

**MANAJEMEN KEARSIPAN DI KANTOR BPJS
KETENAGAKERJAAN CABANG SUKOHARJO**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata 1 Manajemen
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh :

ANA DEWI MARSALIN

19.11.0065

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2022**

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

MANAJEMEN KEARSIPAN DI KANTOR BPJS KETENAGAKERJAAN
CABANG SUKOHARJO

Disusun oleh :

Ana Dewi Marsalin

19.11.0065

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja Usaha,
guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas Akhir

Program Studi Manajemen

Sukoharjo, 30 Mei 2022

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



(Heny Kurnianingsih, S.E., M.M)

NIDN: 0615037501

Kepala Program Studi Manajemen



(Tri Ratna Pamikatsih, S.E., M.B.A)

NIDN: 0610119201

KATA PENGANTAR

Puji syukur ucapkan kepada ALLAH SWT, karena atas rahmat, nikmat, hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha. Dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan nilai Laporan Kuliah Kerja Usaha pada program studi S1 Informatika Fakultas Teknik & Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia.

Menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak mulai dari masa perkuliahan hingga pada saat penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha, sangat sulit untuk menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha. Oleh karena itu mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Pardi, S.E.,M.M.,M.H. selaku Kepala STIE Surakarta
2. Tri Ratna Pamikatsih, S.E.,M.B.A selaku ketua Program Studi Manajemen.
3. Heny Kurnianingsih, S.E., M.M selaku Pembimbing yang banyak membantu terselesainya Laporan Kuliah Kerja Usaha ini hingga selesai.
4. Kedua orang tua saya tercinta yang telah memberikan semangat tiada henti kepada saya.
5. Lurina Riyanti dan Yunita Riska Putri selaku tim Kerja Praktik yang telah membantu memberikan dukungan satu sama lain, informasi, serta, pengetahuan dan penyelesaian Laporan Kuliah Kerja Usaha ini.
6. Bapak Nugroho Ari Cahyono selaku Kepala Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan Sukoharjo
7. Seluruh Staff Karyawan pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Sukoharjo

Menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Usaha ini masih jauh dari kata sempurna, masih banyak kekurangan dan kesalahan dalam penyusunannya. Oleh karena itu mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak agar kedepannya dapat membuat Laporan yang lebih baik lagi.

Sukoharjo, 09 Februari 2022

Ana Dewi Marsalin

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	
1. LATAR BELAKANG MASALAH	1
2. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN.....	6
3. POKOK MASALAH	12
4. PEMBAHASAN	14
5. SIMPULAN DAN SARAN.....	15
LAMPIRAN	
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. NPP Perusahaan	13

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Logo BPJS.....	3
Gambar 2. Stuktur Organisasi.....	7

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Logbook Mahasiswa.....	17
Lampiran 2. Aktivitas Selama Magang.....	20
Lampiran 3. Daftar Absensi Magang.....	21

1. LATAR BELAKANG MASALAH

Penyelenggaraan program jaminan sosial merupakan salah satu tanggungjawab dan kewajiban Negara untuk memberikan perlindungan sosial ekonomi kepada masyarakat. Sesuai dengan kondisi kemampuan keuangan Negara. Indonesia seperti halnya negara berkembang lainnya, mengembangkan program jaminan sosial berdasarkan *funded social security*, yaitu jaminan sosial yang didanai oleh peserta dan masih terbatas pada masyarakat pekerja di sektor formal.

Sejarah terbentuknya 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 atau 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). Melalui PP

No.36/1995 ditetapkannya PT Jamsostek sebagai badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Program Jamsostek memberikan perlindungan dasar untuk memenuhi kebutuhan minimal bagi tenaga kerja dan keluarganya, dengan memberikan kepastian berlangsungnya arus penerimaan penghasilan keluarga sebagai pengganti sebagian atau seluruhnya penghasilan yang hilang, akibat risiko sosial. 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.

Kiprah Perusahaan PT Jamsostek (Persero) yang mengedepankan kepentingan dan hak normatif Tenaga Kerja di Indonesia dengan memberikan perlindungan 4 (empat) program, yang mencakup Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) bagi seluruh tenaga kerja dan keluarganya terus berlanjutnya hingga berlakunya 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 ber*transformasi* menjadi BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Ketenagakerjaan tetap dipercaya untuk menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi JKK, JKJ, JHT dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai 1 Juli 2015.

Menyadari besar dan mulianya tanggung jawab tersebut, BPJS Ketenagakerjaan pun terus meningkatkan kompetensi di seluruh lini

pelayanan sambil mengembangkan berbagai program dan manfaat yang langsung dapat dinikmati oleh pekerja dan keluarganya. Kini dengan sistem penyelenggaraan yang semakin maju, program BPJS Ketenagakerjaan tidak hanya memberikan manfaat kepada pekerja dan pengusaha saja, tetapi juga memberikan kontribusi penting bagi peningkatan pertumbuhan ekonomi bangsa dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

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 sebagai berikut

- a. Melindungi dan menyejahterakan seluruh pekerja dan keluarganya
- b. Meningkatkan produktivitas dan daya saing pekerja
- c. Mendukung pembangunan dan kemandirian perekonomian nasional, melalui program jaminan sosial ketenagakerjaan

Logo Instansi

Logo perusahaan merupakan gambaran dari identitas sebuah perusahaan. Adapun logo dari BPJS Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut:



Gambar 1. Logo BPJS

Arti 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. Warna-warna tersebut mengandung nilai dan makna filosofis tertentu yaitu

HIJAU:

- a. Warna hijau melambangkan kesejahteraan
- b. Warna hijau diharapkan dapat mempersentasikan nilai-nilai pertumbuhan , harmoni, kesegaran, stabilitas dan keamanan.

PUTIH:

- a. Warna putih melambangkan integritas
- b. Warna putih diharapkan dapat mempersentasikan kemurnian, kebersihan dan kesempurnaan sebagai simbol kebaikan.

KUNING:

- a. Warna kuning melambangkan optimisme
- b. Warna kuning diharapkan dapat mempersentasikan optimisme, pencerahan dan kebahagiaan serta memberi harapan akan masa depan lebih baik.

BIRU:

- a. Warna biru melambangkan keberlanjutan
- b. Warna biru diharapkan dapat merepresentasikan optimisme, pencerahan dan kebahagiaan serta memberi harapan akan masa depan yang lebih baik.

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 kearsipan dokumen. Pengarsipan adalah suatu proses mulai dari

penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyiapan arsip menurut sistem tertentu.

Bagian Arsip pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Sukoharjo 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). 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.

Arsip dapat saja rusak diakibatkan dari banyak hal. Beberapa penyebabnya yaitu waktu, hewan pemakan arsip, jamur dan manusia. Namun, kerusakan arsip juga dapat terjadi dalam skala besar yang disebabkan oleh bencana alam seperti banjir, kebakaran dan lain-lain. Arsip karena mudah rusak, maka perlu dilakukan pemeliharaan agar fisik dan informasi arsip dapat terjaga keutuhannya.

Pemeliharaan arsip merupakan suatu kegiatan untuk melindungi, merawat, melestarikan, mengawasi dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya baik secara fisik maupun informasi yang terkandung di dalamnya. Terjaminnya kondisi fisik arsip di lingkungan penyimpanan arsip berarti menjamin kelestarian dan keselamatan arsip baik dari kerusakan, pemusnahan maupun kebocoran terhadap informasinya. Oleh sebab itu, ruangan dan fasilitas arsip harus dijaga kebersihannya, serta diadakan tata tertib bagi seluruh petugas yang menangani arsip supaya ruangan arsip tetap bersih bebas dari segala gangguan melalui pemeliharaan dan perawatan yang sesuai dengan keadaan ruangan dan fisik arsip itu sendiri.

Pemeliharaan bahan arsip bertujuan untuk melestarikan kandungan informasi arsip dengan alih bentuk menggunakan media lain atau melestarikan bentuk aslinya selengkap mungkin untuk dapat digunakan

secara optimal. Langkah ini berguna agar kondisi fisik arsip tetap terjaga sehingga dapat digunakan dalam 2 jangka waktu lama. Pentingnya pemeliharaan arsip, karena arsip merupakan suatu informasi yang dapat mempertahankan hak milik seseorang, instansi maupun negara.

Pemeliharaan arsip perlu dilakukan secara rutin agar arsip terawat dengan baik. Selain pemeliharaan, sebuah arsip perlu didukung dengan pengamanan yang baik. Jika suatu arsip kurang diperhatikan keamanannya maka akan berdampak buruk bagi instansi yang bersangkutan. Pengamanan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Pengamanan arsip bertujuan untuk melindungi informasi yang menyangkut kegiatan instansi. Pengamanan sudah berjalan baik, informasi arsip akan lebih terjaga.

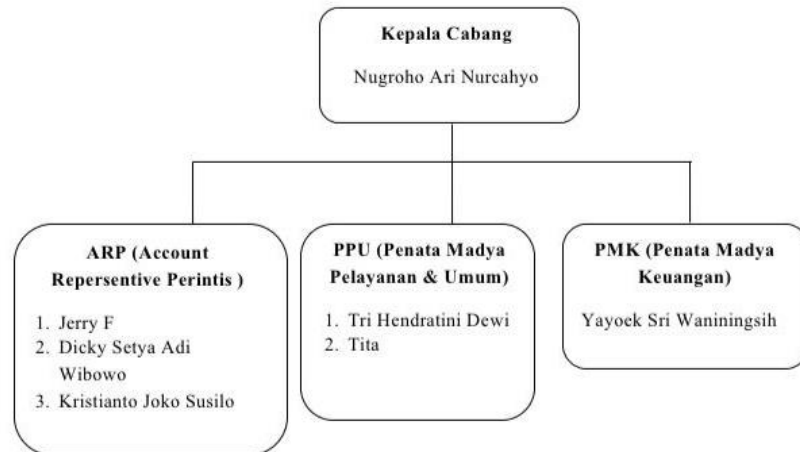
Berdasarkan penjelasan diatas mengenai **“Sistem Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Sukoharjo”**.

2. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

A. Divisi Kerja

1) Struktur

BPJS Ketenagakerjaan Cabang Sukoharjo memiliki berbagai divisi. Berikut adalah struktur pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Sukoharjo.



Gambar 2. Struktur Organisasi BPJS ketenagakerjaan Cabang Sukoharjo

2) Deskripsi Tugas

Selama 2 bulan Magang di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Sukoharjo memiliki empat divisi diantaranya yaitu Devisi Pelayanan, Kearsipan, Keuangan, Devisi Kebersertaan dan Pemasaran. Ditempatkan dibagian Divisi Kearsipan yang melaksanakan kegiatan pengelolaan Arsip dengan cara melaksanakan tata usaha persuratan, mencatat, dan menyimpan dokumen atau surat, dan mendistribusikan surat masuk atau keluar.

Beberapa divisi kerja tersebut memiliki tugas dan tanggungjawab yang lebih rinci yaitu

- a. Divisi Pelayanan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Sukoharjo. Pelayanan ini memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu
 - 1) Melakukan kegiatan analisa potensi pasar

- 2) Membina hubungan dengan perusahaan dan peserta program BPJS Ketenagakerjaan,
 - 3) Memberikan informasi dan layanan terkait dengan program BPJS Ketenagakerjaan,
 - 4) Melakukan verifikasi dokumen pengajuan klaim
 - 5) Melakukan pengecekan atas pengajuan klaim
 - 6) Mengkoordinasikan penyelesaian keluhan peserta, guna meningkatkan kepuasan peserta.
- b. Divisi Kearsipan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Sukoharjo. Kearsipan ini memiliki tugas dan tanggungjawab yaitu
- 1) Memastikan dan mengkoordinasikan kegiatan penyerahan dokumen arsip inaktif dari unit kerja kepada kearsipan sesuai pedoman administrasi umum.
 - 2) Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dengan cara melaksanakan tata usaha perusahaan, mencatat dan menyimpan dokumen atau surat dan mendistribusikan surat masuk atau keluar.
 - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan hubungan komunikasi dan korespondensi dengan pihak internal maupun eksternal BPJS Ketenagakerjaan terhadap mekanisme sistem kearsipan.
 - 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusutan (pemindahan dan pemusnahan) arsip inaktif dari seluruh unit kerja.
- c. Divisi Keuangan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Sukoharjo. Keuangan ini memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu
- 1) Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang keuangan cabang.
 - 2) Menjaga efektivitas kerja dan efisiensi biaya dibidang keuangan cabang.

- 3) Mengkomplikasikan rencana anggaran tiap unit kerja, untuk memperoleh acuan dalam pengelolaan dana .
 - 4) Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan, agar kegiatan operasional cabang dapat berjalan lancar, efektif dan efisien
 - 5) Mengkoordinasikan pencatatan transaksi keuangan, untuk mendukung penyajian laporan keuangan yang lengkap dan akurat.
- d. Divisi Kepesertaan dan Pemasaran di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Sukoharjo. Kepesertaan dan Pemasaran ini memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu
- 1) Menghimpun informasi dari berbagai instansi dan organisasi terkait untuk mendapatkan data perusahaan sebagai dasar untuk menyusun data potensi dan menetapkan target kepesertaan.
 - 2) Mengkoordinasikan kegiatan penyuluhan kepada peserta dan pihak-pihak terkait lainnya.
 - 3) Melaksanakan kegiatan pemasaran, guna meningkatkan perluasan kepesertaan sesuai target
 - 4) Menerima pendaftaran proyek dan peserta sector informal.

B. Kegiatan

Pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha yang dilaksanakan selama 2 (dua) bulan di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Sukoharjo. Penempatan di divisi yang berbeda setiap minggunya, sehingga aktivitas selama magang pun bervariasi. Berikut ini merupakan daftar kegiatan selama Kuliah Kerja Usaha berlangsung sebagai berikut :

1. Penyusunan kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan sesuai divisi perusahaan, memisahkan kartu dari kertas yang telah dicetak. Kemudian memasukkan ke dalam plastik *laminating*, dan menyusun lalu mengelompokkan kartu

peserta BPJS Ketenagakerjaan sesuai divisi perusahaan, untuk mempermudah waktu pembagian kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan

2. Pengarsipan dokumen BPJS Ketenagakerjaan dilakukan di gedung arsip proses pengarsipan terdiri atas kegiatan pemindahan, pendataan, pengelompokan, dan penyimpanan sesuai jenis dokumen. Kegiatan penyimpanan terdiri atas penyimpanan di dalam *box* arsip, dan di dalam rak atau *roll opeck*. Penyimpanan dilaksanakan secara berurutan sesuai dengan nomor arsip dan nomor *box* arsip.
3. Pencarian NIK peserta BPJS Ketenagakerjaan area kota Sukoharjo dan Wonogiri.
Pencarian NIK dilakukan di *website* SIJSTK BPJS Ketenagakerjaan berdasarkan nama dan tanggal lahir kemudian hasil pencarian NIK dicocokkan sesuai dengan data yang ada di *Excel*, dan NIK peserta yang terdaftar dicopy di *Microsoft Office Excel*.
4. Menginput *Voucher* Jaminan peserta BPJS Ketenagakerjaan
Menginput *voucher* jaminan yang telah diarsipkan sebelumnya berdasarkan bulan dan tahun yang dimaksudkan kedalam masing-masing *box*, didalam satu *box* merupakan transaksi yang terjadi per tanggal. *Voucher* tersebut diinput kedalam *template* pada program *Microsoft office excel* yang sudah disediakan oleh PM kearsipan dan diurutkan berdasarkan kode transaksi *voucher* jaminan.
5. Memeriksa Tata Letak Dokumen Kebersertaan Pada *Filling Cabinet* sebelum dan sesudah di *Update*
Mengarsip dokumen adalah kegiatan yang pasti dilakukan oleh setiap bagian di suatu perusahaan. Selama melakukan di bagian arsip BPJS

Ketenagakerjaan, telah mengarsip dokumen antara lain seperti arsip Kebersertaan yaitu : BPU,PU, dan JAKON. Saat mengarsip dokumen misalkan salah satu dari Kebersertaan, Bukan Penerima Upah (BPU) 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* akan dibuatkan terlebih dahulu label seperti nama perusahaan dan NPP dan kemudian disimpan kedalam *box* yang sudah disediakan.

6. Mencetak pembayaran klaim pada JP Berkala.

Bidang keuangan juga membantu pegawai dalam melakukan pengurutan data iuran Bukan Penerima Upah (BPU). Mencetak pembayaran klaim pada JP Berkala. Melakukan *scan* surat tagihan iuran lalu memasukkan kedalam amplop untuk dikirim ke perusahaan yang bersangkutan. Melakukan pengecekan data pada klaim JHT, JKM, dan JP.

7. Pengajuan JHT melalui *website* Lapak Asik di BPJS ketenagakerjaan atau lewat aplikasi.

Divisi kerja tersebut juga melakukan kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan yaitu membantu pengajuan klaim JHT. Pengajuan JHT melalui *website* Lapak Asik di BPJS ketenagakerjaan atau lewat aplikasi JMO, dengan cara melakukan pengajuan klaim dari peserta. Membantu peserta pengajuan menginput data yang dibutuhkan dalam *website* Lapak Asik. Sudah selesai memberitahu kepada Peserta yang melakukan pengajuan bahwa pengajuan tersebut sudah berhasil selanjutnya menunggu wawancara *online* yang dilakukan pegawai BPJS Ketenagakerjaan.

3. POKOK MASALAH

Dikarenakan ingin mengetahui sistem pemeliharaan dan pengamanan arsip di kantor BPJS Ketenagakerjaan cabang Sukoharjo, permasalahan apa yang terjadi pada pemeliharaan dan pengamanan arsip.

Kendala yang dihadapi dalam bidang kearsipan dan melakukan pekerjaan yang diberikan, berusaha mengerti atau memahami sehingga tugas-tugas yang diberikan dapat dikerjakan dengan baik dan benar. Menghadapi beberapa masalah atau kendala tersebut adapun kendala yaitu

- a. Kurangnya prosedur kearsipan dan fasilitas sarana prasarana dalam pengelolaan kearsipan di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Sukoharjo yang masih kurang memadai.
- b. Pengarsipan berkas dan surat pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Sukoharjo masih menggunakan cara manual dalam penginputan data oleh bagian administrasi. Pegawai menyimpan dokumen dalam sebuah lemari arsip atau di simpan dalam *folder* komputer Staf administrasi yang dipisahkan berdasarkan jenis dokumen. Oleh karena itu, penyimpanan arsip secara fisik menimbulkan kendala dalam proses pencarian dan memerlukan ruangan pengolah dan penyimpanan yang sangat besar mengingat banyaknya jumlah surat yang dibuat dan diterima oleh BPJS Ketenagakerjaan, maka pencarian dokumen akan menjadi tidak efisien dalam hal waktu.

NO	NPP	NAMA PERUSAHAAN
1	21210353	THL DPU SUKOHARJO KORWIL BULU
2	21213967	PENGURUS RW 01 KELURAHAN PURWOREJO KAB WONOGIRI
3	21213991	PENGURUS RW 04 KELURAHAN PURWOREJO KAB WONOGIRI
4	21240220	HOUSE OF CHANOE
5	21214034	NESIA PAN PACIFIC CLOTHING PT UNIT FACTORY 1
6	21214050	PENGURUS RT 01 KELURAHAN WONOKERTO KAB WONOGIRI
7	21215666	PENGURUS RT 02 KELURAHAN WONOKERTO KAB WONOGIRI
8	21215868	PENGURUS RT 03 KELURAHAN WONOKERTO KAB WONOGIRI
9	21215877	PENGURUS RT 04 KELURAHAN WONOKERTO KAB WONOGIRI
10	21215890	PENGURUS RT 05 KELURAHAN WONOKERTO KAB WONOGIRI
11	21215917	PENGURUS RT 06 KELURAHAN WONOKERTO KAB WONOGIRI
12	21215923	APOTEK SAMUDRA
13	21215926	PT GEMOPIA INDONESIA
14	21215979	CV INDAH JAYA

Tabel 1. NPP Perusahaan

- c. Kurangnya kesadaran pegawai dalam meminjam berkas didalam ruang arsip sehingga berkas hilang dan ketika ada pengecekan dari audit berkas yang dicari tidak ada.

4. PEMBAHASAN

Berdasarkan permasalahan tersebut maka memberikan beberapa solusi sebagai berikut :

- a. Adanya kendala kurangnya prosedur kearsipan dan fasilitas sarana solusi yang diberikan yaitu sebaiknya penyimpanan arsip dilakukan sesuai dengan jenis *filenya*, kode surat, dan jenis surat yang ada pada kearsipan di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Sukoharjo. Fasilitas kantor kearsipan sebaiknya perlu adanya lemari arsip yang cukup dan layak. Selain itu dari segi fasilitas, sangat diperlukan peralatan arsip yang jauh lebih layak, memadai, dan modern. Menggunakan lemari & rak arsip yang lebih baik, memasang sistem keamanan seperti CCTV, sering melakukan pemeriksaan ke ruangan arsip, dan rutin melakukan penyusutan arsip.
- b. Pengarsipan data pada BPJS Ketenagakerjaan sebaiknya membangun sebuah sistem yang baik perlu adanya pengelolaan data yang baik pula, hal ini menggunakan *database* sebagai tempat penyimpanan data, dikarenakan *database* dapat menyimpan data yang besar, rekapitulasi data dengan cepat, dapat mengatasi redundansi data, dan memudahkan pencarian data.
- c. Meningkatkan kesadaran pegawai dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas dari arsip yang dimiliki. Mulai dari tata cara peminjaman arsip dari masing-masing divisi, hingga pengembalian arsip yang tidak jelas dapat mengakibatkan setiap staf dapat meminjam arsip tanpa adanya penataan dan keamanan yang jelas yang berakibat pada pengelolaan arsip yang berantakan.
Selain itu, bisa juga memiliki aplikasi berbasis *website* yang dapat digunakan untuk memantau arsip secara *real-time* dan juga armada yang siap mengantarkan

arsip yang dibutuhkan. Tidak hanya itu, memiliki solusi pengadaan sarana dan prasarana untuk kearsipan, mulai dari *box*, *folder*, hingga *cupboard* untuk pengelolaan arsip yang lebih baik. Jadi, tidak perlu khawatir jika arsip hilang atau tidak dikembalikan.

5. SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Selama melakukan Kuliah Kerja Usaha yang dilakukan pada bagian Arsip BPJS Ketenagakerjaan Cabang Sukoharjo agar dapat dikembangkan dengan lebih baik dan diharapkan pula dapat bermanfaat bagi pembaca.

Tujuan Kuliah Kerja Usaha agar mahasiswa dapat menghadapi dunia kerja yang nyata. Bagaimana cara mengatasi kendala yang dihadapi ketika berada dalam dunia kerja. Seiring dengan perkembangan jaman, ilmu pengetahuan dan teknologi, berkembang pula kualitas sumber daya manusia yang menuntut mereka harus cepat dalam beradaptasi dengan lingkungan yang baru disekitarnya. Kesimpulan yang dapat melaksanakan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Sukoharjo sebagai berikut :

- 1) Solusi dari kendala kurangnya prosedur kearsipan dapat disimpulkan dengan cara penyimpanan arsip dilakukan sesuai dengan jenis *file*. kode surat, dan jenis surat yang ada pada kearsipan di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Sukoharjo.
- 2) Solusi dari kendala pengarsipan pada BPJS Ketenagakerjaan sebaiknya membangun sebuah sistem yang baik perlu adanya pengelolaan data yang baik pula, dalam hal ini menggunakan *database* sebagai tempat penyimpanan data, dikarenakan *database* dapat menyimpan data yang besar, rekapitulasi data dengan cepat, dapat mengatasi redudansi data, dan memudahkan pencarian data.

- 3) Solusi dari kendala untuk meningkatkan kesadaran pegawai dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas dari arsip yang dimiliki.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut, saran yang diberikan untuk Kantor BPJS Ketenagakerjaan Sukoharjo antara lain sebagai berikut :

- 1) Perlu melakukan penyimpanan yang lebih efisien sehingga *file* yang ada dapat tersimpan dengan baik dan rapi pada ruang arsip.
- 2) Membuat situs *website* yang dapat menyimpan data pada arsip. Situs tersebut memudahkan pegawai dalam bekerja.
- 3) Meningkatkan motivasi terhadap masyarakat tentang adanya jaminan sosial ketenagakerjaan dan memperbanyak jaringan kemitraan agar meningkatkan Kerjasama.

DAFTAR PUSTAKA

<http://repository.teknokrat.ac.id/2882/>

<https://repository.dinamika.ac.id/id/eprint/5505/>

Sutirman, 2015. Dalam jurnal penelitiannya yang berjudul "Urgensi Manajemen Arsip Elektronik". Jurnal Efisiensi.

LAMPIRAN

Nama : Ana Dewi Marsalin
 NIM : 19110065
 Program Studi : S1 Manajemen
 Judul : Manajemen Kearsipan di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Kantor Cabang Sukoharjo

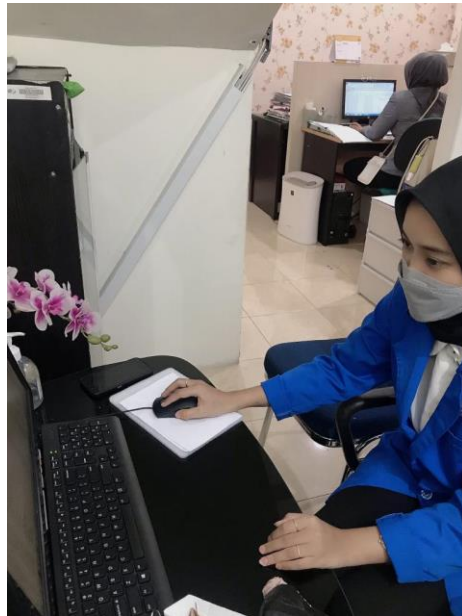
Lampiran 1. Logbook Mahasiswa

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	02 – 04 Februari 2022	a. Memilah surat masuk menurut jenis surat b. Mengurutkan tanggal dan bulan pada surat masuk c. Mencari NPP surat pada perusahaan lalu dimasukkan kedalam <i>box file</i>
2.	07-11 Februari 2022	a. Memasukkan kartu peserta BPJS kedalam <i>laminating</i> b. Memasukkan kartu dan surat kedalam amplop c. Merekap data peserta klaim JHT ke <i>file</i> arsip BPJS d. Melakukan perapian data arsip Peserta BPJS Ketenagakerjaan
3.	14-18 Februari 2022	a. Sosialisasi program BPJS Ketenagakerjaan bersama Kementrian Agama Kantor Kabupaten Sukoharjo

		b. Menempelkan daftar perusahaan kedalam <i>box file</i> c. Memasukkan surat berdasarkan NPP perusahaan d. Memasukkan surat dan formulir dalam amplop untuk sosialisasi
4.	21-25 Februari 2022	a. Mencocokkan nomer surat dengan <i>file</i> Jakon BPJS Ketenagakerjaan b. Mencari data yang tidak ada dalam <i>file</i> Jakon BPJS Ketenagakerjaan c. Membantu pengajuan JHT lewat <i>online</i> d. Melengkapi data-data peserta klaim JHT
5.	01-02 Maret 2022	a. Mencetak surat iuran JP Berkala b. Menstampel surat untuk perusahaan saat melakukan sosialisasi
6.	04 Maret 2022	a. Menginput data peserta yang akan mendaftar BPJS Ketenagakerjaan kedalam sistem kepesertaan
7.	07-11 Maret 2022	4) Memasukkan tanda bukti kepesertaan BPJS ke dalam amplop 5) Memasukan kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan ke dalam laminating 6) Scan tagihan iuran BPU 7) Mencocokkan bukti pembayaran iuran BPU dengan data pada BPJS Ketenagakerjaan
6.	14-18 Maret	a. Mencari nama ahli waris JKK pada akun Smile

		b. Mencocokkan nomor identitas bukti pembayaran iuran BPU c. Mencetak kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan
7.	21-25 Maret	a. Memindah data dan mencari NPP perusahaan yang menunggak iuran BPJS Ketenagakerjaan b. Menscan dokumen peserta JKK c. Menulis data peserta JKK Tahap I dan Tahap II
8.	26-31 Maret	a. Memasukan kartu peserta BPJS kedalam plastik <i>laminating</i> b. Menscan dokumen persyaratan beasiswa bagi peserta BPJS c. Mengurutkan rekap BPU

Lampiran 2. Aktivitas selama magang



Lampiran 3 Daftar Absensi Magang



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

Jl. Slamet Riyadi Makamhaji 435 - 437

Telp. (0271) 717785 Fax. (0271) 724810

Kartasura, Sukoharjo, Surakarta

Website : www.stiesurakarta.ac.id

Email : info@stiesurakarta.ac.id / sties1@yahoo.co.id

DAFTAR HADIR KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama mahasiswa
NIM
Dosen Pembimbing, WA
Nama Perusahaan
Alamat Perusahaan
Periode KKU

ANA DEWI MARSALIN
19110065
Heny Kurniawati
BPJS Ketenagakerjaan Cabang Sukoharjo
02 Februari 2022 ~ 31 Maret 2022

Januari 2022

					Sabtu / 1	Minggu / 2
Senin / 3	Selasa / 4	Rabu / 5	Kamis / 6	Jumat / 7	Sabtu / 8	Minggu / 9
Senin / 10	Selasa / 11	Rabu / 12	Kamis / 13	Jumat / 14	Sabtu / 15	Minggu / 16
Senin / 17	Selasa / 18	Rabu / 19	Kamis / 20	Jumat / 21	Sabtu / 22	Minggu / 23
Senin / 24	Selasa / 25	Rabu / 26	Kamis / 27	Jumat / 28	Sabtu / 29	Minggu / 30
Senin / 31						

Februari 2022

	Selasa / 1	Rabu / 2	Kamis / 3	Jumat / 4	Sabtu / 5	Minggu / 6
Senin / 7	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Senin / 14	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Senin / 21	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Senin / 28	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Maret 2022

	Selasa / 1	Rabu / 2	Kamis / 3	Jumat / 4	Sabtu / 5	Minggu / 6
Senin / 7	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Senin / 14	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Senin / 21	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Senin / 28	✓	✓	✓	✓	✓	✓

April 2022

				Jumat / 1	Sabtu / 2	Minggu / 3
Senin / 4	Selasa / 5	Rabu / 6	Kamis / 7	Jumat / 8	Sabtu / 9	Minggu / 10
Senin / 11	Selasa / 12	Rabu / 13	Kamis / 14	Jumat / 15	Sabtu / 16	Minggu / 17
Senin / 18	Selasa / 19	Rabu / 20	Kamis / 21	Jumat / 22	Sabtu / 23	Minggu / 24
Senin / 25	Selasa / 26	Rabu / 27	Kamis / 28	Jumat / 29	Sabtu / 30	

Pimpinan / Direktur Instansi /
Badan Usaha



BPJS
Ketenagakerjaan
SUKOHARJO SLAMET RIYADI