



**PENGELOLAAN SISTEM ARSIP DOKUMEN KEPESERTAAN PADA BPJS
KETENAGAKERJAAN CABANG KARIMUNJAWA SURABAYA**

PROYEK AKHIR

**Program Studi
DIII Administrasi Perkantoran**



**Oleh :
MEGA RISKY APRILIA
16390150007**

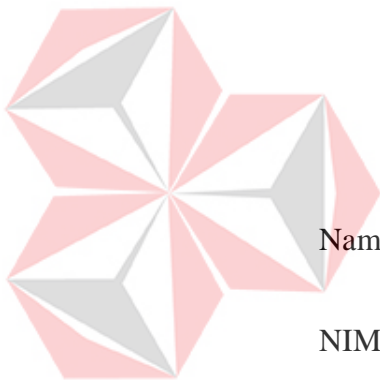
UNIVERSITAS
Dinamika

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS DINAMIKA
2021**

**PENGELOLAAN SISTEM ARSIP DOKUMEN KEPESERTAAN PADA BPJS
KETENAGAKERJAAN CABANG KARIMUNJAWA SURABAYA**

PROYEK AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat
untuk menempuh Proyek Akhir



Oleh :

Nama : Mega Risky Aprilia

NIM : 16.39015.0007

Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : Administrasi Perkantoran

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS DINAMIKA

2021

PENGELOLAAN SISTEM ARSIP DOKUMEN KEPESERTAAN PADA BPJS

KETENAGAKERJAAN CABANG KARIMUNJAWA SURABAYA

Dipersiapkan dan disusun oleh

MEGA RISKY APRILIA.

NIM : 16390150007

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Penguji

Pada : Januari 2021

Susunan Dewan Pembimbing dan Pembahas

Pembimbing

Rudi Santoso, S.Sos., M.M.

NIDN. 0717107501

Digitally signed

by Rudi Santoso

Date: 2021.01.29

11:26:29 +07'00'

Penyelia

Fadzil Muhammad Rizal

Pembahas

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

NIDN. 0717106501



Laporan Proyek Akhir ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
memperoleh gelar Ahli Madya



Fakultas Ekonomi dan Bisnis
UNIVERSITAS

Dinamika

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

Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS DINAMIKA**

SURAT PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika, saya:

Nama : Mega Risky Aprilia
NIM : 16390150007
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Jenis Kerja : Proyek Akhir
Judul Karya : **PENGELOLAAN SISTEM ARSIP DOKUMEN
KEPESERTAAN PADA BPJS KETENAGAKERJAAN
CABANG KARIMUNJAWA SURABAYA**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan kepada Universitas Dinamika Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (*Non-ExclusiveRoyaltyFreeRight*) 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, 18 Januari 2021
Menyatakan



Mega Risky Aprilia

ABSTRAK

Bagian pengelola arsip atau arsiparis pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Surabaya adalah seseorang yang bertanggung jawab untuk mengelola seluruh dokumen atau arsip yang ada di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Surabaya. Tugas-tugas Arsiparis tersebut meliputi Klasifikasi Surat Keluar dan Surat Masuk, Memeriksa tata letak Dokumen Kepesertaan pada *Filling Cabinet* sebelum dan sesudah di update dan seperti arsip yang telah ada sejak 5 tahun terakhir atau juga 10 tahun terakhir ditempatkan pada tempat khusus dan tidak disamakan dengan arsip-arsip yang baru. Selama ini pengarsipan dan mengupdate berkas-berkas yang ada masih dilakukan secara manual, hal ini mengakibatkan kerja Arsiparis BPJS Ketenagakerjaan akan menjadi tidak efektif dan efisien.

Permasalahan diatas dapat diselesaikan dengan cara melakukan pengarsipan dengan menggunakan *Microsoft Excel* sebagai Penyimpanan data yang lebih akurat supaya tertata dengan baik dan rapi. Selain memanfaatkan *Microsoft Excel* untuk pengarsipan, bagian arsip BPJS Ketenagakerjaan juga menggunakan sistem baru yaitu menempatkan arsip yang telah ada sejak 5 tahun terakhir atau bisa 10 tahun terakhir pada tempat khusus dan tidak dicampur dengan arsip-arsip yang baru, karena dengan begitu membantu bagian arsip bekerja dengan efektif dan efisien.

Hasil dari proyek akhir adalah pengarsipan dengan menggunakan *Microsoft Excel* sebagai penyimpanan data yang lebih akurat dan sistem pengarsipan yang baru untuk memisahkan arsip lama dan baru itu yang dapat membantu pihak arsiparis BPJS Ketenagakerjaan agar lebih cepat dan tepat.

Kata kunci : Pengarsipan, Sistem Pengarsipan Kepesertaan, Arsiparis BPJS.

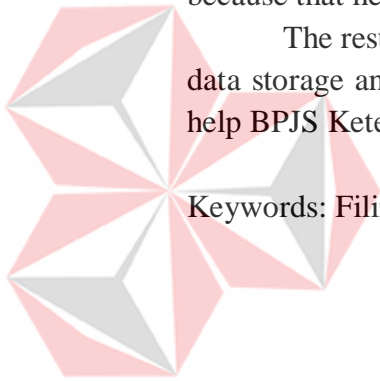
ABSTRACT

The archive manager or archivist at the Surabaya Branch of BPJS Ketenagakerjaan is responsible for managing all documents or archives in the Surabaya Branch of BPJS Ketenagakerjaan. The archivist's duties include Classification of Outgoing and Incoming Mail, Checking the layout of Participation Documents in the Filing Cabinet before and after updating and such as archives that have existed since the last 5 years or the last 10 years are placed in a special place and are not equated with archives. -new files. So far, archiving and updating existing files is still done manually, this has resulted in the work of the BPJS Ketenagakerjaan Archivist to be ineffective and inefficient.

The above problems can be solved by archiving using Microsoft Excel as a more accurate data storage so that it is organized properly and neatly. In addition to utilizing Microsoft Excel for archiving, the BPJS Ketenagakerjaan archives section also uses a new system, which is to place archives that have existed since the last 5 years or the last 10 years in a special place and are not mixed with new archives, because that helps the archives work effectively and efficiently.

The result of the final project is filing using Microsoft Excel as a more accurate data storage and a new filing system to separate the old and new archives which can help BPJS Ketenagakerjaan archivists to be faster and more precise.

Keywords: Filing, Participation Filing System, BPJS archiving.



UNIVERSITAS
Dinamika

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah, atas limpahan Rahmat dan Karunia-nya, sehingga penulis telah menyelesaikan laporan Proyek Akhir 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 Proyek Akhir yang dilaksanakan pada tanggal 25 Februari – 2 Juli 2019 pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya. Penulis berterima kasih sebesar – besarnya kepada:

1. 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.
3. Bapak Rudi Santoso, S.Sos., M.M. sebagai pembimbing dalam pelaksanaan kegiatan dan pembuatan laporan Proyek Akhir berlangsung.
4. Bapak Andre selaku penyelia BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya pada bagian Kearsipan yang telah memberi izin untuk melaksanakan Proyek Akhir.
5. Bapak Dr. Mochammad Arifin, S.Pd., M.Si. sebagai pembahas dalam ujian sidang yang telah banyak memberikan arahan selama menyusun Proyek Akhir.
6. 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.
7. Ananda Cyndy Astanaria T 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.

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 tentang Pengarsipan.

Surabaya,

Penulis



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB 1 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 Moto	7
2.1.3 Logo	7
2.2 Jenis Program/Jasa yang Ditawarkan BPJS Ketenagakerjaan	8
2.3 Struktur Organisasi	9
BAB III Landasan Teori.....	18
3.1 Arsip.....	18
3.2 Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan	18
3.2.1 Jenis Arsip	19
3.2.2 Berdasarkan Subjek atau Isinya	20
3.2.3 Berdasarkan Bentuk dan Wujudnya.....	20
3.2.4 Berdasarkan Sifatnya	20
3.2.5 Berdasarkan Nilai Kegunaannya	21
3.2.6 Berdasarkan Tempat Tingkat Pengelolaannya	22
3.2.7 Berdasarkan Keasliannya	22
3.2.8 Berdasarkan Kekuatan Hukum	22

3.3 Peran Arsip Bagi Organisasi	23
3.4 Sistem Kearsipan Yang Baik.....	23
3.5 Sistem Penyimpanan Arsip	23
3.6 Tipe Peralatan Penyimpanan Arsip	25
3.7 Perlengkapan Penyimpanan	26
3.8 Kriteria Pemilihan Peralatan	27
3.9 Dokumen.....	28
3.9.1 Pengertian Dokumen.....	28
3.9.2 Penggolongan Surat atau Dokumen Kantor	29
3.10 Jenis dan Pengertian Sistem Pengelolaan/Penataan Dokumen Dalam Suatu Kantor	30
3.10.1 Tata Cara Pengelolaan Dokumen/Surat	31
3.10.2 Pentingnya Pengelolaan Dokumen/Arsip Dalam Suatu Kantor	34
3.11 Dokumen Kepesertaan.....	36
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN	39
4.1 Pelaksanaan Kegiatan	39
4.2 Metode Penulisan	40
4.3 Tugas Umum.....	41
4.3.1 Dokumen Flow Registrasi Peserta BPJS (Voucher Jaminan)	41
4.3.2 Klasifikasi Surat Keluar dan Surat Masuk	43
4.3.3 Memeriksa Tata Letak Dokumen Kepesertaan Pada Filling Cabinet Sebelum dan Sesudah di Update	44
4.4 Tugas Yang Dikerjakan (Khusus)	46
4.4.1 Pengelolaan Sistem Arsip Dokumen Kepesertaan pada BPJS Ke- tengakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya	46
4.4.2 Flow Chart Pengelolaan Dokumen Kepesertaan.....	47
BAB V PENUTUP	49
5.1 Kesimpulan	49
5.2 Saran	49
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN	51
BIODATA MAHASISWA	70

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Tugas yang dilaksanakan di BPJS Ketenagakerjaan	39
--	----



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya.....	6
Gambar 2. 2 Lokasi dan Gedung BPJS Ketenagakerjaan	7
Gambar 2. 3 Logo BPJS Ketenagakerjaan	7
Gambar 2. 4 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya	12
Gambar 4. 1 <i>Dok Flow I Arsip Jaminan</i>	41
Gambar 4. 2 Ruangan Formulir Pendaftaran.....	42
Gambar 4. 3 Formulir Jaminan Hari Tua (JHT).....	42
Gambar 4. 4 Buku Kode Klasifikasi	43
Gambar 4. 5 Mengurutkan NPP Gambar 4. 6 Mengecek List NPP	45
Gambar 4. 7 Isi Pendaftaran/Perubahan Data Pekerja	45



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Kerja Praktik.....	51
Lampiran 2 Kartu Bimbingan.....	52
Lampiran 3 Form KP 5 Acuan Kerja	53
Lampiran 4 Rencana Kerja Mingguan 1	54
Lampiran 5 Rencana Kerja Mingguan 2	55
Lampiran 6 Rencana Kerja Mingguan 3	56
Lampiran 7 Form KP-6 1	57
Lampiran 8 Form KP-6 2	58
Lampiran 9 Form KP-6 3	59
Lampiran 10 Form KP-6 4	60
Lampiran 11 Form KP-6 5	61
Lampiran 12 Form KP-6 6	62
Lampiran 13 Form 7-1	63
Lampiran 14 Form 7-2	64
Lampiran 15 Form 7-3	65
Lampiran 16 Form 7-4	66
Lampiran 17 Ruang Kerja BPJS	67
Lampiran 18 Ruangan Kerja Bag. Umum.....	67
Lampiran 19 Regristasi Customer BPJS Ketenagakerjaan	68
Lampiran 20 Ruang Tunggu Customer BPJS Ketenagakerjaan.....	68
Lampiran 21 Ruangan Penyimpanan Arsip	69

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam upaya untuk mengembangkan suatu perusahaan, setiap perusahaan perlu memperhatikan proses bisnis yang berlangsung pada perusahaan tersebut, salah satu proses bisnis yang ada didalam sebuah perusahaan yaitu pengelolaan pengarsipan dokumen. Pengarsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyiapan arsip menurut sistem tertentu. Dokumen adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan, bisa juga diartikan sebagai surat atau benda-benda berharga, yang di dalamnya termasuk rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan. Karena dokumen merupakan sebuah rekaman kegiatan perusahaan, maka perusahaan harus mengelola arsip dokumen tersebut dengan hati-hati.

Bagian Arsip pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Surabaya adalah bagian yang mengelola dan menyajikan arsip yang salah satunya ialah arsip Kepesertaan, seperti: arsip Penerima Upah (PU), arsip Bukan Penerima Upah (BPU), dan arsip Jasa Konstruksi (JAKON). Dalam proses mengelola 3 arsip ini, tentu saja staf bagian arsip juga memiliki tugas antara lain: mengupdate daftar yang ada pada *Filling Cabinet* oleh arsip Kepesertaan, pengarsipan dokumen jaminan, dan klasifikasi surat keluar.

Salah satu tugas bagian Arsip adalah memutakhirkan daftar yang tertera pada label oleh arsip Kepesertaan, saat ini staf bagian menggunakan *Microsoft Excel*

dalam menyimpan seluruh data dokumen Kepesertaan, staf bagian memeriksa dan mengatur tata letak terlebih dahulu dokumen yang ada dan dokumen yang baru akan dimasukan juga dalam setiap *FillingCabinets* sesuai dengan urutan Nomor Pokok Perusahaan (NPP), kemudian disesuaikan kembali data yang ada pada *Microsoft Excel* dengan berkas yang ada pada *FillingCabinets* hingga tertata secara urut. Sehingga tidak akan menyebabkan staf bagian kesulitan mencari data yang akan dibutuhkan kembali.

Saat ini, staf admin juga sering kerepotan akan tertumpuknya dokumen-dokumen kepesertaan yang setiap hari semakin bertambah banyak dan membuat *FillingCabinet* menjadi penuh tidak beraturan. Penulis memberikan sedikit solusi atau yang seharusnya dilakukan oleh staf bagian arsip yaitu, semakin meningkatnya peserta yang daftar dengan berkas-berkas yang semakin banyak pula seharusnya staf bagian arsip mempunyai tingkatan, seperti arsip yang telah ada sejak 5 tahun terakhir atau juga 10 tahun terakhir ditempatkan pada tempat khusus dan tidak disamakan dengan arsip-arsip yang baru. Sehingga akan tidak menyebabkan arsip kepesertaan pada *Filling Cabinet* menjadi tidak beraturan lagi dan akan rapi kembali, staf admin tidak akan kesulitan kembali untuk mencari berkas yang dibutuhkan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka dapat dirumuskan rumusan masalah, yaitu bagaimana pengelolaan arsip dokumen kepesertaan pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Surabaya.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah pada proyek akhir ini adalah hanya membahas mengenai :

- a. Sistem pengarsipan dokumen kepesertaan

- b. Melakukan pengupdatean daftar perusahaan pada *Filling Cabinet* arsip kepesertaan
- c. Membedakan tempat arsip untuk 5-10 tahun keatas dengan arsip-arsip yang baru.

1.4 Tujuan

Tujuan dari proyek akhir ini adalah untuk memahami proses dan memanfaatkan teknologi dalam membantu pengelolaan sistem arsip dokumen kepesertaan pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Surabaya agar dapat terselesaikan secara efisien dan efektif.

1.5 Sistematika Pendahuluan

Laporan proyek akhir ini terdiri dari beberapa bab, yang terdiri 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 :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini membahas mengenai latar belakang permasalahan yang terdapat di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Surabaya yang terdiri dari perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan tentang bagaimana pengelolaan arsip dokumen kepesertaan, dan sistematika penulisan.

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini membahas tentang sejarah perusahaan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Surabaya, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan proyek akhir, yaitu pada bagian Arsip BPJS Ketenagakerjaan Cabang Surabaya.

BAB III : LANDASAN TEORI

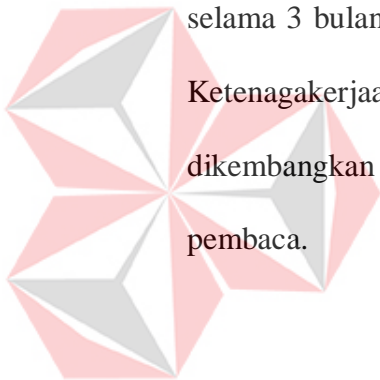
Pada bab ini membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan penelitian meliputi Pengarsipan, Dokumen, Sistem Pengelolaan Dokumen, Dokumen Kepesertaan,

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini membahas tentang hasil dan pembahasan uraian pekerjaan selama proyek akhir, serta pemecahan masalah dan cara alternatif untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi selamaproyek akhir.

BAB V : PENUTUP

Pada bab ini membahas tentang kesimpulan dari kegiatan proyek akhir selama 3 bulan atau kurang lebih 480 jam yang dilakukan pada bagian Arsip BPJS Ketenagakerjaan Cabang Surabaya serta saran kepada bagian agar dapat dikembangkan dengan lebih baik dan diharapkan pula dapat bermanfaat bagi pembaca.



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 ditetapkannya 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



Gambar 2. 1 Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya

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 08.00-05.00WIB. Berikut ini adalah gambar lokasi dan gedung BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Karimunjawa :



Gambar 2. 2 Lokasi dan Gedung BPJS Ketenagakerjaan

2.1.2 Visi, Misi dan Moto

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. 3 Logo BPJS Ketenagakerjaan

(Logo BPJS Ketenagakerjaan, 2019) 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 social bagi semua tenaga kerja baik di perusahaan maupun perseorangan. Ada 4 program yang dihasilkan oleh 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 system 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 Karimun Jawa Surabaya sebagai berikut : Berdasarkan struktur organisasi yang ada di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimun Jawa Surabaya, dapat diuraikan deskripsi jabatannya atau wewenang dan tanggung jawab masing-masing jabatan sebagai berikut :



UNIVERSITAS
Dinamika



UNIVERSITAS
Dinamika

[illegible]

12

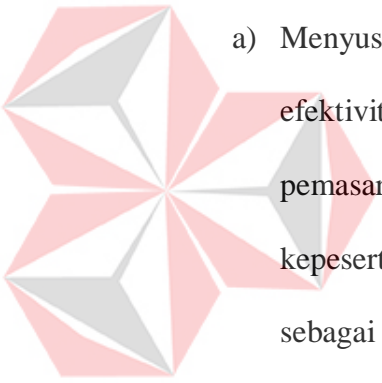
1. Kepala Kantor Cabang

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.

3. Kepala Bidang Keuangan dan TI

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a) Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang keuangan dan TI cabang kelas 1 Keuangan

- b) dan TI, untuk menjaga efektivitas kerja dan efisiensi biaya dibidang 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 sektorin formal.

5. 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 kerumahtanggaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- d) Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang SDM & Umum, untuk menjaga efektivitas kerja dan efisiensi biaya dibidangnya.

6. Kepala Bidang Pelayanan

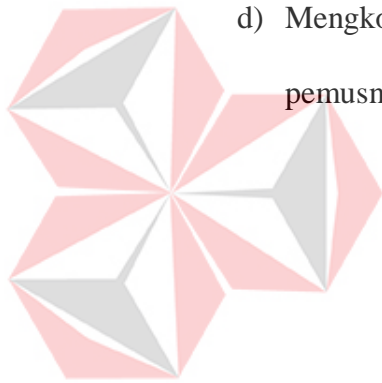
Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a) Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang Pelayanan, untuk menjaga efektivitas kerja dan efisiensi biaya dibidang 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 menanggapi keluhan peserta untuk mewujudkan kepuasan peserta.
- h) Megkoordinasikan kegiatan verifikasi berkas penetapan jaminan.
- i) Mengendalikan kasus klaim yang belum / tidak ditindak lanjuti oleh peserta untuk meningkatkan kualita spelayanan.

7. Penata Madya Kearsipan

Mempunyai tugas dan tanggung jawab 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

DENAH RUANGAN

1. Ruang Penyimpanan Alat Tulis Kantor
2. Ruang Kerja bapak Gigi Bagian Umum
3. Ruang Kerja Ibu Vinka Kepala Kearsipan
4. Ruang Kerja Bapak Fadzil Sekretaris Kearsipan
5. Ruang Kerja Bapak Andre Sekretaris 1 BPJS Ketenagakerjaan
6. Ruang Tunggu Tamu



UNIVERSITAS
Dinamika

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 2 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.

3.2 Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan

Menurut undang-undang kearsipan No 43 Tahun 2009 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 arsip 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 penggunaannya 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 dipusat organisasi. Berkaitan dengan Lembaga pemerintah, arnaspusatdi Jakarta.
2. Arsip Unit yaitu arsip yang beradadi 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 (pihakutama). 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 arsipasli 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 diatasnya 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 diatasnya 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 (*Verticalfile*)

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 Dokumen

Menurut (Setiawan, 2018) Kata dokumen berasal dari bahasa Inggris dan bahasa Belanda, yang berupa “document”. Pengertian dokumen menurut kamus umum bahasa Indonesia, adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan.

Jumlah dan jenis dokumen yang biasa digunakan umumnya ada sangat banyak. Karenanya, tentu kita perlu untuk melakukan pengaturan yang baik terhadap dokumen – dokumen ini sehingga dalam penyimpanannya bisa lebih mudah, sekaligus lebih mudah pula untuk menemukan document tersebut jika sewaktu - waktu diperlukan.

Dokumen juga dapat diartikan sebagai surat – surat atau benda – benda berharga, yang di dalamnya termasuk rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan.

3.9.1 Pengertian Dokumen

Dalam buku (Holdings, kjm Ara, 2018) surat penting atau berharga yang sifatnya tertulis atau tercetak yang berfungsi atau dapat dipakai sebagai bukti ataupun keterangan. Ada 4 jenis dokumen yang harus di pahami dan di diketahui :

Jenis dokumen dari segi pemakaiannya

1. Dokumen pribadi

Dokumen pribadi yaitu surat keterangan penting yang kegunaannya untuk kepentingan pribadi contohnya adalah KTP, Ijazah, Akte Kelahiran, Surat Nikah dll.

2. Dokumen Niaga

Dokumen niaga yaitu surat berharga yang kegunaannya adalah untuk bukti dalam melakukan transaksi contohnya adalah Surat Pengantar, Faktur dll, Ressi pengiriman barang dll.

3. Dokumen Pemerintah

Dokumen pemerintah yaitu surat-surat penting yang digunakan dalam instansi pemerintahan contohnya adalah Undang-undang, RAPBN dll.

4. Dokumen sejarah

Dokumen sejarah yaitu surat-surat penting yang digunakan sebagai bukti peristiwa di masa lampau contohnya adalah Pancasila, teks proklamasi dll.

3.9.2 Penggolongan Surat atau Dokumen Kantor

Menurut (Holdings, kjm Ara, 2018) Dalam suatu kantor, baik instansi pemerintah maupun swasta, dalam kegiatan sehari-harinya terjadi arus penerimaan dan pengeluaran surat. Ada surat yang datang ada pula surat yang keluar. Semua surat yang datang dan keluar itu terdiri dari berbagai macam jenis, ada jenis surat pribadi, surat dinas, dan ada pula surat rahasia.

Dengan banyaknya surat yang datang maupun keluar, maka perlu pengelolaan yang baik, sehingga tidak menghambat penyampaian informasi. Untuk menangani hal semacam ini, diperlukan teknik dan metode yang baik dalam pengelolaannya.

Sebelum membahas pengelolaan dokumen/surat, kita harus tahu dahulu surat atau dokumen apa saja yang dikelola dalam suatu kantor. Pada dasarnya ada beberapa macam dokumen kantor, yaitu sebagai berikut :

1. Warkat biasa, adalah sebuah dokumen yang semula mempunyai nilai atau kegunaan penting, tetapi akhirnya menjadi tidak berguna, misalnya surat lamaran.
2. Dokumen yang tidak penting (non esensial), yaitu dokumen yang nilai kegunaannya bersifat sementara, dokumen ini dapat diganti dan secara berkala dapat dimusnahkan.

3. Dokumen penting (important), adalah dokumen yang ada hubungannya dengan masa lalu dan masa datang, dan mempunyai nilai guna yang sangat besar. Dokumen ini sangat membantu dalam kelancaran kegiatan organisasi. Dalam dokumen ini harus disimpan dalam jangka waktu yang lama.
4. Dokumen atau warkat sangat penting(vital), yaitu dokumen yang mempunyai nilai sejarah dan ilmiah, yang dapat dijadikan sebagai alat pengingat selamanya.

Macam- macam dokumen kantor tersebut, dapat dikelola dengan sistem yang baik sesuai dengan kebutuhan kantor tersebut. Dalam pengelolaannya dapat dilakukan dengan dua sistem yaitu buku agenda dan sistem kartu kendali.

3.10 Jenis dan Pengertian Sistem Pengelolaan/Penataan Dokumen Dalam Suatu Kantor

1. Penataan Dokumen dengan Sistem Nomor

Dalam penataan dokumen kantor dengan sistem nomor, arsip – arsip yang dimiliki disimpan berdasarkan pada urutan nomor dari warkat yang terkait.

Penataan dokumen dengan sistem nomor terbagi dalam beberapa bentuk lagi, yaitu sistem nomor urut, terminal digit filing, middle digit filing, dan duplexnumericalfiling.

2. Penataan Dokumen dengan Sistem Subjek / Pokok Soal / Pokok Masalah

Dalam penataan dokumen kantor menggunakan sistem subjek / pokok soal / pokok masalah, arsipnya disusun dengan berdasarkan kesamaan subjek atau pokok permasalahan yang dimuat dalam tiap - tiap warkat.

3. Penataan Dokumen dengan Sistem Abjad

Cara penyimpanan arsip dengan sistem abjad merupakan sistem penyusunan yang menggunakan urutan abjad dari nama orang, badan / perusahaan / organisasi, sesuai yang tertera pada warkat.

4. Penataan Dokumen dengan Sistem Tanggal / Kronologis

Penataan dokumen dengan sistem tanggal / kronologis merupakan cara menyimpan arsip yang penataannya didasarkan pada urutan tanggal yang tertera di dalam warkat.

5. Penataan Dokumen dengan Sistem Wilayah

Sistem penataan dokumen kantor dengan menggunakan sistem wilayah, arsip yang dimiliki disimpan dengan didasarkan pada pembagian wilayah yang tertera pada asal surat.

3.10.1 Tata Cara Pengelolaan Dokumen/Surat

1. Prosedur penanganan surat masuk

Langkah-langkah pengurusan surat masuk pada umumnya dilakukan sebagai berikut:

A. Penerimaan

Tugas penerimaan surat dilakukan dengan cara:

- a. Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk
- b. Meneliti ketepatan alamat si pengirim
- c. Mengolong-golongkan surat sesuai dengan jenisnya
- d. Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima

B. Penyortiran

Penyortiran surat masuk adalah kegiatan memisahkan surat-surat yang diterima dari kantor/instansi lain ke dalam kelompok atau golongan-golongan yang telah ditentukan. Pekerjaan penyortiran meliputi tugas-tugas:

Memisahkan surat-surat untuk pimpinan, sekretaris, untuk karyawan lainnya, dan surat-surat dinas lainnya. Mengolong-golongkan surat dinas ke dalam: surat dinas rutin, surat dinas penting, dan surat dinas rahasia.

Memisahkan surat-surat yang memerlukan penanganan khusus, seperti surat tercatat/terdaftar, kilat, rahasia, pribadi, wesel pos, dan sebagainya.

C. Pembukaan Surat

Setelah disortir surat-surat tersebut dibuka satu persatu sambil diteliti tentang kelengkapan-kelengkapan yang ada. Disini tidak semua surat boleh dibuka, tetapi ada beberapa jenis surat yang tidak boleh dibuka oleh petugas, hanya orang yang dituju sajalah yang mempunyai hak untuk membuka surat-surat tersebut. Surat-surat tersebut adalah yang berjenis rahasia dan surat pribadi atau private atau prive.

Untuk membedakan surat-surat tersebut dengan surat yang lain dapat dilihat dari amplop dan alamatnya. Untuk surat rahasia pada amplopnya akan dibubuhi tulisan RAHASIA atau RHS. Sedangkan untuk surat pribadi dapat dilihat dari cara penulisan alamatnya

2. Prosedur penanganan Surat Keluar

A. Pembuatan konsep surat

Pembuatan konsep adalah kegiatan membuat rencana dan penyusunan penulisan surat-surat keluar. Kondisi pembuatan konsep surat oleh pimpinan:

- a. Pimpinan membuat dan mengetik sendiri untuk surat-surat yang sifatnya rahasia.

- b. Pimpinan membuat sendiri konsep surat secara lengkap, kemudian menyerahkan kepada juru ketik untuk mengetiknya, karena sekretaris dianggap kurang menguasai teknik/cara mengonsep surat.
- c. Pimpinan membuat konsep surat secara garis besarnya dan untuk melengkapi biasanya dilakukan oleh sekretaris atau bawahan yang dipercaya. apabila konsep surat dianggap sudah selesai/sudah dilengkapi, diserahkan kembali kepada pimpinan untuk diperiksa.
- d. Pimpinan dalam membuat konsep surat dengan cara mendiktekan kepada sekretarisnya.
- e. Konsep surat dibuat oleh orang yang ditunjuk (konseptor), untuk surat-surat yang bersifat rutin, biasanya pimpinan menyerahkan pembuatan konsep kepada bawahan/orang yang ditunjuk. Orang yang khusus membuat konsep surat tersebut disebut konseptor.

B. Persetujuan konsep surat

Konsep surat yang telah dibuat oleh konseptor dimintakan persetujuan pada pimpinan. Hal ini dilakukan karena adanya kemungkinan koreksi dari pimpinan. Setelah konsep surat tersebut dibetulkan oleh pimpinan, maka pimpinan memberi paraf persetujuan (acc) pada konsep tersebut, yang selanjutnya konsep surat dapat diketik.

C. Mengagendakan surat

Sama halnya dengan surat masuk, surat keluar harus diagendakan/dicatat ke dalam agenda keluar (buku verbal) Dan mengambil nomor urut agenda sebagai nomor surat yang akan dikirim.

D. Pengetikan konsep surat

Setelah konsep surat mendapat persetujuan dari pimpinan dan telah diberi nomor, maka konsep surat tersebut diserahkan kepada juru ketik untuk diketik.

E. Pemeriksaan konsep

Kepala unit pengetikan harus tekun dan teliti mentaklik hasil pengetikan konsep surat hingga konsep surat itu menjadi bentuk surat jadi (net surat), setelah melalui koreksi kesalahan.

F. Penandatanganan surat dan pemberian cap stempel

Net surat kemudian disampaikan kepada pimpinan, atau pejabat yang berwenang untuk ditandatanganinya.

G. Pengiriman surat

Pengiriman surat dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:

- a. Dikirim langsung yang artinya surat tersebut dikirim langsung/sendiri oleh kurir perusahaan dengan menggunakan buku ekspedisi ekstern.
- b. Dikirim melalui pos, pengiriman melalui kantor pos dan giro dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:
 - c. Surat langsung dimasukkan ke dalam kotak surat yang diletakkan pada tempat-tempat tertentu, tidak menggunakan tanda terima.
 - d. Surat diantar ke kantor pos dan diserahkan kepada pegawai pos dengan menggunakan tanda terima/buku ekspedisi ekstern.

3.10.2 Pentingnya Pengelolaan Dokumen/Arsip Dalam Suatu Kantor

Dalam buku (Holdings, kjm Ara, 2018) Kegiatan penataan atau pengelolaan dokumen yang sesuai dengan prinsip-prinsip dan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan, dimaksudkan agar penyelenggaraan pengelolaan dokumen sebagai sumber informasi dan alat bukti hukum serta penemuan kembali dokumen dapat

dilakukan dengan mudah, cepat, tepat dan akurat serta lengkap untuk meningkatkan kinerja perusahaan-perusahaan. Sedangkan tujuan penataan dokumen perusahaan adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja perusahaan.

Menurut Widjaja (1990: 22-23), Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan pada Bab I Pasal 1, yang dimaksud dengan arsip/dokumen ialah:

- 1) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara, dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun dalam keadaan berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- 2) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut Sedarmayanti (2003: 9), berdasarkan fungsinya, arsip dapat dibedakan menjadi:

Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dapat dibedakan menjadi: Arsip

- 1) Aktif adalah arsip yang masih dipergunakan terus- menerus, bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi/kantor.
- 2) Arsip Inaktif adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip statis ini merupakan pertanggungjawaban Nasional bagi kegiatan Pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

Bagi suatu instansi atau perusahaan, menata atau mengelola dokumen kantor secara baik dan benar adalah hal yang sangat penting demi kelancaran kegiatan instansi atau perusahaan tersebut. Untuk itu, sudah hal yang wajib bagi suatu instansi untuk memiliki sistem pengelolaan penataan dokumen kantor yang baik dan benar.

Dokumen sangat berperan penting dalam perjalanan kehidupan suatu kantor oleh karena itu untuk menjaga daur hidup arsip dari mulai tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemindahan serta pemusnahannya, diperlukan sistem yang baik dan proses benar benar. Disini arsip merupakan suatu rekaman dari suatu kegiatan dan catatan suatu informasi tentang suatu hal. Arsip yang ada pada suatu kantor ataupun badan swasta merupakan bahan resmi dari suatu perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara, juga berfungsi menyediakan bahan bukti untuk pertanggungjawaban kegiatan organisasi yang bersangkutan. Dengan demikian arsip diperlukan untuk keperluan pengambilan keputusan atau kebijaksanaan baru oleh pimpinan instansi atau perusahaan yang memerlukan data kearsipan .

3.1 Dokumen Kepesertaan

Sistem jaminan sosial tenaga kerja yang dikelola BPJS Ketenagakerjaan memiliki empat program perlindungan, yaitu Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT), dan Jaminan Pensiun (JP). Selain manfaatnya berbeda, iuran untuk setiap program juga berbeda besarnya.

Namun, tidak semua peserta dapat mengikuti keempat program perlindungan sosial ekonomi di atas. Menurut ketentuan, program jaminan serta manfaat BPJS Tenaga Kerja disesuaikan dengan tiga jenis kepesertaan, yaitu:

1. Pekerja Penerima Upah (PU)

Pekerja penerima upah adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima gaji, upah, atau imbalan dalam bentuk lain dari pemberi kerja. Kategori ini meliputi pekerja sektor formal non-mandiri, yaitu PNS, TNI/POLRI, karyawan BUMN/BUMD, karyawan perusahaan swasta, yayasan, dan jointventure.

Peserta PU bisa mengikuti keempat program perlindungan BPJS Ketenagakerjaan secara bertahap, yaitu JKK, JKM, JHT, dan JP. pendaftaran keanggotaan BPJS Ketenagakerjaan dilakukan oleh perusahaan sebagai pemberi kerja. Iuran JKK dan JKM ditanggung seluruhnya oleh pemberi kerja, sedangkan iuran JHT dan JP ditanggung bersama antara pengusaha dan pekerja.

2. Pekerja Bukan Penerima Upah (BPU)

Pekerja bukan penerima upah adalah setiap orang yang bekerja dan memperoleh penghasilan dengan cara melakukan kegiatan atau usaha ekonomi secara mandiri. Kategori kepesertaan ini meliputi pemberi kerja/pengusaha, pekerja di luar hubungan kerja, pekerja mandiri, pekerja yang bukan penerima upah, dan pekerja informal. Beberapa contohnya adalah pengacara, dokter, pedagang, petani, nelayan, artis, dan sopir angkot.

Untuk menjadi anggota BPJS Ketenagakerjaan, pekerja BPU bisa mendaftar sendiri ke kantor BPJS atau melalui wadah organisasi profesi yang telah melakukan ikatan kerja sama dengan BPJS Ketenagakerjaan. Peserta kategori ini hanya dapat mengikuti tiga program perlindungan secara bertahap sesuai kemampuannya, yaitu JKK, JKM dan JHT yang seluruh iurannya ditanggung peserta sendiri.

3. Pekerja Jasa Konstruksi (Jakon)

Kategori ini meliputi pekerja pada layanan jasa konsultasi perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pekerjaan konstruksi. Pekerja yang dimaksud adalah pekerja kontrak Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), pekerja harian lepas, dan pekerja borongan yang terlibat dalam proyek APBN/APBD atas dana internasional, swasta, perorangan, dan lainnya.

Pendaftaran kepesertaan dilakukan oleh kontraktor atau pemborong kerja. Pekerja Jakon hanya bisa mengikuti dua macam program perlindungan, yaitu JKK dan JKM, yang iurannya dibayar seluruhnya oleh kontraktor.



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan Proyek Akhir berlangsung selama 3 bulan 544 jam. Dalam kurung waktu 3 (tiga) bulan ini, program Proyek Akhir yang dilaksanakan pada bagian Arsip BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya yang dilaksanakan pada :

Tanggal : 25 Februari 2019 – 2 Juli 2019

Tempat : Arsip

BPJS Ketenagakerjaan Cabang Surabaya

Peserta : Mega Risky Aprilia

NIM : 16390150007

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

Tabel 4. 1 Tugas yang dilaksanakan di BPJS Ketenagakerjaan

No	Tugas Umum
1.	Dokumen Flow Registrasi Peserta BPJS (Voucher Jaminan)
2.	Klasifikasi Surat Keluar dan Surat Masuk
3.	Memeriksa tata letak Dokumen Kepesertaan Pada <i>Filling Cabinet</i> Sebelum dan Sesudah di-update
No	Tugas Khusus
1	Pengelolaan Sistem Arsip Dokumen Kepesertaan pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya

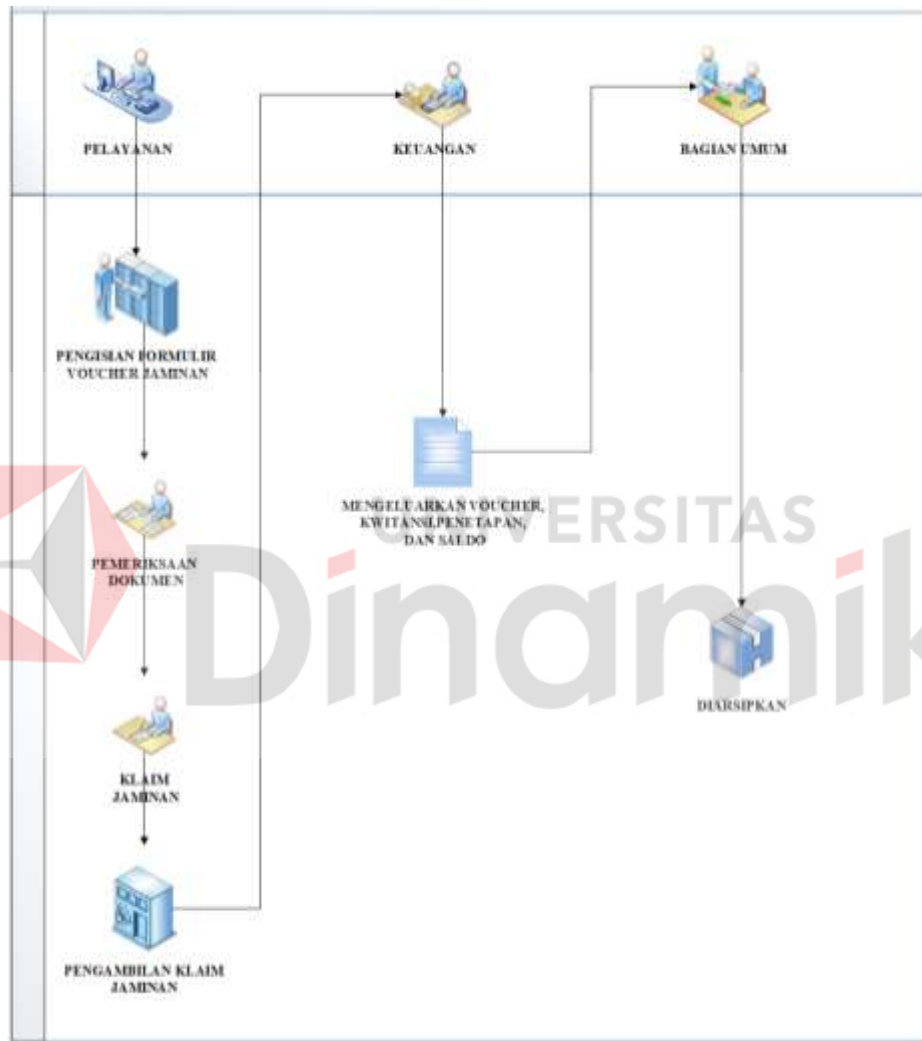
4.2 Metode Penulisan

- a) Studi *observasi*, yaitu dengan melakukan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada Bagian BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya, contohnya seperti yang ada pada tabel 4.1 yaitu : Melakukan Klasifikasi Surat Keluar dan Surat Masuk pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya, meng-entry Voucher Jaminan pada *Microsoft Excel*, dan memeriksa tata letak dokumen kepesertaan ada *Filling Cabinet*.
- b) Wawancara, yaitu dengan melakukan Tanya Jawab dengan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya. Karena penulis melakukan Proyek Akhir di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya pada bagian Arsip maka untuk sesi wawancara dilakukan dengan Bapak Fadzil selaku kepala bagian arsip untuk membahas tentang Topik pembuatan buku Proyek Akhir ini dengan konsep Pengelolaan Sistem Arsip Dokumen Kepesertaan pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya.
- c) Studi *literature* atau perpustakaan, yaitu dengan mencari referensi dan membaca *literature* dan buku-buku yang mendukung penyelesaian Proyek Akhir yang tersedia di perpustakaan kampus maupun perpustakaan umum Surabaya
- d) Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan Tugas Akhir yang telah dilaksanakan. Pada saat melakukan kegiatan Proyek Akhir pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya.

4.3 Tugas Umum

Tugas-tugas umum yang dikerjakan pada saat melakukan kegiatan Proyek Akhir di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya. Berikut 3 pekerjaan yang sering dilakukan sebagai berikut:

4.3.1 Dokumen Flow Registrasi Peserta BPJS (Voucher Jaminan)



Gambar 4. 1 Dok Flow I Arsip Jaminan

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



Gambar 4. 2 Ruangn Formulir Pendaftaran

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

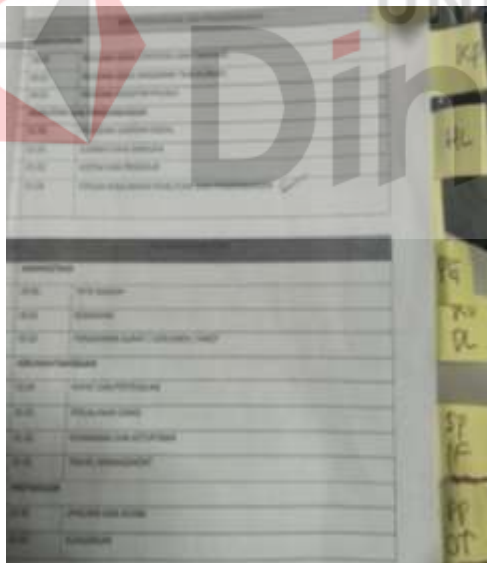
Gambar 4. 3 Formulir Jaminan Hari Tua (JHT)

3. Setelah customer telah selesai mengisi formulir petugas mengarahkan customer untuk menyerahkan formulir dan berkas untuk diserahkan kepada bagian pemeriksaan dokumen
4. Setelah itu akan di klaim dokumen jaminan yang telah diisi tersebut
5. Hasil klaim dokumen keluar kemudian dibawa ke bagian keuangan untuk mengeluarkan *Voucher* dan Kwintansi
6. Dan yang terakhir *Voucher* jaminan Tersebut diserahkan pada bagian untuk untuk nantinya di arsipkan.

4.3.2 Klasifikasi Surat Keluar dan Surat Masuk

Salah satu tugas pada bagian Arsip di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya adalah klasifikasi surat masuk dan surat keluar. Sebelum mengisi kode di pojok kanan atas surat, staf admin bagian arsip memeriksa terlebih dahulu perihal yang ada pada surat tersebut. Kemudian admin staf bagian arsip memeriksa di buku pedoman klasifikasi surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan perihal yang dibuat.

Surat yang berisi nomor surat keluar dari Sekretaris dan sudah ditandatangani oleh pihak yang bersangkutan, di *copy* dan diarsip di *ordner* surat keluar. Jika pegawai meminta nomor surat *byphone*, Sekretaris harus menanyakan perihal apa surat tersebut. Sehingga akan mempermudah pegawai yang belum memberikan *copy* dokumen yang sudah ditandatangani untuk diarsip *ordner* surat keluar.



Gambar 4. 4 Buku Kode Klasifikasi

Langkah-langkah Klasifikasi Surat Masuk dan Surat Keluar :

1. Menerima Surat masuk atau Surat Keluar dari bagian Umum
2. Kemudian tugas bagian Arsip memeriksa terlebih dahulu perihal yang tertera pada surat tersebut
3. Setelah diketahui isi perihal pada surat, kemudian kita cari sesuai dengan kode-kode yang ada pada buku Klasifikasi diatas
4. Lalu kita tulis dipojok kanan atas kode yang sesuai dengan perihal surat tersebut.

4.3.3 Memeriksa Tata Letak Dokumen Kepesertaan Pada *Filling Cabinet* Sebelum dan Sesudah di Update

Mengarsip dokumen adalah kegiatan yang pasti dilakukan oleh setiap bagian di suatu perusahaan. Selama melakukan magang di bagian Arsip BPJS Ketenagakerjaan, penulis telah mengarsip dokumen antara lain seperti arsip Kepesertaan yaitu: BPU, PU, dan JAKON

Saat mengarsip dokumen misalkan salah satu dari arsip Kepesertaan, Bukan Penerima Upah (BPU) Sekretaris melakukan pengecekan dan pemeriksaan terlebih dahulu pada tata letak setiap dokumen tersebut. Kemudian diurutkan dan diarsip berdasarkan NPP, jika ada dokumen baru yang belum diarsip pada *Filling Cabinet* maka akan dibuatkan terlebih dahulu label seperti nama perusahaan dan NPP. Setelah dokumen-dokumen tersebut telah tertata rapi dan urut selanjutnya akan di rekap menggunakan *Microsoft Office Excel*.

Untuk arsip kepesertaan, staf admin bagian arsip melakukan pengarsipan yang menggunakan *Microsoft Office Excel* yang dimana akan lebih mempermudah pencarian dan lebih akurat dalam proses pencarian dokumen. Pengarsipan Manual menggunakan sistem penomoran diurutkan berdasarkan NPP kemudian diurutkan

sesuai NPP dokumen terbaru. Setiap satu Map gantung terdapat beberapa dokumen di suatu perusahaan yang sama



Gambar 4. 5 Mengurutkan NPP



Gambar 4. 6 Mengecek List NPP



Gambar 4. 7 Isi Pendaftaran/Perubahan Data Pekerja

Penjelasan gambar diatas, sebagai berikut :

1. Memeriksa dan mengecek terlebih dahulu nomor NPP yang ada didalam almari *FillingCabinet*
2. Bila ada dokumen baru yang belum masuk didalam almari maka kita akan buat label NPP dan nama perusahaan

3. Setelah itu kita urutkan lagi sesuai NPP dan kemudian di *Enty* pada *Microsoft Excel* untuk pengupdatean *List* yang akan ditempel pada lemari seperti gambar diatas.

4.4 Tugas Yang Dikerjakan (Khusus)

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

4.4.1 Pengelolaan Sistem Arsip Dokumen Kepesertaan pada BPJS

Ketengakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya

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 risiko kehilangan arsip tersebut.

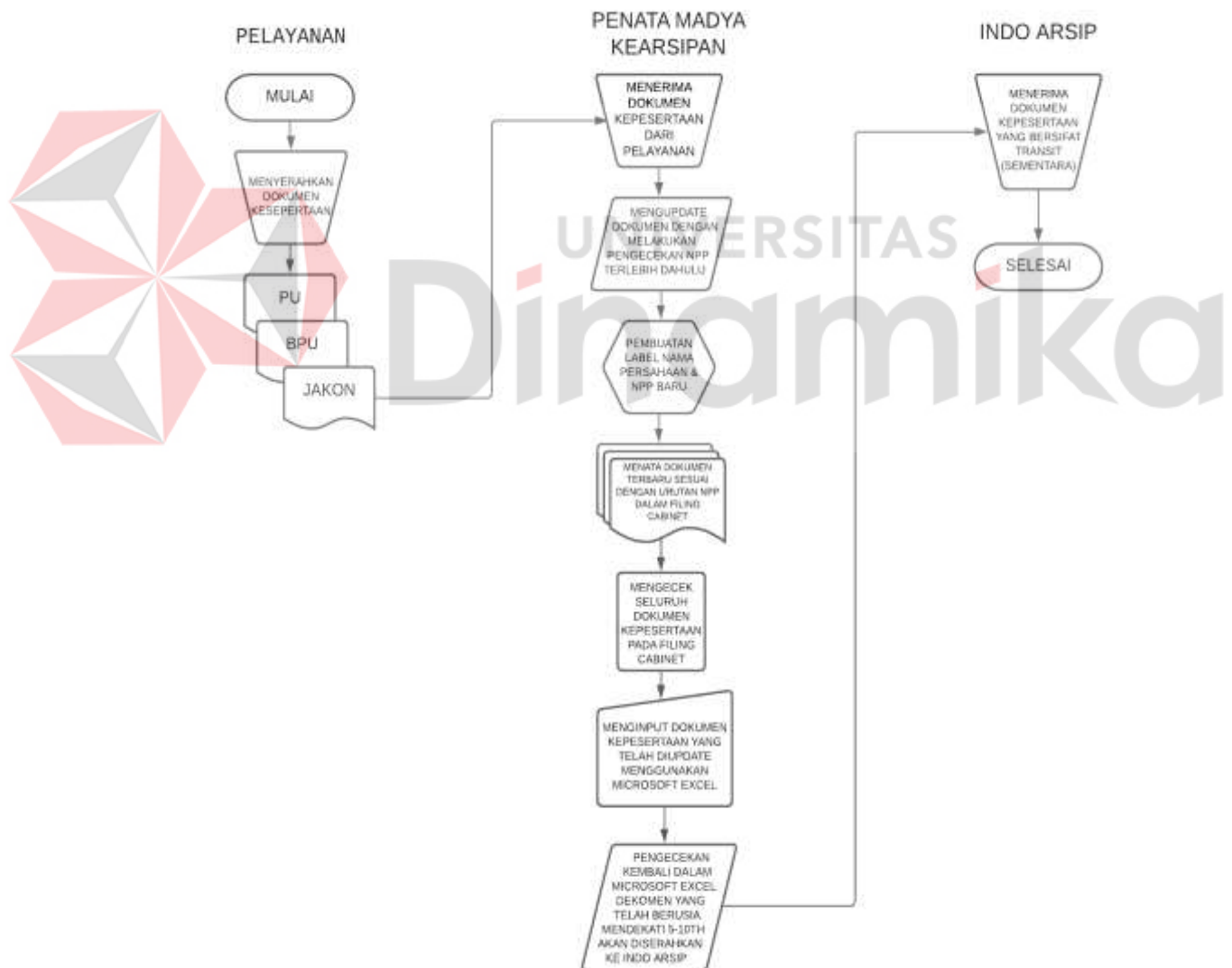
BPJS Ketenagakerjaan cabang Karimunjawa Surabaya merupakan salah satu badan usaha milik negara yang bergerak dalam bidang jasa asuransi sosial tenaga kerja. Salah satu divisi yang dimiliki BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya adalah bagian Penata Madya Kearsipan. Tugas utama Penata Madya Kearsipan adalah Pengelolaan Arsip dengan cara melaksanakan tata usaha penyusutan, pemindahan dan pemusnahan arsip dari seluruh peserta ketenagakerjaan. Ada banyak dokumen yang diarsipkan oleh BPJS Ketenagakerjaan Cabang Surabaya dokumen tersebut antara lain : Penerima Upah (PU), Bukan Penerima Upah (BPU), dan Jasa Konstruksi (JAKON).

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.

Untuk hasil Proyek Akhir dalam permasalahan di atas di tawarkan pengelolaan penyimpanan arsip Kepesertaan untuk dokumen yang telah berusia 5-10 tahun agar tidak di tempatkan yang sama dengan dokumen-dokumen yang baru, sehingga perlu diarsipkan secara baik dan benar.

4.4.2 Flow Chart Pengelolaan Dokumen Kepesertaan



Langkah-langkah Pengelolaan Dokumen Kepesertaan

- 1) Mulai dari bagian Pelayanan menyerahkan dokumen kepesertaan terbaru kepada Penaya Madya Kearsipan seperti (PU,BPU & JAKON).
- 2) Bagian Penata Madya kearsipan menerima dokumen kepesertaan.
- 3) Kemudian mengupdate dengan melakukan pengecekan NPP.
- 4) Setelah pengecekan dokumen kepesertaan pada *Filing Cabinet*.
- 5) Bagian arsip membuat Label untuk dokumen yang baru diterima seperti Nama Perusahaan & NPP.
- 6) Label tersebut kemudian ditempel pada Map yang berisikan dokumen untuk dimasukkan pada *Filing Cabinet*.
- 7) Penataan tata letak untuk dokumen kepesertaan sesuai dengan urutan NPP.
- 8) Setelah menata dan diurutkan pada *Filing Cabinet* yaitu menginput dokumen yang baru ke *Microsoft Excel* .
- 9) Dan selanjutnya mencari pada *Microsoft Excel* dokumen-dokumen yang telah berusia 5-10th akan diambil dan disisihkan untuk dikirim ke Indo Arsip.
- 10) Selesai.

BAB V

PENUTUP

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

5.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan Proyek Akhir 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 Proyek Akhir di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Karimunjawa Surabaya pada bagian Kearsipan yang telah dibuat penyimpanan dan pengelolaan arsip dengan

5.2 Saran

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

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

DAFTAR PUSTAKA

- Holdings, kjm Ara. (2018). *Modul Pengantar Brajas*. Kjm Ara Holdings Group. *Logo BPJS Ketenagakerjaan*. (2019).
- Sedarmayanti. (2015). *Tata Kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Wahyono, S. &. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.



UNIVERSITAS
Dinamika