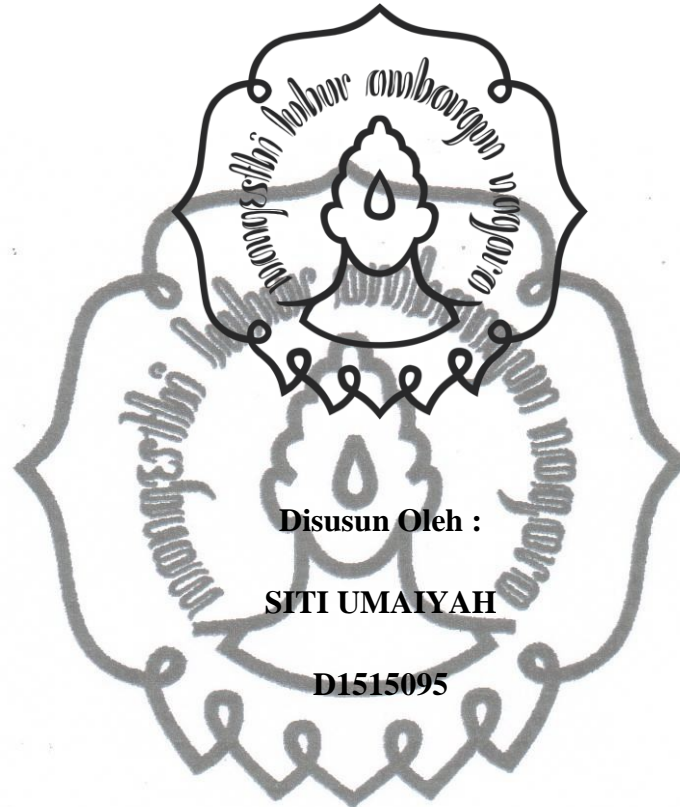


LAPORAN TUGAS AKHIR
ADMINISTRASI KEARSIPAN DI BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN SOSIAL (BPJS) KETENAGAKERJAAN CABANG
SURAKARTA



Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar
Ahli Madya (A.Md.) Dalam Bidang Manajemen Administrasi

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA

2018

PERSETUJUAN

**ADMINISTRASI KEARSIPAN DI BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN SOSIAL (BPJS) KETENAGAKERJAAN DI CABANG
SURAKARTA**

Disusun Oleh :

Siti Umayyah

D1515095

Disetujui untuk dipertahankan dihadapan Panitia Ujian Tugas Akhir

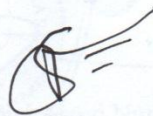
Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi

Fakultas Ilmu Sosial dan Politik

Universitas Sebelas Maret Surakarta

Surakarta, 16 April 2018

Pembimbing



Drs. Suryatmojo, M.Si

NIP. 195308121986011001

PENGESAHAN

Tugas Akhir ini telah diuji dan disahkan oleh Panitia Ujian Tugas Akhir

Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi

Fakultas Ilmu Sosial dan Politik

Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pada Hari : Jum'at

Tanggal : 27 APRIL 2018

Disusun Oleh :

Siti Umaiyah

D1515095

Panitia Ujian Tugas Akhir

Nama

Tandatangan

1. Penguji 1

Dra. Lestariningsih, M.Si

2. Penguji 2

Drs. Suryatmojo, M.Si

Mengetahui

Dekan,



Prof. Ismi Dwi Astuti Nurhaeni, M.Si

NIP 196108251986012001

PERNYATAAN

Nama : Siti Umaiyyah

NIM : D1515095

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir berjudul **“ADMINISTRASI KEARSIPAN DI BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS) KETENAGAKERJAAN CABANG SURAKARTA”** adalah betul-betul karya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya, dalam tugas akhir tersebut diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan tugas akhir dan gelar yang saya peroleh dari tugas akhir tersebut.

Surakarta, 16 APRIL 2018

Yang Membuat Pernyataan,



Siti Umaiyyah

MOTTO

- “Karunia Allah yang paling lengkap adalah kehidupan yang didasarkan pada ilmu pengetahuan”. (Ali Bin Abi Thalib)
- “Barang siapa menempuh suatu jalan untuk mencari ilmu, maka Allah akan memudahkannya menuju jalan ke surga”. (HR Muslim)
- “Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah nasib suatu kaum kecuali kaum itu sendiri yang mengubah apa-apa yang pada diri mereka.” (Surah Ar-Ra’d ayat 11)
- “Karena sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan”. (Surah Al Insyirah 5-6)
- “Hidup ini seperti sepeda. Agar tetap seimbang, kau harus terus bergerak”. (Albert Einstein)
- “Kesuksesan bukan akhir, kegagalan bukan hal yang fatal, hal itu adalah keberanian untuk melanjutkan apa yang penting”. (Winston Churchill)

PERSEMBAHAN

Hasil Karya Tulis ini, Penulis persembahkan kepada :

1. Ibu dan Bapak tercinta yang tak henti-hentinya selalu memberikan dukungan, kasih sayang, dan doa hingga saya sampai pada saat ini.
2. Kakakku tersayang Lutfiah Ulfha dan adikku tersayang Ayu Soraya.



KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb.

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat dan hidayahnya, penulis telah diberikan kesempatan untuk dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir yang berjudul “Administrasi Kearsipan di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Cabang Surakarta”.

Tugas akhir ini disusun untuk memenuhi syarat dalam mencapai Gelar Ahli Madya Diploma III Program Studi Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini tidak akan berhasil dengan baik tanpa bantuan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini penulis dengan rendah hati menyampaikan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan, mengarahkan, memberikan dorongan, baik secara langsung maupun tidak langsung hingga tersusunnya Tugas Akhir ini. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terimakasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Suryatmojo, M.Si selaku pembimbing yang dengan arif dan kesabarannya telah memberikan pengarahan, nasehat, petunjuk, dorongan, dan bimbingan hingga tersusunnya Tugas Akhir ini.
2. Ibu Prof. Ismi Dwi Astuti Nurhaeni, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Bapak Drs. Ali, M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi.
4. Bapak Drs. Sudarto, M.Si selaku pembimbing akademik.
5. Bapak dan Ibu Dosen FISIP UNS yang telah memberikan bimbingan dan ilmu pengetahuan selama penulis belajar di Diploma III Manajemen Administrasi FISIP UNS.
6. Kepala BPJS Ketenagakerjaan Cabang Surakarta yang telah memberikan izin untuk melakukan magang kerja di kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Surakarta.

7. Ibu Qurrota Aini Habibati selaku Bagian Penata Madya (PM) Kearsipan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Surakarta yang telah membimbing dan membantu penulis dalam mengumpulkan data-data yang berhubungan dengan Tugas Akhir.
8. Seluruh karyawan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Surakarta.
9. Saudara-saudaraku dan Teman-temanku yang selalu memberikan dukungan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun atas penulisan Tugas Akhir ini senantiasa penulis harapkan demi perbaikan dan kemajuan penyusunan di masa yang akan datang. Semoga Tugas Akhir ini berguna dan bermanfaat untuk pembelajaran kita semua.

Surakarta, April 2018

Siti Umayyah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN	Error! Bookmark not defined.
PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
PERNYATAAN.....	Error! Bookmark not defined.
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
ABSTRAKSI	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan.....	3
C. Tujuan Pengamatan.....	3
D. Manfaat Pengamatan.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGAMATAN	5
A. Tinjauan Pustaka	5
1. Administrasi	5
2. Kearsipan.....	6
3. Administrasi Kearsipan	7
4. Administrasi Kearsipan Yang Baik	7
5. Proses Yang Ada Di Dalam Administrasi Kearsipan.....	8
B. Metode Pengamatan	25
1. Lokasi Pengamatan.....	25
2. Jenis Pengamatan	25
3. Teknik Pengumpulan Data	26
BAB III DESKRIPSI INSTANSI	28

A. Gambaran Umum Perusahaan.....	28
B. Sejarah Perusahaan.....	28
C. Visi dan Misi Perusahaan.....	30
D. Logo BPJS Ketenagakerjaan.....	30
E. Jenis Program Jaminan Sosial Perusahaan.....	32
F. Struktur Organisasi	37
G. Jumlah Pegawai.....	49
BAB IV PEMBAHASAN	50
A. Penerimaan dan Pencatatan Arsip.....	51
B. Penyimpanan Arsip.....	55
C. Pemeliharaan Arsip.....	67
D. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip	67
E. Fasilitas Arsip	77
F. Ruang Arsip	80
G. Pegawai Kearsipan.....	81
BAB V PENUTUP	82
A. Kesimpulan	82
B. Saran.....	84
DAFTAR PUSTAKA	85
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo BPJS Ketenagakerjaan	30
Gambar 3.2 Bagan Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan	48
Gambar 4.1 Alur Surat Masuk dan Surat Keluar Berdasarkan Disposisi Surat...	53
Gambar 4.2 Penataan Arsip Aktif	57
Gambar 4.3 Penataan Arsip Kepesertaan Aktif	59
Gambar 4.4 Penataan Arsip Inaktif	60
Gambar 4.5 Alur penataan arsip pada LPK	62
Gambar 4.6 Penyimpanan dalam boks arsip	64
Gambar 4.7 Penempatan Boks Arsip Pada Rak Arsip	65
Gambar 4.8 Alur Penyusutan Arsip	68
Gambar 4.9 Pemindahan Arsip Inaktif Di Lingkup Internal.....	70
Gambar 4.10 Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif	72
Gambar 4.11 Prosedur Pemusnahan Arsip Pada Kantor Cabang	75

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan.....	49
Tabel 4.1 Jenis-jenis Arsip Surat Menyurat.....	52
Tabel 4.2 Jenis-jenis Warna Klasifikasi Arsip.....	79



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara

Lampiran 2 Surat Tugas

Lampiran 3 Form Penilaian Magang

Lampiran 4 Surat Keterangan Selesai Magang

Lampiran 5 Form Monitoring Magang

Lampiran 6 Form Presensi Magang

Lampiran 7 Lembar Disposisi

Lampiran 8 Jadwal Retensi Arsip

Lampiran 9 Berita Acara Pemindahan Arsip

Lampiran 9 Berita Acara Pemusnahan Arsip

Lampiran 10 Daftar Arsip Penyerahan Arsip Statis

ABSTRAKSI

Siti Umaiya. D1515095. “ADMINISTRASI KEARSIPAN DI BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS) KETENAGAKERJAAN CABANG SURAKARTA”. Tugas Akhir. Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta. 86 Halaman.

Berdasarkan Peraturan Undang-Undang No. 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, BPJS Ketenagakerjaan dibentuk untuk menyelenggarakan program perlindungan dan kesejahteraan bagi seluruh tenaga kerja di Indonesia. Dalam penyelenggaraan program perlindungan dan kesejahteraan tidak lepas dari adanya kegiatan penciptaan arsip. Untuk menyelenggarakan kegiatan tersebut, maka BPJS Ketenagakerjaan perlu mempunyai suatu pengelolaan arsip yang tepat sehingga dapat menciptakan efektivitas, efisiensi dan produktivitas di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan. Tujuan dari pengamatan ini untuk mengetahui Administrasi Kearsipan di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Cabang Surakarta.

Metode pengamatan yang penulis gunakan yaitu observasi berperan dengan mendatangi peristiwanya. Penulis melakukan pengamatan melalui kegiatan magang yang berlangsung selama 1 bulan di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Surakarta. Teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis dalam pengamatan yaitu wawancara, observasi berperan aktif dan mengkaji dokumen dan arsip.

Hasil pengamatan mengenai Administrasi Kearsipan di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Cabang Surakarta yaitu terdiri dari 7 bagian. Pertama Penerimaan dan Pencatatan surat-surat baik surat masuk maupun surat keluar. Kedua Penyimpanan Arsip dengan menggunakan asas penyimpanan campuran dan menggunakan sistem penyimpanan menurut subjek yang berdasarkan isi pokok masalah. Ketiga Pemeliharaan Arsip dengan melakukan pemeliharaan baik secara fisik arsip yaitu dengan merawat dan mengamankan fisik arsip dan informasi yang terkandung di dalamnya. Keempat Penyusutan dan Pemusnahan Arsip yaitu Penyusutan terdiri dari pemindahan arsip inaktif, melakukan pemusnahan atau penyerahan arsip statis ke ANRI. Kelima Fasilitas Kearsipan yang dibutuhkan dalam menunjang pekerjaan kearsipan yaitu sekat, folder, filling cabinet, boks arsip, portapel dan rak arsip. Keenam Ruang Arsip, BPJS Ketenagakerjaan Cabang Surakarta mempunyai 3 ruangan khusus yang digunakan untuk menyimpan arsip-arsip yang penggunaannya sudah cukup baik. Ketujuh Pegawai Kearsipan, BPJS Ketenagakerjaan Cabang Surakarta mempunyai 1 pegawai yang mengurus kearsipan dengan pengawasan dari Bagian Umum & SDM.

Kata Kunci : Administrasi, Kearsipan