



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**PROSEDUR PENYIMPANAN
ARSIP NASKAH DINAS
PADA BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG KOTA DEPOK**



YAOSTIEN NATALIA LOEN

NIM: 1805311012

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

**LAPORAN TUGAS AKHIR
HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**Diajukan untuk memenuhi persyaratan
Diploma 3 Politeknik**

PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2021



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Yaostien Natalia Loen
NIM : 1805311012
Program Studi : Diploma 3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penyimpanan Arsip Naskah Dinas pada
BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Depok

Depok, 13 Agustus 2021

Pembimbing II

Riskon Ginting, S.E., M.Si
NIP : 196310161990031009

Pembimbing I

Tuti Hartati, S.E., M.Si
NIP : 195705311988122001

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr. Dra. Iis Mariam., M.Si
NIP : 196501311989032001

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Yaostien Natalia Loen
NIM : 1805311012
Program Studi : Diploma 3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penyimpanan Arsip Naskah Dinas pada
BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Depok

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta, pada :

Hari : Jumat
Tanggal : 13 Agustus 2021
Waktu : 10.30 – 11.30 WIB

TIM PENGUJI

Ketua Sidang	: Tuti Hartati, S.E., M.Si NIP. 195705311988122001	 -----
Penguji 1	: Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si NIP. 195811201989032001	 -----
Penguji II	: Riza Hadikusuma, M.Ag NIP. 197404032001121002	 -----

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas segala rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini yang berjudul **“Prosedur Penyimpanan Arsip Naskah Dinas pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Depok”**.

Penulisan tugas akhir ini disusun untuk memenuhi syarat memperoleh gelar Diploma 3 Program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga pada Politeknik Negeri Jakarta. Penulisan tugas akhir ini tidak akan selesai tepat pada waktunya tanpa bantuan, dukungan, serta doa dari beberapa pihak. Maka dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing, HTL., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta Periode 2021 – 2025.
3. Titik Purwinarti, S.Sos., M.Pd. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta Periode 2017 – 2021.
4. Taufik Akbar, S.E., M.S.M. selaku Kepala Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta Periode 2021 – 2025.
5. Dr. Narulita Syarweni, S.E., M.E. selaku Kepala Program Studi Diploma 3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta Periode 2017 – 2021.
6. Tuti Hartati, S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing teknis penulisan laporan tugas akhir yang dengan tulus dan sabar membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
7. Riskon Ginting, S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing teknis penulisan laporan tugas akhir yang dengan tulus dan sabar membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

8. Seluruh Dosen Administrasi Niaga yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama perkuliahan di Politeknik Negeri Jakarta.
9. Seluruh karyawan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Depok khususnya Bapak Dedem selaku Penata Madya Umum dan Ibu Triwulan selaku Penata Madya Kearsipan yang telah memberikan pengarahan selama praktik kerja lapangan serta memberikan izin bagi penulis untuk mengambil data yang diperlukan dalam penulisan tugas akhir.
10. Ibu, Ayah, serta Kakak-kakak penulis yang senantiasa selalu mendoakan, memberikan nasihat dan saran, serta mendukung penulis selama penyusunan laporan tugas akhir ini.
11. Teman-teman terbaik penulis, serta seluruh teman-teman seperjuangan Administrasi Bisnis 2018 khususnya AB 6A yang telah mendukung dan membantu penulis dalam melalui dan mengisi hari-hari penulis di masa perkuliahan.

Penulis menyadari bahwa laporan tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan dan memiliki banyak kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan adanya saran yang dapat membangun guna kesempurnaan laporan ini.

Penulis berharap semoga laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat sebagai acuan atau pedoman bagi semua pihak baik instansi perkuliahan Administrasi Bisnis maupun instansi lainnya.

Depok, 05 Agustus 2021

Penulis



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	4
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
1.6 Metode Analisis Data	5
1.7 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II LANDASAN TEORI.....	7
2.1 Pengertian Prosedur.....	7
2.2 Pengertian Arsip	7
2.3 Pengertian dan Jenis Naskah Dinas.....	8
2.4 Jenis Arsip	9
2.5 Nilai Guna Arsip	11
2.6 Sistem Penyimpanan Arsip	12
2.7 Prosedur Penyimpanan Arsip	16



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	17
3.1 Sejarah Perusahaan.....	17
3.2 Visi dan Misi Perusahaan	18
3.3 Budaya Kerja Perusahaan.....	18
3.4 Program yang dikelola BPJS Ketenagakerjaan	19
3.5 Struktur Organisasi dan Job Description Penata Madya Kearsipan.....	20
3.5.1 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Depok ...	20
3.5.2 <i>Job Description</i> Penata Madya Kearsipan	21
BAB IV PEMBAHASAN.....	22
4.1 Prosedur Penyimpanan Arsip Naskah Dinas pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Depok	22
4.1.1 Prosedur Penyimpanan Arsip Naskah Dinas Secara Konvensional (Fisik)	22
4.1.2 Prosedur Penyimpanan Arsip Naskah Dinas secara Elektronik.....	26
4.2 Jenis Dokumen Naskah Dinas yang harus diarsip oleh BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Depok	29
4.3 Kendala yang di hadapi dalam Penyimpanan Arsip pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Depok	32
BAB V PENUTUP.....	35
5.1 Kesimpulan.....	35
5.2 Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN.....	39



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Daftar Klasifikasi Sistem Penyimpanan Subjek.....	13
Gambar 2.2 Sistem Penyimpanan Kronologis.....	14
Gambar 3.1 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Depok	21
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Prosedur Penyimpanan Arsip Naskah Dinas	23
Gambar 4.2 Map <i>Folder</i> Warna	26
Gambar 4.3 Format Arsip Naskah Dinas	27
Gambar 4.4 Ruang Penyimpanan Arsip.....	34



POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara	39
Lampiran 2 Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Depok	40
Lampiran 3 Surat Rutin	41
Lampiran 4 Surat Perintah	42
Lampiran 5 <i>Memo Internal</i>	44
Lampiran 6 <i>Memo Eksternal</i>	45
Lampiran 7 Surat Perintah Kerja	46
Lampiran 8 Surat Keterangan	47
Lampiran 9 Surat Izin	48
Lampiran 10 Pengumuman	49
Lampiran 11 Surat Jalan Kendaraan Dinas	50
Lampiran 12 Berita Acara	51
Lampiran 13 Memo Serah Terima Jabatan	52

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pekerjaan dan kegiatan di perusahaan memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan yang dilakukan. Untuk pengambilan keputusan, arsip diolah baik secara manual maupun dengan komputer menjadi suatu informasi yang siap dipakai sebagai dasar pengambilan keputusan.

Arsip merupakan data yang diolah menjadi sebuah informasi. Arsip tercipta seiring dengan adanya aktivitas perusahaan yang mengandung berbagai data dan informasi. Dengan semakin meningkatnya aktivitas perusahaan, maka akan membawa kecenderungan bertambahnya kebutuhan akan informasi dalam mendukung proses pencapaian tujuan perusahaan.

Kemajuan suatu perusahaan salah satunya didukung oleh manajemen arsip yang tepat. Hal ini karena salah satu sumber data perusahaan adalah arsip yang merupakan bukti suatu kegiatan ataupun transaksi dari awal kegiatan sampai akhir kegiatan. Adapun arsip-arsip tersebut dapat digunakan untuk keperluan *intern* ataupun *ekstern*. Dengan begitu, kelengkapan serta ketepatan data yang terekam dalam arsip sangat penting.

Pentingnya arsip sebagai penunjang kegiatan suatu perusahaan tentunya memerlukan suatu prosedur penyimpanan arsip yang baik dan tepat sehingga seluruh data yang ada dapat menjadi bahan pengkajian dan pengambilan keputusan. Hal ini dilakukan agar memudahkan penemuan kembali arsip yang diperlukan.

Penyimpanan arsip merupakan kegiatan penataan arsip sedemikian rupa dengan menggunakan sistem yang telah ditentukan oleh perusahaan. Penyimpanan arsip yang tepat dapat mempermudah penemuan arsip kembali. Namun, sebaliknya jika penyimpanan arsip yang dilakukan tidak tepat maka dapat menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan. Penyimpanan arsip harus dilakukan dengan tepat yang akan mendukung kelancaran kegiatan perusahaan.

Perusahaan tentu memiliki masing-masing sistem penyimpanan arsip yang berbeda-beda, hal ini terjadi karena perusahaan tentu memiliki skala kebutuhan yang berbeda pula. Pada umumnya, arsip disimpan secara manual dengan menitikberatkan kepada arsip secara fisik dan tentunya membutuhkan keberadaan ruangan yang cukup dan sarana prasarana untuk menyimpan arsip, selain itu penyusunan yang membutuhkan tenaga yang besar dan harga yang cukup mahal. Hal ini terkadang menjadi kendala bagi perusahaan dalam menyimpan arsip dengan baik dan benar, padahal data di dalam arsip tersebut merupakan data untuk penentu dalam melakukan langkah evaluasi dan penyusunan rencana kerja ke depannya

Aktivitas kantor sering terhambat karena adanya permasalahan dalam kegiatan penyimpanan arsip. Adanya hambatan dalam penyimpanan arsip dapat menimbulkan dampak negatif terhadap kegiatan kantor secara keseluruhan. Penanganan arsip semakin terasa penting ketika kebutuhan akan penyediaan informasi yang tepat untuk kepentingan perusahaan semakin meningkat.

Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip berupa dilakukannya sistem pengelolaan yang baik, sehingga dengan sistem pengelolaan yang baik akan dapat membantu mendukung efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi. Dalam aktivitas organisasi diperlukan suatu sistem penanganan atau manajemen arsip yang baik dan benar agar arsip dapat terpelihara dan mudah ditemukan bila diperlukan.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk membuat laporan tugas akhir yang berjudul “ **Prosedur Penyimpanan Arsip Naskah Dinas pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Depok.**”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, penulis mengidentifikasi masalah yang akan dibahas sebagai berikut :

- a. Bagaimana prosedur penyimpanan arsip naskah dinas secara konvensional dan elektronik pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Depok?
- b. Apa saja jenis dokumen naskah dinas yang diarsip oleh BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Depok?
- c. Apa kendala yang dihadapi dalam penyimpanan arsip pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Depok?

1.3 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang penulis harapkan dari laporan tugas akhir ini adalah :

- a. Mengetahui prosedur penyimpanan arsip naskah dinas secara konvensional dan elektronik pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Depok.
- b. Mengetahui jenis dokumen naskah dinas yang diarsip oleh BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Depok.
- c. Mengetahui kendala yang dihadapi dalam penyimpanan arsip pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Depok.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.4 Manfaat Penulisan

Melalui penulisan tugas akhir ini, penulis berharap dapat memberikan informasi bagi penulis sendiri, bagi perusahaan, dan bagi ilmu pengetahuan.

- a. Bagi penulis, dapat mengetahui mengenai praktik pengarsipan dalam operasional administrasi perusahaan dan penulis berkesempatan untuk membandingkan ilmu kearsipan yang didapatkan saat kuliah dengan sistem yang diterapkan perusahaan di dunia kerja. Selain itu, penulis mendapatkan wawasan serta pengetahuan baru tentang kearsipan, khususnya prosedur penyimpanan arsip pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Depok.
- b. Bagi Perusahaan, dapat membantu pekerjaan perusahaan dengan kemampuan yang dimiliki oleh penulis sehingga pekerjaan menjadi lebih cepat terselesaikan, penulis memberikan sumbangan pemikiran berupa saran, gagasan, ide kepada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Depok, selain itu dapat menambah jaringan kerja sama baik antara jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta dengan perusahaan.
- c. Bagi Ilmu Pengetahuan, dapat memberikan informasi dan wawasan mengenai praktik pengarsipan dalam kegiatan kerja di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Depok kepada pembaca, khususnya bagi mahasiswa/i Politeknik Negeri Jakarta program studi Administrasi Bisnis.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis dalam laporan tugas akhir ini adalah:

- a. Observasi

Penulis melakukan observasi dengan partisipasi aktif dalam proses secara langsung dan ikut serta dalam proses penyimpanan arsip pada

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

ruang arsip di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Depok dan penyusunan arsip berdasarkan kategori.

b. Wawancara

Penulis mengajukan pertanyaan dan diskusi langsung dengan Ibu Triwulan selaku Petugas Penata Madya Kearsipan pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Depok tentang Dokumen-Dokumen yang perlu diarsipkan, Prosedur Penyimpanan Arsip dan kendala-kendala yang dihadapi dalam penyimpanan arsip pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Kota Depok.

Daftar Pertanyaan Wawancara tersebut dapat dilihat pada Lampiran 1.

c. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan dokumen-dokumen berupa gambar yang berkaitan dengan Prosedur Penyimpanan Arsip Dokumen Kepesertaan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Depok dan melampirkan daftar pertanyaan wawancara dengan Ibu Triwulan selaku Petugas Penata Madya Kearsipan pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Depok.

1.6 Metode Analisis Data

Dalam penulisan tugas akhir ini penulis menggunakan metode *deskriptif kualitatif* yang menggambarkan dan mendeskripsikan suatu permasalahan yang berada di dalam suatu perusahaan.

1.7 Sistematika Penulisan

Laporan tugas akhir ini terbagi menjadi lima bab yang masing-masing bab terdiri dari sub bab yang berkaitan satu sama lainnya dengan tujuan memudahkan pembaca dalam memahami isi laporan. Adapun sistematika penulisan secara singkat dapat diuraikan sebagai berikut:

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan mengenai latar belakang penulisan, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode pengumpulan data, metode analisis data dan sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Bab ini menguraikan mengenai dasar teori yang digunakan dan mendasari penulisan tugas akhir, yang meliputi penjelasan mengenai pengertian prosedur, pengertian arsip, pengertian dan jenis naskah dinas, jenis arsip, nilai guna arsip, macam-macam sistem penyimpanan arsip, prosedur penyimpanan arsip.

BAB III : GAMBARAN PERUSAHAAN

Bab ini menguraikan mengenai segala sesuatu yang terkait dengan sejarah perusahaan, visi dan misi, budaya perusahaan, program BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Kota Depok, struktur organisasi dan Job Description Penata Madya Kearsipan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Kota Depok.

BAB IV : PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan mengenai prosedur penyimpanan arsip secara konvensional, prosedur penyimpanan arsip secara elektronik, jenis-jenis dokumen naskah dinas yang perlu diarsipkan, dan kendala dalam penyimpanan arsip pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Kota Depok.

BAB V : PENUTUP

Bab ini menguraikan mengenai kesimpulan dari hasil penulisan laporan tugas akhir dan saran yang diberikan penulis berdasarkan data yang dikaji serta diharapkan dapat dijadikan masukan untuk pengembangan di masa yang akan datang.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari praktek kerja lapangan dan pembahasan yang telah dijelaskan bagian sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Prosedur penyimpanan arsip dokumen naskah dinas pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Depok terbagi menjadi 2 (dua), yaitu:
 - 1) Penyimpanan arsip secara konvensional (fisik), yang dimulai dari penerimaan dokumen, setelah itu kelengkapan dokumen diperiksa. Jika sudah lengkap, dokumen diindeks berdasarkan pokok permasalahan atau menggunakan sistem *subject*, selanjutnya pengkodean dengan diberi nomor urut penyimpanan berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun dokumen tersebut. Penyortiran dokumen dilakukan dengan cara seluruh dokumen naskah dinas dengan pokok permasalahan yang sama dan sudah diberi kode nomor disatukan dalam map *folder* warna. Penyimpanan arsip dilakukan dengan cara map *folder* warna disimpan dalam lemari arsip sesuai *subject* dan nomor urut penyimpanan arsip.
 - 2) Penyimpanan arsip secara elektronik, yang dimulai dari penginputan data dokumen naskah dinas. Adapun data yang diinput adalah nomor penyimpanan, kode klasifikasi, tanggal surat, nomor surat, perihal surat, asal surat, tujuan penerima, jumlah lembaran surat, tingkat perkembangan, keterangan, nomor boks. Tahap penyalinan dokumen naskah dinas yang dilakukan dengan cara

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

memindai (*scanning*) dalam bentuk *softcopy* dengan *format* PDF. Dokumen disatukan dalam satu *folder* lalu *folder* tersebut diberi nama “Arsip Naskah Dinas”. Penyortiran dokumen dilakukan dengan cara membuat *folder* baru didalam folder arsip naskah dinas sesuai dengan jenis dokumen tersebut.

- b. Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Depok terdapat sebelas (11) dokumen naskah dinas yang harus diarsipkan. Dokumen naskah dinas terdiri dari surat perintah, surat rutin, *memo internal*, *memo eksternal*, surat perintah kerja, surat keterangan, surat izin, pengumuman, surat jalan kendaraan dinas, berita acara, memo serah terima jabatan. Penyimpanan sebelas (11) jenis dokumen naskah dinas dilakukan penyimpanan secara ganda, yaitu penyimpanan secara konvensional dan penyimpanan secara elektronik
- c. Kendala yang dihadapi dalam penyimpanan arsip secara ganda, yaitu kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip, kurangnya efisiensi penyimpanan arsip yang disebabkan adanya penyimpanan ganda, sulitnya penemuan kembali arsip, terjadinya kesalahan input, kebersihan dalam ruang arsip kurang terjaga dengan baik, kurangnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip.

5.2 Saran

Berdasarkan pengalaman selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Depok, maka terdapat saran yang diharapkan dapat memajukan perusahaan yaitu:

- a. Sebaiknya perlu adanya perhatian dan dukungan dari pimpinan untuk memberikan pengertian dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya arsip, sehingga hal tersebut merupakan salah satu faktor yang akan menunjang berhasilnya upaya perbaikan di bidang kearsipan.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- b. Sebaiknya harus ada pengklasifikasian apa saja jenis dokumen naskah dinas yang harus disimpan secara konvensional dan apa saja jenis dokumen naskah dinas yang harus disimpan secara elektronik. Adapun dokumen yang sebaiknya disimpan secara konvensional yaitu: *memo internal*, *memo eksternal*, pengumuman, surat keterangan.

Dokumen naskah dinas yang harus disimpan secara elektronik yaitu: Surat perintah, surat perintah kerja, surat rutin, surat izin, surat jalan kendaraan dinas, berita acara, memo serah terima jabatan.

- c. Sebaiknya melakukan pengecekan untuk memastikan bahwa dokumen sudah tersip dengan benar sehingga dapat mudah menemukan kembali arsip.
- d. Sebaiknya penata madya kearsipan harus teliti dan hati-hati dalam menginput data arsip sehingga tidak adanya kesalahan input data.
- e. Sebaiknya ruang penyimpanan arsip harus rutin dilakukan pemeliharaan sehingga ruang arsip dapat terjaga kebersihannya.
- f. Sebaiknya perlu adanya penambahan sarana, prasarana arsip dan diadakan penyelenggaraan penyusutan arsip secara berkala sehingga ruang arsip dapat digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip.

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

- Asriel, Armida Silvia. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT Armada Rosdakarya.
- Maryati. 2014. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Muhidin, Sambas Ali dan Hendri Winata. 2016. *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Rosalin, Sovia 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Sattar. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish (Grup Penerbitan CV Budi Utama).
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- <https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id> akses pada tanggal 15 April 2021.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritis atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Apa sistem arsip yang digunakan oleh BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Depok? Mengapa memiliki sistem penyimpanan tersebut?
2. Bagaimana prosedur penyimpanan arsip naskah dinas pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Depok?
3. Apa saja jenis dokumen naskah dinas yang perlu diarsipkan pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Depok?
4. Apa saja kendala yang dihadapi dalam prosedur penyimpanan arsip pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Depok?
5. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan penyimpanan arsip dengan menumpuknya arsip pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Depok?

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 2 Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Depok



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 3 Surat Rutin

Menggunakan Kop Surat BPJS Ketenagakerjaan

Nomor : B/12120/112017 28 November 2017

Yth.
Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan
BPJS Ketenagakerjaan
di
Jakarta

Perihal : Permohonan Pengiriman Boks Arsip dan Portepel

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat Kepala Kantor Cabang Semarang Pemuda nomor: B/4211/112017 tanggal 24 Nopember 2017 perihal tersebut di atas, bersama ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Saat ini Kantor Cabang Semarang Pemuda sedang melakukan pembenahan arsip yang membutuhkan sarana berupa boks arsip dan portepel.
2. Adapun jumlah persediaan boks arsip dan portepel serta estimasi kebutuhan dapat disampaikan sebagai berikut:

No.	Item	Jumlah		
		Tersedia (pcs)	Kebutuhan (pcs)	Permintaan (pcs)
1.	Boks arsip	75	1250	1175
2.	Portepel	50	1000	950

3. Berdasarkan poin tersebut di atas, kami mohon bantuan Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan untuk dapat mengirimkan boks arsip dan portepel agar pembenahan arsip Kantor Cabang Semarang Pemuda dapat berjalan lancar.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

(tanda tangan)

Aditiarsih Destriani
Asisten Deputi Wilayah Bidang Manajemen Mutu dan Risiko
Pps. Deputi Direktur Wilayah

Tembusan : Kepala Kantor Cabang Semarang Pemuda BPJS Ketenagakerjaan

DI/AG/KS 00.01

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4 Surat Perintah

BPJS Ketenagakerjaan

SURAT PERINTAH
Nomor : SPRIN/ 23.072021

Dasar :

- Surat Edaran Direktur Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan nomor SE/22/072021 tanggal 10 Juli 2021 perihal Penugasan Work At Office (WAO) dan Work From Home (WFH) Karyawan BPJS Ketenagakerjaan.
- Keputusan Wali Kota Depok Nomor: 443/249/Kpts/Dinkes/Huk/2021 tanggal 21 Juni 2021 tentang Pemberlakuan Pembatasan Sosial Berskala Besar Secara Proporsional-Pra-Adaptasi-kebiasaan Baru untuk Pencegahan, Peanganan, dan Pengendalian Corona Virus Disease-2019 di Kota Depok melalui Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan masyarakat Pada Perpanjangan Ketujuh

MEMERINTAHKAN

Kepada : Nama-nama terlampir,

Untuk : Menjalankan mekanisme Work From Home (WFH) dan Work From Office (WAO) sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan.

Jangka Waktu : Surat Perintah ini berlaku tanggal 26 Juli 2021 sampai dengan adanya pemberitahuan perubahan yang ditetapkan kemudian.

Keterangan :

1. Penugasan karyawan yang melaksanakan Work At Office (WAO) yaitu sebesar 25% dari jumlah karyawan sesuai Surat Edaran Direktur Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan nomor : SE/22/072021 tanggal 10 Juli 2021 perihal Penugasan Work At Office (WAO) dan Work From Home (WFH) Karyawan BPJS Ketenagakerjaan
2. Pencatatan kehadiran dan pengisian "log book" bagi karyawan yang melaksanakan kegiatan bekerja melalui mekanisme WAO dan WFH wajib menggunakan aplikasi presensi online yang telah dipergunakan sebelumnya
3. Ketentuan WFH dan WAO wajib dijalankan secara bertanggung jawab oleh Insan BPJS Ketenagakerjaan
4. Pelaksanaan Work From Home (WFH) dan Work At Office (WAO) terhitung mulai tanggal 26 Juli 2021 s.d 30 Juli 2021
5. Pelaksanaan Work At Office (WAO) dibagi menjadi empat tim sesuai daftar terlampir
6. Sebelum Melaksanakan WAO karyawan wajib SWAB Antigen

Kantor Cabang Depok : Jl. Senen Aring No. 26 Depok 16431
T (021) 77215101 (Pusat) / P (021) 77215104 E-mail : kcabang.depok@bpjsketenagakerjaan.go.id

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran 5 Memo Internal

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



MEMO INTERNAL

Nomor : MI/749/072021
 Tanggal : Juli 2021
 Kepada : Kepala Kantor
 Dari : Kepala Bidang Kepesertaan
 Perihal : Rapat Bidang Kepesertaan Berkaitan Dengan Persiapan Sosialisasi Program JKP

Dengan hormat,
 Menindaklanjuti Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan, bidang kepesertaan akan mengadakan rapat persiapan untuk sosialisasi kepada peserta BPJS Ketenagakerjaan Depok. Sosialisasi akan diadakan 2 hari, Kamis, 29 Juli 2021 dan Jumat 30 Juli 2021. Oleh sebab itu disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Direncanakan Rapat Persiapan Sosialisasi JKP akan dilaksanakan pada:
 - Hari/Tanggal : Rabu, 28 Juli 2021
 - Jam : 10.00 WIB s/d Selesai
 - Tempat : BPJS Ketenagakerjaan Depok
 Jl. Sersan Aning No 26 Depok Kec Pancoran Mas
2. Guna mendukung acara rapat tersebut dibutuhkan biaya dengan estimasi biaya sebesar Rp. 750.000,- (Tujuh ratus lima puluh ribu rupiah)

Uraian/Rincian	Unit	Total
Makan Siang	10	Rp450.000,-
Shack	10	Rp300.000,-
TOTAL		Rp750.000,-

3. Biaya atas kegiatan dimaksud menggunakan Beban Rapat Penerima Upah Kantor Cabang Depok.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan persetujuan Bapak/ibu/cakap/terima kasih.



Yanqir Wirandono
 Bidang Kepesertaan

YA/UT/KP.01.02

Kantor Cabang Depok : Jl. Sersan Aning No.26, Pancoran Mas Depok 16431
 T (021) 77215101 (Hunting) F (021) 77215104 E-mail : kacab.depok@bpjsketenagakerjaan.go.id

Lampiran 6 Memo Eksternal

Menggunakan Kop Surat BPJS Ketenagakerjaan

MEMO EKSTERNAL

Nomor : ME/32578/112017
 Tanggal : 28 Nopember 2017
 Kepada : Deputi Direktur Bidang Keuangan
 Dari : Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan
 Perihal : Permohonan Pergeseran Anggaran
 Lampiran : 1 berkas

Dengan hormat,
 Menindaklanjuti surat Deputi Direktur Wilayah Jawa Tengah dan DIY nomor: B/2211/112017 tanggal 24 Nopember 2017 perihal permohonan pengiriman boks arsip dan portepel untuk Kantor Cabang Semarang Pemuda dan surat Kepala Kantor Cabang Semarang Pemuda nomor: B/4211/112017 tanggal 22 Nopember 2017 perihal permohonan pengiriman boks arsip dan portepel, bersama ini kami mohon bantuannya untuk melakukan pergeseran anggaran dengan rincian sebaga berikut:

1. Sumber:

No	Unit Kerja	Mata Anggaran	Jumlah (Rp)
1	Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan	Beban Kearsipan	45.000.000,00

2. Tujuan:

No	Unit Kerja	Mata Anggaran	Jumlah (Rp)
1	Kantor Cabang Semarang Pemuda	Beban Kearsipan	45.000.000,00

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

(tanda tangan)

Sari Redyowati
 Asisten Deputi Bidang Sekretariat Pimpinan Badan
 Pps. Deputi Direktur Bidang

AS/FA/KU 00.02

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 7 Surat Perintah Kerja

Menggunakan Kop Surat BPJS Ketenagakerjaan

SURAT PERINTAH
Nomor: SPRIN/543/082017

- Dasar :
- a. Bahwa dalam rangka mendukung peningkatan kapabilitas organisasi, terutama untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia guna mewujudkan visi dan misi menjadi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial kebanggaan bangsa, maka BPJS Ketenagakerjaan memandang perlu untuk mengirimkannya melanjutkan Pendidikan ke jenjang S2 dalam Program Beasiswa Pascasarjana (S2) *Double Degree* Universitas Gajah Mada Tahun 2017;
 - b. Bahwa program dimaksud sebagaimana butir (a) perlu diikuti oleh karyawan penerima Beasiswa Pascasarjana (S2) *Double Degree* Tahun 2017 BPJS Ketenagakerjaan.

MEMERINTAHKAN

- Kepada : Karyawan yang nama-namanya tercantum dalam lampiran surat ini.
- Untuk : Mengikuti Program Beasiswa Pascasarjana (S2) *Double Degree* Universitas Gajah Mada (UGM) Tahun 2017 pada:
Tanggal : 7 Agustus 2017 s.d. 30 Juni 2019
Tempat : Yogyakarta dan Australia
- Jangka Waktu : 7 Agustus 2017 s.d. 30 Juni 2019
- Keterangan : 1. Selama mengikuti Program Beasiswa Pascasarjana (S2) *Double Degree* Universitas Gajah Mada (UGM) Tahun 2017, karyawan diperlakukan sebagai Karyawan Tugas Belajar.
2. Biaya yang timbul atas terbitnya Surat Perintah ini akan dibebankan pada anggaran *Learning Office* mata anggaran Beasiswa S2 *Double Degree*.

Demikian Surat Perintah ini dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal 4 Agustus 2017

(tanda tangan)

Naufal Mahfudz
Direktur Umum dan SDM

AB/DW/DL. 01.04

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 8 Surat Keterangan

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Menggunakan Kop Surat BPJS Ketenagakerjaan

SURAT KETERANGAN
Nomor: KET/123/082017

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Eko Nugriyanto
NPK : 131609968
Jabatan : Deputi Direktur Bidang *Human Capital*
Unit Kerja : Deputi Direktur Bidang *Human Capital*

Menerangkan bahwa:

Nama : Randi Pangalila
NPK : 158761378
Jabatan : Penata Muda Sekretariat Badan
Unit Kerja : Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan

Adalah benar karyawan BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat dan dengan ini menyatakan bahwa karyawan tersebut di atas:

1. Tidak sedang menjalani masa hukuman, mendapat teguran tertulis, surat peringatan maupun bentuk sanksi lainnya dari BPJS Ketenagakerjaan.
2. Tidak dalam kondisi sakit permanen pada saat ini.

Surat Keterangan ini dibuat bukan merupakan jaminan dalam bentuk apapun dan hanya digunakan sebagai data pengurusan paspor.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperiunya.

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal 28 Agustus 2017

(Tanda Tangan)

Eko Nugriyanto
Deputi Direktur Bidang *Human Capital*

HE/IN/PG 00.01

Lampiran 9 Surat Izin

Menggunakan Kop Surat BPJS Ketenagakerjaan

SURAT IZIN
Nomor: SI/123/082017

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Hidayatullah Putra
NPK	: 126069265
Jabatan	: Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan
Unit Kerja	: Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan

Memberikan izin kepada :

Nama	: Ruhiyat AS
NPK	: 158761378
Jabatan	: Penata Muda Sekretariat Badan
Unit Kerja	: Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan

Untuk meninggalkan kantor pada tanggal 28 Agustus 2017 pukul 15.00 WIB karena ada keperluan keluarga yang mendesak.

Demikian surat izin ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal 28 Agustus 2017

(tanda tangan)

Hidayatullah Putra
Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan

AS/RU/KS 00.00

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Hak Cipta :

- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
- Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 10 Pengumuman

Menggunakan Kop Surat BPJS Ketenagakerjaan

PENGUMUMAN
Nomor: PENG/11/082017

TENTANG

PENYELENGGARAAN UPACARA DALAM RANGKA HARI KEMERDEKAAN REPUBLIK
INDONESIA KE 72 TAHUN TANGGAL 17 AGUSTUS 2017

Dalam rangka pelaksanaan Peringatan Hari Kemerdekaan RI ke-72 Tahun yang jatuh pada tanggal 17 Agustus 2017 akan diadakan upacara. Sehubungan dengan hal tersebut diberitahukan kepada seluruh karyawan/karyawati BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat, Kantor Wilayah DKI Jakarta, Kantor Cabang di Wilayah DKI Jakarta, PT. Bina Jasa Abadi Karya, Dana Pensiun Karyawan BPJS Ketenagakerjaan, PT. Nayaka Era Husada, PT. Sangu dan PT. Sinergi Investasi Properti bahwa:

1. Upacara Hari Kemerdekaan Republik Indonesia ke-72 Tahun akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal	: Kamis, 17 Agustus 2017
Jam	: 07.30 WIB
Tempat	: Halaman depan Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan Jl. Jend. Gatot Subroto No. 79 Jakarta Selatan
2. Seluruh Karyawan diwajibkan untuk mengikuti upacara tersebut, serta diminta perhatian sebagai berikut:
 - a. Para peserta upacara sudah berkumpul di tempat upacara pada jam 07.00 WIB.
 - b. Seluruh peserta diwajibkan menandatangani daftar hadir yang disediakan oleh Divisi Human Capital, dan tepat jam 07.30 WIB daftar hadir tersebut diserahkan kepada Pemimpin Upacara yang akan dipergunakan sebagai bahan laporan kepada Pembina Upacara.
 - c. Para peserta upacara agar mengenakan seragam:
 - Karyawan Pria mengenakan pakaian kerja batik hari Jumat pertama (hitam biru) dan berpeci hitam polos.
 - Karyawan Wanita mengenakan pakaian kerja batik hari Jumat pertama (hitam biru) dan bagi yang berkerudung harap menggunakan kerudung sesuai seragam kantor.
3. Dimohon bantuan para Pimpinan Unit Kerja untuk menyebarkan pengumuman ini serta mengatur agar seluruh Karyawan dapat mengikuti upacara.

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal 11 Agustus 2017

(tanda tangan)

Naufal Mahfudz
Direktur Umum dan SDM

Tembusan:

- Direksi BPJS Ketenagakerjaan
- Deputi Direktur Bidang/Kepala Satuan Pengawas Internal
- Deputi Direktur Wilayah DKI Jakarta BPJS Ketenagakerjaan
- Kepala Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan di Wilayah DKI Jakarta
- Direksi PT. Bijak
- Direksi Dana Pensiun Karyawan BPJS Ketenagakerjaan
- Direksi PT. Nayaka Era Husada
- Direksi PT. Sangu
- Direksi PT. Sinergi Investasi Properti

HP/SR/KS 02.00

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 11 Surat Jalan Kendaraan Dinas

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



SURAT JALAN KENDARAAN DINAS
Nomor : SJ/...../.....

Berdasarkan Formulir Peminjaman Kendaraan Dinas dari (nama unit kerja) tanggal, bulan dan tahun):

Diberikan izin kepada :
 Nama :
 Unit Kerja :

Untuk menggunakan kendaraan dinas:

Tempat dan Tujuan :
 Nama Kegiatan :
 Hari/Tanggal :
 Jenis Kendaraan :
 Nomor Polisi Kendaraan :
 Nama Pengemudi :

Demikian surat jalan kendaraan dinas ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di
 Pada tanggal

(tanda tangan)
 Nama Penanda Tangan
 Nama Jabatan

Inisial pengonsep/inisial pengetik/kode klasifikasi

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Gedung BPJS Ketenagakerjaan Jl. Jend. Gatot Subroto No. 79, Jakarta Selatan - 12930
 T (021) 520 7797 F (021) 520 2310 www.bpjketenagakerjaan.go.id

Lampiran 12 Berita Acara

**BERITA ACARA
BUKA REKONSILIASI**

NPP : KK020006
 NAMA PERUSAHAAN : YKK INDONESIA ZIPPER
 KAC/AB : DEPOK

PERMASALAHAN :

- Terjadi salah non aktif untuk TK meninggal
- TK an. PARYATUN dengan No KPJ 00K20587331 meninggal tanggal 30 Desember 2020
- Perusahaan menonaktifkan TK tersebut di Bulan Februari 2021 dimana seharusnya adalah Bulan Januari 2021

SOLUSI :

- Mohon agar TK tersebut non aktifnya sesuai dengan seharusnya yaitu Bulan Januari 2021 dan ada kelebihan iuran yang mejadi IDM.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Menyetujui,

 Yanuar Wirandono
 Kabid Kepesertaan

Depok, 30 Juli 2021
 Yang Membuat,

 Rabbiati Radiah Surya
 Account Representative

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 13 Memo Serah Terima Jabatan

MEMORI SERAH TERIMA JABATAN
 (Nama Jabatan yang Diserahterimakan)

 (Tanggal Pelaksanaan Serah Terima Jabatan)

I. Pendahuluan

a) Dasar Hukum Pergantian Jabatan

b) Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

c) Sumber Daya Manusia yang Ada di Unit Kerja

II. Program Kerja, Anggaran dan Pencapaian Kinerja

a) Program Kerja yang Sudah dan Belum Dilaksanakan

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

c) Lampiran – lampiran

.....

.....

.....

.....

(Tanda Tangan)

(Nama Penanda Tangan)




**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Juli 2018

DIREKTUR UTAMA
BPJS KETENAGAKERJAAN,

ttd

AGUS SUSANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Deputi Direktur Bidang Kepatuhan dan
Hukum,




KANTOR PUSAT
JAKARTA
SALKONI