

**PROSEDUR PENGARSIPAN DOKUMEN LAPORAN HARIAN SAMSAT
DI PT. JASA RAHARJA CABANG LAMPUNG**

(Tugas Akhir)

**Oleh
TANIA JAYANTI GD
NPM : 2006061005**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2023**

**PROSEDUR PENGARSIPAN DOKUMEN LAPORAN HARIAN SAMSAT
DI PT. JASA RAHARJA CABANG LAMPUNG**

**Oleh
TANIA JAYANTI GD**

Tugas Akhir
Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA (A.Md)

Pada

Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2023**

ABSTRAK

PROSEDUR PENGARSIPAN DOKUMEN LAPORAN HARIAN SAMSAT DI PT. JASA RAHARJA CABANG LAMPUNG

Oleh

Tania Jayanti GD

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur pengarsipan dokumen laporan harian samsat di PT. Jasa Raharja Cabang Lampung. Jenis penelitian ini merupakan penelitian deskriptif yang menggunakan metode pendekatan kualitatif. Teknik analisis data menggunakan teknik interaktif yang dikembangkan oleh Miles & Huberman. Teknik keabsahan data menggunakan teknik triangulasi dengan pengumpulan data melalui wawancara, observasi partisipatif serta dokumentasi. Hasil penelitian menerangkan bahwa prosedur pengarsipan dokumen laporan harian samsat di PT. Jasa Raharja Cabang Lampung memiliki beberapa step dalam menjalankan tugasnya seperti datangnya arsip laporan harian samsat, penerimaan arsip laporan harian samsat, pemeriksaan arsip dokumen laporan harian samsat, pemisahan arsip dokumen laporan harian samsat sesuai dengan masing-masing samsat, dan memasukkan arsip dokumen laporan harian samsat kedalam lemari arsip. Dalam proses melakukan prosedur pengarsipan dokumen laporan harian samsat di PT. Jasa Raharja Cabang Lampung masih menggunakan pengarsipan secara manual.

Kata Kunci : Prosedur, pengarsipan manual, penyimpanan arsip.

ABSTRACT***PROCEDURE FOR FILING SAMSAT DAILY REPORT DOCUMENTS AT
PT JASA RAHARJA CABANG LAMPUNG***

By

Tania Jayanti GD

The purpose of this study was to find out the procedure for filing samsat daily report documents at PT. Jasa Raharja Cabang Lampung. This type of research is a descriptive study using a qualitative approach. Data analysis techniques use interactive techniques developed by Miles & Huberman. The data validation technique uses a triangulation technique with data collection through interviews, participatory observation and documentation. The results of the study explained that the procedure for filing Samsat daily report documents at PT. Jasa Raharja Cabang Lampung has several steps in carrying out its duties such as arriving at the Samsat daily report archive, receiving the samsat daily report archive, examining the samsat daily report document archive, separating the samsat daily report document archive according to each Samsat, and entering the samsat daily report document archive into the filing cabinet. In the process of carrying out the procedure for filing samsat daily report documents at PT. Jasa Raharja Cabang Lampung still uses manual filing.

Keywords: Procedure, manual filing, archive storage.

Judul Tugas Akhir : **PROSEDUR PENGARSIPAN DOKUMEN LAPORAN
HARIAN SAMSAT DI PT. JASA RAHARJA CABANG
LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : **Jania Jayanti GD**

Nomor Pokok Mahasiswa : **2006061005**

Program Studi : **Diploma III Administrasi Perkantoran**

Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



MENYETUJUI

1. Komisi Pembimbing

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Akgis', is written over the logo area.

Akgis Cahyaningtyas. S.Pd.,M.Pd
NIK 231602920820201

2. Ketua Program Studi D-III Administrasi Perkantoran

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Mediya', is written over the logo area.

Mediya Destalia. S.A.B., M.AB
NIP 19851215 200812 2 002

MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua

: **Akhis Cahya Ningtias, S.Pd., M.Pd**
NIK. 231602920820201



Penguji Utama

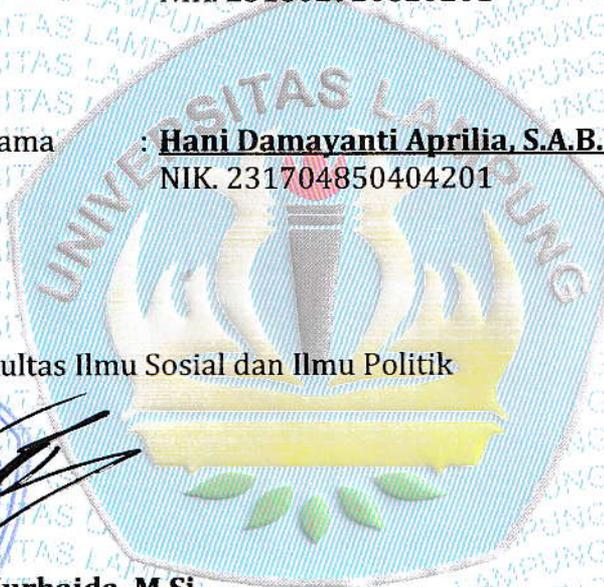
: **Hani Damayanti Aprilia, S.A.B., M.Si**
NIK. 231704850404201



2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dra. Ida Nurhaida, M.Si

NIP 19610807 198703 2 001



Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir : 01 Agustus 2023

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Tania Jayanti GD
NPM : 2006061005
Program Studi : Diploma III Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Alamat : Lingkungan V RT27/RW10 Yukum Jaya, Terbanggi
Besar, Lampung Tengah

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang berjudul **“PROSEDUR PENGARSIPAN DOKUMEN LAPORAN HARIAN SAMSAT DI PT. JASA RAHARJA CABANG LAMPUNG”** adalah benar hasil karya sendiri, bukan plagiat (milik orang lain) maupun dibuatkan oleh orang lain.

Apabila ditemukan dari hasil penelitian Tugas Akhir saya terdapat pihak-pihak yang merasa keberatan maka saya akan bertanggung jawab, sesuai dengan peraturan yang berlaku. Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dalam tekanan pihak-pihak manapun.

Bandar Lampung, 01 Agustus 2023

Yang Menyatakan Pernyataan

A 1000 Rupiah postage stamp from Indonesia, featuring the Garuda Pancasila emblem and the text 'SEPULEH PERANGKAT 1000 TEL. 20 METER TEMPEL'. The stamp has a handwritten signature over it and a small arrow pointing to the right.

Tania Jayanti GD

NPM. 2006061005

PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas karunia serta kemudahan yang diberikan,akhirnya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini,
Kupersembahkan Tugas Akhir ini kepada :

Ayahanda Budi Harjo, Ibunda Mulyani, Kakaku Niken Martinia.
Yang senantiasa selalu mendoakan dan mensupport dalam membuat Tugas Akhir.

Teman seperjuangan terbaikku Marta Kusuma Indah dan Icha Arlita yang
senantiasa menemaniku dalam menyelesaikan Tugas Akhir.

Kepada Ogi Wahyudi Orang yang kusayangi tempat dimana saya berkeluh kesah
dan orang yang selalu menemani saya dalam keadaan suka maupun duka dan
yang selalu mendampingi saya dalam menyelesaikan Tugas Akhir.

SANWACANA

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini yang berjudul “**PROSEDUR PENGARSIPAN DOKUMEN LAPORAN HARIAN SAMSAT DI PT. JASA RAHARJA CABANG LAMPUNG**” sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi program diploma III Administrasi Perkantoran dan mencapai gelar Ahli Madya (A.Md).

Penulis menyadari selama menyelesaikan tugas akhir ini banyak mendapatkan bimbingan dan motivasi dari pihak yang menambah pengetahuan serta pengalaman dalam menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik, maka penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Ida Nurhaida, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
2. Ibu Mediya Destalia, S.AB., M.AB. selaku Ketua Jurusan Dipolma III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
3. Ibu Akgis Cahyaningtyas. S.Pd., M.Pd selaku pembimbing tugas akhir terima kasih banyak atas motivasi, saran, dan dukungannya dalam menyelesaikan Tugas Akhir.
4. Ibu Hani Damayanti Aprilia, S.A.B., M.Si selaku Penguji Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu dan pemikiran untuk menguji pada sidang komprehensif.
5. Kedua Orang tuaku yang telah mendukung dan memberikan semangat kepada saya baik berupa ucapan dan material, yang membuat saya menjadi lebih semangat dalam menyelesaikan pendidikan.
6. Kepada kakak-kakaku khusus nya kakak keenamku yaitu kakak Niken Martinia terima kasih sudah memberikan saya semangat baik berupa ucapan bahkan material terima kasih telah membuat saya semangat dan

terimakasih atas dukungan dan perhatiannya kepada saya sehingga saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

7. Kepada yang saya kasihi yakni Ogi Wahyudi selaku seseorang yang selalu menemani saya dalam keadaan apapun,selalu mendukung dan memberikan saya cinta kasih selama saya mengerjakan Tugas Akhir ini.
8. Ibu dan Bapak Dosen Diploma III Administrasi Perkantoran yang telah memberkan ilmu.
9. Temanku Marta dan icha,terima kasih atas dukungan kalian dan terima kasih selalu mendengarkan keluhan dan tetap memberikan dukungan serta semangat untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.
10. Seluruh teman-teman Administrasi Perkantoran 2020,terima kasih atas dukungan,bantuan dan kerjasamanya.
11. Almamter tercinta,Universitas Lampung.

Akhir kata penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih jauh dari sempurna dikarenakan keterbatasan kemampuan dan pengalaman untuk itu saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan.penulis berharap tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi banyak orang yang membacanya.

Penulis menyadari bahwa dalam penelitian ini masih banyak terdapat kekurangan dan masih jauh dari kata sempurna, peneliti berharap smoga penelitian dapat berguna dan bermanfaat bagi penulis maupun pembaca.

Bandar Lampung, 01 Agustus 2023
Yang Menyatakan

Tania Jayanti GD
NPM. 2006061005

RIWAYAT HIDUP



Penulis Bernama Tania Jayanti GD bisa dipanggil Tania, Penulis dilahirkan di Bandar Jaya pada tanggal 28 Januari 2001 sebagai anak ketujuh dari tujuh bersaudara dari pasangan Bapak Budi Harjo dan Ibu Mulyani.

Jenjang pendidikan penulis bermula dari taman kanak-kanak Perib. Lalu dilanjutkan ke Sekolah Dasar Negeri 1 Poncowati pada Tahun 2007. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan dijenjang Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Terbanggi Besar pada tahun 2013 dan melanjutkan pendidikan ke Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Terbanggi Besar pada tahun 2016 sampai tahun 2019.

Pada tahun 2019 penulis sempat berkeja selama satu tahun dan di tahun 2020 penulis terdaftar sebagai mahasiswi jurusan Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universtas Lampung.

MOTTO

“ Tetaplah hidup walaupun jalan yang kau tempuh tidak mudah”

(Tania Jayanti GD)

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRACK	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
PERNYATAAN ORISINALITAS	vii
PERSEMBAHAN	viii
SANWACANA	vii
RIWAYAT HIDUP	ix
MOTTO	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan Penelitian.....	2
1.4 Manfaat Penelitian.....	3
1.5 Metode Penelitian.....	3
II. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1. Prosedur	6
2.2 Arsip	10
2.3 Samsat.....	16
III. GAMBARAN LOKASI	18
3.1 Sejarah Perusahaan.....	18
3.2 Visi & Misi PT.Jasa Raharja.....	25
3.3 Jenis Produk atau Jasa	26
3.4 Bidang Usaha Utama.....	26
3.5 Struktur Organisasi Instansi	28
3.6 Struktur Organisasi Divisi Operasional.....	31
IV. PEMBAHASAN	33
4.1 Hasil Penelitian	33
4.2 Pembahasan.....	40
V. PENUTUP	43
5.1 Kesimpulan	43
5.2 Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
Gambar 1. Profil Perusahaan.....	18
Gambar 2. Logo Perusahaan	20
Gambar 3. Struktur Organisasi.....	28
Gambar 4. Struktur Operasional.....	31
Gambar 5. Prosedur Pengarsipan Dokumen	33
Gambar 6. Kedatangan Dokumen Laporan Harian Samsat	36
Gambar 7. Pengecekan Dokumen Laporan Harian Samsat.....	37
Gambar 8. Pemisahan Dokumen Laporan.....	38
Gambar 9. Penyimpanan Arsip Sesuai Fungsi	39
Gambar 10. Lemari Arsip.....	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
Lampiran 1. Dokumen Kegiatan	47
Lampiran 2. Data Informan	49
Lampiran 3. Transkrip Wawancara	49
Lampiran 4. Dokumen Wawancara	56

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang sangat membantu untuk menemukan kembali dokumen di masa yang akan datang. Arsip mempunyai peranan penting dalam perjalanan hidup suatu organisasi, lembaga atau instansi yang harus dijaga keamanannya. Arsip dalam suatu organisasi, lembaga atau instansi disimpan dan diolah sebagai bukti administratif atau sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan (Veraniansyah dan Sukma, 2019). Arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Arsip mempunyai peranan yang penting dalam sebuah kantor, apabila arsip yang dimiliki kurang baik pengelolaannya dapat mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya (Saptono dkk, 2017)

Peran penting arsip bagi organisasi atau instansi menjadi salah satu kewajiban untuk berupaya dalam melaksanakan arsip yang baik dan benar. faktor yang harus diperhatikan adalah sistem penyimpanan arsip, sarana dan alat kearsipan yang memadai, pegawai bagian kearsipan, area kerja kearsipan. Selain itu, peralatan yang digunakan harus memadai, petugas yang teliti dan profesional sesuai dengan bidang pekerjaan, sistem yang digunakan dalam penyimpanan arsip dan mesin-mesin kantor (Susanti dan Puspasari, 2020). Setiap perusahaan menghendaki tercapainya tujuan dan sasaran yang telah digariskan secara efektif dan efisien dalam pengarsipan. Untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut, dibutuhkannya prosedur pengarsipan dokumen yang di dalamnya terdapat berbagai fungsi pedoman untuk dilaksanakan secara baik dan saling berkaitan satu sama lainnya. Salah

satu arsip yang biasanya dikelola di perusahaan adalah arsip mengenai penjualan dan pelayanan produk. Dalam proses pengarsipan dokumen tentunya masih banyak keunggulan dan kekurangannya, salah satu kekurangannya adalah bagaimana pelaksanaan pengarsipan dokumen tersebut diterapkan atau dilaksanakan baik dan sistematis.

Proses pengarsipan tersebut masih menggunakan metode pengarsipan secara manual yang tentunya masih ada kendala sering dijumpai dalam pelaksanaan pengarsipan tersebut. Salah satunya sebagai contoh perusahaan yang masih menerapkan pengarsipan secara manual yaitu PT. Jasa Raharja Cabang Lampung memiliki prosedur pengarsipan dokumen laporan harian samsat yang dilakukan secara manual. PT. Jasa Raharja Cabang Lampung memiliki prosedur dalam proses pengarsipan dokumen harian samsat, agar memudahkan *staff-staff* dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya mengenai pengarsipan dokumen harian secara manual. Hal tersebut tentu saja membuat peneliti penasaran dan ingin mengetahuinya lebih lanjut.

Berdasarkan alasan tersebut penulis ingin mendalami mengenai pengarsipan dokumen dan penulis tertarik untuk melakukan penelitian Tugas Akhir dengan judul “**PROSEDUR PENGARSIPAN DOKUMEN LAPORAN HARIAN SAMSAT DI PT. JASA RAHARJA CABANG LAMPUNG.**”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat diidentifikasi rumusan masalah yang akan dibahas yaitu bagaimana prosedur pengarsipan dokumen laporan harian samsat di PT. Jasa Raharja Cabang Lampung?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan yang akan dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur pengarsipan dokumen laporan harian samsat di PT. Jasa Raharja Cabang Lampung.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Secara Teoretis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan mengenai prosedur pengarsipan dokumen laporan harian samsat di PT. Jasa Raharja Cabang Lampung

2. Secara Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat membantu pengarsipan dokumen laporan harian samsat di PT. Jasa Raharja Cabang Lampung

1.5 Metode Penelitian

Dalam pengumpulan data yang digunakan sebagai bahan penulisan tugas akhir ini, penulis menggunakan metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data dan lokasi pengumpulan data sebagai berikut:

- a. Lokasi pengumpulan data

Lokasi pengumpulan data pada penelitian ini adalah di PT. Jasa Raharja Cabang Lampung, yang beralamatkan di Jl. Wolter Monginsidi No.220A, Pahoman, Teluk Betung Utara, Sumur Putri, Kecamatan Teluk Betung Utara, Kota Bandar Lampung, kode pos 35213.

- b. Reduksi Data

Reduksi data didefinisikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, abstraksi dan transformasi data mentah yang muncul dari catatan tertulis di lapangan. Pengurangan data terus menerus selama durasi proyek berbasis penelitian kualitatif berlangsung.

Penyajian Data Miles & Huberman mebatasi pada satu penyajian sebagai informasi terstruktur yang memberikan kemungkinan penarikan kesimpulan dan mengambil tindakan. Mereka percaya bahwa Representasi yang lebih baik adalah sarana utama untuk memvalidasi analisis kualitatif, termasuk: matriks, grafik, jaringan, dan diagram. Semuanya dirancang untuk digabungkan informasi yang disajikan dalam format yang konsisten dan dapat diakses.

Dengan begitu analisis dapat melihat apa yang terjadi dan memutuskan apakah menarik kesimpulan yang tepat atau melanjutkan analisis mengikuti saran yang disarankan oleh penyajian sebagai sesuatu yang mungkin bisa membantu.

c. Menarik Kesimpulan

Kesimpulan Miles & Huberman hanya sebagian dari aktivitas ke konfigurasi yang lengkap. Kesimpulan juga diperiksa selama pencarian. Dapat memverifikasi singkat pemikiran kembali yang melintas dalam pikiran peneliti saat menulisnya, tinjau catatan lapangan atau bisa menjadi pertukaran ide untuk mengembangkan kesepakatan antar subjek atau upaya signifikan untuk memasukkan salinan temuan dalam kumpulan data lain. Singkatnya, makna yang muncul dari data lain harus diperiksa keasliannya, kekuatannya, dan kesesuaiannya, yaitu validitas. Kesimpulan akhir seharusnya tidak hanya terjadi selama pengumpulan data, tetapi harus diverifikasi agar benar-benar diperhitungkan. Teknik keabsahan data yang digunakan yaitu keabsahan triangulasi.

d. Pengumpulan data

Miles & Huberman membatasi pada satu penyajian sebagai informasi terstruktur yang memberikan kemungkinan penarikan kesimpulan dan mengambil tindakan. Mereka percaya bahwa representasi yang lebih baik adalah sarana utama untuk memvalidasi analisis kualitatif, termasuk: matriks, grafik, jaringan, dan diagram. Semuanya dirancang untuk menggabungkan informasi terorganisir menjadi bentuk yang kohesif dan mudah diakses. Dengan cara ini, analisis dapat melihat apa yang terjadi dan menentukan apakah akan menarik kesimpulan yang benar atau melanjutkan analisis yang menunjukkan bahwa penyajian tersebut dapat membantu.

Fokus penelitian ini menggunakan metode pengumpulan data secara pendekatan kualitatif yang berarti berisikan wawancara, pengamatan dan juga dokumentasi sebagai pelengkap. Metode pengumpulan data tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

a) Metode wawancara

Metode penelitian ini yaitu melakukan pengumpulan data informasi penelitian langsung dari sumber utama *staff* samsat. Wawancara ini dilakukan bersama karyawan-karyawan PT. Jasa Raharja Cabang Lampung, yang berjumlah dua orang yakni Abang Rizky selaku petugas Samsat Keliling Bandar Lampung dan Kakak Ardinda selaku petugas Samsat Rajabasa.

b) Metode pengamatan

Metode penelitian ini yaitu melakukan pengamatan selama kuranglebih enam bulan magang yang dimulai dari tanggal 01 Agustus 2022 hingga 31 Januari 2023 di PT. Jasa Raharja Cabang Lampung. Penelitian ini dilakukan dengan cara melakukan pengamatan secara langsung ke lokasi penelitian dibantu dengan pencatatan dokumentasi untuk mendapatkan gambaran jelas mengenai prosedur pengarsipan dokumen harian samsat di PT. Jasa Raharja Cabang Lampung.

c) Metode dokumentasi

Metode penelitian ini yaitu dikumpulkan dengan cara memperoleh data atau informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan tugas akhir yang diambil dari sumber dokumen yang dimiliki oleh objek penelitian. Hasil penelitian akan lebih dapat dipercaya jika didukung oleh dokumentasi karena dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan metode wawancara.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Prosedur

2.1.1. Pengertian Prosedur

Menurut Susanto (2017), mengemukakan bahwa “Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama”.

Sedangkan menurut Marina dkk (2017) mengemukakan bahwa “Prosedur adalah serangkaian kegiatan atau urutan tindakan yang diperlukan untuk menjalankan suatu transaksi dengan baik dan benar secara tertib”.

2.1.2. Prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono yang dikutip oleh Hadiarty (2020) mengungkapkan bahwasannya proses penyimpanan adalah langkah-langkah yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen. Dengan pengelolaan arsip memiliki prosedur yang dapat diselenggarakan sebagai berikut:

a. Pemeriksaan

Sebelum dokumen disimpan, terlebih dahulu setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen tersebut, sudah siap disimpan.

b. Mengindeks

Menentukan pada subjek apa surat akan disimpan. Penentuan indeks tergantung pada system penyimpanan yang digunakan.

c. Memberi kode

Dilakukan secara sederhana dengan memberi tanda garis atau lingkaran pada kartu indeks.

- d. Menyortir
Mengelompokkan dokumen-dokumen berdasarkan klasifikasi yang sudah ditentukan lalu disiapkan untuk persiapan.
- e. Menyimpan
Langkah terakhir yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan.

2.1.3. Jenis-jenis Prosedur

Menurut Rao yang dikutip oleh Veraniansyah dan Sukma (2019), mengemukakan bahwa prosedur dapat diklasifikasikan menjadi dua jenis, yaitu:

- a. Prosedur Primer
Prosedur primer, dimaksudkan untuk memperlancar penyelesaian pekerjaan sehari-hari. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur pesanan, penagihan, dan prosedur pembelian.
- b. Prosedur Sekunder
Prosedur sekunder, dimaksudkan untuk memfasilitasi pekerjaan yang dilakukan oleh prosedur primer. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur surat menyurat, layanan telepon, dan layanan arsip.

Menurut Sugiarto dan Wahyono yang dikutip oleh Hadiarty (2020) mengungkapkan bahwasannya arsip pada dasarnya memiliki bentuk yang sangat beragam. Berikut ini disampaikan beberapa jenis arsip antara lain, sebagai berikut:

- a. Arsip Dinamis
Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis juga dapat dipahami sebagai arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan aktivitas organisasi pada umumnya atau

dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Arsip dinamis terdiri dari 3 (tiga) macam:

a) Arsip Vital

Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak dan hilang.

b) Arsip Aktif

Arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam aktivitas perkantoran.

c) Arsip Dinamis Inaktif

Arsip yang sudah jarang digunakan dalam kegiatan administrasi perkantoran, karena kegiatan sudah selesai tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan sehingga perlu disimpan.

b. Arsip Statis

Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya. Arsip statis tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi organisasi pemerintah maupun organisasi swasta. Menurut Priansa dan Garnida yang dikutip oleh Hadiarty (2020), mengungkapkan bahwasannya “Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak lagi dipergunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan/diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah atau sebagai bahan bukti”.

2.1.4. Prosedur Kearsipan

Menurut Maryanti dikutip oleh Veraniansyah dan Sukma (2019), mengemukakan bahwa “Prosedur kearsipan terdiri dari prosedu

pencatatan, pengendalian, dan prosedur penyimpanan”. Dari pendapat tersebut dapat ditunjukkan dengan adanya prosedur pengelolaan arsip berikut ini :

1. Prosedur pencatatan dan pengendalian

Prosedur ini dapat dilakukan dengan menggunakan buku agenda, lembar disposisi, dan kartu kendali.

- a) Buku agenda, adalah alat untuk mencatat surat masuk maupun surat keluar. Setiap surat yang sudah siap dikirim atau yang diterima harus dicatat dalam buku agenda. Buku agenda mencatat surat-surat masuk dan keluar berdasarkan sistem kronologis atau urutan waktu. Ada 3 format buku agenda yang pada umumnya digunakan yaitu : buku agenda tunggal, buku agenda berpasangan atau buku agenda kembar.
- b) Lembar Disposisi, untuk pengendalian surat digunakan lembar disposisi. Lembar disposisi akan beredar bersama dengan surat tersebut.
- c) Kartu Kendali, surat digolongkan menjadi 3 yaitu rahasia, biasa, dan penting. Untuk surat kategori rahasia dan penting akan digunakan lembar pengantar, tetapi untuk kategori biasa akan menggunakan kartu kendali.

2. Prosedur penyimpanan

- a) Membuat indeks, membuat indeks dari surat atau dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan, yaitu dengan cara memberi nama antara lain : nama orang, nama perusahaan, nama tempat, subyek, angka, dan lain sebagainya.
- b) Dokumen diberi kode, setelah menentukan nama indeks yang tepat selanjutnya dokumen diberi kode pada kata indeks yang dipilih dengan warna mencolok.
- c) Menyortir, sebelum disimpan dokumen dikelompokkan dalam *map/ordner* sejenis dan diberi judul. Setiap kelompok diurutkan menurut tanggal. Cara ini memudahkan proses penyimpanan terakhir berdasarkan klasifikasi dan urutan yang

telah ditentukan.

- d) Menyimpan atau menempatkan di almari arsip dan diberi label. Langkah terakhir ini harus dilakukan dengan hati-hati agar tidak terjadi kesalahan yang menyebabkan dokumen hilang.

2.2 Arsip

2.2.1 Pengertian Arsip

Menurut Barthos yang dikutip oleh Yuniasih dan Irawan (2018), mengungkapkan bahwa “Arsip ialah suatu badan yang melakukan kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat atau warkat yang mempunyai arti penting baik kedalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan dengan menerapkan kebijaksanaan dan system tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Menurut Muhidin dkk (2016), mengemukakan bahwa arsip dalam bahasa Belanda dikenal dengan *archieff*, di Inggris dikenal dengan istilah *archives* dan Amerika dikenal dengan *record* dan *archives*. Kata kata istilah itu memiliki arti yaitu catatan tertulis yang disimpan. Arsip dibagi menjadi dua yaitu dinamis dan statis. Arsip dinamis yaitu arsip yang diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencana, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsiparis adalah seorang profesional yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip-arsip penting.

Seorang arsiparis adalah seseorang yang terdidik secara profesional, terlatih dan berpengalaman, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dengan melakukan kegiatan penilaian dan

mengidentifikasi arsip yang memiliki nilai berkelanjutan, mendokumentasikan dan melestarikan arsip sesuai dengan kepentingannya dengan mengupayakan serta memfasilitasi penggunaannya secara berkesinambungan. Lembaga kearsipan harus mampu mengolah informasi sebaik mungkin dan menjaga khasanah arsip karena arsip merupakan informasi yang tidak memiliki duplikasi atau tidak bisa diterbikan kembali.

2.2.2 Peran Arsip

Menurut Muhidin dkk (2016), mengemukakan bahwa arsip mempunyai fungsi dan peran tersendiri di dalam sebuah organisasi. Kearsipan mempunyai peranan yang penting sebagai pusat ingatan serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, menganalisa perkembangan perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban penilaian, serta melakukan pengendalian setepat- tepatnya. Dalam pasal 3 Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, disebutkan bahwa tujuan dari kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawabannya dalam kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara.
- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

2.2.3 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono yang dikutip oleh Hadiarty (2020) mengungkapkan bahwasannya sistem penyimpanan arsip ialah, sebagai berikut:

a. Sistem Abjad

Sistem penataan berkas dimana dokumen-dokumen disimpan berdasarkan abjad dari nama orang atau organisasi, menyusun subjek dalam urutan A sampai Z.

b. Sistem Nomor

Sistem penataan berkas dimana tiap dokumen atau map diberi nomor dan disimpan menurut urutan nomor. Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanannya berdasarkan nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumennya sama berdasarkan nama, hanya saja disini diganti dengan kode nomor.

Pada sistem nomor terdapat 3 (tiga) unsur yaitu, file utama, indeks dan buku nomor (buku register/buku induk/buku besar). Ada 3 cara penyimpanan dokumen dalam system nomor yaitu :

- a) Susunan berurutan, setelah dokumen memperoleh nomor dari buku register/buku nomor, maka map disusun berdasarkan urutan dengan dimulai dari nomor kecil sampai nomor besar. Cara penyimpanan ini sering digunakan untuk jumlah

dokumen kurang dari 5 digit. Untuk jumlah yang terdiri dari 5 digit atau lebih cara susunan berurutan sudah tidak efektif lagi.

- b) Susunan terminal digit adalah salah satu dari tiga cara menyusun dokumen pada tempat penyimpanan susunan digit. Nomor pada terminal digit terdiri dari 6 (enam) angka. Pada buku nomor dokumen yang pertama diberi nomor 1 dengan menuliskan sesuai dengan 6 digit yakni 000001. Demikian dengan angka 120 ditulis dengan angka 000120.
- c) Susunan middle digit hampir sama dengan terminal digit, atau dapat dikatakan sebagai variasi dari terminal digit.
- c. Sistem Geografis
Sistem penataan berkas berdasarkan kepada pengelompokkan daerah, wilayah tertentu, sesuai dengan pembagian wilayah yang ditentukan. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat.
- d. Sistem Subjek
Sistem penataan berkas dimana dokumen-dokumen disusun berdasarkan dengan pokok masalah bukan menurut nama perusahaan, koresponden dan sebagainya.
- e. Sistem Tanggal/Kronologis
Sistem penataan berkas berdasarkan urutan waktu. Waktu disini dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun dimana dokumen disusun saat surat itu datang.

2.2.4 Sarana dalam Penyimpanan Arsip

Menurut Sedarmayanti yang dikutip oleh Hadiaty (2020), sarana yang dapat digunakan dalam penyimpanan arsip antara lain adalah:

- a. *Filling cabinet*
Filling cabinet lemari arsip yang terdiri dari laci besar untuk menyimpan arsip secara vertikal pada umumnya filling cabinet mempunyai dua sampai lima laci.

- b. *Ordner*
Ordner berupa map tebal dapat menampung banyak arsip dan didalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah dilubangi pinggirnya.
- c. *Desk Tray*
Desk Tray (baki surat), alat untuk menyimpan surat.
- d. Rak buku (Lemari terbuka)
Rak buku yaitu rak untuk menyimpan buku-buku atau menyimpan ordner.
- e. *Safe Keeping Document* (brankas)
Safe Keeping Document lemari besi dengan bermacam-macam ukuran dan dilengkapi dengan kunci pengaman.
- f. Lemari arsip
Lemari arsip yaitu lemari yang terbuat dari kayu ataupun dari bahan aluminium yang berfungsi untuk menyimpan berbagai macam arsip.
- g. *Visible Record Cabinet*
Visible Record Cabinet tempat penyimpanan arsip dengan menggunakan kantong-kantong kartu tersusun , yang disimpan dan dijepit di dalam laci atau baik, kemudian tersusun dalam suatu cabinet.
- h. *Compact Rolling Shelving (Roll-O-Pact)*
Compact Rolling Shelving lemari penyimpanan arsip yang disusun sejajar di atas rel dan dapat digerakkan dengan bantuan roda.
- i. *Rotary Filling System*
Rotary Filling System yaitu sistem file bertingkat (*vertical*), yang dilengkapi dengan sistem kode, angka, abjad, warna serta berpola tingkatan bentuknya bundar dan dapat berputar.
- j. Komputer
Komputer rangkaian peralatan elektronik yang dapat

melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan instruksi atau program yang diberikan, serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bilamana diperlukan

2.2.5 Fungsi Arsip

Menurut Barthos yang dikutip oleh Yuniasih dan Irawan (2018), fungsi arsip dibedakan menjadi dua bagian yaitu:

a. Arsip dinamis

Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

b. Arsip statis

Arsip statis yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Ketentuan fungsi tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yaitu:

a. Arsip dinamis

Arsip dinamis sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya.

b. Arsip statis

Arsip statis sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban Nasional Pemerintahan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa secara fungsional arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang secara langsung dipergunakan dalam kegiatan kantor sehari-hari, yang terbagi dalam dua kategori yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan

kantor sehari-hari. Fungsi dari arsip mencakup sebagai keperluan pekerjaan atau kegiatan administratif organisasi/instansi sehari-hari, sebagai ketentuan hukum dan rujukan historis.

2.3 Samsat

2.3.1 Pengertian Samsat

Samsat (Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap) menurut peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap yang disebut Samsat yang merupakan serangkaian tindakan untuk melaksanakan pendaftaran dan identifikasi kendaraan bermotor, pembayaran pajak kendaraan bermotor, biaya transfer kendaraan, dan sumbangan wajib dana kecelakaan lalu lintas dan angkutan jalan secara terpadu dan terkoordinasi dan rangkaian sistem yang berfungsi untuk menyelenggarakan tugas Bea balik nama kendaraan bermotor (BBNKB), Registrasi serta identifikasi kendaraan bermotor dan juga pembayaran suabangan wajib dana kecelakaan lalu lintas jalan (SWDKLLJ).

Menurut Utina & Gobel (2019), pajak kendaraan bermotor atau yang biasa diartikan sebagai pembayaran STNK atau Surat Tanda Kendaraan Bermotor yang diperpanjang setiap satu tahun sekali dan lima tahunan. Jenis pajak yang diterapkan di Negara Republik Indonesia adalah pajak pusat dan pajak daerah. Adapun pajak kendaraan bermotor termasuk kedalam jenis pajak provinsi yang merupakan bagian dari pajak daerah. Pajak kendaraan bermotor sebagaimana yang didefinisikan dalam pasal 1 angka 12 dan 13 UU No. 28 Tahun 2009 adalah pajak atas kepemilikan dan/atau penguasaan kendaraan bermotor.

Kepanjangan samsat tersebut tak terlepas dari fungsinya, yang terbagi menjadi tiga instansi pelaksana dan disebut dengan nama Tim Pembina Samsat, yaitu :

1. Tim dari Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda) yang bertanggung jawab dalam pengelolaan pajak kendaraan

bermotor.

2. Direktorat Lalu Lintas Kepolisian Daerah (Ditlantas Polda) yang menjalankan fungsi Regident Ranmor.
3. PT. Jasa Raharja (Persero) yang bertugas mengelola SWDKLLJ.

2.3.2 Sejarah Samsat

Dahulu proses pembayaran pajak kendaraan bermotor cukup rumit. Proses itu memakan waktu lama karena pemilik kendaraan harus mendatangi tiga kantor pengurusan yang terpisah. Pertama untuk melunasi pajak kendaraan, harus datang mengurus ke kantor pajak daerah. Kedua, pemilik juga harus melunasi SWDKLLJ di kantor asuransi Jasa Raharja. Dan terakhir masih harus datang ke kantor polisi agar bisa mendapatkan STNK yang telah diperpanjang. Sejarah Samsat yang rumit tersebut akhirnya berubah pada tahun 1974. Ketika itu dilakukan uji coba pembukaan kantor pertama, berlokasi di Polda Metro Jaya DKI Jakarta.

Pada 1976, melalui Instruksi Bersama (INBERS) 3 Menteri yaitu Menhankam (Menteri Pertahanan dan Keamanan), Menkeu (Menteri Keuangan), serta Mendagri (Menteri Dalam Negeri), sistem ini akhirnya diresmikan dan berlaku di seluruh Indonesia. Kantor Samsat berada di bawah naungan Kepolisian RI, PT. Jasa Raharja (Persero), dan Dinas Pendapatan Provinsi

III. GAMBARAN LOKASI

3.1 Sejarah Perusahaan

3.1.1 Sejarah PT. Jasa Raharja/Gambaran Umum Perusahaan

Profil Perusahaan



Gambar 1. Profil Perusahaan

Sumber: Data Internal PT. Jasa Raharja (2023)

a. Informasi Umum

Nama Perusahaan : PT. JASA RAHARJA

Tanggal Pendirian : 1 Januari 1960

Bidang Usaha : Asuransi Sosial

Kepemilikan Saham : 1 lembar saham seri A dwiwarna milik pemerintah 8.499.999 lembar saham seri B milik PT. Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero)

Kantor Pusat : Jalan H.R. Rasuna Said Kav. C-2
Kuningan-Jakarta129

Telp Fax : (021) 5203454 (021) 522028

Website : www.jasaraharja.co.id

Email : pusat@jasaraharja.com

b. Jaringan Kantor :

Jasa Raharja memiliki 29 kantor cabang, 63 kantor perwakilan dan 64 Kantor Pelayanan Jasa Raharja (KPJR), dan 1.560 SAMSAT yang tersebar diseluruh Indonesia.

c. Dasar Hukum Pendirian :

- a) Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1961 tentang Pendirian Perusahaan Negara Asuransi Kerugian Eka Karya
- b) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pendirian Perusahaan Negara Asuransi Kerugian Djasa Rahardja
- c) Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor KEP750/MK/IV/11/1970 tanggal 18 Nopember 1970 tentang Pernyataan mengenai Perusahaan Negara (P.N.) Asuransi Kerugian Djasa Rahardja sebagai Usaha Negara sebagaimana yg dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) Pasal Undang-Undang No. 9 Tahun 1969
- d) Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2020 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesiaseperti yang dimaksud dalam pasal 4 huruf a.

d. Logo PT Jasa Raharja (Persero)



Gambar 2. Logo Perusahaan

Sumber: Data Internal PT. Jasa Raharja (2023)

Keterangan logo perusahaan antara lain:

- a) Warna putih yang terpancar dari inisial “J” dan “R” berarti kesucian dan keterbukaan/ transparansi pada saat memberikan pelayanan untuk mewujudkan Visi Perusahaan sebagai terkemuka dalam penyelenggara program Asuransi Sosial dan Asuransi Wajib.
- b) Warna dasar keseluruhan lambang adalah biru muda melambangkan arti keteguhan dan kesetiaan didalam pengabdiannya “Catur Bakti Ekakarsa”.
- c) Warna Hitam pada tulisan Jasa Raharja melambangkan arti kejujuran dalam melaksanakan tugas sesuai motto “Utama dalam Perlindungan, Prima dalam Pelayanan”.
- d) Arti Lambang :
 - 1) Inisial typography huruf “J” dan “R” adalah huruf awal dari Jasa Raharja. Jasa diartikan : Perbuatan baik untuk menuju suatu kebaikan.

- 2) Raharja diartikan : Suatu keadaan yang berkecukupan (Sejahtera) Secara ringkas makna Jasa Raharja adalah Perbuatan baik untuk menuju suatu keadaan masyarakat yang Sejahtera.
- e) Bentuk lingkaran adalah sebuah ungkapan adanya kebulatan tekad, kesatuan dalam mengemban visi dan misi perusahaan.
- f) 4 Bentuk payung pada huruf “J” dan “R” melambangkan misi Catur Bakti.

Sejarah Singkat

PT Jasa Raharja selanjutnya disebut Jasa Raharja atau Perseroan berdiri pada tanggal 1 Januari 1960 seiring dengan disahkannya Undang-Undang No. 19 PRP Tahun 1960 tentang Perusahaan Negara yang seluruh modalnya merupakan kekayaan Negara Republik Indonesia. Sejarah berdirinya Jasa Raharja tidak terlepas dari kebijakan Pemerintah untuk melakukan nasionalisasi terhadap perusahaan-perusahaan milik Belanda yang tertuang dalam Undang-Undang No.86 tahun 1958 tentang Nasionalisasi Perusahaan Belanda.

c. 1960

Sejarah berdirinya Jasa Raharja tidak terlepas dari kebijakan pemerintah untuk melakukan nasionalisasi terhadap Perusahaan-Perusahaan milik Belanda dengan diundangkannya Undang-Undang No.86 tahun 1958 tentang Nasionalisasi Perusahaan Belanda. Penjabaran dari Undang- Undang tersebut dalam bidang asuransi kerugian, pemerintah melakukan nasionalisasi perusahaan-perusahaan asuransi kerugian Belanda berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No.6 tahun 1960 tentang Penentuan Perusahaan Asuransi Kerugian Belanda yang dikenakan Nasionalisasi. Adapun perusahaan-perusahaan yang dinasionalisasi dimaksud sebagai berikut:

- a) Perusahaan Firma Bekouw & Mijnsen di Jakarta.
- b) Perusahaan Firma Blom & van Der Aa di Jakarta.

c) Perusahaan Firma Sluyters di Jakarta.

Peraturan Pemerintah tersebut ditetapkan tanggal 16 Januari 1960, namun berlaku surut sampai tanggal 3 Desember 1957. Selanjutnya, beberapa perusahaan yang telah dinasionalisasi tersebut ditetapkan dengan status badan hukum Perusahaan Negara Asuransi Kerugian (PNAK) sesuai dengan Undang-Undang Nomor 19 Prp Tahun 1960 tentang Perusahaan Negara yang seluruh modalnya merupakan kekayaan Negara Republik Indonesia. Sebagai perusahaan negara, berdasarkan Pengumuman Keputusan Menteri Urusan Pendapatan, Pembiayaan dan Pengawasan RI No.12631/B.U.M. II. tanggal 9 Februari 1960.

d. 1961

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1961 tentang Pendirian Perusahaan Negara Asuransi Kerugian Eka Karya, keempat PNAK tersebut yang semula berdasarkan Pengumuman Menteri Keuangan (Badan Penguasa Perusahaan-perusahaan Asuransi Kerugian Belanda) No.12631/B.U.M. II. tanggal 9 Februari 1960 yang nama perusahaannya disebut dengan “Ika” menjadi “Eka”. Berdasarkan Peraturan Pemerintah itu pula, keempat PNAK tersebut yaitu Eka Bhakti, Eka Dharma, Eka Mulya dan Eka Sakti pada tanggal 1 Januari 1961 dilebur untuk menjadi satu perusahaan dengan nama PNAK Eka Karya. Dengan peleburan tersebut, maka segala hak dan kewajiban, kekayaan, pegawai dan usaha keempat perusahaan tersebut beralih kepada PNAK Eka Karya.

Namun dalam Pengumuman Menteri Keuangan (Badan Penguasa Perusahaan-perusahaan Asuransi Kerugian Belanda) No.:29495%/B.U.M.II tanggal 31 Desember 1960, penyebutan nama perusahaan-perusahaan tersebut kembali menggunakan “Ika” termasuk perusahaan yang baru didirikan tersebut yaitu “Ika Karya”. Adanya perbedaan tersebut disebabkan karena Pengumuman Menteri Keuangan tersebut diterbitkan mendahului diundangkannya

Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1961 tentang Pendirian Perusahaan Negara Asuransi Kerugian Eka Karya yaitu pada tanggal 24 Maret 1961.

e. 1965

Berdasarkan peraturan pemerintah No.08 Tahun 1965 tentang Pendirian Perusahaan Negara Asuransi Kerugian Djasa Rahardja, mulai 1 Januari 1965 PNAK Eka Karya dilebur menjadi perusahaan baru dengan nama “Perusahaan Negara Asuransi Kerugian Jasa Raharja” dan seluruh kekayaan, pegawai dan segala hutang piutang PNAK Eka Karya dialihkan kepada PNAK Jasa Raharja. Sebagaimana PNAK Eka Karya, PNAK Jasa Raharja pun berkedudukan dan berkantor pusat di Jakarta dan dapat mempunyai kantor cabang, kantor perwakilan, sedangkan untuk agen atau koresponden hanya diperkenankan di dalam negeri.

e. 1970

Pada tahun 1970, PNAK Jasa Raharja diubah statusnya menjadi Perusahaan Umum (Perum) Jasa Raharja. Perubahan status ini dituangkan dalam Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. Kep.750/KMK/IV/II/1970 tanggal 18 November 1970, yang merupakan tindak lanjut dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 9 tahun 1969 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1969 Tentang Bentuk-Bentuk Usaha Negara Menjadi Undang-Undang. Pasal 2 ayat 2 dari UU tersebut menyatakan bahwa PERUM adalah Perusahaan Negara yang didirikan dan diatur berdasarkan ketentuan-ketentuan yang termaktub dalam Undang-Undang No. 1 Prp tahun 1960.

f. 1978

Pada tahun 1978 yaitu berdasarkan PP No.34 tahun 1978 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1965 tentang

Pendirian Perusahaan Umum Asuransi Kerugian “Jasa Raharja”, selain mengelola pelaksanaan UU. No.33 dan UU. No. 34 tahun 1964, Jasa Raharja mendapat mandat tambahan untuk menerbitkan surat jaminan dalam bentuk *Surety Bond*. Penunjukan tersebut menjadikan Jasa Raharja sebagai pionir penyelenggara *surety bond* di Indonesia, di saat perusahaan asuransi lain umumnya masih bersifat *fronting office* dari perusahaan surety dari luar negeri sehingga terjadi aliran devisa ke luar negeri untuk kepentingan tersebut. Kemudian sebagai upaya pengembalian rasa tanggung jawab sosial kepadamasyarakat khususnya bagi mereka yang belum memperoleh perlindungan dalam lingkup UU No.33 dan UU No.34 tahun 1964, makadikembangkan pula usaha Asuransi Aneka.

g. 1980

Kemudian dalam perkembangan selanjutnya, mengingat usaha yang ditangani oleh Perum Jasa Raharja semakin berkembang sehingga diperlukan pengelolaan usaha yang lebih terukur dan efisien, maka pada tahun 1980 berdasarkan PP No.39 tahun 1980 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum Asuransi Kerugian “Jasa Raharja” menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) tanggal 6 November 1980, status Jasa Raharja diubah lagi menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) dengan nama PT (Persero) Asuransi Kerugian Jasa Raharja.

h. 1981

Anggaran Dasar Jasa Raharja yang semula diatur dalam Peraturan Pemerintah pendiriannya, maka sesuai dengan Peraturan Pemerintah No.12 tahun 1969 tentang Perusahaan Perseroan (PERSERO) pengaturannya harus dipisahkan. Anggaran Dasar Jasa Raharja tersebut selanjutnya dituangkan dalam Akte Notaris Imas Fatimah, SH No.49 tahun 1981 tanggal 28 Februari 1981. Dengan adanya perubahan nomenklatur kementerian, pada tahun ini pula,

Pemerintah melalui Menteri Keuangan memperbaharui penunjukan Jasa Raharja dengan menerbitkan Keputusan Menteri Keuangan No: 337/KMK.011/1981 tanggal 2 Juni 1981 tentang Penunjukan Perusahaan Perseroan (Persero) Asuransi Kerugian Jasa Raharja untuk Menyelenggarakan Dana Pertanggungungan Wajib Kecelakaan Penumpang dan Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan.

i. 1994

Pada tahun 1994, pemerintah menetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 73 nomor 1992 tentang penyelenggaraan usaha perasuraansian sebagai Penjabaraan UU No. 02 Tahun 1992 tentang usaha perasuransian Peraturan pemerintah tersebut mengatur antara lain ketentuan yang melarang Perusahaan Asuransi yang telah menyelenggarakan program asuransi sosial untuk menjalankan asuransi lain selain program asuransisosial. Sejalan dengan ketentuan tersebut, maka terhitung mulai tanggal 1 Januari 1994 hingga saat ini Jasa Raharja melepaskan usaha asuransi non wajib dan *surety bond* untuk lebih fokus dalam menjalankan program asuransi sosial yaitu menyelenggarakan Dana Pertanggungungan Wajib Kecelakaan Penumpang sebagaimana diatur dalam UU. No.33 tahun 1964 dan Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan sebagaimana diatur dalam UU. No.34 tahun 1964.

3.2 Visi & Misi PT.Jasa Raharja

Visi PT. Jasa Raharja (Persero) Cabang Lampung adalah menjadi perusahaan terkemuka di bidang asuransi dengan mengutamakan penyelenggaraan program Asuransi Sosial dan Asuransi Wajib sejalan dengan kebutuhan masyarakat. Sedangkan Misi PT. Jasa Raharja (Persero) Cabang Lampung adalah sebagai berikut: “Catur Bakti Eka Karsa Jasa Raharja”

a. Bakti Kepada Masyarakat

Dengan mengutamakan perlindungan dasar dan pelayanan prima sejalan dengan kebutuhan masyarakat.

b. Bakti Kepada Negara

Dengan mewujudkan kinerja terbaik sebagai penyelenggara program Asuransi Sosial dan Asuransi Wajib serta Badan Usaha Milik Negara

c. Bakti Kepada Perusahaan

Dengan mewujudkan keseimbangan kepentingan agar produktivitas dapat tercapai secara optimal demi kesinambungan perusahaan.

d. Bakti Kepada Lingkungan

Dengan memberdayakan potensi sumber daya bagi keseimbangan dan kelestarian lingkungan.

3.3 Jenis Produk atau Jasa

Jenis produk atau jasa yang dihasilkan oleh PT. Jasa Raharja Cabang Lampung adalah sebagai berikut:

Sebagaimana yang dimuat dalam Anggaran Dasar PT Jasa Raharja, pasal 3 ayat 1 dan 2, bidang usaha Perusahaan adalah Asuransi Sosial, maksud dan tujuan serta bidang usaha Perseroan adalah Turut melaksanakan dan menunjang kebijakan program Pemerintah di bidang ekonomi, jaminan sosial dan pembangunan nasional pada umumnya, khususnya di bidang asuransi kerugian dengan menyelenggarakan program asuransi sosial, dan optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perseroan untuk menghasilkan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat guna meningkatkan nilai Perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

3.4 Bidang Usaha Utama

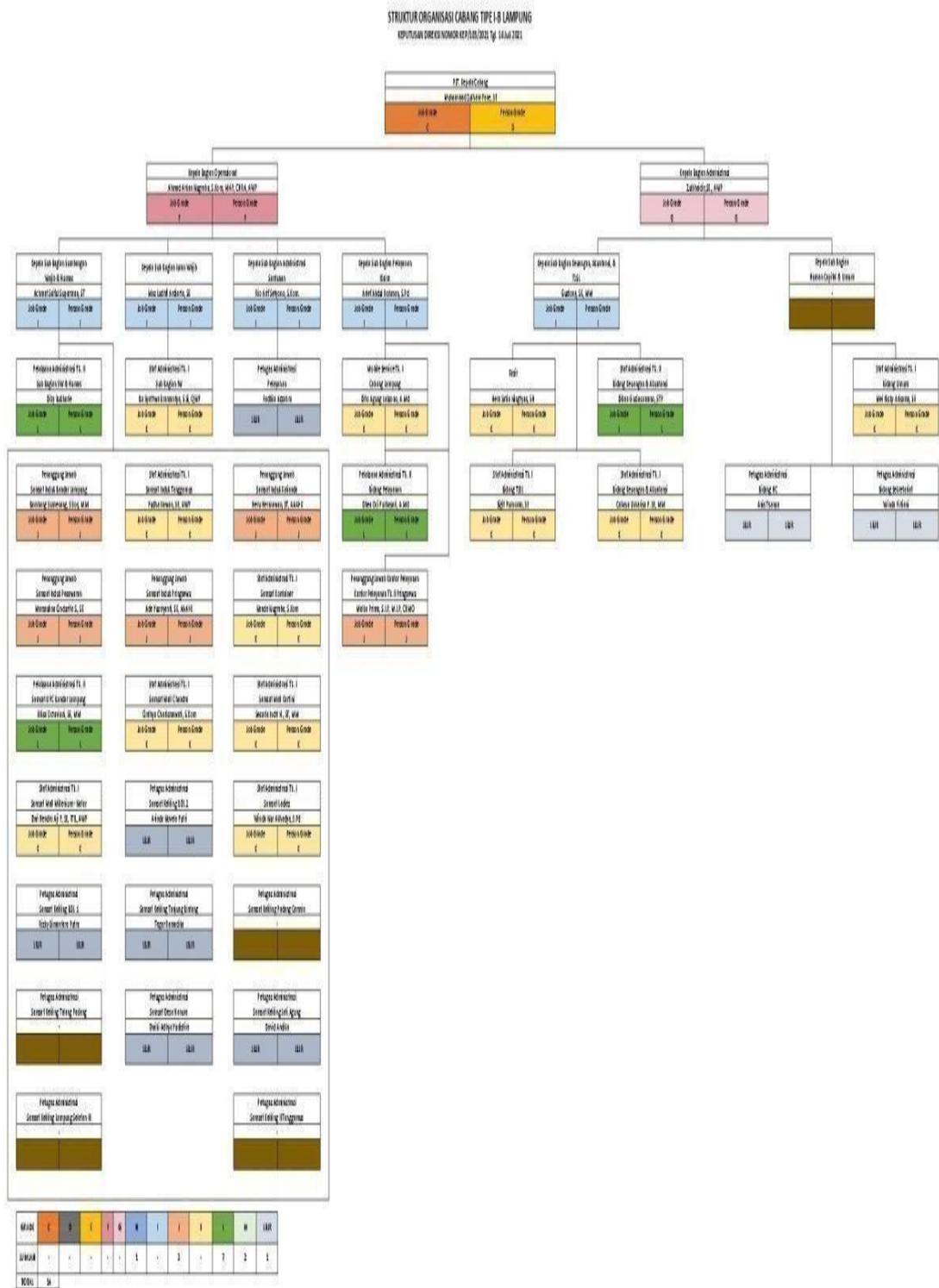
Melaksanakan asuransi kecelakaan penumpang alat angkutan umum sesuai dengan Undang Undang No.33 Tahun 1964 berikut peraturan pelaksanaannya dan asuransi tanggung jawab menurut hukum terhadap pihak ketiga sesuai dengan Undang Undang No. 34 Tahun 1964 berikut peraturan pelaksanaannya:

- a. Mengadakan dan menutup perjanjian asuransi kendaraan bermotor dan asuransi tanggung jawab menurut hukum terhadap pihak ketiga dalam hal kecelakaan alat angkutan
- b. Menerima pertanggung jawaban tidak langsung untuk ditahan sendiri oleh Perseroan
- c. Melakukan kegiatan-kegiatan investasi dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundangundangan,

Selain bidang usaha utama di atas, Perseroan dapat melakukan bidang usaha dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki Perseroan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundangundangan.

Namun, seiring dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 73 Tahun 1992 Tentang Penyelenggaraan Usaha Perasuransian, khususnya pasal 33 yang berbunyi: Perusahaan Asuransi yang menyelenggarakan Asuransi Sosial dilarang menyelenggarakan program asuransi lain selain Program Asuransi. Sosial dan pasal 34 yang berbunyi: Perusahaan Asuransi yang menyelenggarakan Program Asuransi Sosial dalam menyelenggarakan usahanya wajib memenuhi ketentuan Peraturan Pemerintah ini beserta peraturan pelaksanaannya, maka Perusahaan hanya menjalankan bidang Asuransi Sosial.

3.5 Struktur Organisasi Instansi



Gambar 3. Struktur Organisasi

Sumber : Data Internal PT. Jasa Raharja Cabang Lampung (2023)

Keterangan dan tugas masing-masing bagian:

a. Kepala Cabang : Muhammad Zulham Pane, S.E.

Mengelola dan mengendalikan serta mensinergikan fungsi- fungsi yang menjadi tanggung jawabnya dalam upaya mencapai tujuan secara profesional, akurat dan tepat waktu

b. Kepala Bagian Administrasi : Kanyanoori Damarvidya, S.Kom., M.M.

Mengelola dan mengendalikan fungsi keuangan,akuntansi,TJSL, Human Capital dan Umum Cabang secara profesional, akurat dan tepat waktu.

c. Kepala Sub Bagian HC dan Umum : Siti Masruroh, S.Si, M.M.,AWP
AAAIK

Mengelola dan mengendalikan fungsi Human Capital dan Umum Cabang secara profesional, akurat dan tepat waktu.

d. Kepala Sub Bagian Keuangan, Akuntansi & TJSL: Gustony, S.E.

Menjalankan dan mengelola fungsi keuangan, akuntansi dan TJSL secara profesional, akurat dan tepat waktu.

e. Kepala Bagian Operasional : Panji Akbar Nur Banten, S.E.

a) Mengendalikan dan mengelola fungsi penerimaan dan pelayanan santunan Cabang secara optimal, akurat dan tepat waktu.

b) Memastikan kelengkapan dokumen pendukung penerimaan SWDKLLJ (Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan)

c) Meneliti kesesuaian Nominal antara dokumen pendukung penerimaan SWDKLLJ (Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan)

d) Memaraf setiap dokumen pendukung penerimaan SWDKLLJ (Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan)

e) Memastikan Kebenaran Jumlah Penerimaan SWDKLLJ (Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan)

f) Menandatangani LHP & Rekapitulasi Pen. KD (Kartu Dana),

SW (Sumbangan Wajib) dan Denda Pertahun.

- f. Kepala Sub Bagian Pelayanan Klaim : Arif Abdul Rohman, S.Pd.

Melaksanakan dan memantau kegiatan pelayanan dan penyelesaian proses santunan secara optimal, akurat dan tepat waktu.

- g. Kepala Sub Bagian SW & Humas : Achmat Saiful , S.T

a) Melaksanakan dan memantau kegiatan penerimaan dan pencatatan sumbangan wajib serta kegiatan humas secara optimal, akurat dan tepat waktu.

b) Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara dokumen pendukung penerimaan SWDKLLJ (Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan)

c) Memastikan keabsahan dokumen pendukung penerimaan SWDKLLJ (Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan)

d) Memeriksa kebenaran Besaran Sumbangan Wajib per golongan serta pengenaan Denda SWDKLLJ (Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan)

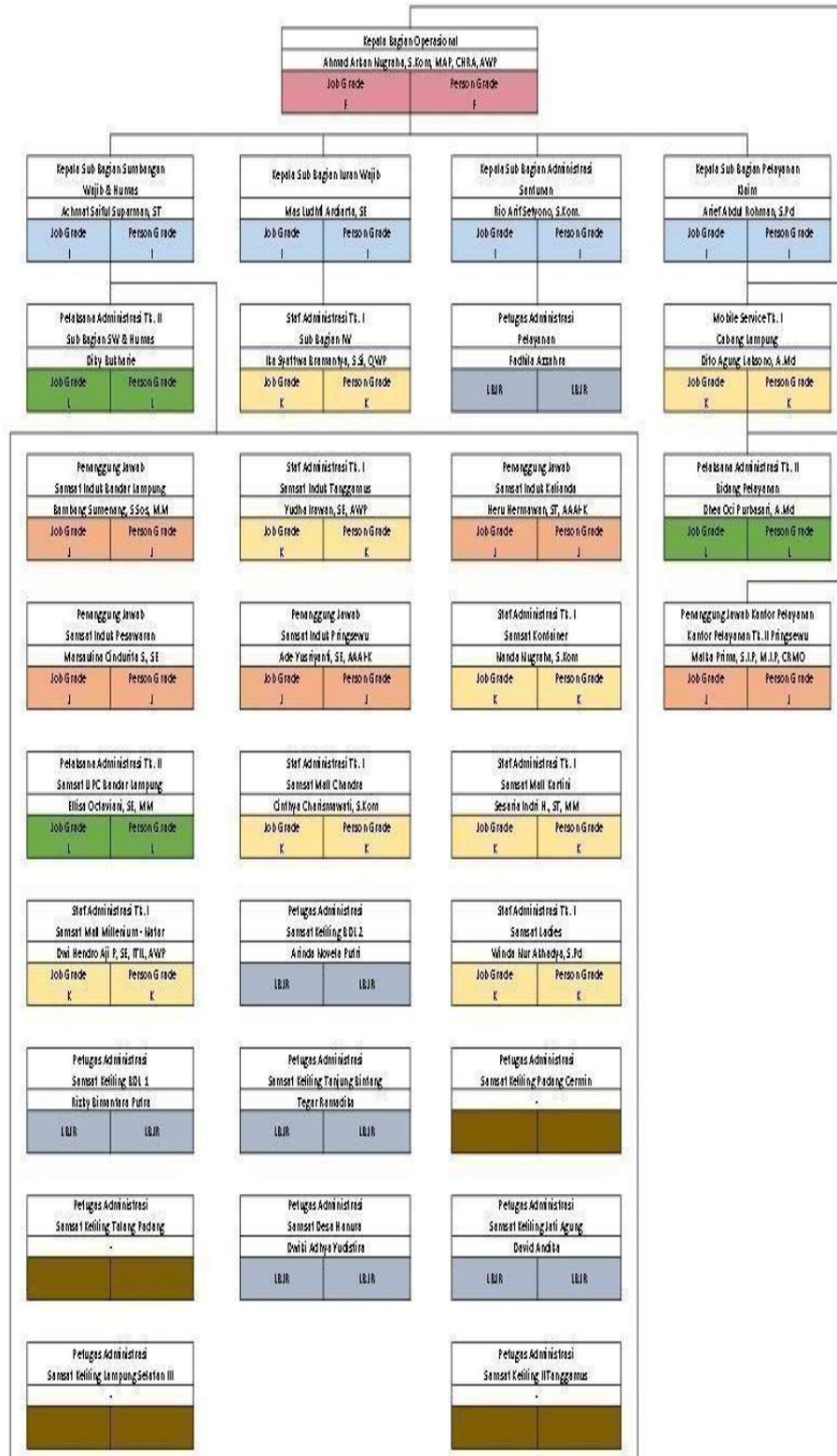
e) Memaraf pada setiap dokumen pendukung dan Laporan Harian Pendapatan Sumbangan Wajib Denda Kecelakaan Lalu Lintas Jalan. Serta Rekapitulasi KD (Kartu Dana), SW (Sumbangan Wajib) dan Denda Pertahun.

f) Memastikan keabsahan file atau data SWDKLLJ (Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan) hasil import.

- h. Kepala Sub Bagian IW (Iuran Wajib) : Piter, S.E.

Melaksanakan dan memantau kegiatan penerimaan dan pencatatan iuran wajib secara optimal, akurat dan tepat waktu.

3.6 Struktur Organisasi Divisi Operasional



Gambar 4. Struktur Operasional

Sumber : Data Internal PT. Jasa Raharja Cabang Lampung

Tugas dan tanggungjawab divisi, yaitu:

- a. Mengendalikan dan mengelola fungsi penerimaan dan pelayanan santunan Cabang secara optimal, akurat dan tepat waktu.
- b. Memastikan kelengkapan dokumen pendukung penerimaan SWDKLLJ (Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan).
- c. Meneliti kesesuaian Nominal antara dokumen-dokumen pendukung penerimaan SWDKLLJ (Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan)
- d. Memaraf setiap dokumen pendukung penerimaan SWDKLLJ (Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan)
- e. Memastikan Kebenaran Jumlah Penerimaan SWDKLLJ. (Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan)
- f. Menandatangani LHP (Laporan Harian Penerimaan) & Rekapitulasi KD (Kartu Dana), SW (Sumbangan Wajib) dan Denda pertahun.

V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa prosedur pengarsipan dokumen laporan harian samsat di PT. Jasa Raharja Cabang Lampung sangatlah penting. Oleh karena itu, prosedur menjadi pedoman suatu kegiatan yang dilakukan dalam proses pengarsipan dokumen laporan harian samsat di PT. Jasa Raharja Cabang Lampung. Prosedur prosedur pengarsipan dokumen laporan harian samsat di PT. Jasa Raharja Cabang Lampung memiliki beberapa step dalam menjalankan tugasnya seperti datangnya arsip laporan harian samsat, penerimaan arsip laporan harian samsat, pemeriksaan arsip dokumen laporan harian samsat, pemisahan arsip dokumen laporan harian samsat sesuai dengan masing-masing samsat, dan memasukkan arsip dokumen laporan harian samsat kedalam lemari arsip.

Dengan adanya prosedur pengarsipan dokumen laporan harian samsat di PT. Jasa Raharja Cabang Lampung membuat pekerjaan tersusun rapi dan tepat waktu. Walau dalam proses melakukan prosedur pengarsipan dokumen laporan harian samsat di PT. Jasa Raharja Cabang Lampung masih menggunakan pengarsipan secara manual, namun hal tersebut tidak terlalu mengganggu dalam proses pengarsipan.

5.2 Saran

1. Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan kontribusi pemikiran bagi pengembangan keilmuan administrasi perkantoran dalam bidang manajemen kearsipan terkait prosedur pengarsipan dokumen laporan harian samsat di PT. Jasa Raharja Cabang Lampung.

2. Untuk memaksimalkan kinerja petugas samsat, PT. Jasa Raharja Cabang Lampung menambah tim pada bagian pengarsipan dokumen laporan harian samsat. Sehingga dalam menjalankan prosedur pengarsipan dokumen laporan harian samsat di PT. Jasa Raharja berjalan dengan lancar dan tidak ada pemborosan waktu lagi.
3. Bagi peneliti selanjutnya dapat menggunakan metode penelitian yang berbeda dan diharapkan dapat melakukan penelitian lebih mendalam dan luas mengenai prosedur pengarsipan dokumen laporan harian samsat di PT. Jasa Raharja Cabang Lampung.

DAFTAR PUSTAKA

- Hadiarty, F. (2020). Sistem Penyimpanan Arsip Statis pada Bagian Tatakelola Administrasi di PT Pos Indonesia. *ATRABIS: Jurnal Administrasi Bisnis*, 30-33.
- Huberman, M. (2009). Analisis Data Kualitatif (Buku Sumber Tentang MetodeMetode Baru. Universitas Indonesia Press.
- Marina, A., Wahjono, S. I., Syaban, M., & Suarni, A. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi*. Surabaya: UM Surabaya Publishing.
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan Arsip Digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen*, 178-183.
- Saptono, A., Santoso, S., & Pasaribu, N. R. (2017). Analisa Sistem Informasi Pengarsipan Pembayaran Pajak Kendaraan Bemonot Pada Kantor Samsat Serpong. *E-Jurnal Raharja*, 136.
- Susanti, M. R., & Puspasari, D. (2020). Analisis Sistem Penyimpanan dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 242.
- Susanto, A. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi : Pemahaman Konsep Secara Terpadu*. Cigadung: Lingga Jaya Publisher.
- Utina, N., & Gobel, L. V. (2019). Proses Pelayanan Pengurusan Pajak Kendaraan Bermotor. *Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia, Administrasi dan Pelayanan Publik*, 23-27.
- Veraniansyah, R. D., & Sukma, E. A. (2019). Prosedur Pengelolaan Arsip Untuk Keamanan Dokumen Di RSIA Puri Bunda Malang. *Jurnal Administrasi dan Bisnis*, 66-70.
- Yuniasih, & Irawan, B. (2018). Analisis Manajemen Kearsipan Di Kantor Kecamatan Jagakarsa Kota Administrasi Jakarta Selatan. *Jurnal Ilmiah Untuk Mewujudkan Masyarakat Madani*, 42-43.