

**LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG BAGIAN
PENGARSIPAN ELEKTRONIK
PADA KANTOR PELAYANAN JASA RAHARJA TINGKAT I**



Disusun Oleh:

Iqbal Wisnu M

2120 31334

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

2024

TUGAS AKHIR
LAPORAN MAGANG
BAGIAN PENGARSIPAN ELEKTRONIK PADA KANTOR PELAYANAN
JASA RAHARJA TINGKAT I

Dipersiapkan dan disusun oleh:

IQBAL WISNU M

Nomor Induk Mahasiswa: 212031334

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

Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

Yogyakarta, 27 Juni 2024
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Kegiatan magang dilaksanakan oleh praktikan selama tiga bulan, terhitung mulai tanggal 4 Maret hingga 27 Juni, di Kantor Pelayanan Jasa Raharja Tingkat I Bantul. Praktik magang ini berfokus pada aktivitas pengunggahan dan pengarsipan dokumen menggunakan Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD). Selama magang, praktikan mempelajari aspek-aspek penting dari manajemen arsip digital, termasuk pengelolaan metadata, pengindeksan dokumen, dan strategi pencadangan data untuk menjaga integritas dan ketersediaan arsip digital. Pengalaman ini memberikan wawasan berharga mengenai implementasi sistem digital dalam administrasi perusahaan dan dampaknya terhadap peningkatan efisiensi operasional.

Kata kunci: Magang, Kantor pelayanan Jasa Raharja Tingkat I Bantul, Pengarsipan Digital, Manajemen Arsip Elektronik.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Dunia kerja menuntut semua orang untuk terus belajar dan terus mengembangkan ilmu, skill, dan mental. Terlebih perkembangan teknologi sekarang yang sangat cepat, menuntut setiap orang di dunia kerja untuk selalu meningkatkan skill mereka untuk menyesuaikan diri pada perkembangan dunia modern. Kemampuan yang memadai pada bidang tertentu akan memberikan value lebih yang dapat mempermudah dalam menunjang karir seseorang. Selama masih ada kesempatan untuk belajar, maka kesempatan itu harus dimanfaatkan sebaik mungkin agar seseorang dapat meningkatkan nilai atas dirinya.

Kantor Pelayanan Jasa Raharja Bantul tempat praktikan melaksanakan magang selama tiga bulan, yang berkedudukan di Jl. Alam Citra, Cabelan, Panggunharjo, Kec. Sewon, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55188, adalah badan yang bertanggung jawab untuk mengatur asuransi kecelakaan lalu lintas bagi penumpang dari berbagai jenis transportasi, termasuk angkutan umum, kendaraan pribadi, dan pejalan kaki sesuai dengan hukum yang berlaku terhadap pihak lain yang terlibat

Praktikan memilih instansi tersebut pada bagian Penyusunan Program Keuangan yang bertujuan untuk menambah wawasan terkait gambaran nyata di dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, praktikan ingin mengetahui sistem dan tata cara pengelolaan administrasi di PT Jasa Raharja kantor pelayanan cabang Bantul dalam membantu kegiatan para anggota staf dalam menjalankan tugasnya

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG KERJA

Profil Perusahaan

PT Jasa Raharja didirikan pada tahun 1960 berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1960 dan mulai beroperasi pada 1 Januari 1965. Perusahaan ini didirikan dengan tujuan untuk melaksanakan asuransi kecelakaan penumpang angkutan umum dan asuransi tanggung jawab hukum terhadap pihak ketiga, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 33 dan 34 Tahun 1964. Pada tahun 1970, status hukum perusahaan ini diubah menjadi Perusahaan Umum (Perum) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1970, dan kemudian pada tahun 1980 berubah lagi menjadi Perseroan Terbatas (PT) melalui Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1980 (Jasa Raharja). Awalnya, Jasa Raharja mengelola asuransi kecelakaan dan tanggung jawab hukum. Pada tahun 1978, ruang lingkup usahanya diperluas mencakup asuransi penjaminan dan berbagai jenis asuransi lainnya berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1978. Prinsip pelayanan PRIME (Proaktif, Ramah, Ikhlas, Mudah, dan Empati) menjadi landasan utama perusahaan dalam memberikan layanan terbaik. Selain itu, Jasa Raharja juga memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memperluas dan meningkatkan kualitas pelayanan (Jasa Raharja). Hingga kini, perusahaan ini memiliki 29 kantor cabang, 63 kantor perwakilan, dan 67 Kantor Pelayanan Jasa Raharja (KPJR), serta bekerja sama dengan 1.285 SAMSAT di seluruh Indonesia (Jasa Raharja).

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Aktifitas Magang

Kegiatan praktek magang dilaksanakan di PT Jasa Raharja Tbk pada bagian Pengarsipan dan Verifikasi. Deskripsi tugas pada bagian pengarsipan dan verifikasi adalah mengarsip dan meverifikasi pengajuan data customer untuk pencairan dana santunan. Ada beberapa prosedur yang harus dipenuhi agar jaminan santunan dari jasa raharja dapat diclaim oleh customer. Praktikan diberikan tugas untuk melaksanakan beberapa prosedur yang diperlukan untuk pencairan dana santunan. Berikut aktivitas yang dilakukan praktikan selama magang di PT Jasa Raharja kantor pelayanan cabang Bantul:

1. Melakukan Pelayanan Klaim

Praktikan melakukan pengecekan dokumen klaim asuransi dari pihak Front Office untuk memastikan kelengkapan dokumen, seperti Formulir Pengajuan Santunan, Keterangan Singkat Kejadian Kecelakaan, dan Informasi Ahli Waris, tergantung pada jenis klaim asuransi yang diajukan. Setelah pengecekan, dilakukan pengecekan domisili untuk pengajuan data klaim yang sudah lengkap, sedangkan klaim yang belum lengkap mendapatkan surat penolakan sementara. Klaim di luar domisili wilayah kerja dibuatkan surat pelimpahan. Setelah pengecekan dokumen, praktikan melakukan scanning dokumen tersebut dan mengunggahnya ke Google Drive agar staf lain dapat dengan mudah mengakses dokumen tersebut.

2. Melakukan Pengunggahan Berkas

Tugas pengunggahan berkas melibatkan beberapa langkah penting untuk memastikan klaim asuransi dapat diproses dengan cepat dan efisien. Praktikan melakukan scanning dokumen fisik yang terkait dengan klaim asuransi dan mengunggahnya ke Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD). Pengunggahan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

berkas ini sangat penting untuk mendukung kelancaran proses klaim asuransi di Jasa Raharja, memastikan bahwa korban atau ahli waris mendapatkan kompensasi yang tepat dan tepat waktu.

3. Melakukan Verifikasi

Praktikan bertanggung jawab untuk memastikan semua berkas yang diunggah telah diverifikasi dengan benar, meliputi pengecekan kelengkapan dokumen, validasi data, dan memastikan semua informasi sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Setelah verifikasi, berkas-berkas yang sudah diverifikasi diunggah ke sistem digital dan disimpan dengan aman.

4. Melakukan Survey Untuk Calon Tertanggung

Dalam tahap ini praktikan melakukan survey bersama pembimbing magang untuk mengecek calon tertanggung, seperti bagaimana keadaan korban, keluarga korban, dan berkas yang dibutuhkan korban untuk mengklaim dana dari Jasa Raharja

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LANDASAN TEORI

Manajemen Arsip Elektronik

Manajemen arsip elektronik adalah praktik mengorganisir dan memelihara dokumen dalam bentuk digital untuk menjaga aksesibilitas dan keandalan jangka panjang. Langkah-langkah yang terlibat meliputi pengelompokan dokumen berdasarkan kriteria tertentu, penggunaan metadata untuk mengetahui konteks tambahan arsip, serta pemanfaatan teknologi informasi untuk penyimpanan dan akses yang efisien. Kepatuhan terhadap aturan seperti regulasi privasi data dan peraturan penyimpanan arsip juga penting dalam pengelolaan arsip elektronik. Implementasi praktik ini dapat meningkatkan produktivitas operasional, mempercepat akses informasi antar divisi, dan mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen.

Pengertian Manajemen Arsip Elektronik

Menurut ISO 15489-1 (2017), arsip elektronik adalah arsip yang disimpan dalam media elektronik dan dapat dihasilkan, dikomunikasikan, disimpan, serta diakses menggunakan perangkat elektronik. Standards of Electronic Records Filing and Management (2014) menyatakan bahwa arsip elektronik adalah dokumen yang dibuat menggunakan perangkat digital, disimpan dalam lingkungan digital, dan memerlukan perangkat digital untuk dibaca dan diproses. ARMA (1984) mendefinisikan arsip elektronik sebagai informasi yang disandikan dalam format yang hanya dapat dibaca dan dipahami melalui penerjemahan oleh komputer, memerlukan perangkat lunak dan perangkat keras khusus untuk mengakses dan mengelolanya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Metadata

Metadata adalah data yang memberikan informasi tentang data lain, seperti konteks, isi, dan struktur dari dokumen. Metadata digunakan untuk mengelompokkan dokumen berdasarkan kriteria tertentu, memfasilitasi pengelolaan, penyimpanan, dan penemuan kembali informasi. Dalam manajemen arsip elektronik, metadata membantu menjaga keandalan dan ketersediaan informasi yang penting untuk kesinambungan bisnis dan kemajuan perusahaan.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis

Selama kegiatan magang tiga bulan di PT Jasa Raharja, praktikan menghadapi beberapa kendala utama. Pertama, sering terjadi perubahan jadwal klaim tertanggung yang menyebabkan kebingungan dalam pengelolaan berkas, karena berkas yang sudah dipindai tidak jadi digunakan sesuai jadwal awal. Kedua, terjadi perubahan susunan karyawan akibat rotasi dan pemindahan antar lokasi dan departemen, yang memerlukan adaptasi cepat terhadap pola kerja dan kebiasaan baru. Selain kendala, PT Jasa Raharja telah memiliki sistem pengarsipan elektronik yang memudahkan penyimpanan, akses, dan pengelolaan dokumen, implementasinya masih menghadapi tantangan terutama dalam penyesuaian dan pemahaman karyawan terhadap sistem baru tersebut.

Pembahasan

Permasalahan perubahan jadwal klaim tertanggung menyebabkan ketidakefisienan yang dapat diatasi dengan pengelolaan arsip elektronik yang lebih efektif. Penggunaan metadata yang tepat dapat membantu mengidentifikasi setiap berkas dengan informasi penting seperti tanggal pemindaian dan status pemrosesan, sehingga memudahkan penyesuaian jadwal. Masalah perubahan susunan karyawan memerlukan adaptasi terhadap pola kerja baru, dan sistem pengarsipan elektronik yang diterapkan sudah membantu memudahkan penyimpanan dan akses dokumen. Namun, Jasa Raharja memiliki sistem pengarsipan elektronik yang baik sehingga dapat membantu mempermudah pekerjaan para staf.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Pelaksanaan magang di PT Jasa Raharja selama tiga bulan memberikan wawasan mendalam dan pengalaman praktis yang sangat berharga dalam manajemen arsip elektronik. Pengelolaan arsip elektronik yang baik memerlukan sistem yang terstruktur, dan praktikan mengamati bahwa penggunaan teknologi informasi membantu dalam penyimpanan dan akses yang efisien. Penerapan metadata dalam pengelompokan dokumen terbukti mempercepat pencarian dan pemanfaatan informasi yang dibutuhkan. Selama magang, praktikan sering dihadapkan pada perubahan jadwal klaim tertanggung yang menunjukkan perlunya fleksibilitas dan sistem yang mampu menangani perubahan secara real-time. Keterlambatan dan perubahan jadwal dapat diminimalisir dengan sistem manajemen jadwal berbasis digital yang dapat diakses oleh semua pihak yang terkait. Selain itu, PT Jasa Raharja sebagai perusahaan BUMN sering melakukan pemindahan karyawan yang menyebabkan perubahan dalam pola kerja dan kebiasaan kerja. Praktikan menyadari pentingnya program orientasi dan pelatihan adaptasi yang efektif untuk membantu karyawan baru menyesuaikan diri dengan cepat dan mempertahankan produktivitas. Praktikan juga mendapatkan pemahaman tentang siklus hidup dokumen elektronik dari penciptaan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan hingga penghapusan. Implementasi prosedur yang baik di setiap tahap siklus hidup dokumen membantu dalam menjaga keandalan, integritas, dan aksesibilitas informasi. Kepatuhan terhadap regulasi privasi data dan peraturan penyimpanan arsip juga sangat penting untuk menghindari masalah hukum dan menjaga reputasi perusahaan. Secara keseluruhan, magang di PT Jasa Raharja memperkaya pengetahuan dan keterampilan praktikan dalam manajemen arsip

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

elektronik serta memberikan pemahaman yang lebih dalam tentang dinamika dan tantangan di lingkungan kerja nyata.

Rekomendasi

Bagi PT. Jasa Raharja

1. Implementasi sistem manajemen jadwal berbasis digital sangat diperlukan untuk memungkinkan para staf memiliki akses real-time ke semua berkas yang masuk, sehingga dapat mengurangi kesalahan dan perubahan jadwal mendadak.
2. Program orientasi atau pelatihan adaptasi bagi karyawan yang dipindahkan perlu ditingkatkan.

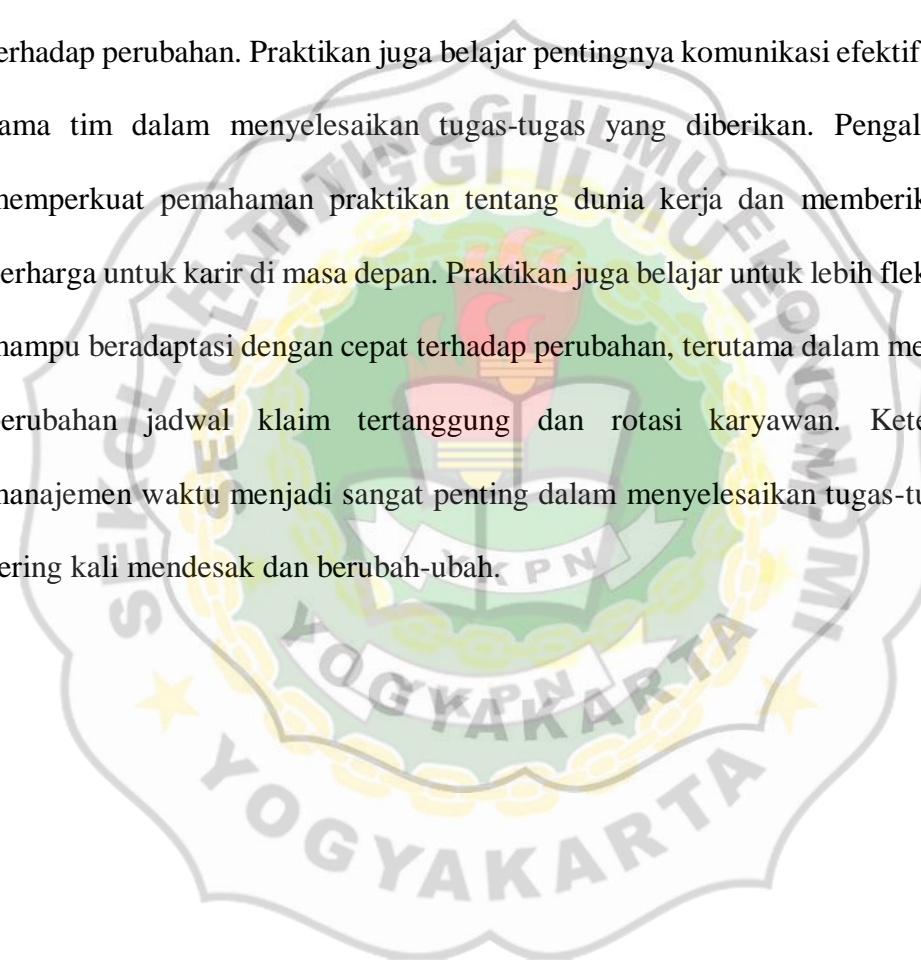
Bagi STIE YKPN Yogyakarta

1. Informasi terkait magang, terutama untuk magang mitra, disampaikan dengan lebih jelas dan tepat waktu.
2. Menyarankan agar STIE YKPN lebih sering menjalin komunikasi dengan tempat magang yang bermitra

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Refleksi Diri

Selama magang, praktikan menyadari bahwa pembelajaran di perkuliahan dan dunia kerja memiliki perbedaan yang signifikan. Salah satu perbedaan utama adalah kebutuhan akan disiplin yang lebih tinggi dan kemampuan beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan. Praktikan juga belajar pentingnya komunikasi efektif dan kerja sama tim dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan. Pengalaman ini memperkuat pemahaman praktikan tentang dunia kerja dan memberikan bekal berharga untuk karir di masa depan. Praktikan juga belajar untuk lebih fleksibel dan mampu beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan, terutama dalam menghadapi perubahan jadwal klaim tertanggung dan rotasi karyawan. Keterampilan manajemen waktu menjadi sangat penting dalam menyelesaikan tugas-tugas yang sering kali mendesak dan berubah-ubah.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- ISO 15489-1. (2017). Australian Standard ISO 15489-1:2017 - Information and documentation -- Records management -- Part 1: Concepts and principles. *International Organization for Standardization*.
- Strebel, D., Meeson, B. and Frithesen, J. (1994). *Metadata standards and concepts for interdisciplinary scientific system - II. Position papers from IEEE Metadata Workshop*.
- The International Standard Organization. (2016). *ISO 15489-1: 2016 Information And Documentation — Records Management. PART 1: CONCEPTS AND PRINCIPLES*.
- Yakel, E. (2007). Digital curation. *OCLC Systems and Services*, 23(4), 335–340.
<https://doi.org/10.1108/10650750710831466>

