakan untuk diisi dengan folder biasa.
2. Lemari arsip untuk folder gantung yang mempunyai tempat untuk gantungan folder.
3. Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*).

Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara *vertical*, tetapi peralatan ini juga tetap saja disebut *file* lateral, karena letak map-mapnya menyamping laci. Dengan demikian *file* ini lebih menghemat tempat

4. Alat Penyimpanan Berat (*Power File*)

Walaupun model baru, penggunaan *file* elektrik berkembang pesat di berbagai kantor. Harga dari *file* ini lebih mahal dibandingkan dengan file-file model lain. *File* elektrik terdiri dari 3 (tiga) model dasar :

- a. *File* Kartu yaitu *file* yang khusus dibuat untuk menyimpan kartu atau formulir dengan ukuran tertentu.
- b. *File* Struktural yaitu untuk semua jenis dan ukuran formulir atau arsip.
- c. *File* Mobil (Bergerak) yaitu *file* yang dapat bergerak dan terletak diatas semacam rel yang memudahkan gerakan kedepan dan kebelakang.

3.7 Perlengkapan Penyimpanan

Menurut (Sedarmayanti, 2015) Penyimpanan arsip juga memiliki perlengkapan dalam penyimpanan arsip yaitu :

1. Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripel digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan.
2. Map (*Folder*) adalah folder dapat diperoleh dalam sebagai model dan bahan. Jumlah dan jenis dokumen yang di *file*, serta pemuatan di dalam hendaknya dijadikan pedoman dalam menentukan pedoman.
3. Penunjuk (*Guide*) adalah sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang dipergunakan di dalam file. Penunjukan terdiri dari tempat label (*tab*) yang menjorok ke ataa dibuat dalam berbagai, yang disebut tonjolan.
4. Kata Tangkap adalah untuk membuat kata tangkap baik berupa huruf abjad, nama maupun subjek haruslah dibuat sesingkat mungkin sehingga dapat dibaca dengan mudah dan cepat.
5. Perlengkapan lain adalah label, yaitu sejenis stiker yang dipakai untuk membuat kode kemudian stiker itu ditempelkan pada bagian-bagian tertentu.

3.8 Kriteria Pemilihan Peralatan

Sebelum memutuskan terhadap suatu peralatan yang akan diadakan atau dibeli, beberapa kriteria perlu dipertimbangkan, yaitu :

1. Bentuk fisik dari arsip yang akan disimpan hal ini untuk memastikan jenis dan ukuran peralatan yang akan digunakan.

2. Frekuensi penggunaan arsip hal ini untuk memastikan jenis dan fasilitas lain dalam peralatan yang akan digunakan, misalnya arsip yang frekuensi pengguna tinggi, maka sebaiknya menggunakan alat yang tanpa pintu atau terbuka, sehingga dapat dijangkau.
3. Lokasi dari fasilitas penyimpanan.
4. Besar ruangan yang disediakan untuk menyimpan dan kemungkinan untuk perluasannya.
5. Tipe dan letak tempat penyimpanan untuk arsip in-aktif
6. Bentuk organisasi, untuk mempertimbangkan kemungkinan perkembangan jumlah arsip yang akan di simpan.
7. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan, hal ini untuk memastikan tingkat jaminan keamanan alat yang akan terjaga aman.

3.9 Google Drive

Menurut (Litalia, 2016) Google Drive merupakan salah satu layanan yang ditawarkan oleh Google untuk menyimpan file atau dokumen. Layanan ini bisa kamu nikmati secara gratis maupun membayar, bergantung pada jumlah kapasitas memori dari dokumen yang kamu simpan. Google Drive menyediakan kapasitas memori yang bisa kamu nikmati secara gratis sebesar 5 GB. Meski begitu, kamu juga masih tetap bisa menambahkan dokumen yang ingin disimpan di Google Drive dengan menggunakan layanan membayar.

3.9.1 Fungsi Google Drive

1. Menyimpan Data

Menyimpan file atau dokumen, merupakan fungsi utama yang paling menonjol dari Google Drive. Kamu bisa menyimpan file dalam bentuk apa saja, seperti foto, cerita, desain, gambar, rekaman, video, dan lain sebagainya. Data yang bisa kamu simpan di Google Drive merupakan data yang dibuat melalui menu Google Drive secara langsung. Kamu juga bisa menyimpan dokumenmu yang kamu buat dengan menggunakan aplikasi lain di luar Google Drive.

2. Membuat dan Mengedit Dokumen

Selain digunakan untuk menyimpan data, Google Drive juga memungkinkan kamu sebagai user untuk membuat lembar kerja baru. Kamu juga bisa mengedit dokumen yang telah tersimpan di Google Drive. Kamu tetap bisa mengedit dokumen tersebut meskipun sebelumnya dokumen itu kamu buat dengan menggunakan aplikasi lainnya. Bagi kamu yang berniat untuk membuat dokumen presentasi, kamu juga bisa membuatnya di Google Drive. Ini karena Google Drive juga punya menu untuk membuat slide presentasi yang bisa kamu akses kapan saja.

3. Mengakses Fitur Google Lainnya

Google Drive juga menyediakan link atau tautan yang memungkinkan kamu untuk mengakses fitur Google lainnya. Jadi kamu bisa mengakses berbagai layanan Google yang lain seperti Gmail, Google Browser, Google Plus, dan aplikasi Google lainnya melalui Google Drive ini. Video dan foto yang kamu simpan dalam Google Drive akan tersimpan dan tersinkronisasi juga secara otomatis di Google Plus. Selain itu, data yang kamu buat di Google Drive juga akan tersimpan secara otomatis. Jadi, kamu tidak perlu lagi menyimpannya secara manual.

4. Mengakses Filemu Di mana Saja

File atau dokumen yang kamu simpan di Google Drive bisa kamu akses menggunakan berbagai perangkat seperti telepon pintar, tablet, ataupun komputer. Jadi, di mana pun dan ke mana pun kamu pergi, kamu tetap bisa dengan bebas mengakses file-file tersebut. Tentu saja aktivitas tadi dapat kamu lakukan jika kamu telah terhubung dengan koneksi internet. Bahkan dengan hadirnya Google Drive, kamu tidak perlu lagi repot untuk menyimpan data dalam USB ketika akan menggunakannya untuk keperluan presentasi ataupun keperluan lainnya.

5. Berbagi File dan Folder yang Kamu Miliki

Fungsi dari Google Drive yang lainnya ialah kamu bisa berbagi file atau dokumen yang kamu miliki. Melalui Google Drive, kamu bisa dengan cepat mengundang orang lain untuk melihat, mengunduh, serta berkolaborasi pada semua dokumen yang kamu simpan di Google Drive. Kamu bisa melakukan berbagai aktivitas tadi dengan bebas dan mudah tanpa harus kamu buat sebagai lampiran melalui email. Jadi serba praktis bukan jika memanfaatkan Google Drive?

6. Sinkronisasi Data dari Google Drive ke Komputer

Fungsi Google Drive yang satu ini serupa dengan fungsi Dropbox, yaitu sinkronisasi data dari komputermu. Lewat fungsi ini, kamu bisa membuat dan berbagi dokumen di Google Drive yang tadinya kamu simpan dalam komputermu.

3.9.3 Manfaat Google Drive

1. Google Drive Memberikan Kesempatan untuk Mengirim File

Kamu bisa mengirim file dengan ukuran yang cukup besar langsung dengan menggunakan Google Drive. Jadi kamu tidak perlu mengakses ataupun membuka Gmail lebih dulu. Kamu juga bisa berbagi foto, video, dan dokumen lainnya dengan orang lain yang tersimpan dalam kontakmu.

2. Akses Data Di mana Saja dan Kapan Saja

Data yang telah tersimpan di Google Drive bisa secara bebas dan leluasa kamu akses di manapun dan kapanpun kamu inginkan. Kamu bisa menggunakan komputer atau perangkat lainnya dengan leluasa karena aplikasi ini telah tersedia dalam web.

3. Bisa Diakses Melalui Ponselmu

Google Drive tidak hanya tersedia pada web browser atau komputer saja, tetapi kamu juga dimudahkan karena bisa membuka dan mengaksesnya secara langsung melalui androidmu. Ini akan sangat membantumu untuk tetap bekerja meskipun sedang dalam perjalanan.

4. Google Drive Tersinkronisasi dengan Web Browser Sehingga Pengguna Bisa Melakukan Pencarian

Karena telah tersinkronisasi dengan web browser, kamu juga bisa melakukan pencarian dengan fitur Google Drive. Mode ini memudahkan pengguna terutama untuk tindakan pencarian (browsing).

5. Berbagai Macam Format File Dapat Diakses dengan Google Drive

Berbagai format file yang kamu miliki tetap bisa kamu akses dengan Google Drive. Termasuk diantaranya ialah file dengan format adobe photoshop psd, adobe illustrator ai, dan tipe file yang lainnya.

6. Google Drive Punya Fitur Optical Character Recognition untuk Mengenali Kata

Optical character recognition (OCR) merupakan fitur dari Google Drive yang berfungsi untuk mengenali kata atau ekspresi pada file yang discan dan tersimpan di Google Drive. Misalnya saja bila kamu ingin mencari nama sebuah kota pada

sebuah halaman majalah yang kamu scan dan disimpan dalam Google Drive. Menu Pada Google Drive. Menu-menu yang ada di Google Drive antara lain:

- **Menu Baru.** ini merupakan menu yang disediakan oleh Google Drive jika kamu akan membuat file baru atau menambahkan file baru dari perangkat lain.
- **Drive Saya.** Melalui menu Drive Saya, kamu bisa melihat, membuka, dan mengakses kembali dokumen-dokumen yang telah kamu simpan dalam Google Drive.
- **Menu Komputer,** pada Google Drive dimaksudkan jika kamu hendak mensinkronisasikan komputermu dengan Google Drive.
- **Dibagikan dengan Saya.** Pada menu ini kamu akan bisa melihat berbagai file yang telah dibagikan kepadamu.
- **Menu Terbaru,** tentu saja berisi dokumen-dokumen yang baru saja kamu tambahkan, baru kamu buat, ataupun dokumen yang baru kamu terima dari orang lain.
- **Menu berbintang,** bisa kamu manfaatkan untuk memisahkan dokumen yang kamu favoritkan dari dokumen lain yang tersimpan dalam Drivemu.
- **Sampah,** merupakan salah satu menu yang berisi dokumen yang kamu tidak kamu perlukan lagi atau kamu anggap sebagai spam.

3.10 Google Form

Menurut (Yoyo Sudaryo, 2019) Google Form atau yang disebut google formulir adalah alat yang berguna untuk membantu Anda merencanakan acara, mengirim survei, memberikan siswa atau orang lain kuis, atau mengumpulkan

informasi yang mudah dengan cara yang efisien. Form juga dapat dihubungkan ke spreadsheet. Jika spreadsheet terkait dengan bentuk, tanggapan otomatis akan dikirimkan ke spreadsheet. Jika tidak, pengguna dapat melihat mereka di “Ringkasan Tanggapan” halaman dapat diakses dari menu tanggapan.



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan Kerja Praktik berlangsung 3 bulan 544 jam. Dalam kurung waktu 3 (Tiga) bulan ini, Kerja Praktik yang dilaksanakan pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya yang dilaksanakan pada :

Tanggal : 25 Februari 2019 – 2 Juli 2019

Tempat : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya

Peserta : Ananda Cyndy Astanaria T.

NIM : 16390150004

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik saat berlangsung dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya, berikut adalah metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan Kerja Praktik pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya.

Tugas-Tugas

No	Tugas Umum	Tugas Khusus
1.	Work Flow Phone Handling.	1. Dokumen Flow Proses Pengarsipan dengan menggunakan Google Drive
2.	Terima Tamu.	
3.	Dokumen Flow Registrasi Peserta BPJS (Voucher Jaminan)	

Tabel 4. 1Tugas yang dilaksanakan di BPJS Ketenagakerjaan

4.2 Metode Penulisan.

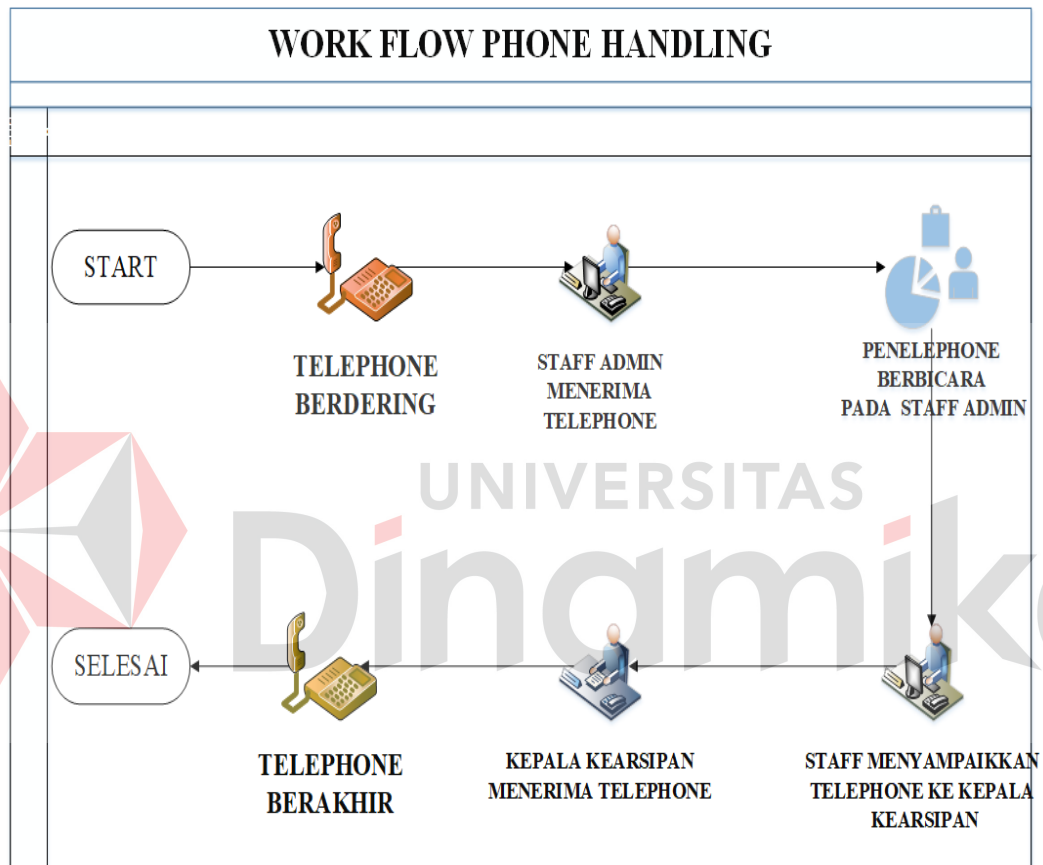
- a. Studi observasi, yaitu dengan melakukan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya
- b. Wawancara, yaitu dengan melakukan tanya jawab dengan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya.
- c. Studi Interature, atau perpustakaan yaitu dengan mencari refrensi dan membaca. Literature dan buku – buku yang mendukung penyelesaian Kerja Praktik yang tersedia di perpustakaan.
- d. Konsultasi (*Bimbingan*) yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan Tugas Akhir yang telah dilaksanakan. Pada saat melakukan kegiatan Kerja Praktik pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya.

4.3 Tugas Umum

Tugas yang dikerjakan selama Kerja Praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya. Berikut 3 pekerjaan yang sering dilakukan :

4.3.1 Phone Handling

Menelepon dan menerima telepon adalah salah satu pekerjaan yang tidak lazim dilakukan oleh seorang sekretaris dalam dunia pekerjaan. Sikap maupun etika dalam menelepon hingga menerima telepon sangat berpengaruh terhadap nilai seseorang.



Gambar 4. 7 Dok Flow Phone Handling

Langkah-langkah dalam menelepon dan menerima telepon:

1. Menelepon

- a. Pegang gagang telepon dengan baik

Hal ini penting untuk menghindari suara yang dikeluarkan tidak jelas.

Perhatikan jarak telepon, hindari terlalu dekat ataupun terlalu jauh dengan mulut penelpon.

b. Masukan nomor yang akan ditelepon Sebelum memulai menelepon, pastikan nomor yang dituju benar

c. Mengucap salam terlebih dahulu.

Mengucapkan salam terlebih dahulu seperti selamat pagi, selamat siang, selamat sore. Meminta izin pada pihak yang ditelepon untuk meminta waktunya sejenak. Mengucapkan salam memberikan kesan baik sebelum melanjutkan berbicara.

d. Sebutkan identitas diri.

Menyebutkan identitas sangat penting. Misalnya, Saya Cyndy dari BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya

e. Menggunakan nada bicara yang ramah.

f. Bicarakan hal yang diperlukan atau penting

g. Akhiri pembicaraan dengan salam penutup

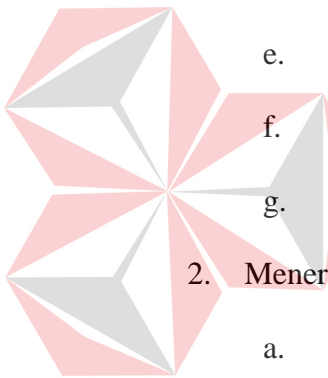
2. Menerima Telepon

a. Pada saat telepon berdering sebaiknya mengangkat gagang telepon terlebih dahulu. Jangan biarkan penelepon menunggu lama, karena hal tersebut tidak sopan

b. Memberikan salam dan menyebutkan nama instansi. Sampaikan secara jelas dan tidak terburu-buru

c. Tanyakan dengan sopan lawan bicara yang menelpon tanpa kesan menginterogasi mohon maaf. Misalnya, boleh tau dengan siapa saya bicara? Ada yang bisa saya bantu?

d. Dengarkan baik-baik permintaan pihak penelepon, hindari memotong pembicaraan



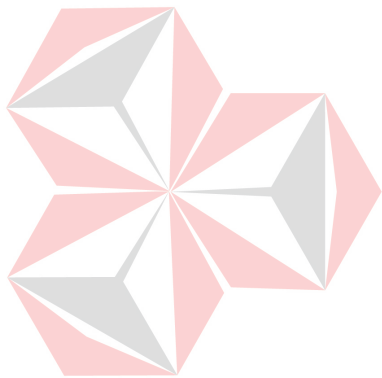
- e. Jika penelepon ingin berbicara dengan Kepala Bagian atau staf lain, maka diminta untuk menunggu
- f. Apabila Kepala Bagian atau staf yang dituju tidak ada ditempat, maka penerima telepon harus menanyakan seperti mungkin ada pesan yang ingin disampaikan kepada orang yang dituju. Catatlah pesan yang akan disampaikan secara lengkap dan jelas
- g. Ucapkan terima kasih pada setiap akhir pembicaraan dan ucapkan kembali salam seperti salam pembuka. Beri kesempatan kepada penelepon untuk menutup telepon terlebih dahulu. Tutup telepon secara perlahan

4.3.2 Terima Tamu

Dalam dunia kerja atau perusahaan pasti terdapat tamu yang akan berkunjung dengan berbagai macam kepentingan maka, seorang admin atau sekretaris harus memperhatikan beberapa hal menerima tamu sebagai berikut :

1. Apabila ada tamu yang berkunjung atau masuk, sikap seorang admin atau sekretaris hendaknya berdiri, tersenyum, bersalaman menyambut tamu yang berkunjung.
2. Berikan sapaan yang ramah kepada tamu.
3. Memperkenalkan diri terlebih dahulu dan bertanya kepada tamu maksud tujuan berkunjung dan ingin bertemu dengan siap
4. Setelah itu mempersilahkan tamu untuk duduk.
5. Memberikan sedikit hidangan cemilan atau air putih kepada tamu agar tamu merasa nyaman.

6. Duduk bersama tamu dan mengajak berbicara dengan sopan. Admin atau sekretaris saat menerima tamu yang berkunjung seharusnya bersikap adil dan tidak membedakan tamu satu dengan tamu yang lain, jabatan atau penampilan. Ketika admin megantar tamu ke tempat rang yang dituju mempersilahkan dengan telapak tangan kearah atas dan jari merapat dan berbahasa yang sopan.



UNIVERSITAS
Dinamika

4.3.3 Alur Registrasi Peserta BPJS (Voucher Jaminan)



Gambar 4.8 Dok Flow Proses Arsip Inaktif Jaminan

1. Petugas mengarahkan customer untuk mengambil Voucher Jaminan yang dibutuhkan di loker form yang telah di sediakan oleh pihak BPJS Ketenagakerjaan.



Gambar 4.9 Ruang Formulir Pendaftaran

2. Customer mengisi form jaminan yang telah diambil dan mengisi formulir.

Gambar 4.10 Formulir JHT

3. Setelah customer telah selesai mengisi formulir petugas mengarahkan customer untuk menyerahkan formulir dan berkas untuk diserahkan kepada bagian pemeriksaan dokumen.
4. Selesai.

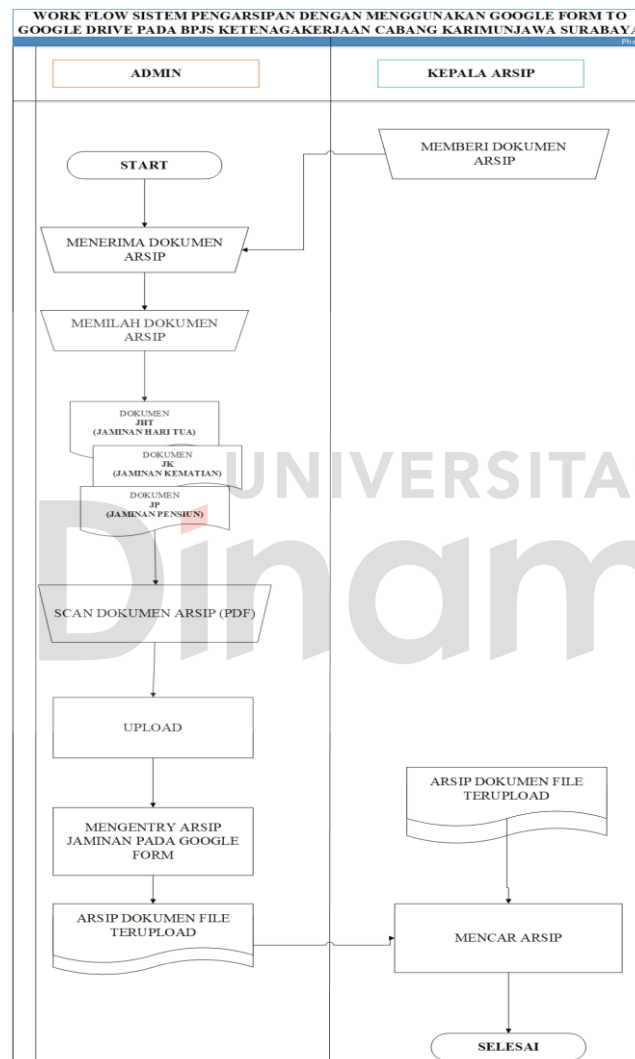


UNIVERSITAS
Dinamika

4.4 Tugas Yang Dikerjakan (Khusus)

Tugas-tugas yang dikerjakan pada saat melakukan kegiatan Proyek Akhir pada tabel berikut ini :

4.4.1 Dokumen Flow Sistem Pengarsipan dengan menggunakan Google Drive to Google Form pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya.



Gambar 4.11 Alur Pengarsipan Menggunakan Google Drive
Proses Pengarsipan dengan menggunakan Google Form pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya.

1. Devisi Kepala Pengarsipan memberikan dokumen voucher jaminan: Jaminan Hari Tua(JHT), Jaminan Kematian (JK), Jaminan Pensiun (JP), kepada staff admin.
2. Staff Admin menerima dokumen voucher jaminan: Jaminan Hari Tua(JHT), Jaminan Kematian (JK), Jaminan Pensiun (JP) yang telah diberikan oleh Kepala Pengarsipan
3. Staff Admin memilah dokumen voucher jaminan: Jaminan Hari Tua(JHT), Jaminan Kematian (JK), Jaminan Pensiun (JP) yang berdasarkan pengarsipan menggunakan sistem subjek .
4. Staff Admin scan dokumen voucher jaminan: Jaminan Hari Tua(JHT), Jaminan Kematian (JK), Jaminan Pensiun (JP) .
5. Setelah scan dokumen voucher jaminan: Jaminan Hari Tua(JHT), Jaminan Kematian (JK), Jaminan Pensiun (JP). Asmin mengupload scan berbentuk PDF untuk bukti nyata pemasukan data dokumen pada *Google Form*.
6. Mengentri data yang sudah ditetapkan formatnya di *Google Form*.
7. Arsip telah terupload pada *Google Form*.

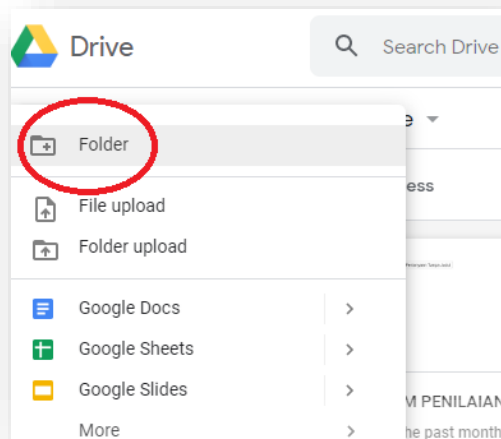
4.4.2 Cara Pembuatan Google Form

Form adalah teknologi yang paling serbaguna di internet. Google Form bisa digunakan untuk pengelolaan arsip dengan rapi dan mudah. Google Form juga dapat membuat dan menganalisis dokumen dengan benar di peramban seluler atau web. Admin bisa mendapatkan hasil instan saat mereka masuk dan dapat meringkas hasil survei sekilas dengan diagram dan grafik. Google Forms adalah semua yang

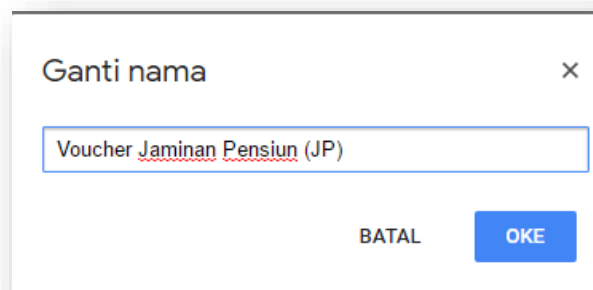
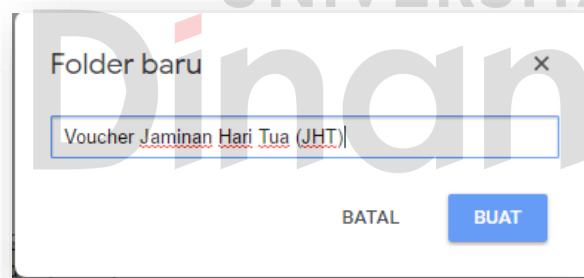
butuhkan untuk mengumpulkan informasi dengan mudah. Dengan Google Forms, dibutuhkan beberapa menit untuk membuatnya secara gratis.

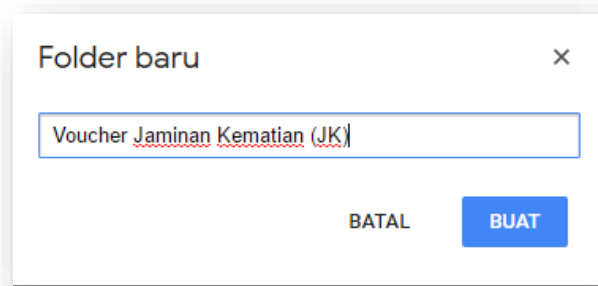
A. Pembuatan Folder Di *Drive*

Masuk email *google* terlebih dahulu, setelah itu buka *Drive* untuk membuat folder baru.



Gambar 4.12 Menambahkan folder baru di *Drive*





Gambar 4.13 Beri nama folder lalu create

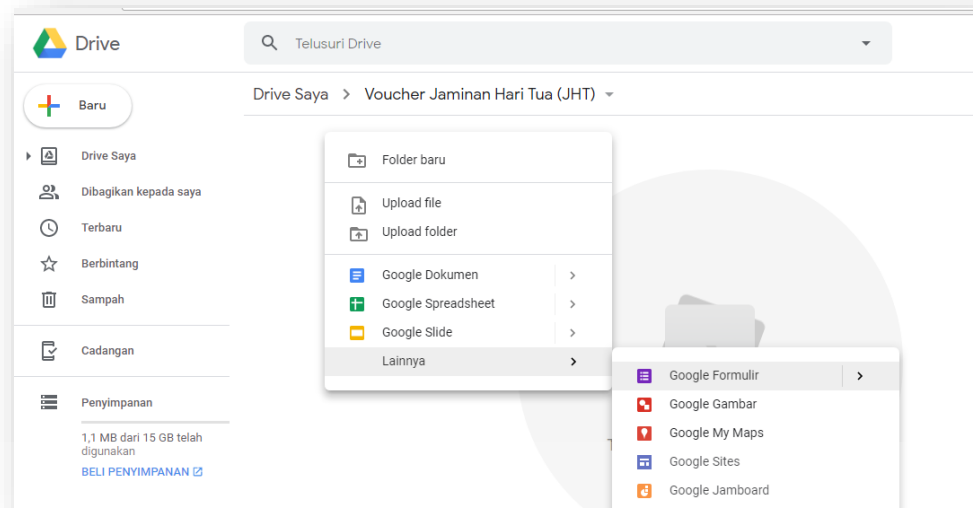
8. Supaya untuk pembeda dokumen arsip Prodi DIII AP maka Didalam folder tersebut terdapat 3 folder lagi yaitu dokumen voucher jaminan: Jaminan Hari Tua(JHT), Jaminan Kematian (JK), Jaminan Pensiun (JP)



Gambar 4.14 Folder Arsip

B. Pembuatan *Google Form*

Klik kanan lalu akan muncul sebuah perintah pilihlah “*more*” kemudian pilih “*Google Form*” setelah itu pilih “*blank form*” seperti :



Gambar 4.15 Menu Google Drive

1. Klik form pada menu ekstra pada *google drive*.
2. Klik blank form.

Gambar 4.16 Tampilan Google Form

Tahap selanjutnya

1. Klik plus untuk menambahkan menu yang harus diisi oleh pengguna
2. Isi judul
3. Isi data-data yang mau disortir contoh : Nama, Nama Perusahaan, Jenis Voucher Jaminan.

BPJS Ketenagakerjaan

Jaminan Hari Tua (JHT)

Jaminan Hari Tua adalah salah satu program yang dimiliki oleh BPJS Ketenagakerjaan yang dapat memberikan jaminan sosial ekonomi salah satunya adalah untuk peserta yang sudah mencapai masa tua.

Nama +

Tuliskan jawaban singkat

Nama Perusahaan +

Tuliskan jawaban singkat

Jenis Voucher +

Tuliskan jawaban singkat

Nomor +

Tuliskan jawaban singkat

Bul. +

1. January
2. February
3. March
4. April
5. May
6. June
7. July
8. August
9. September
10. October
11. November
12. December

Tah +

1. 2010
2. 2011
3. 2012
4. 2013
5. 2014
6. 2015
7. 2016
8. 2018
9. 2019
- ...

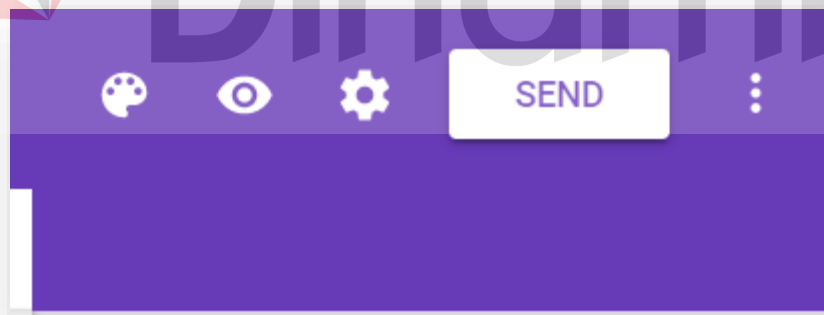
The image shows three side-by-side form templates for BPJS Ketenagakerjaan. Each form has a header with the BPJS logo and title, a main content area with instructions, and a footer with a form icon and title.

- Form Jaminan Pensiun (JP):** Header: BPJS Ketenagakerjaan, Jaminan Pensiun (JP). Footer: Form Jaminan Pensiun, Anda mengeditnya hari ini.
- Form JHT:** Header: BPJS Ketenagakerjaan, Jaminan Hari Tua (JHT). Footer: Form JHT, Anda mengeditnya hari ini.
- Form Jaminan Kematian (JK):** Header: BPJS Ketenagakerjaan, Jaminan Kematian (JK). Footer: Form Jaminan Kematian, Anda mengeditnya hari ini.

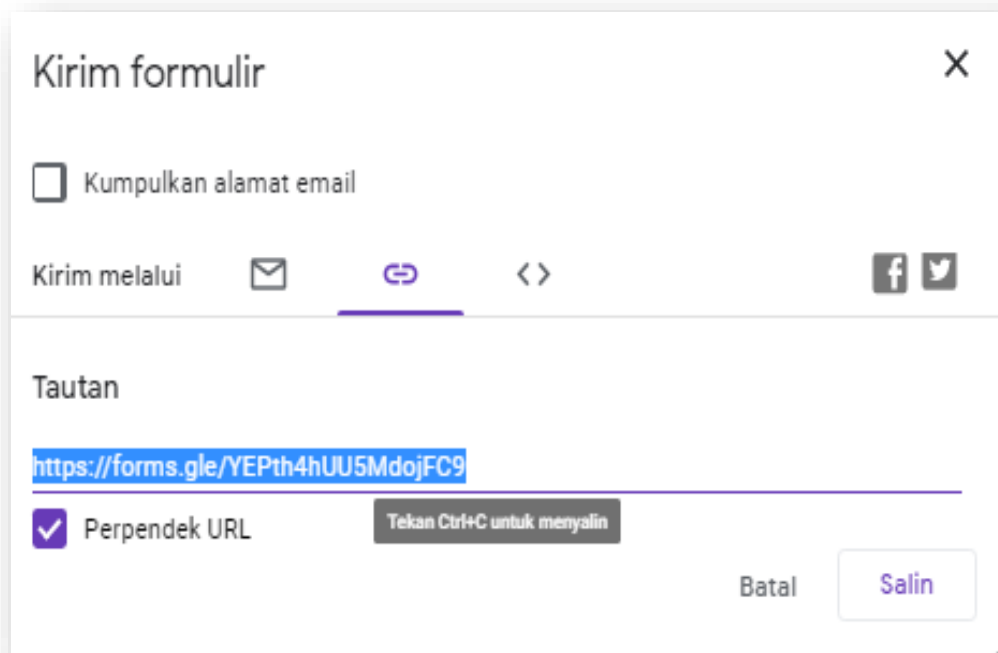
Gambar 4.17 Form Arsip Jaminan

A. Pembuatan *Link Form*

Setelah selesai membuat rincian isi *blank from* lalu klik “*send*” yang berada di pojok kanan atas sehingga nanti akan muncul “*send from*” lalu pilih atau 1. klik gambar yang menandakan gambar *link* yang berada ditengah diantara 3 pilihan media. Setelah klik *icon link* maka akan muncul *link* tersebut agar *link* menjadi singkat maka centang “*shorten URL*” lalu *copy* simpan di *note* terlebih dahulu supaya tidak lupa.



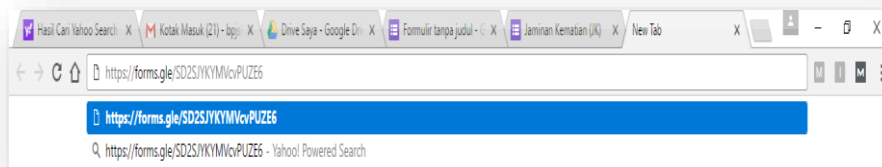
Gambar 4.18 klik “send”



Gambar 4.19 Link muncul lalu di copy

3. Menampilkan Form Yang telah jadi klik new tab, paste link Form lalu enter.

Maka akan muncul formulir template yang telah kita buat.



Gambar 4.20 tab baru membuka form

4. Tampilan Form Arsip telah siap untuk digunakan.



BPJS Ketenagakerjaan

Jaminan Hari Tua (JHT)

Jaminan Hari Tua adalah salah satu program yang dimiliki oleh BPJS Ketenagakerjaan yang dapat memberikan jaminan sosial ekonomi salah satunya adalah untuk peserta yang sudah menginjak masa tua.

Nama dan foto yang terkait dengan akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini. Bukan bpjsketenagakerjaanby@gmail.com? [Ganti akun](#)

* Wajib

Nama Tenaga Kerja *

Jawaban Anda

Nama Perusahaan *

Jawaban Anda

Kode Voucher Jaminan *

Jawaban Anda

Nomor NIK *

Jawaban Anda

Jenis *

Pilih

Tahun *

Pilih

Jenis Voucher Jaminan *

Pilih

UPLOAD ARSIP JAMINAN *

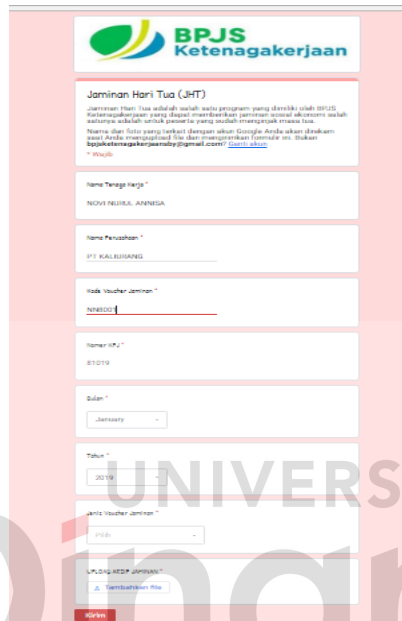
Tambahkan file

Kirim

Gambar 4.21 form upload

B. Upload Dokumen Arsip Voucher Jaminan

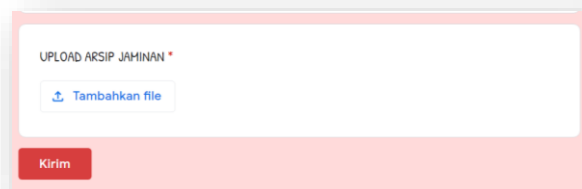
1. Isi form Arsip sesuai data yang ada pada berkas voucher jaminan, sub menu kolom terdapat Nama Tenaga Kerja, Nama Perusahaan, Kode Voucher Jaminan, Nomer KPJ, Bulan, Tahun, Jenis Voucher Jaminan, Upload Arsip Jaminan.

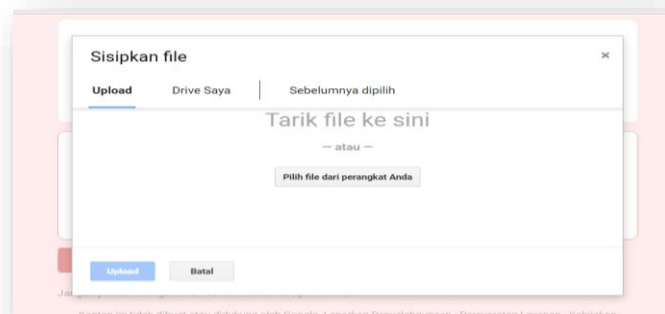


Gambar 4.22 Pengisian Template form sudah jadi

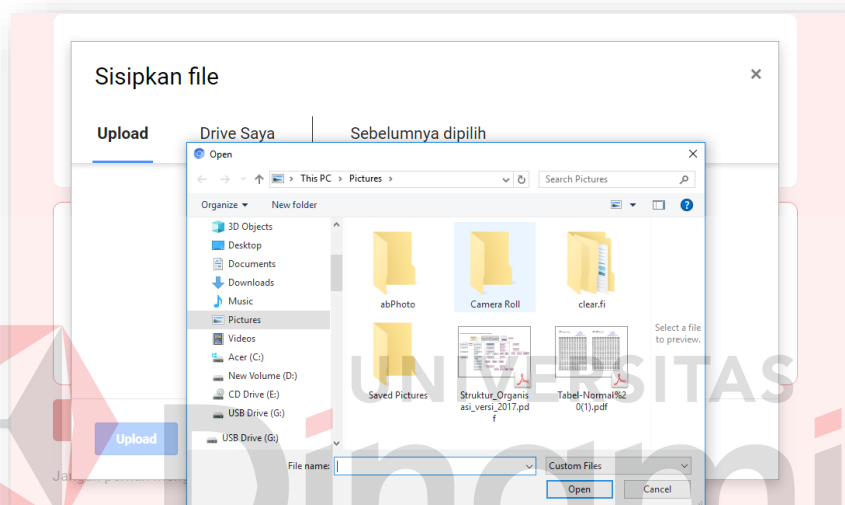
2. Ketika admin ingin upload dokumen jaminan dengan cara Klik Tambahkan File, Pilih File dari perangkat anda, akan muncul tampilan file yang tersimpan pada dokumen, klik open, kemudian klik upload.

Gambar 4.23 Template upload pada google form





Gambar 4.24 Pemilih file



Gambar 4.25 Pemilihan File Dokumen

Nomer KPJ *	82019
Bulan *	January
Tahun *	2019
Jenis Voucher Jaminan *	Jaminan Hari Tua (JHT)
UPLOAD ARSIP JAMINAN *	<div> 9. Syffana Putri 2... </div> <div> </div> <div> Tambahkan file </div>
<div>Kirim</div>	

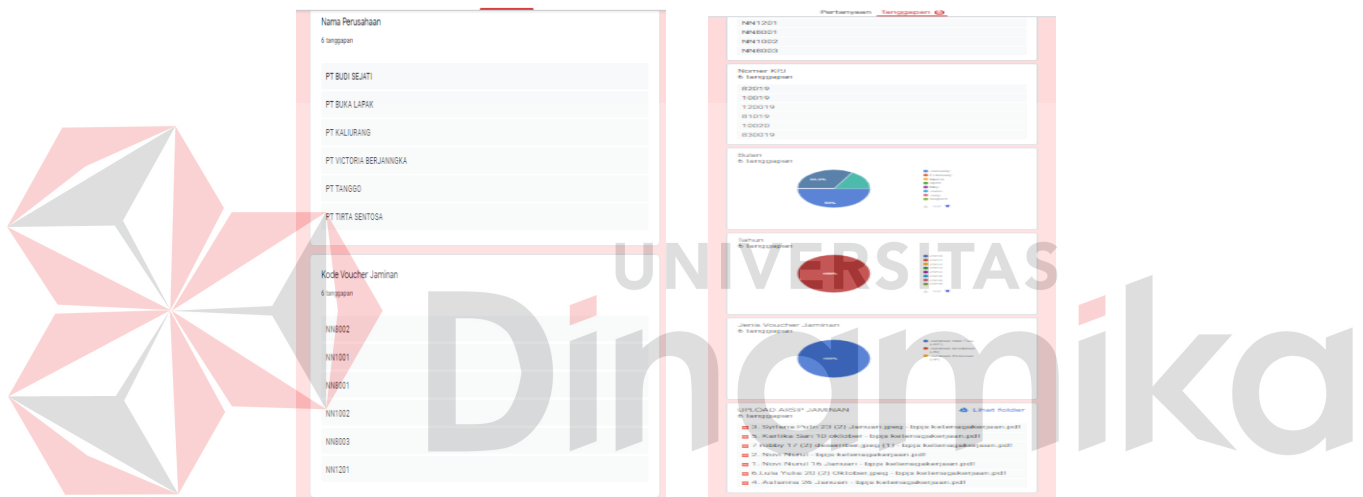
Gambar 4. 26 Pengisian upload pada form telah usai

3. Setelah selesai upload maka akan muncul “Tanggapan anda telah direkam.”



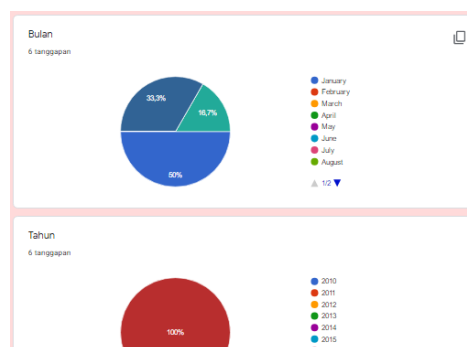
Gambar 4.27 Tanggapan Upload telah Selesai

4. Maka secara otomatis arsip dokumen yang telah di upload akan ada tanggapan seperti gambar berikut.



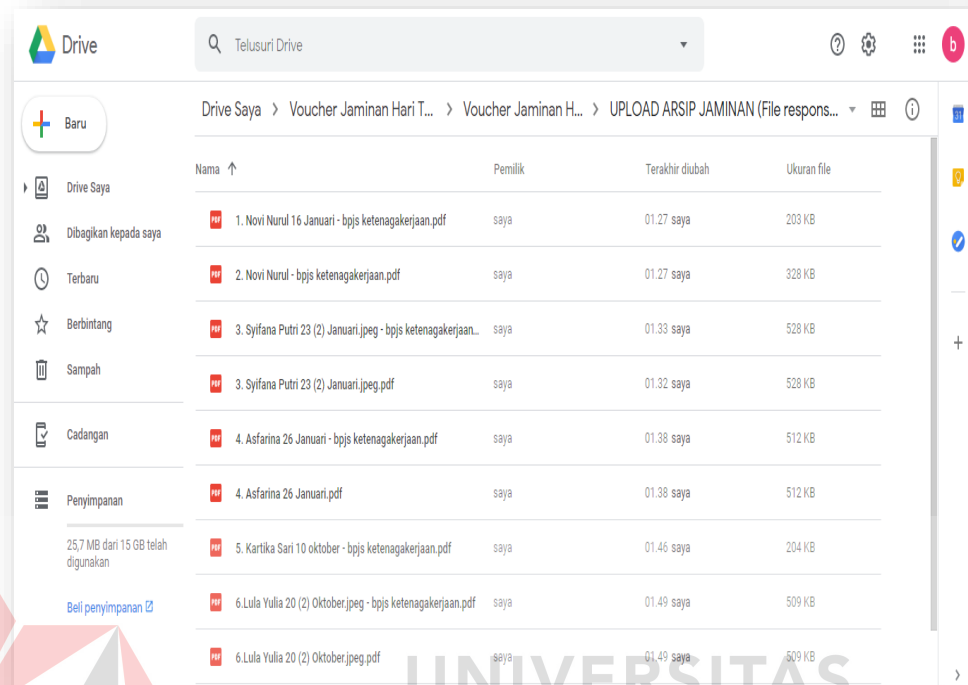
Gambar 4. 28 Tanggapan Upload Jaminan

9. Dan akan muncul Diagram seperti gambar dibawah. Yang menunjukkan persentase banyak nya arsip dokumen berbeda bulan pada tahun yang sama.



Gambar 4. 29 Diagram persentase arsip

10. Secara otomatis pada Google Drive arsip yang telah kita upload akan tersimpan dengan sendirinya.



Gambar 4. 30 Arsip upload pada Google Drive

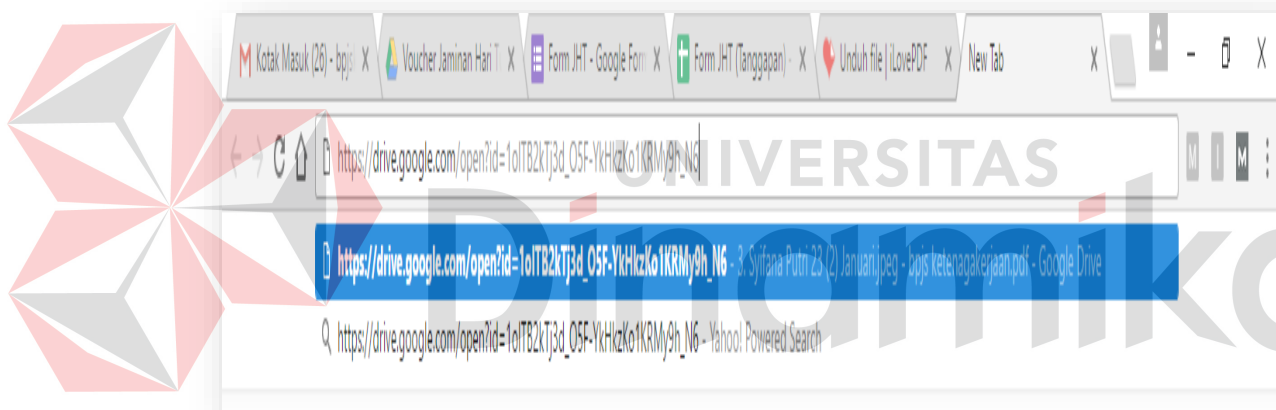
Menampilkan Pencarian Arsip Jaminan

1. Klik Sperssheet layaknya hamper sama dengan Microsoft Excel, secara otomatis arsip tersebut akan muncul. Ketika admin mencari dokumen arsip tersebut maka klik Sperssheet lalu klik link pada dokumen arsip yang akan dicari.

	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nama Penerimaan	Kode Voucher Jaminan	Nomor KFU	Bulan	Tahun	Jenis Voucher Jaminan	UPLDAD ARSIP JAMINAN	
2	PT KALURANG	NN6001	81019	January	2019	Jaminan Hari Tua (JHT)	https://drive.google.com/open?id=1FubzU3_du0m9kVwER0v6DhUkK	https://drive.google.com/open?id=114X7Y8G0C0OPhEhWUJRPaarQVZY4y
3	PT BUDI SEJATI	NN6002	82019	January	2019	Jaminan Hari Tua (JHT)	https://drive.google.com/open?id=1d1T82kTj3d_05F-YkHkzKo1KRMy9h_N6	
4	PT TANISGO	NN6003	830019	January	2019	Jaminan Hari Tua (JHT)	https://drive.google.com/open?id=1VcS3ZMh0V6Sp11tpFmJy8NYVg2	
5	PT BUKA LAPAK	NN1001	10019	October	2019	Jaminan Hari Tua (JHT)	https://drive.google.com/open?id=1MUnenQCoD_euS1L4u2M72z_BBNzC0S	
6	PT VICTORIA BERJAHN	NN1002	10020	October	2019	Jaminan Hari Tua (JHT)	https://drive.google.com/open?id=1CE3ONVn0h1SMGmPWWUf7aTaq206P	
7	PT TIRTA SENTOSA	NN1201	120019	December	2019	Jaminan Hari Tua (JHT)	https://drive.google.com/open?id=1s40V62ekV_K3-ZDQvY_CVp0f0NCaj	
8								

Gambar 4. 31 Pencarian Spersheet

2. Salin Link Tersebut, buka halaman baru tekan enter.



Gambar 4. 32 Tab Baru untuk Pencarian Arsip

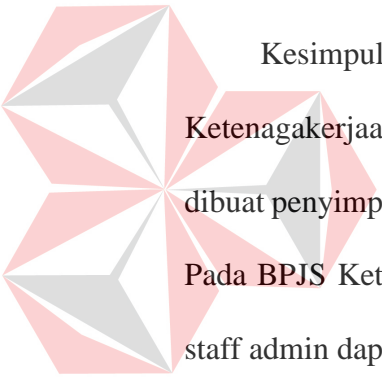
BAB V

PENUTUP

Dalam Bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil Kerja Praktik yang telah dilaksanakan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya pada bagian Kearsipan.

5.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan Kerja Praktik pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya pada bagian Kearsipan Dengan cara mengaplikasikan ilmu yang telah didapat untuk mempermudah tugas



Kesimpulan yang dapat diambil selama melaksanakan Kerja Praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya pada bagian Kearsipan yaitu telah dibuat penyimpanan arsip dengan Pembuatan Aplikasi Pengarsipan Berbasis Cloud Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya, sehingga pekerjaan staff admin dapat dilakukan secara efisien dan efektif.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat diberikan pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya pada bagian Kearsipan yang telah menjadi tempat berlangsungnya pelaksanaan Kerja Praktik pada kurun waktu tiga bulan yaitu :

1. Ruangan untuk penyimpanan arsip lebih diperluas sehingga dokumen arsip menjadi lebih efisien.
2. Mempertahankan lingkungan kerja yang kondusif .

DAFTAR PUSTAKA

- _____. (2019). *Logo BPJS Ketenagakerjaan Surabaya*. Surabaya.
- Litalia. (2016). pengertian-dan-fungsi-google-drive. *Jurnal Google Drive*.
- Sedarmayanti. (2015). *Tata Kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sukoco . (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Airlangga.
- Wahyono, S. &. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Yoyo Sudaryo. (2019). *Metode Penelitian Survei Online Dengan Google Form*. Yogyakarta: Andi.



UNIVERSITAS
Dinamika