

**PENGAPLIKASIAN KEARSIPAN ELEKTRONIK PADA BADAN
PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL KESEHATAN (PERSERO)
DIVISI REGIONAL III PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

**Disusun untuk Memenuhi Persyaratan Menyelesaikan Pendidikan
Diploma III Program Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya**

Oleh:

MEILISA FATMAWANA

0612 3060 0490

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG**

2015

**PENGAPLIKASIAN KEARSIPAN ELEKTRONIK PADA BADAN
PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL KESEHATAN (PERSERO)
DIVISI REGIONAL III PALEMBANG**



**Dibuat Untuk Memenuhi Syarat Menyusun Laporan Akhir
Pada Jurusan Administrasi Bisnis**

Disusun Oleh:

**Melissa Fatmawana
0612 3060 0490**

Menyetujui,

Palembang, Juli 2015

Pembimbing I,

Pembimbing II,

**Ummasyroh, S.E., M.Ed.M.
NIP 196106051989032002**

**Rizka Maulana Effendi, S.E., M.Si.
NIP 197208182003121002**

**Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis,**

**Hendra Sastrawinata, S.E., M.M
NIP 197208182003122002**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139
Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918
Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polisri.ac.id



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Meilisa Fatmawana
NIM : 0612 3060 0490
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Manajemen Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Pengaplikasian Kearsipan Elektronik pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan (Persero) Divisi Regional III

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut diatas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan akhir bukanlah plagiat/salinan Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila Laporan Akhir saya plagiat/menyalin Laporan Akhir milik orang lain, maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan Laporan Akhir beserta konsekuensinya.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Palembang, Juli 2015

Yang membuat pernyataan,

Meilisa Fatmawana
NIM 061230600490

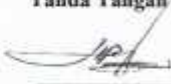



LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Meilisa Fatmawana
NIM : 0612 3060 0490
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Pengaplikasian Kearsipan Elektronik Pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan (Persero) Divisi Regional III Palembang

Telah Dipertahankan Dihadapan Dewan Penguji Ujian Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis
dan Dinyatakan LULUS

Pada Hari: Senin
Tanggal: 29 Juni 2015

TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	<u>DR. M. Syahirman Yusi, S.E., M.Si.</u> Ketua		<u>19-8-2015</u>
2.	<u>Jusmawi Bustan, S.E., M.Si.</u> Anggota		<u>14-8-2015</u>
3.	<u>Ummasyroh, S.E., M.Ed.M.</u> Anggota		<u>14-8-2015</u>
4.	<u>Divianto, S.E., M.M.</u> Anggota		<u>14-8-2015</u>

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

“Setiap pengalaman jadikan itu sebagai catatan hidup untuk mengintrospeksi diri menjadi lebih baik kedepannya”

kepada:

Saya persembahkan

- **Ibu dan Ayah yang tercinta**
- **Bapak dan Ibu Dosen**
- **Teman-teman
seperjuangan kelas 6 NB**
- **Almamaterku**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir yang berjudul “Pengaplikasian Sistem Kearsipan pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan (Persero) Divisi Regional III”.

Laporan ini disusun sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Diploma III di Politeknik Negeri Sriwijaya Jurusan Administrasi Bisnis. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan Laporan Akhir ini adalah atas bantuan dan pengarahan, bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak secara langsung maupun tidak langsung. Dalam penulisan Laporan akhir ini masih terdapat banyak kekurangan yang dibuat dalam penyusunan laporan akhir ini, dikarenakan keterbatasan ilmu pengetahuan dan wawasan serta pengalaman yang penulis miliki. Untuk itu, penulis mohon maaf atas segala kekurangan tersebut dan penulis mengharapkan segala saran dan kritik serta masukan bagi diri penulis.

Akhir kata semoga laporan akhir ini dapat bermanfaat baik orang lain.

Palembang, Juli 2015

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penyusunan laporan akhir ini, penulis panjatkan puji dan syukur atas kehadiran dan rahmat ALLAH SWT yang begitu banyak sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini tepat pada waktunya. Penulis juga mendapat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak yang telah menyumbangkan waktu, tenaga, dan pikirannya dalam penyelesaian laporan akhir ini.

Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak RD Kusumanto, S.T., M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang
2. Bapak Hendra Sastrawinata, S.E., M.M., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
3. Ibu Ummasyroh, S.E., M.Ed.M. selaku dosen pembimbing I yang telah membantu dan membimbing Laporan Akhir ini
4. Bapak Muhammad Rizka Maulana Effendi, S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing II yang telah membantu dan membimbing Laporan Akhir ini
5. Bapak dan Ibu dosen jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah mendidik, membimbing dan mengarahkan penulis selama kurang lebih tiga tahun
6. Seluruh Staf Jurusan Administrasi Bisnis
7. Kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan (Persero) Divisi Regional III yang telah memberikan izin, arahan dan dukungan dalam penyelesaian Laporan Akhir ini
8. Bapak Nanda Oktaza selaku karyawan pada Bank Rakyat Indonesia (Persero) KCP Pangkalan Balai yang telah membantu dalam penyelesaian Laporan Akhir ini
9. Kedua orang tua dan keluarga yang selalu memberikan semangat dan motivasi dalam penyelesaian Laporan Akhir ini
10. Saudara-saudari penulis yang telah memberikan dukungan dan doanya

11. Teman-teman seperjuangan di kelas 6 NB
12. Almamaterku

Akhir kata, penulis berharap semoga Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis maupun pembacanya.

Palembang, Juli 2015

Penulis

ABSTRACT

The purpose of this final report was to describe the application of the filing system in Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan (Persero) Divisi Regional III. In conducting this observation, the writer use the method of descriptive qualitative research, used to solve problems which were experienced by describing nowadays research object condition based on real facts. The source of data in this observation were the primary data source collected through observing and interviewing and secondary data source collected from books supporting in this observation. The conclusion of this study explain that the implementation of the electronic filing system at Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan (Persero) Divisi Regional III has been running well , but the admission procedure by online the incoming mail was inefficient because not match with the concept of paperless office. The advice of this report should be procedures in receipting incoming mail via the online needs to be repaired so that incoming mail can be directly inputted to the Digital Archive .

Keyword: electronic, filing

ABSTRAK

Tujuan dari laporan akhir ini ialah untuk mendeskripsikan aplikasi dari sistem kearsipan di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan (Persero) Divisi Regional III. Dalam melakukan penelitian ini, penulis menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif, yang digunakan untuk mengatasi masalah yang dialami dengan mendeskripsikan kondisi objek penelitian berdasarkan fakta sebenarnya. Sumber data dalam penelitian ini ialah data primer yang dikumpulkan melalui pengamatan dan wawancara, serta data sekunder dikumpulkan melalui studi pustaka. Kesimpulan dari penelitian ini menjelaskan bahwa penerapan sistem kearsipan elektronik pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan (Persero) Divisi Regional III telah berjalan dengan baik, tetapi prosedur penerimaan secara online untuk surat masuk dianggap tidak efisien karena tidak sesuai dengan konsep hemat kertas di perkantoran. Adapun saran dari penelitian ini ialah seharusnya prosedur penerimaan surat masuk via online diperbaiki, sehingga surat-surat masuk dapat secara langsung diinput ke arsip digital.

Kata kunci: Elektronik, kearsipan

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
MOTTO & PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
UCAPAN TERIMA KASIH	vii
ABSTRACT.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	3
1.3 Ruang Lingkup.....	3
1.4 Tujuan dan Manfaat	3
1.4.1 Tujuan Penulisan.....	3
1.4.2 Manfaat Penulisan.....	3
1.5 Metodologi Penelitian	4
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian.....	4
1.5.2 Jenis dan Sumber Data.....	4
1.5.3 Metode Penelitian	5
1.5.4 Analisa Data	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	10

2.1	Pengertian Sistem	7
2.2	Pengertian Arsip.....	7
2.3	Pengertian Arsip Elektronik.....	8
2.4	Fungsi, Tujuan, Peranan Arsip.....	8
2.4.1	Fungsi Arsip.....	8
2.4.2	Tujuan Arsip	9
2.4.3	Peranan Kearsipan	9
2.5	Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik.....	9
2.6	Jenis-jenis Arsip	10
2.7	Azas-Azas Kearsipan.....	12
2.8	Perlengkapan Penyimpanan Surat	13
2.9	Sistem Penyimpanan Arsip.....	14
2.10	Prosedur Penyimpanan Arsip	15
2.11	Kemudahan Sistem Kearsipan Elektronik.....	16
2.12	Simbol-Simbol <i>Flowchart</i>	17
BAB III KEADAAN UMUM		18
3.1	Sejarah Perusahaan	18
3.2	Visi dan Misi.....	19
3.2.1	Visi BPJS Kesehatan.....	19
3.2.2	Misi BPJS Kesehatan	19
3.3	Struktur Organisasi	21
3.4	Pengelolaan Surat Masuk.....	24
3.4.1	Pengelolaan Surat Masuk Via Online dan Surat Masuk Via Offline.....	24
3.4.2	Pendidisposisian Surat	33
3.4.3	Pengarsipan Surat Masuk	34
3.5	Pengelolaan Surat Keluar.....	34
3.5.1	Pengelolaan Surat Keluar Via Online dan Surat Keluar Via Offline	35
3.5.2	Pengarsipan Surat Keluar	39
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		40
4.1	Sistem Penyimpanan Arsip Secara Elektronik.....	41
4.2	Prosedur Penyimpanan Arsip.....	44
4.2.1	Surat Masuk dan Surat Keluar Via Online	45
4.2.2	Surat Masuk dan Surat Keluar Via Offline	49
4.3	Pengaplikasian Sistem Kearsipan Elektronik dalam Mengarsipkan Surat	50
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....		54
5.1	Kesimpulan	54
5.2	Saran	55

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1	Struktur Organisasi20
Gambar 3.2	Dokumen Flow Surat Masuk Via Online.....24
Gambar 3.3	Dokumen Flow Surat Masuk Via Offline25
Gambar 3.4	Tampilan Awal Digital Arsip.....27
Gambar 3.5	Tampilan Kedua Digital Arsip.....28
Gambar 3.6	Form Surat Masuk.....28
Gambar 3.7	Tampilan Tujuan Surat.....30
Gambar 3.8	Surat Masuk31
Gambar 3.9	Tampilan Kartu Kendali.....32
Gambar 3.10	Tampilan Pengolah II.....33
Gambar 3.11	Dokumen Flow Surat Keluar Via Online.....34
Gambar 3.12	Dokumen Flow Surat Keluar Via Online.....35
Gambar 4.1	Surat Masuk42
Gambar 4.2	Kartu Kendali45
Gambar 4.3	Digital Arsip.....51
Gambar 4.4	Entri Surat51
Gambar 4.5	Form Data Surat52

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Kartu Kendali.....	14

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Izin Pengambilan Data
2. Daftar Wawancara
3. Lembar Konsultasi Pembimbing I
4. Lembar Konsultasi Pembimbing II
5. Surat Masuk