



© 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 PENGELOLAAN SURAT KEPUTUSAN DAN SURAT EDARAN MELALUI APLIKASI DMS DI GEDUNG PUSAT KEARSIPAN PT ASURANSI JASA INDONESIA



AZKIA KHOIRUNISA

NIM: 2205311101

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TUGAS AKHIR

HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi persyaratan D3 Politeknik Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2025



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

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Azkia Khoirunisa
NIM : 2205311101
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Surat Keputusan dan Surat Edaran Melalui Aplikasi DMS di Gedung Pusat Kearsipan PT Asuransi Jasa Indonesia

Depok, 22 Juli 2025

Koordinator Program Studi,

Taufik Akbar ,S.E.,M.S.M

NIP.198409132018031001

Pembimbing I,

Taufik Akbar ,S.E.,M.S.M

NIP.198409132018031001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr. Wahyudi Utomo ,S.Sos,M.Si

NIP.198007112015041001



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 III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Azkia Khoirunisa
NIM : 2205311101
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pengelolaan Surat Keputusan dan Surat Edaran Melalui Aplikasi DMS di Gedung Pusat Kearsipan PT Asuransi Jasa Indonesia

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 III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Selasa
Tanggal : 22 Juli 2025
Waktu : 14.00 – 14.50 WIB

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Taufik Akbar, S.E., M.S.M
NIP. 198409132018031001
Penguji I : Firman Syah, M.M
NIP. 198312102018031001
Penguji II : Yoshua Ardy Putra, S.Si., M.T.
NIP. 199411092024061001



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

KATA PENGANTAR

Puji serta Syukur Penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan karunia-Nya. Tidak lupa, sholawat serta salam Penulis panjatkan kepada junjungan besar kita Nabi Muhammad SAW, sehingga Penulis dapat menyelesaikan Program Magang dan menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Pengelolaan Surat Keputusan dan Surat Edaran Melalui Aplikasi DMS di Gedung Pusat Kearsipan PT Asuransi Jasa Indonesia” tepat pada waktu yang ditentukan.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, Penulis telah dibantu oleh berbagai pihak yang turut berpartisipasi, mendukung, serta membimbing Penulis. Pada kesempatan ini Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Syamsurizal, SE, MM selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta Periode Tahun 2021 – 2025
3. Dr. Wahyudi Utomo, S. Sos, M. Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta Periode Tahun 2025 - 2029
4. Taufik Akbar, S.E., M.S.M. selaku Kepala Koordinator Program Studi sekaligus dosen pembimbing Politeknik Negeri Jakarta yang selalu memberikan bimbingan, arahan dan masukan kepada Penulis, sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan
5. Seluruh dosen Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada Penulis selama masa perkuliahan
6. Bapak Muhammad Yanwar selaku Pembimbing Magang, serta Bapak Yosep, Bapak Iwan, Mba Cantika, Mas Reihan yang bersedia menerima dan membantu Penulis selama menjalani kegiatan magang

DAFTAR ISI

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

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
11.1 Latar Belakang.....	1
11.2 Rumusan Masalah.....	4
11.3 Tujuan Penulisan.....	4
11.4 Manfaat Penulisan.....	5
11.5 Metode Pengumpulan Data.....	5
BAB II LANDASAN TEORI.....	7
2.1 Prosedur	7
2.1.1 Definisi Prosedur	7
2.2 Surat.....	7
2.2.1 Definisi Surat.....	7
2.2.2 Fungsi Surat.....	8
2.3 Surat Keputusan	9
2.3.1 Definisi Surat Keputusan	9
2.3.2 Fungsi Surat Keputusan	10
2.3.3 Komponen Penting Surat Keputusan.....	10



© 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 mengumumkkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2.3.4 Unsur-unsur Surat Keputusan.....	11
2.4 Surat Edaran.....	13
2.4.1 Definisi Surat Edaran.....	13
2.4.2 Susunan Surat Edaran	14
2.5 Arsip.....	15
2.5.1 Definisi Arsip	15
2.5.2 Definisi Arsip Digital.....	16
2.5.3 Jenis - jenis Arsip	17
2.5.4 Pengelolaan Arsip Digital	17
2.6 Standar Operasional Prosedur (SOP)	18
2.7 Digitalisasi Arsip	19
2.8 Aplikasi <i>Document Management System</i> (DMS).....	19
2.8.1 Definisi <i>Document Management System</i> (DMS).....	19
2.8.2 Manfaat <i>Document Management System</i> (DMS)	20
2.8.3 Peran DMS dalam Efisiensi Kearsipan.....	21
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	23
3.1 Sejarah Perusahaan	23
3.2 Visi Misi Perusahaan	24
3.3 Tugas dan Wewenang	25
3.4 Aktivitas Perusahaan.....	30
BAB IV PEMBAHASAN	32
4.1 Prosedur Pengelolaan Surat Keputusan dan Surat Edaran menggunakan aplikasi DMS	32
4.2 Fitur Aplikasi DMS yang digunakan dalam Prosedur Pengelolaan Surat Keputusan dan Surat Edaran.....	46

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

4.3 Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan Surat Keputusan dan Surat Edaran dengan menggunakan aplikasi DMS.....	53
BAB V PENUTUP	55
5.1 Kesimpulan	55
5.2 Saran	56
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN	61



© 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Tampak Depan Kantor Cabang dan Gedung Pusat Kearsipan PT Asuransi Jasa Indonesia.....	23
Gambar 4. 1 Contoh Surat dalam Bentuk Fisik.....	35
Gambar 4. 2 Mesin <i>Scan</i>	37
Gambar 4. 3 Alihmedia Surat.....	37
Gambar 4. 5 Contoh <i>Hardisk</i>	39
Gambar 4. 6 Masuk Aplikasi DMS.....	40
Gambar 4. 7 Langkah-langkah Unggah <i>File/Folder</i>	41
Gambar 4. 8 Langkah-langkah Mencari Kembali.....	44
Gambar 4. 9 Langkah-langkah Membuka <i>File</i>	44
Gambar 4. 10 Langkah-langkah Mengunduh <i>File</i>	45
Gambar 4. 11 Fitur <i>Folder Action</i>	46
Gambar 4. 12 Fitur Hak Akses (<i>Permission</i>).....	47
Gambar 4. 13 Fitur <i>Check Out</i> dan <i>Check In</i> Dokumen.....	48
Gambar 4. 14 Fitur <i>Set Version</i>	49
Gambar 4. 15 Fitur <i>Digital Signature</i> dan <i>E-Materai</i>	49
Gambar 4. 16 Fitur <i>Spotlight Document</i>	50
Gambar 4. 17 Fitur <i>Document Sharing</i>	50
Gambar 4. 18 Langkah-langkah Pencarian Dokumen.....	51
Gambar 4. 19 Fitur <i>Recyle Bin (Trash Can)</i>	51
Gambar 4. 20 Fitur <i>Dashboard Information</i>	52

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



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 TABEL

Tabel 4. 1 <i>Flowchart</i> Prosedur Pengelolaan Surat Keputusan dan Surat Edaran Melalui Aplikasi DMS.....	34
---	----





DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.....	61
Lampiran 2.....	62
Lampiran 3.....	67
Lampiran 4.....	68
Lampiran 5.....	69
Lampiran 6.....	70
Lampiran 7.....	71
Lampiran 8.....	72



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



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 I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Cara organisasi menangani dokumen serta informasi telah berubah secara drastis karena kemajuan TI yang pesat. Kinerja operasional organisasi di era digital modern bergantung pada seberapa baik dan efisien organisasi mengelola dokumennya. Kesuksesan finansial serta tata kelola perusahaan yang terbuka serta jujur merupakan kebutuhan bagi semua bisnis, terutama bagi perusahaan besar seperti Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Seiring meningkatnya volume dokumen yang dihasilkan setiap hari, mulai dari dokumen kebijakan, laporan keuangan, hingga surat menyurat resmi, maka dibutuhkan sistem pengelolaan arsip yang mampu memastikan tersedianya data serta informasi secara cepat, akurat, serta aman.

Secara nasional, implementasi sistem kearsipan digital menunjukkan perkembangan pesat. Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), hingga akhir tahun 2023, aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sudah dipakai oleh 616 Kementerian/Lembaga/Daerah (K/L/D), meningkat dari 19 K/L/D pada tahun sebelumnya. Jumlah arsip yang tersimpan mencapai 46.226.344 dokumen, dengan jumlah pengguna sebanyak 2.981.177 orang. Implementasi ini menghasilkan efisiensi biaya sekitar Rp2,5 triliun dan menyelamatkan 11.556 pohon berusia lima tahun dari penebangan. Dokumen perusahaan memiliki peran vital sebagai sumber informasi, alat pengambilan keputusan, bukti hukum, dan rekam jejak kebijakan organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan dokumen tidak dapat dilakukan secara sembarangan. Salah satu bentuk dokumen yang memiliki tingkat urgensi tinggi dalam operasional organisasi adalah Surat Keputusan (SK) dan Surat Edaran (SE). Jika tidak dikelola dengan baik, maka



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

risiko hilangnya informasi penting, kesalahan administratif, atau duplikasi kebijakan dapat terjadi. Untuk menjaga kesinambungan operasional dan menjamin integritas informasi internal, PT Asuransi Jasa Indonesia menyadari pentingnya pengelolaan dokumen secara modern. Dalam hal ini, penggunaan aplikasi *Document Management System* (DMS) menjadi salah satu solusi strategis dalam menghadapi tantangan pengelolaan dokumen di era digital.

Dengan DMS, proses pencarian dokumen menjadi lebih cepat, aksesibilitas meningkat, dan keamanan data lebih terjamin melalui fitur-fitur seperti kontrol akses dan audit trail. Selain itu, DMS mendukung konsep *paperless*, yang sejalan dengan upaya efisiensi dan keberlanjutan lingkungan. Implementasi DMS di Gedung Pusat Kearsipan PT Asuransi Jasa Indonesia diharapkan dapat meningkatkan kualitas pengelolaan SK dan SE, mempercepat proses distribusi dokumen, serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. Hal ini juga sejalan dengan dorongan pemerintah untuk melaksanakan transformasi digital sebagai sarana untuk meningkatkan tata kelola perusahaan. Aplikasi DMS memiliki fungsi utama untuk menyimpan, melacak, dan mengelola dokumen secara elektronik. Dengan sistem ini, dokumen dapat diklasifikasikan, diberi hak akses, diawasi siklus revisinya, dan dicari kembali dengan mudah. Penggunaan DMS tidak hanya mempercepat proses kerja, tetapi juga memperkuat aspek keamanan informasi karena akses terhadap dokumen dapat dikontrol secara sistematis. Dalam konteks penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*), keberadaan DMS juga mempermudah proses audit dan pelaporan, karena setiap perubahan atau akses terhadap dokumen terekam secara digital.

Dalam kegiatan magang yang penulis laksanakan selama enam bulan di Gedung Pusat Kearsipan PT Asuransi Jasa Indonesia, penulis berkesempatan untuk terlibat langsung dalam prosedur pengelolaan arsip, khususnya pada Surat Keputusan dan Surat Edaran. Tugas-tugas yang dilakukan meliputi penginputan data arsip fisik ke

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



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

dalam *spreadsheet*, klasifikasi berdasarkan jenis dokumen dan tahun, serta *scanning* dokumen. Melalui penulisan tugas akhir dengan judul “Prosedur Pengelolaan Surat Keputusan dan Surat Edaran Melalui Aplikasi DMS di Gedung Pusat Kearsipan PT Asuransi Jasa Indonesia”, penulis ingin mengkaji lebih dalam tentang bagaimana prosedur digitalisasi arsip SK dan SE dilaksanakan secara teknis dan administratif. Penulis juga akan menjelaskan peran DMS dalam meningkatkan efektivitas kerja dan keamanan arsip dalam lingkungan perusahaan. Pemilihan topik ini didasarkan atas urgensi dan relevansi implementasi digitalisasi dalam pengelolaan dokumen.

Meskipun implementasi aplikasi DMS di PT Asuransi Jasa Indonesia telah memberikan manfaat dalam pengelolaan dokumen, namun berdasarkan hasil observasi dan wawancara, ditemukan beberapa kendala yang perlu segera ditindaklanjuti. Kendala tersebut meliputi keterbatasan akses login pengguna secara bersamaan yang hanya dibatasi hingga 10 orang, kendala teknis seperti gagal login dan tampilan dokumen kosong, serta belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) resmi yang mengatur penggunaan DMS secara menyeluruh. Untuk mengatai hal tersebut, diperlukan evaluasi peningkatan kapasitas akses pengguna, perbaikan sistem teknis melalui koordinasi dengan vendor, serta penyusunan panduan teknis yang komprehensif agar pengguna dapat lebih mandiri dalam memanfaatkan sistem. Dengan langkah-langkah ini, diharapkan pengelolaan arsip Surat Keputusan (SK) dan Surat Edaran (SE) melalui DMS dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan mendukung tata Kelola dokumen yang modern dan akuntabel

Dengan demikian, melalui pengalaman magang yang diperoleh terhadap sistem kearsipan digital di PT Asuransi Jasa Indonesia, penulis berharap dapat memberikan kontribusi pemikiran yang aplikatif dan kontekstual, khususnya dalam bidang administrasi bisnis. Tugas akhir ini tidak hanya menjadi bentuk laporan akademik, tetapi juga sebagai cerminan dari sinergi antara pendidikan vokasi dan kebutuhan nyata dunia industri yang terus berkembang menuju digitalisasi.

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



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

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang sebelumnya, maka dapat disajikan rumusan masalah pada tugas akhir ini sebagai berikut:

- a. Bagaimana prosedur pengelolaan Surat Keputusan dan Surat Edaran menggunakan aplikasi DMS di Gedung Pusat Kearsipan PT Asuransi Jasa Indonesia?
- b. Apa saja fitur aplikasi DMS yang digunakan pada prosedur pengelolaan Surat Keputusan dan Surat Edaran di Gedung Pusat Kearsipan PT Asuransi Jasa Indonesia?
- c. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan Surat Keputusan dan Surat Edaran menggunakan aplikasi DMS di Gedung Pusat Kearsipan PT Asuransi Jasa Indonesia? Bagaimana solusi mengatasi kendala tersebut?

1.3 Tujuan Penulisan

Tujuan yang hendak dicapai dari penelitian ini, berdasarkan latar belakang tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Menjelaskan prosedur pengelolaan Surat Keputusan dan Surat Edaran menggunakan aplikasi DMS di Gedung Pusat Kearsipan PT Asuransi Jasa Indonesia.
- b. Menjelaskan fitur dalam aplikasi DMS yang digunakan pada prosedur pengelolaan Surat Keputusan dan Surat Edaran di Gedung Pusat Kearsipan PT Asuransi Jasa Indonesia.
- c. Menjelaskan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan Surat Keputusan dan Surat Edaran dengan menggunakan aplikasi DMS di Gedung Pusat Kearsipan PT Asuransi Jasa Indonesia.



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

1.4 Manfaat Penulisan

- a. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini, Penulis dapat menyaksikan secara langsung penerapan dari mata kuliah administrasi perkantoran dan kearsipan, khususnya dalam hal pengelolaan Surat Keputusan dan Surat Edaran melalui sistem digital DMS (*Document Management System*) di lingkungan kerja nyata pada PT Asuransi Jasa Indonesia.
- b. Dengan aplikasi DMS ini, PT Asuransi Jasa Indonesia bertujuan untuk menangani Surat Keputusan dan Surat Edaran. Sasaran akhir dari tugas akhir ini ialah guna memberikan umpan balik dan penilaian terhadap sistem manajemen dokumen perusahaan saat ini, serta mendukung penguatan sistem kearsipan digital perusahaan.
- c. Untuk dunia ilmu pengetahuan, tugas akhir ini bisa dijadikan sebagai salah satu rujukan bagi mahasiswa atau peneliti yang ingin mengkaji lebih lanjut mengenai implementasi sistem DMS dalam pengelolaan dokumen perusahaan, khususnya dalam konteks digitalisasi arsip dan tata kelola administrasi berbasis teknologi informasi.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data, diantaranya:

- a. Observasi
Dalam tahap ini, penulis melakukan pengamatan pada bidang Sekretaris Perusahaan mengenai pengelolaan surat keputusan dan surat edaran. Agar penulis bisa mengetahui secara jelas prosedur pengelolaan surat keputusan dan surat edaran di Gedung Pusat Kearsipan PT Asuransi Jasa Indonesia.
- b. Wawancara



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

Selain mengamati secara langsung, Penulis juga bertanya kepada Bidang Sekretaris Perusahaan mengenai prosedur pengelolaan surat keputusan dan surat edaran melalui aplikasi DMS di Gedung Pusat Kearsipan PT Asuransi Jasa Indonesia. Dalam mengumpulkan informasi, penulis melakukan wawancara sesuai dengan data yang penulis butuhkan.

c. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan berbagai jenis data berupa dokumen, gambar dan foto mengenai kegiatan yang mempunyai kaitan dengan Prosedur Pengelolaan Surat Keputusan dan Surat Edaran Melalui Aplikasi DMS di Gedung Pusat Kearsipan PT Asuransi Jasa Indonesia. Penulis gunakan untuk pembahasan pada Bab 4.





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 penulisan tugas akhir mengenai “Prosedur Pengelolaan Surat Keputusan dan Surat Edaran Melalui Aplikasi DMS di Gedung Pusat Kearsipan PT Asuransi Jasa Indonesia”, dapat disimpulkan hal-hal berikut:

- a. Prosedur pengelolaan Surat Keputusan dan Surat Edaran di Gedung Pusat Kearsipan PT Asuransi Jasa Indonesia telah dilaksanakan secara sistematis menggunakan aplikasi Document Management System (DMS). Proses dimulai dari pembuatan dan verifikasi surat, penandatanganan, penerimaan fisik oleh admin kearsipan, scanning dan alih media menjadi dokumen digital, pemberian nama file yang sesuai, pengunggahan ke DMS, hingga pengaturan hak akses dan pendistribusian ke karyawan melalui sistem digital. Prosedur ini membantu menjaga ketersediaan, keamanan, dan keteraturan arsip.
- b. Fitur-fitur aplikasi DMS yang digunakan meliputi upload dokumen (unggah file), folder action (pengelolaan folder), hak akses (permission), check in dan check out dokumen, set version (pengaturan versi), digital signature dan e-materai, spotlight document (penandaan dokumen penting), document sharing (berbagi dokumen), pencarian dokumen baik berdasarkan kata kunci maupun properti, recycle bin (tempat sampah digital), serta dashboard information. Fitur-fitur ini secara keseluruhan mempermudah proses pengelolaan, meningkatkan kecepatan pencarian, menjaga keamanan data, dan memastikan bahwa dokumen dapat diakses oleh pihak yang berwenang.



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. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan Surat Keputusan dan Surat Edaran menggunakan aplikasi DMS antara lain: keterbatasan jumlah pengguna yang dapat login secara bersamaan, gangguan teknis seperti gagal login dan dokumen tidak tampil, serta belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) resmi untuk penggunaan DMS secara menyeluruh. Untuk mengatasi hal tersebut, dilakukan beberapa upaya seperti mengajukan penambahan kapasitas akses ke vendor pengembang, perbaikan sistem melalui koordinasi dengan pihak vendor, serta penyusunan panduan teknis agar seluruh pengguna dapat memanfaatkan sistem dengan lebih mandiri dan optimal.

5.2 Saran

Sebagai bentuk kontribusi terhadap perbaikan sistem pengelolaan arsip digital di Gedung Pusat Kearsipan PT Asuransi Jasa Indonesia, penulis memberikan beberapa saran konstruktif sebagai berikut:

- a. Peningkatan Kapasitas Pengguna Aplikasi DMS

PT Asuransi Jasa Indonesia disarankan untuk segera melakukan evaluasi terhadap batas maksimal login pengguna DMS. Mengingat kebutuhan akses karyawan yang cukup tinggi, peningkatan kapasitas login bersamaan menjadi 15 - 20 pengguna atau lebih akan meningkatkan efisiensi kerja dan menghindari hambatan operasional saat jam sibuk.

- b. Perbaikan Teknis Aplikasi

Kendala seperti tampilan dokumen yang tidak muncul, *file* tidak dapat diunduh, serta kendala login perlu ditindaklanjuti dengan peningkatan sistem dari sisi server dan kompatibilitas perangkat lunak. Koordinasi intensif dengan vendor aplikasi harus ditingkatkan untuk memastikan keberlangsungan dan keandalan sistem.

- c. Penyusunan Panduan Penggunaan Aplikasi DMS secara Komprehensif



© 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

Perlu adanya panduan teknis atau buku manual yang mudah diakses seluruh karyawan terkait cara penggunaan DMS, mulai dari proses login, pencarian dokumen, hingga troubleshooting dasar. Hal ini mengurangi ketergantungan pada admin dan meningkatkan kemandirian pengguna dalam memanfaatkan sistem secara optimal.

Dengan penerapan saran-saran tersebut, diharapkan prosedur pengelolaan Surat Keputusan (SK) dan Surat Edaran (SE) melalui DMS di lingkungan PT Asuransi Jasa Indonesia dapat berjalan lebih lancar, efisien, dan mendukung tata Kelola dokumen yang modern, aman, dan transparan.





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

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2023). ANRI Selenggarakan Refleksi Kearsipan Akhir Tahun 2023 Menuju 2024. Diakses dari <https://anri.go.id/publikasi/berita/anri-selenggarakan-refleksi-kearsipan-akhir-tahun-2023-menuju-2024>.
- Arif, dkk. (2023). Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Balai Besar Wilayah Sungai Menggunakan Metode Sistem Development Life Cycle. *Jurnal Informatika dan Teknologi Informasi*, 2(2), 215-219. <https://doi.org/10.56854/jt.v2i2.195>
- Barthos, B. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Cahaya, A. I. 2023. "Arsip Sekretariat Kabinet: Definisi, Karakteristik, Jenis, dan Fungsinya." (<https://setkab.go.id/arsip-sekretariat-kabinet-definisi-karakteristik-jenis-dan-fungsinya/> diakses 11 Juni 2025).
- Cholida Hanum, "Analisis Yuridis Kedudukan Surat Edaran Dalam Sistem Hukum Indonesia," *Humani (Hukum dan Masyarakat Madani)*, Vol 10 No 2, 2022.
- Derina Putri, dkk. (2022). Analisis Administrasi Surat-Menyurat Pada Kantor Pejabat Pembuat Akta Tanah. *Jurnal Adminika*, 6(2).
- Gramedia. (2023). Pengertian Strategi dan Jenis-jenisnya. (<https://www.gramedia.com/literasi/pengertian-strategi/> Diakses 15 Juni).
- Hasraf, A. 2023. *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pedoman Autentikasi Arsip Statis*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Laksmi, Fuad Gani & Budiantoro. (2015). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Maharani Nur Azizah & Hananto Widodo, *Kedudukan Hukum Surat Edaran No. 13 Tahun 2021*. (Novum:Jurnal Hukum). 2021
- Marianata, Anita. (2023). *Buku Ajar : Kearsipan*. Indramayu: Penerbit Adab



© 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

- Mualif. (2024). *Surat Keputusan: Pengertian, Fungsi, dan Contoh*. Blog UI An Nur Lampung (diakses 27 Juli)
- Mufid, W., Nuryasin, I., & Marthasari, G. I. (2024). *Rancang bangun Document Management System di Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Malang*. Jurnal Repositor
- Muhidin, SA, Winata, H, & Santoso, B (2016). Pengelolaan arsip digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis dan ...*, core.ac.uk, <https://core.ac.uk/download/pdf/287321531.pdf>.
- Musliichah. 2016. *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Gadjha Mada University Press.
- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: Rajawali Pers
- Pengadilan Agama Praya. (2024). Daftar Surat Keputusan (SK). (<https://pa-praya.go.id/layanan-hukum-2/daftar-sk/> Diakses 15 Juni).
- Novita Sari, A., & Nuraidah. (2020). *Cara mudah memahami teks prosedur*. Guepedia.
- Pengadilan Agama Praya. (2024). Daftar Surat Keputusan (SK). (<https://pa-praya.go.id/layanan-hukum-2/daftar-sk/> Diakses 15 Juni).
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor Per-19/BC/2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas. Jakarta: Kementerian Keuangan RI, 2015.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero). (2023). *Company Profile PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero)*. Jakarta. Jasindo.
- PT Sekawan Media Informatika. (2025). *Surat Keputusan: Pengertian, Contoh, dan Fungsi*. SIPAS. Diakses pada 24 Juli, dari <https://www.sipas.id/blog/surat-keputusan/>
- Ritonga, H. R. (2023). Analisis Penanganan Surat Masuk dan Keluar pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara. *Jurnal Ilmiah Dan Karya Mahasiswa*, 1(6), 48-57. <https://doi.org/10.54066/jikma.vli6.1058>



© 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

- Rosalin, Sovia. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press
- Rusdiana, H. A dan Zaqiah, Qiqi Yulianti. 2022. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Insan Komunika Jurusan Ilmu Komunikasi UIN SGD Bandung.
- Sarnoto, A. Z., Krismayanti, Y., Imtinan, N. F., Subhan, H. M., Rangkuti, H. A. A., Tatsar, M. Z., Faizah, K., Halimah, S., & Zebua, A. M. (2024). *Manajemen tata usaha di sekolah*. Jakarta: Pena Cendekia Pustaka
- Sattar. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish
- Sudarajat, D., Utami, R. T., Karomah, N. G., Yoeliastuti, & Bakri. (2023). *Manajemen administrasi perkantoran: Teori dan praktik*. Sumedang: Mega Press Nusantara
- Sugiarto, Agus & Teguh Wahyono. (2013). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media
- Supriyono, Agus, dkk. (2019). *Modul Tata Naskah Dinas*. Bidang Perencanaan Diklat DPR RI
- Suroyo, H, & Amin, Z (2017). Aplikasi Sistem Manajemen Dokumen Elektronik Berorientasi Standar Borang BAN PT. *Just IT: Jurnal Sistem Informasi, Teknologi ...*, jurnal.umj.ac.id, <http://jurnal.umj.ac.id/index.php/just-it/article/view/1675>
- Sutirman. (2020). *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Press.
- Suwatno, H., Novianty Ariawaty, R. R., Asril, A., & Anisah, A. (2025). *Knowledge Management: Konsep Dasar dan Perkembangannya di Era Digital*. Bumi Aksara.
- Utejo, Herlin Indira. 2019. *Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa*. Yogyakarta: Deepublish.
- Yotolembah, A. N. I. G., Ruslan, H., Ulinsa, & Halifah, N. (2023). *Bahasa Indonesia Dalam Karangan Ilmiah*. Bandung: Kaizen Media Publishing



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

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Ijin Pengambilan Data



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
Jalan Prof Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034
Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

Nomor : 1386/PL3.A.7/PK.01.09/2025

12 Juni 2025

Perihal : Permohonan Pengambilan Data Penelitian

Yth. Kepala SDM PT. Asuransi Jasa Indonesia
Kantor Pusat PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero)
Jl. Menteng Raya No. 21, Jakarta Pusat, 10340

Sebagai upaya untuk mengembangkan kemampuan Mahasiswa Politeknik Negeri Jakarta Jurusan Administrasi Niaga, khususnya Program Studi D3 Administrasi Bisnis. Kami menugaskan mahasiswa semester 6 (akhir) dalam mencari data untuk keperluan Tugas Akhir mereka.
Adapun nama mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut:

Nama : Azkia Khoirunisa
Nim : 2205311101
Prodi : D3 Administrasi Bisnis
Fakultas/ Jurusan : Politeknik Negeri Jakarta/ Administrasi Niaga
Data yang diminta : Pengambilan data penelitian

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur
Wakil Direktur Bidang Akademik
u.b.
Kepua Jurusan Administrasi Niaga



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



Lampiran 2

HASIL WAWANCARA

1. Apa itu aplikasi DMS dan bagaimana perannya dalam bidang kearsipan pada Sekretaris Perusahaan Jasindo?

Jawab: Aplikasi DMS (*Document Management System*) di PT Asuransi Jasa Indonesia berperan strategis dalam pengelolaan dokumen perusahaan, khususnya peraturan, surat keputusan, dan surat edaran. Seluruh dokumen tersebut dikelola dan disimpan secara digital, menjadikan DMS sebagai media arsip digital sekaligus sarana publikasi internal. Aplikasi ini dapat diakses oleh seluruh karyawan, sehingga mendukung keterbukaan informasi dan mempermudah pencarian serta pemanfaatan dokumen dalam operasional perusahaan.

2. Sejak kapan aplikasi DMS digunakan pada unit Sekretaris Perusahaan?

Jawab: Penggunaan aplikasi DMS (*Document Management System*) di PT Asuransi Jasa Indonesia telah dimulai sejak tahun 2021, namun belum dikelola secara optimal sehingga pemanfaatannya kurang maksimal. Pada tahun 2022 hingga 2023, aplikasi ini sempat dinonaktifkan karena kontrak kerja sama dengan pihak vendor tidak diperpanjang, sehingga penambahan dokumen baru tidak dapat dilakukan meskipun sistem masih dapat diakses. Baru pada Mei 2024, aplikasi DMS diaktifkan kembali dan mulai digunakan secara aktif hingga saat ini, sehingga proses digitalisasi dan pengelolaan dokumen resmi perusahaan dapat berlangsung secara lebih terstruktur dan efisien.

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



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

3. Siapa saja pihak yang berwenang menggunakan aplikasi DMS dalam proses pengelolaan arsip?

Jawab: Aplikasi DMS (*Document Management System*) di PT Asuransi Jasa Indonesia dapat diakses oleh seluruh karyawan, namun akses terhadap fitur-fitur di dalamnya disesuaikan dengan peran dan tingkat kewenangan masing-masing pengguna. Karyawan umum hanya memiliki akses untuk melihat dokumen tanpa izin mengunduh, mengedit, atau memindahkannya. Kepala unit atau pejabat struktural memiliki akses lebih luas, termasuk kemampuan mengunduh, mengedit, dan memindahkan dokumen. Sementara itu, admin memiliki akses penuh terhadap seluruh fitur dan pengaturan aplikasi. Pengelolaan dan pengawasan aplikasi DMS berada di bawah kewenangan Grup Sekretaris Perusahaan melalui Unit Kesekretariatan dan Kearsipan, yang bertanggungjawab menjaga tata Kelola dokumen agar berjalan tertib dan sesuai kebijakan perusahaan.

4. Apa saja fitur-fitur yang tersedia untuk mengelola arsip dalam aplikasi DMS?

Jawab: Aplikasi DMS (*Document Management System*) menyediakan berbagai fitur untuk pengelolaan dokumen digital perusahaan, dengan fitur yang paling sering digunakan meliputi unggah dokumen, unduh dokumen, dan pengaturan jadwal retensi dokumen yang memungkinkan sistem mengatur masa berlaku atau kedaluwarsa dokumen yang sesuai ketentuan arsip. Selain itu, tersedia juga fitur tambahan seperti penambahan *watermark*, penggabungan dokumen, dan penyuntingan dokumen secara langsung di dalam sistem, namun fitur-fitur ini masih belum dimanfaatkan secara maksimal oleh seluruh pengguna.

5. Bagaimana prosedur/sop arsip melalui aplikasi DMS?

Jawab: Hingga saat ini, PT Asuransi Jasa Indonesia belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) resmi yang secara khusus mengatur pengelolaan arsip melalui aplikasi *Document Management System* (DMS). Aplikasi DMS



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

saat ini lebih difungsikan sebagai media penyimpanan dan sarana unggah dokumen digital yang dapat diakses oleh seluruh karyawan sebagai bagian dari sistem publikasi internal perusahaan. Namun, pengelolaan arsip secara menyeluruh, termasuk arsip aktif (in-hole), belum sepenuhnya terintegrasi dalam sistem tersebut, sehingga pemanfaatan DMS masih terbatas dan aspek pengelolaan arsip komprehensif masih dalam tahap pengembangan.

6. Bagaimana prosedur/sop pengelolaan arsip sebelum adanya aplikasi DMS?

Jawab: Sebelum menggunakan aplikasi DMS (*Document Management System*), PT Asuransi Jasa Indonesia terlebih dahulu mengandalkan aplikasi internal bernama Starlib (*Star Library*) yang dikembangkan oleh tim TI di Kantor Pusat sebagai sarana publikasi dan penyimpanan dokumen. Sebelumnya, pengelolaan dokumen dilakukan secara sederhana melalui *Google Drive*. Alur historis penyimpanan dokumen adalah *Google Drive* → Starlib → DMS. Starlib memungkinkan seluruh karyawan mengunggah dan mengakses dokumen tanpa batasan, namun sistem ini kurang tertib dan tidak memiliki kontrol akses yang memadai. Dengan diterapkannya DMS secara menyeluruh, PT Asuransi Jasa Indonesia menghentikan penggunaan Starlib dan memindahkan seluruh dokumen ke dalam sistem baru yang lebih aman dan tertata, dengan struktur *folder* yang terorganisir serta pengaturan hak akses yang lebih ketat untuk mendukung efisiensi dan keamanan manajemen dokumen digital perusahaan.

7. Apa saja tahap-tahap pengelolaan Surat Keputusan dan Surat Edaran melalui aplikasi DMS?

Jawab: Penggunaan aplikasi DMS (*Document Management System*) di PT Asuransi Jasa Indonesia saat ini masih terbatas pada fungsi unggah dan penyimpanan dokumen, tanpa mencakup proses pengelolaan arsip secara menyeluruh. Setelah Surat Keputusan dan Surat Edaran ditandatangani dan



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

dinyatakan resmi, dokumen dipindai atau menggunakan *softcopy* yang sudah tersedia, lalu diunggah ke dalam *folder* publikasi milik Grup Sekretaris Perusahaan di aplikasi DMS. *Folder* ini berfungsi sebagai tempat penyimpanan dokumen resmi agar dapat diakses dan diunduh oleh seluruh karyawan sesuai kebutuhan.

8. Apa saja kendala teknis yang pernah terjadi saat menggunakan aplikasi DMS dan bagaimana solusinya?

Jawab: Dari sisi pengelola, kendala teknis dalam penggunaan aplikasi DMS tidak terlalu signifikan dan sebagian besar permasalahan berasal dari pengguna, seperti gagal *login*, *file* yang diunduh tidak dapat dibuka (tampilan kosong), serta akses terganggu saat *traffic* meningkat. Saat ini, aplikasi DMS hanya memungkinkan maksimal 10 akun untuk login secara bersamaan, sesuai dengan batas lisensi dari vendor. Jika jumlah tersebut terlampaui, pengguna lain tidak dapat mengakses aplikasi hingga ada slot tersedia. Pengelola akan berkoordinasi dengan vendor untuk menangani kendala teknis yang lebih kompleks. Seiring meningkatnya jumlah pengguna, sedang dikaji penambahan kapasitas akun aktif menjadi 15 atau 20, namun hal ini perlu mempertimbangkan konsekuensi biaya. Setiap karyawan memiliki akun akses individual demi menjaga keamanan dan keteraturan sistem.

9. Seberapa efektif sistem pengarsipan sebelum dan sesudah adanya aplikasi DMS?

Jawab: Meskipun penerapan aplikasi DMS (*Document Management System*) belum sepenuhnya efektif, sistem ini menunjukkan peningkatan signifikan dibandingkan aplikasi sebelumnya, Starlib. Keunggulan utama DMS adalah tersentralisasinya dokumen, memudahkan pencarian serta akses terhadap Surat Keputusan (SK) dan Surat Edaran (SE), dengan pengelompokan terstruktur ole Grup Sekretaris Perusahaan. Berbeda dengan Starlib yang tidak terorganisir, DMS memudahkan pengarsipan karena dokumen dapat langsung diunggah ke



sistem tanpa perlu penyimpanan pribadi, dengan kapasitas sebesar 12 terabyte. Arsip lama dari Starlib, sejak tahun 1994, telah dipindahkan ke DMS, namun beberapa dokumen dari tahun-tahun tertentu, seperti 2008, masih belum lengkap karena belum berhasil ditelusuri atau diunggah seluruhnya.

10. Apakah ada rencana untuk mengembangkan atau meningkatkan sistem DMS kedepannya?

Jawab: Saat ini, perusahaan masih mengkaji kebutuhan penambahan jumlah pengguna yang dapat mengakses aplikasi DMS secara bersamaan, dengan mempertimbangkan tingkat penggunaan dan antusiasme pengguna. Kapasitas penyimpanan sebesar 12 *terabyte* masih sangat mencukupi, karena baru digunakan beberapa ratus *gigabyte*. Sebagian besar fitur DMS telah dimanfaatkan, meskipun ada beberapa fitur tambahan yang belum digunakan secara optimal akibat kurangnya pemahaman pengguna. Secara teknis, masih terdapat gangguan seperti kendala login dan *file* yang tidak dapat dibuka, sehingga perusahaan rutin berkoordinasi dengan vendor, PT Reykom Dokumen Solusi, untuk meningkatkan stabilitas sistem. Fokus pengembangan ke depan adalah mengevaluasi kebutuhan terkait penambahan akses pengguna yang saat ini dibatasi hanya 10 pengguna

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

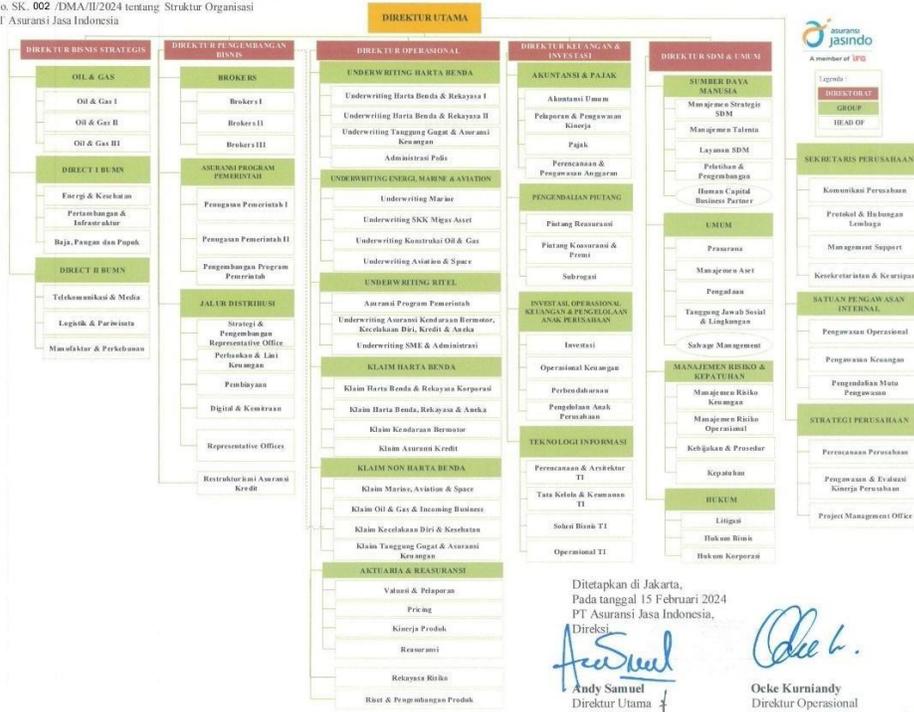


Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

- 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

STRUKTUR ORGANISASI PT ASURANSI JASA INDONESIA

Lampiran I Surat Keputusan Direksi PT Asuransi Jasa Indonesia
No. SK. 002 /DMA/II/2024 tentang Struktur Organisasi
PT Asuransi Jasa Indonesia



Ruang Penyimpanan Surat-surat Bentuk Fisik



© 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 mengumunkan 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Alih Media Surat Fisik ke Digital

Name	Date modified	Type	Size
Add'l SK 103/PRI. 01	05/02/2025 14:19	Microsoft Edge P...	2,139 KB
Add'l SK 020/PRE 80	05/02/2025 14:32	Microsoft Edge P...	4,322 KB
Dftar Isi SK PRE 1980	17/01/2025 14:04	Microsoft Edge P...	4,627 KB
SK 001 DIR A 1980	17/01/2025 14:31	Microsoft Edge P...	5,340 KB
SK 001 DIR P 1980	17/01/2025 14:29	Microsoft Edge P...	5,702 KB
SK 001 PRE 1980	17/01/2025 14:04	Microsoft Edge P...	4,309 KB
SK 002 DIR A 1980	17/01/2025 14:32	Microsoft Edge P...	5,667 KB
SK 002 PRE 1980	17/01/2025 14:04	Microsoft Edge P...	11,331 KB
SK 004 PRE 1980	17/01/2025 14:06	Microsoft Edge P...	5,697 KB
SK 005 PRE 1980	17/01/2025 14:07	Microsoft Edge P...	33,275 KB
SK 006 PRE 1980	17/01/2025 14:08	Microsoft Edge P...	5,888 KB
SK 007 PRE 1980	17/01/2025 14:08	Microsoft Edge P...	8,917 KB
SK 008 PRE 1980	17/01/2025 14:08	Microsoft Edge P...	4,576 KB
SK 010 PRE 1980	17/01/2025 14:09	Microsoft Edge P...	2,483 KB
SK 011 PRE 1980	17/01/2025 14:09	Microsoft Edge P...	12,041 KB
SK 013 PRE 1980	17/01/2025 14:10	Microsoft Edge P...	4,566 KB
SK 014 PRE 1980	17/01/2025 14:10	Microsoft Edge P...	7,072 KB
SK 015 PRE 1980	17/01/2025 14:11	Microsoft Edge P...	19,601 KB
SK 016 PRE 1980	17/01/2025 14:13	Microsoft Edge P...	4,678 KB

Name	Date modified	Type	Size
Dftar Isi Surat Edaran Dirkes	02/01/2025 15:07	Microsoft Edge P...	380 KB
Dftar Isi Surat Edaran Direktur Supervisi 1	02/01/2025 15:04	Microsoft Edge P...	598 KB
Dftar Isi Surat Edaran Direktur Supervisi 2	02/01/2025 15:05	Microsoft Edge P...	216 KB
Dftar Isi Surat Edaran Direktur Supervisi 3	02/01/2025 15:07	Microsoft Edge P...	430 KB
Dftar Isi Surat Edaran Direktur Supervisi 4	02/01/2025 15:08	Microsoft Edge P...	598 KB
Dftar Isi Surat Edaran Direktur Utama	02/01/2025 15:09	Microsoft Edge P...	414 KB
SE. 001 DMA. I. 1983	02/01/2025 15:03	Microsoft Edge P...	702 KB
SE. 001 DSP. VI. 1993	02/01/2025 15:05	Microsoft Edge P...	1,790 KB
SE. 001 DSP. I. 1993	02/01/2025 15:05	Microsoft Edge P...	1,234 KB
SE. 001 DSP. VI. 1993	02/01/2025 15:07	Microsoft Edge P...	2,225 KB
SE. 001 DSP. I. 1993	02/01/2025 15:08	Microsoft Edge P...	417 KB
SE. 002 DMA. I. 1993	02/01/2025 15:03	Microsoft Edge P...	820 KB
SE. 002 DSP. VI. 1993	02/01/2025 15:06	Microsoft Edge P...	1,011 KB
SE. 002 DSP. I. VIII 1993	02/01/2025 15:07	Microsoft Edge P...	1,729 KB
SE. 002 DSP. VI. 1993	02/01/2025 15:09	Microsoft Edge P...	992 KB
SE. 003 DMA. V. 1993	02/01/2025 15:03	Microsoft Edge P...	1,138 KB
SE. 003 DSP. VI. 1993	02/01/2025 15:06	Microsoft Edge P...	1,034 KB
SE. 003 DSP. VI. 1993	02/01/2025 15:09	Microsoft Edge P...	3,310 KB
SE. 004 DMA. VI. 1993	02/01/2025 15:04	Microsoft Edge P...	977 KB

Hardisk Penyimpanan Hasil Scan



© 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





© 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

Contoh Surat bentuk Digital



SURAT EDARAN No.SE.009/SDM/II/2025

Kepada : Seluruh Karyawan
Dari : Group Head Sumber Daya Manusia

**PERIHAL: PENGATURAN JAM KERJA SELAMA BULAN RAMADAN 1446
HIJRIAH/TAHUN 2025**

Dalam rangka menyambut datangnya bulan Ramadan 1446 Hijriah, akan diberlakukan pengaturan jam kerja khusus selama bulan Ramadan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Selama bulan Ramadan dilakukan pengaturan jadwal atau jam kerja (*shift schedule*) yang dapat dipilih oleh karyawan yaitu:
 - a. Pukul 07.30 - 15.30 waktu setempat
 - b. Pukul 08.30 - 16.30 waktu setempat
2. Seluruh karyawan wajib melakukan pencatatan kehadiran pada aplikasi *Greatday* pada jadwal kerja yang telah ditentukan dan tetap menjaga produktivitas dalam jumlah jam kerja yang lebih singkat.
3. Bagi karyawan muslim yang akan melaksanakan sholat Jumat dan sholat wajib/lainnya, serta bagi karyawan yang tidak menjalankan puasa dan membutuhkan waktu untuk makan siang tetap diberikan kesempatan seperti biasa agar menjaga toleransi kepada karyawan yang berpuasa.
4. Penetapan tanggal berlaku dan berakhirnya bulan Ramadan akan mengikuti ketentuan dari Pemerintah.
5. Karyawan diperkenankan pulang lebih awal pada hari **Jumat, tanggal 28 Februari 2025 pada pukul 15.00** waktu setempat agar karyawan dapat mempersiapkan diri menyambut awal ibadah puasa bersama keluarga namun diimbau agar karyawan memastikan tugas yang diberikan dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan, semoga kita senantiasa diberikan kesehatan dan kemudahan dalam menjalankan ibadah dan dapat meningkatkan produktivitas selama bulan Ramadan.

Selamat menjalankan ibadah puasa di bulan Ramadan 1446 Hijriah.

Jakarta, 27 Februari 2025

Endah Darwati
Plt.Group Head Sumber Daya Manusia

Tembusan Yth:
1. Seluruh Direksi
2. Group Head Sekretaris Perusahaan

PT ASURANSI JASA INDONESIA

Head Office : Graha Jasindo Jl. Menteng Raya No.21 Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10340, Indonesia.
P : 021-3924737, 021-3924748 | E. jasindo@asuransijasindo.co.id

f Asuransi Jasindo @jasindoID jasindoID 1500073 www.jasindo.co.id

DL 4B



© 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

Dokumentasi Wawancara

