

**SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL MILIK PT JASA RAHARJA DAN
PERANGKAT PENDUKUNG PADA KANTOR PELAYANAN JASA
RAHARJA TINGKAT 1 BANTUL**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Azzis Muhammad Rukhiyanto

2120 31279

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA**

2024

TUGAS AKHIR

SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL MILIK PT JASA RAHARJA DAN PERANGKAT PENDUKUNG PADA KANTOR PELAYANAN JASA RAHARJA TINGKAT I BANTUL

Dipersiapkan dan disusun oleh:

AZZIZ MUHAMMAD RUKHIYANTO

Nomor Induk Mahasiswa: 212031279

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Kamis tanggal 27 Juni 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Manajemen (S.M.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



Conny Tjandra Raharja, Dra., MM.

Penguji



Shita Lusi Wardhani, Dra., M.Si.

Yogyakarta, 27 Juni 2024

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Ketua



Wishu Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan ini menggambarkan pengalaman dan hasil magang di Kantor Pelayanan Jasa Raharja Tingkat I Bantul, khususnya pada bagian pengunggahan dokumen ke Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD) dan pengarsipan dokumen. Magang ini bertujuan untuk memahami proses digitalisasi dokumen, meningkatkan efisiensi kerja, serta memastikan keamanan dan akurasi data. Selama periode magang, praktikan terlibat dalam berbagai tahap pengunggahan dokumen, mulai dari pemindaian dokumen fisik, validasi data, penyimpanan di SMDD, hingga pengarsipan berkas ke gudang arsip. Hasilnya menunjukkan bahwa penggunaan SMDD dapat mempercepat proses pengolahan dokumen dibandingkan metode konvensional, serta mengurangi kesalahan input data secara signifikan. Secara keseluruhan, magang ini memberikan wawasan berharga mengenai implementasi sistem digital dalam administrasi perusahaan dan kontribusinya terhadap peningkatan efisiensi operasional.

Kata kunci : Magang, Kantor Pelayanan Jasa Raharja Tingkat I Bantul, Pengarsipan Digital, Pengarsipan Konvensional

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Magang adalah program pembelajaran praktis di lapangan yang bertujuan untuk mengenalkan dan mengembangkan keterampilan mahasiswa dalam konteks dunia kerja. Kegiatan ini penting bagi mahasiswa karena memberikan pengalaman langsung tentang realitas di tempat kerja. Mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan keterampilan yang menarik bagi perusahaan dan lembaga pemerintah. Mereka juga diharapkan mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja serta memiliki kemampuan untuk memahami dan menyelesaikan berbagai masalah yang muncul.

Jasa Raharja merupakan sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di Indonesia yang didirikan pada tahun 1966. Tujuan utamanya adalah memberikan perlindungan kepada masyarakat dalam hal kecelakaan, terutama kecelakaan lalu lintas. Sebagai lembaga asuransi sosial, Jasa Raharja menyediakan berbagai program perlindungan, termasuk santunan bagi korban kecelakaan yang mengakibatkan cacat atau kematian, serta bantuan untuk biaya perawatan medis.

Selain itu, Jasa Raharja juga memiliki peran dalam mendukung pemerintah dalam upaya meningkatkan keselamatan transportasi di Indonesia. Mereka aktif dalam program-program keselamatan lalu lintas, seperti kampanye kesadaran berkendara dan pelatihan bagi pengemudi. Hal ini sejalan dengan visi mereka untuk menciptakan lingkungan transportasi yang lebih aman dan nyaman bagi seluruh masyarakat.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Selama puluhan tahun beroperasi, Jasa Raharja telah menjadi salah satu pilar penting dalam sistem asuransi sosial di Indonesia. Mereka terus berupaya untuk meningkatkan layanan dan mencakup lebih banyak segmen masyarakat, sehingga dapat memberikan perlindungan yang lebih luas dan merata bagi seluruh rakyat Indonesia.

Dalam pelaksanaan kegiatan praktek kerja lapangan atau magang, praktikan memilih tempat magang di Kantor Pelayanan Jasa Raharja Tingkat I Bantul atau KPJR TK I Bantul di bagian kasir pelayanan. Dengan ditempatkannya pada bagian kasir pelayanan, praktikan ingin mengaplikasikan ilmu yang didapat selama kuliah. Selain itu, kegiatan magang juga dapat dijadikan sebagai pengalaman dan wadah pembelajaran bagi praktikan terkait dunia kerja.

PROFIL PERUSAHAAN DAN AKTIVITAS MAGANG

Profil Perusahaan

PT Jasa Raharja didirikan pada 1 Januari 1960 berdasarkan UU No. 19 PRP Tahun 1960 dengan modal dari kekayaan Negara Republik Indonesia, sebagai bagian dari kebijakan nasionalisasi perusahaan Belanda sesuai UU No. 86 Tahun 1958. Empat perusahaan asuransi Belanda digabung menjadi Perusahaan Negara Asuransi Kerugian "IKA BHAKTI" dan "IKA DHARMA". Pada tahun 1961, PP No. 15 Tahun 1961 menggabungkan perusahaan-perusahaan tersebut menjadi Perusahaan Negara Asuransi Kerugian Eka Karya. Pada tahun 1965, PP No. 8 Tahun 1965 menggabungkan PNAK Eka Karya menjadi "Perusahaan Negara Asuransi Kerugian Jasa Raharja". Pada tahun 1978, PP No. 34 Tahun 1978

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

memperluas mandat Jasa Raharja untuk mengelola UU No. 33 dan UU No. 34 Tahun 1964 serta menerbitkan *surety bond*. Pada tahun 1994, sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1992 dan UU No. 2 Tahun 1992, Jasa Raharja menghentikan usaha asuransi non-wajib dan *surety bond*, berfokus pada program asuransi sosial Dana Pertanggungjawaban Wajib Kecelakaan Penumpang dan Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan.

Aktivitas Magang

Selama tiga bulan, saya mempelajari berbagai kegiatan di Divisi Kasir yaitu scan berkas, upload berkas ke website, memberikan cap stempel pada Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT), mendownload berkas yang belum lengkap, print berkas yang sudah di-download, memasukkan berkas yang sudah lengkap ke dalam map, dan meletakkan berkas yang sudah komplet ke dalam gudang arsip. Berikut aktivitas yang dilakukan penulis selama magang:

1. Melakukan *Scan* Berkas

Dokumen pelayanan yang terdiri dari struk kwitansi biaya, formulir pengajuan santunan, laporan polisi atau instansi yang berwenang, *guarantee letter*, keterangan singkat kecelakaan, kwitansi asli biaya perawatan dari rumah sakit, surat keterangan kesehatan dari rumah sakit, surat kematian dari rumah sakit (apabila korban meninggal dunia), kartu identitas (KTP/KK/buku nikah, akte kelahiran), buku tabungan penerima santunan, surat kuasa, laporan hasil survei, foto keadaan korban (apabila korban mengalami cacat) akan di *scan* satu per satu menggunakan mesin *scanner*.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Mengupload berkas ke SMDD (Sistem Manajemen Dokumentasi Digital)

Setiap akhir hari, semua berkas asuransi kecelakaan yang telah dibayar oleh Jasa Raharja diserahkan kepada praktikan untuk mengupload berkas tersebut ke website SMDD atau Sistem Informasi Dokumen Digital. SMDD merujuk pada sistem atau *platform* yang digunakan untuk mengelola dokumentasi dan informasi secara digital.

3. Mengvalidasi Surat Perintah Transfer (SPT)

SPT adalah singkatan dari Surat Perintah Transfer. Surat ini biasanya dikeluarkan oleh Jasa Raharja untuk memberitahukan kepada pihak yang bersangkutan tentang pembayaran asuransinya. Cara validasi SPT adalah dengan menstempel SPT tersebut. Proses ini dilakukan dengan menggunakan stempel resmi.

4. *Mendownload* Pelengkap Berkas

Terdapat 7 berkas tambahan yang dapat *didownload* dari website DASI JR, yaitu 1) Lembar Disposisi Pengawal Berkas, 2) Data Pendukung Penyelesaian Santunan, 3) Tanda Terima, 4) Surat Pemilik Kendaraan Bermotor, 5) Invoice, 6) Bukti Kas Keluar, dan 7) SPT. DASI JR merupakan sebuah platform digital yang digunakan untuk mengelola dan memantau berbagai informasi terkait layanan asuransi Jasa Raharja. Sistem ini mencakup berbagai fungsi seperti pemrosesan klaim, pemantauan pembayaran, dan pelaporan data secara *real-time*.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. *Print* Pelengkap Berkas dan Menyusunnya Sesuai Urutan

Pelengkap berkas yang telah *download* kemudia dicetak menggunakan mesin printer. Setelah berkas selesai dicetak langkah berikutnya adalah menyusun berkas tersebut sesuai dengan urutan yang benar.

6. *Mapping* dan Menyimpannya Ke Gudang Arsip

Mapping adalah kegiatan memasukkan berkas yang telah di susun ke dalam kertas map. Sebelum berkas dimasukkan ke dalam map, map harus ditempel label yang berisi nama dan nomor berkas. Kemudian berkas tersebut dimasukkan ke dalam map sesuai nama pada label. Setelah semua berkas tersusun rapi di dalam map, map tersebut dimasukkan ke dalam kardus. Langkah terakhir adalah menyimpan kardus yang berisi berkas-berkas tersebut ke dalam gudang arsip.

LANDASAN TEORI

Sistem Informasi

Menurut Kenneth dan Jane (2012), Sistem Informasi adalah entitas yang mengolah data menjadi informasi dengan bantuan hardware, software, dan kecerdasan manusia. Leitch menambahkan bahwa sistem ini memenuhi kebutuhan transaksi sehari-hari dan mendukung operasional serta strategi organisasi. O'Brien (2011) menyebutkan bahwa Sistem Informasi adalah gabungan manusia, perangkat keras, perangkat lunak, dan basis data yang mengumpulkan, mengolah, dan menyebarkan informasi dalam organisasi. Kesimpulannya, Sistem Informasi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menggabungkan teknologi informasi dan tindakan individu untuk mendukung kegiatan operasional dan manajerial.

Sistem Informasi Dokumentasi Digital

Pengarsipan digital adalah proses mengonversi dokumen fisik menjadi format digital dan menyimpannya dalam sistem komputer atau penyimpanan digital lainnya. Ini melibatkan pemindaian dokumen fisik ke dalam format elektronik, atau membuat dokumen langsung dalam format digital, dan kemudian mengelolanya menggunakan perangkat lunak pengarsipan digital. Pengarsipan digital memiliki manfaat seperti penghematan ruang fisik, aksesibilitas yang lebih baik, pencarian cepat, dan keamanan yang ditingkatkan. Ini juga mendukung kolaborasi dan transformasi digital dalam berbagai bidang. PT Jasa Raharja menggunakan dua komponen penting dalam sistem informasinya: Sistem Manajemen Dokumentasi Digital (SMDD) dan Dokumen Aset Sistem Informasi Jasa Raharja (DASI JR).

1. Sistem Manajemen Dokumentasi Digital (SMDD)

Platform ini memungkinkan pengelolaan dokumen secara digital, termasuk SPT, dokumen klaim, invoice, dan dokumen operasi lainnya, mempercepat akses dan berbagi informasi dalam organisasi.

2. Dokumen Aset Sistem Informasi Jasa Raharja (DASI JR)

Bagian dari infrastruktur yang mengelola dan melacak aset digital Jasa Raharja, seperti aplikasi, database, dan dokumen penting, memastikan keberhasilan operasional dan pengambilan keputusan yang tepat.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis

Dalam waktu 3 bulan, praktikkan selama melakukan kegiatan magang menemukan beberapa kelebihan dan kekurangan dari sistem digitalisasi milik PT Jasa Raharja dan perangkat pendukung penunjang operasional pada Kantor Pelayanan Jasa Raharja Tingkat 1 Bantul. Kelebihannya meliputi sistem keamanan dari website DASI JR dan SMDD yang sangat tinggi dan fasilitas kantor yang lengkap. Kendala yang ditemui selama praktik magang di KPJR Tingkat 1 Bantul adalah sistem website SMDD sering mengalami masalah seperti server tidak dapat diakses dan muncul kalimat “404 Not Found”, sempitnya ruang kerja praktikkan selama magang, dan kurangnya perhatian terhadap peralatan kantor sehingga banyak peralatan kantor yang rusak atau sudah tidak layak untuk digunakan.

Pembahasan

Terkait masalah website Sistem Informasi Dokumentasi Digital (SMDD) sering mengalami masalah "404 Not Found" saat banyak pengguna mengakses satu akun secara bersamaan, terutama selama proses verifikasi data santunan, menyebabkan server kelebihan beban dan gangguan ketersediaan halaman web. Hal ini menghambat proses verifikasi berkas, memaksa pengguna untuk login ulang, sehingga meningkatkan waktu dan usaha yang diperlukan serta menyebabkan frustrasi. Solusi yang diusulkan termasuk menambah kapasitas server, mengoptimalkan kode website, menggunakan teknik caching, dan membatasi jumlah pengguna yang dapat mengakses satu akun secara bersamaan atau menerapkan sistem antrian.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Mengenai masalah ruang kerja praktikkan yang sempit, ruang kerja yang terlalu sempit dapat menimbulkan masalah fisik seperti sakit punggung atau leher akibat posisi duduk yang tidak ergonomis, serta risiko cedera karena bergerak dalam ruang terbatas. Secara mental, ruang sempit dapat menyebabkan stres dan mengurangi konsentrasi, yang akhirnya menurunkan produktivitas. Perusahaan perlu mencari solusi seperti menyediakan ruang kerja lebih luas, menggunakan desain ergonomis, menawarkan fleksibilitas kerja, memperbaiki area istirahat, dan menggunakan teknologi untuk mengurangi ketergantungan pada ruang fisik. Langkah-langkah ini dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih baik dan meningkatkan kesejahteraan karyawan.

Mengenai masalah rusaknya peralatan kantor sebaiknya dari pihak perusahaan dengan rutin mengecek keadaan peralatan penunjang aktivitas kantor sehingga keadaan peralatan kantor tetap terjamin.

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Praktikan menyimpulkan bahwa PT Jasa Raharja berperan penting dalam perlindungan dan jaminan sosial bagi korban kecelakaan lalu lintas, dengan efektivitas layanan bergantung pada kinerja unit di berbagai tingkat. Sistem pengarsipan digital di Kantor Pelayanan Jasa Raharja (KPJR) meningkatkan efisiensi dan keamanan operasional melalui aksesibilitas dan kecepatan dalam pengelolaan dokumen, kolaborasi antarunit, dan keamanan data yang ketat. Namun, tantangan pemeliharaan sistem dan kebutuhan pelatihan perlu diperhatikan. Kasir

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

di Kantor Pelayanan Jasa Raharja Tingkat 1 Bantul berperan penting dalam transaksi keuangan dan integritas santunan korban kecelakaan. Praktikan menemukan kendala seperti ruang kerja sempit, gangguan pada website Sistem Manajemen Dokumentasi Digital, dan rusaknya peralatan kantor. Solusi yang diusulkan termasuk evaluasi tata letak ruang kerja, peningkatan infrastruktur IT, dan kebijakan perawatan peralatan kantor.

Rekomendasi

Bagi Kantor Pelayanan Jasa Raharja Tingkat 1 Bantul

Untuk Kantor Pelayanan Jasa Raharja (KPJR) Tingkat 1 Bantul, disarankan untuk terus meningkatkan layanan dan efisiensi operasional. Penting untuk memperhatikan pengelolaan administrasi secara lebih terstruktur dan efektif, termasuk peningkatan dalam penggunaan teknologi informasi untuk mendukung proses pelaporan dan pelayanan kepada masyarakat. Pelatihan berkelanjutan bagi staf, terutama terkait dengan penanganan transaksi keuangan dan pelayanan kepada pengguna, juga akan membantu meningkatkan kepuasan pelanggan serta efisiensi operasional secara keseluruhan.

Bagi STIE YKPN Yogyakarta

Untuk Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) YKPN di Yogyakarta, rekomendasi utama adalah untuk terus memperkuat integrasi antara teori dan praktik dalam perkuliahan. Menyediakan lebih banyak kesempatan bagi mahasiswa untuk mengikuti magang atau kerja praktik di perusahaan-perusahaan terkait yang dapat memberikan pengalaman berharga dan relevansi praktis dalam dunia kerja. Selain itu, mendukung pengembangan keterampilan *soft skills* seperti kemampuan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

berkomunikasi, kepemimpinan, dan kerja tim akan meningkatkan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi tantangan di pasar kerja yang kompetitif.

Refleksi Diri

Setelah menyelesaikan magang di Kantor Pelayanan Jasa Raharja (KPJR) bagian kasir, saya mengambil langkah refleksi untuk mengevaluasi pembelajaran yang saya dapat selama periode tersebut, serta bagaimana pengalaman ini mempengaruhi perkembangan pribadi dan profesional saya. Secara pribadi, magang ini memberikan wawasan mendalam tentang manajemen dokumentasi digital dalam konteks layanan publik. Saya belajar tentang prosedur dan kebijakan terkait pengajuan santunan kepada korban kecelakaan, yang menguatkan pemahaman saya akan pentingnya akurasi dan kehati-hatian dalam mengelola dokumen transaksi. Pengalaman ini juga melatih saya dalam menangani tekanan dan menjaga fokus saat bekerja di tengah kesibukan.

Profesionalisme juga menjadi aspek yang saya kembangkan selama magang ini. Berinteraksi dengan berbagai individu dan masyarakat yang datang untuk mengurus klaim atau mendapatkan informasi, memperkaya kemampuan komunikasi saya secara langsung. Saya belajar bagaimana menyelesaikan masalah dengan efisien dan memberikan pelayanan yang ramah serta menghormati setiap pengunjung. Ini tidak hanya meningkatkan keterampilan interpersonal saya, tetapi juga memperdalam pengertian saya tentang pentingnya memperlakukan setiap orang dengan hormat dan sensitivitas.

Secara reflektif, saya menyadari bahwa nilai-nilai seperti kejujuran dan integritas sangat dijunjung tinggi di KPJR. Tanggung jawab untuk mengelola data

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dan memastikan setiap informasi yang dimasukkan ke dalam sistem tepat dan akurat menjadi tantangan yang menguatkan sikap saya terhadap integritas dan profesionalisme dalam pekerjaan. Selain itu, magang ini mengajarkan saya pentingnya kerjasama tim. Bekerja bersama staf yang memiliki latar belakang dan pengalaman berbeda mengasah kemampuan saya untuk berkolaborasi dan beradaptasi dengan perbedaan, sebuah keterampilan yang sangat berharga untuk karir masa depan saya.

Secara keseluruhan, magang di KPJR bagian kasir telah memberikan fondasi yang kuat dalam memahami operasional dan nilai-nilai yang dijunjung tinggi dalam sebuah lembaga publik. Saya sangat berterima kasih atas kesempatan ini dan yakin bahwa pembelajaran yang saya peroleh akan sangat bermanfaat untuk masa depan saya dalam dunia kerja, khususnya dalam konteks manajemen dokumentasi dan pelayanan publik.

DAFTAR PUSTAKA

Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2012). *Management Information Systems: Managing the Digital Firm* (12th ed.).

Brien, J. O., & Markas, G. (2011). *Management Information System* (Vol. 10th).

Leitch, R. A., & Davis, K. R. (2001). *Sistem Informasi*. Jakarta: PT. Prenhallindo.

PT Jasa Raharja. (2018). *Digital Transforming for Sustainable Business*. Diakses

dari <https://jasaraharja.co.id/upload/file/SR%202018-bae362a8-9522-4a58-8e91-116b090c7598.pdf>

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

<https://www.jasaraharja.co.id/profile/tentangkami>

https://jrp.co.id/?page_id=2180

