

**SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS MICROSOFT OFFICE
ACCES 2013 UNTUK SURAT MASUK DAN KELUAR PADA BADAN
PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS) KETENAGAKERJAAN
PALEMBANG**



LAPORAN AKHIR

**Dibuat Untuk Memenuhi Syarat Pendidikan Diploma III
Pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya**

Oleh:

**Dedy Setiadi
NPM 0614 3060 1370**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
PALEMBANG**

2017

**SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS MICROSOFT OFFICE
ACCES 2013 UNTUK SURAT MASUK DAN KELUAR PADA BADAN
PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS) KETENAGAKERJAAN
PALEMBANG**



**Untuk Memenuhi Syarat Laporan Akhir
Pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya**

Disusun Oleh:

Dedy Setiadi

NPM 0614 3060 1370

Menyetujui,

Pembimbing I,

Palembang, Juli 2017

Pembimbing II,

**Al hushori, S.E., MAB.
NIP 197004142001121001**

**Lisnini, S.E., M.Si.
NIP 195904211989102001**

**Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis**

**A. Jalaludin Sayuti, S.E., M.Hum. Res.M.
NIP 196008061989101001**

	KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PERGURUAN TINGGI	 
	POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139 <i>Telp. 353414 Fax. 355918</i>	
Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@mail.polsri.ac.id		

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dedy Setiadi
NPM : 061430601370
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Bidang Ilmu : Kearsipan Elektronik
Judul : Sistem Kearsipan Elektroni Berbasis Microsoft Office Acces 2013 Untuk Surat Masuk dan Keluar Pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Palembang

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/salinan 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 2017
Pernyataan



Dedy Setiadi
NPM 061430601370

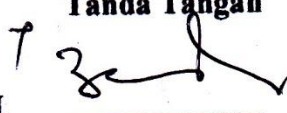
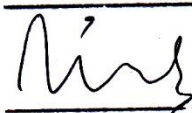
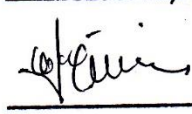
LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Dedy Setiadi
NPM : 061430601370
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Microsoft Office Acces 2013 Untuk Surat Masuk dan Keluar Pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Palembang

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

Pada Hari: Jum'at
Tanggal: 4 Agustus 2017

TIM PENGUJI

No.	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	<u>A. Jalaludin Sayuti, S.E., M.Hum. Res.M.</u> Ketua		<u>08/08/2017</u>
2.	<u>Nirwan Rasyid, S.E., M.M.</u> Anggota		<u>03/08/2017</u>
3.	<u>Titi Andriyani, S.E., M.Si.</u> Anggota		<u>04/08/2017</u>

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto:

“Pendidikan adalah solusi setiap perubahan. Perubahan berawal dan diakhiri dengan pendidikan. Tanpa pendidikan, tidak mungkin kita bisa maju. Pribadi yang maju adalah pribadi yang mendidik dirinya. Kelompok yang maju adalah kelompok yang memperhatikan pendidikan. Bangsa yang maju adalah bangsa memprioritaskan pendidikan. (Dedy Setiadi)

Ku Persembahkan Untuk:

1. Kedua Orang Tua
2. Saudara-saudaraku
3. Dosen-Dosen Kami
4. Sahabat Seperjuangan
5. Almamater

ABSTRAK

Judul laporan akhir ini adalah Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Microsoft Office Acces 2013 Untuk Surat Masuk dan Keluar Pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Palembang. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dokumentasi. Dalam penelitian ini penulis menganalisis data secara metode kualitatif, jenis data yang tidak berbentuk angka tetapi berupa serangkaian informasi yang digali dari hasil penelitian tetapi masih merupakan faktor-faktor verbal atau masih dalam bentuk keterangan saja. Laporan akhir ini dibuat dengan tujuan untuk mendeskripsikan sistem kearsipan pada BPJS Ketenagakerjaan Palembang dan kendala-kendala yang dihadapi dalam sistem kearsipan yang telah diterapkan di BPJS Ketenagakerjaan Palembang beserta penulis merancang suatu sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan Microsoft Office Acces 2013 sehingga dapat membantu atau mempermudah karyawan pada Bagian Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan Palembang.

Kata Kunci : *Kearsipan, Kearsipan Elektronik, Microsoft Office Acces 2013*

ABSTRACT

This final report is Electronic Archive System Based on Microsoft Office Acces 2013 For Incoming and Out going Mail at Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Palembang. The collected methods data that used is interview, observation, and documentation. in this research, authors analized data with qualitative methods, the data type is not in the form of numbers but a series of information that the student got from research result but, it still has some verbal factor or still on explanation only. This final report is made to describe about archive system at BPJS Ketenagakerjaan Palembang and some problem in this archive system that has applied at BPJS Ketenagakerjaan Palembang and author makes a electronic archive system using microsoft office acces 2013 so that, it can helps or practice employes at Public Division and SDM BPJS Ketenagakerjaan Palembang.

Keyword : *Archive, Electronic Archive, Microsoft Office Acces 2013*

KATA PENGANTAR

Segala puji hanya milik Allah Ta'ala yang telah mengiringi setiap kesulitan dengan kemudahan. Tuhan yang maha Mengetahui bahwa keberhasilan tidak dapat diraih tanpa kerja keras dan kegigihan untuk merealisasikan mimpi, mewujudkan karya yang insyaallah bermanfaat. Shalawat dan Salam senantiasa disampaikan atas Rasulullah Shalallahu Alaihi' Wassalam yang telah memberikan teladan untuk umatnya dalam kerja keras, kegigihan dan ketangguhan dalam proses menggapai cita-cita.

Syukur Alhamdulillah penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini sesuai tepat pada waktunya. Laporan akhir yang merupakan salah satu syarat dalam mencapai gelar Ahli Madya program studi Administrasi Bisnis pada Politeknik Negeri Sriwijaya.

Laporan Akhir ini berisikan laporan penelitian yang penulis lakukan sesuai dengan mata kuliah yang diambil, yaitu mata kuliah Kearsipan Elektronik. Laporan Akhir ini dengan Judul “Sistem Kearsipan Kearsipan Elektronik Berbasis Microsoft Office Acces 2013 Untuk Surat Masuk dan Keluar pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Palembang”

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan dan penyusunan Laporan Akhir ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu kritik dan saran serta nasehat yang membangun sangatlah diharapkan untuk menjadi lebih baik lagi.

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini, penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya bantuan, bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak A Jalaludin Sayuti S.E., M.Hum., Res. M., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis.
3. Bapak Divianto S.E., M.M. selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis.
4. Bapak Alhushori, S.E., MAB., selaku dosen pembimbing I yang telah membimbing dan mengarahkan dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini
5. Ibu Lisnini, S.E., M.Si., selaku dosen pembimbing II yang telah membimbing dan mengarahkan dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
6. Bapak Rasidin selaku kepala cabang kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Palembang
7. Kak Dio Prayogi yang telah menjadi Pembimbing dalam pengambilan data beserta para staff karyawan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Palembang
8. Bapak dan Ibu Jurusan Administrasi Binis Politeknik Negeri Sriwijaya yang telah memberikan segala bantuan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penulisan Laporan Akhir ini.
9. Kedua Orang Tua dan Keluarga yang telah memberi dukungan, baik moril maupun materil dan doa yang tulus untuk penulis.
10. Teman-teman seperjuangan anak ND yang saling mendukung yang melewati susah maupun senang dalam 3 tahun masa kuliah
11. Rekan-rekan Mahasiswa Jurusan Administrasi Bisnis D-III Politeknik Negeri Sriwijaya.
12. Semua pihak yang telah membantu memberikan semangat kepada kami dalam membuat laporan ini.

Semoga semua yang telah membantu mendapatkan limpahan pahala dari Allah SWT. Semoga Laporan Akhir ini dapat memberikan manfaat yang membacanya.

Palembang, Juli 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
UCAPAN TERIMA KASIH	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	3
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	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 Rancangan Penelitian	4
1.5.3 Jenis dan Sumber Data	4
1.5.4 Teknik Pengumpulan Data	5
1.5.5 Analisa Data	6

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1	Manajemen Kearsipan	7
2.1.1	Definisi Arsip	7
2.1.2	Tujuan Arsip	7
2.1.3	Fungsi Arsip	8
2.1.4	Jenis-Jenis Arsip	10
2.1.5	Manajemen Arsip	12
2.2	Kearsipan Elektronik	12
2.2.1	Sistem Arsip Elektronik	13
2.2.2	Manfaat Arsip Elektronik	14
2.3	Microsoft Office Acces 2013	14

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1	Sejarah BPJS Ketenagakerjaan	17
3.2	Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan	18
3.2.1	Visi BPJS Ketenagakerjaan	18
3.2.2	Misi BPJS Ketenagakerjaan	19
3.2.3	Arti Logo BPJS Ketenagakerjaan	19
3.2.4	Tata Nilai BPJS Ketenagakerjaan	20
3.3	Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan	21
3.4	Pembagian Tugas dan Wewenang	24
3.5	Sistem Kearsipan di BPJS Ketenagakerjaan Palembang	31
3.5.1	Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Palembang	32
3.5.2	Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada BPJS Ketenagakerjaan Palembang	36
3.5.3	Cara Mengarsip Surat Masuk dan Keluar pada kantor BPJS Ketenagakerjaan Palembang	39

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1	Sistem Pengelolaan Arsip Surat pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Palembang	41
4.4.1	Surat Masuk	41
4.4.2	Surat Keluar	42

Halaman

4.2	Kendala-kendala yang dihadapi dalam Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Palembang	43
4.3	Sistem Perancangan Kearsipan Elektronik Menggunakan Microsoft Office Acces 2013	45

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1	Kesimpulan	61
5.2	Saran	62

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Perbedaan Komponen Kearsipan Konvensional dan Elektronik	13
Tabel 3.1 Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar BPJS Ketenagakerjaan Palembang	32
Tabel 3.2 Kode Klasifikasi BPJS Ketenagakerjaan	40

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Bagan Klasifikasi Arsip	9
Gambar 2.2 Alur Sistem Kearsipan Elektronik	13
Gambar 2.3 Fitur Microsoft Office Acces 2013	15
Gambar 3.1 Logo BPJS Ketenagakerjaan	19
Gambar 3.2 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Palembang	23
Gambar 3.3 Kartu Kendali Surat Masuk	33
Gambar 3.4 Lembar Disposisi Surat Masuk	34
Gambar 3.5 Kartu Kendali Surat Keluar	35
Gambar 3.6 Alur Pengelolaan Surat Masuk pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Palembang	37
Gambar 3.7 Alur Pengelolaan Surat Keluar pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Palembang	38
Gambar 4.1 Flowchart Sistem Perancangan Aplikasi Kearsipan Elektronik	47
Gambar 4.2 Tabel User Microsoft Office Acces 2013	47
Gambar 4.3 Tabel Surat Masuk Microsoft Office Acces 2013	48
Gambar 4.4 Table Surat Keluar Microsoft Office Acces 2013	49
Gambar 4.5 Table Surat Klaim Jaminan Microsoft Office Acces 2013	50
Gambar 4.6 Form Login Microsoft Office Acces	51
Gambar 4.7 Form Menu Utama Microsoft Office Acces 2013	52
Gambar 4.8 Form Surat Masuk Microsoft Office Acces 2013	53
Gambar 4.9 Report Surat Masuk Microsoft Office Acces 2013	55
Gambar 4.10 Form Surat Keluar Microsoft Office Acces 2013	56
Gambar 4.11 Report Surat Keluar Microsoft Office Acces 2013	57
Gambar 4.12 Form Surat Klaim Jaminan Microsoft Office Acces 2013	58
Gambar 4.13 Report Surat Klaim Jaminan Microsoft Offices Acces 2013	59
Gambar 4.14 Form User Microsoft Office Acces 2013	60

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 2 Surat Pengantar Pengambilan Data
- Lampiran 3 Surat Izin Pengambilan Data
- Lampiran 4 Surat Persetujuan Pengambilan Data
- Lampiran 5 Lembar Kunjungan Laporan Akhir
- Lampiran 6 Surat Kesepakatan Bimbingan Pembimbing I
- Lampiran 7 Surat Kesepakatan Bimbingan Pembimbing II
- Lampiran 8 Lembar Konsultasi Pembimbing I
- Lampiran 9 Lembar Konsultasi Pembimbing II
- Lampiran 10 Lembar Wawancara dan Dokumentasi
- Lampiran 11 Lembar Revisi Laporan Akhir
- Lampiran 12 Lembar Persetujuan Revisi Laporan Akhir