

**RINGKASAN LAPORAN MAGANG**  
**DI KANTOR BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL**  
**KETENAGAKERJAAN KABUPATEN KLATEN**  
**PADA BAGIAN KEARSIPAN**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana**



**Disusun oleh:**

**Ester Widyawati**

**211830491**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI**  
**YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA**  
**YOGYAKARTA**  
**JUNI 2022**

## TUGAS AKHIR

### LAPORAN MAGANG DI KANTOR BADAN PENYELENGGARAAN JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN KABUPATEN KLATEN PADA BAGIAN KEARSIPAN

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**ESTER WIDYAWATI**

**Nomor Induk Mahasiswa: 211830491**

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 20 Juni 2022 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S. M.)

**Susunan Tim Penguji:**

Pembimbing

Rahmat Purbandono Hardani, Drs., M.Si.

Penguji

Shita Lusi Wardhani, Dra., M.Si.

Yogyakarta, 20 Juni 2022  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta  
Ketua



Wismu Prajogo, Dr., M.B.A.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRAK

Manajemen sumber daya manusia merupakan ilmu yang mempelajari pengelolaan suatu organisasi dari sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi. Pengelolaan manajemen diperlukan informasi yang tepat dan cepat. Informasi yang terpenting salah satunya yakni rekaman dari kegiatan bisnis yang belangsung. Rekaman kegiatan yang dimaksud adalah arsip yang perlu dikelola dengan baik. Oleh karena itu, penulis diberi kesempatan untuk melakukan kontribusi bidang Umum dan Sumber Daya Manusia bagian Penata Madya Kearsipan, di Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial Kabupaten Klaten. Tujuan pelaksanaan magang untuk mengenal, mempelajari, dan mempraktikan teori yang sudah diterima dalam perkuliahan. Penulis sering menemukan berbagai masalah selama melaksanakan kegiatan magang dalam penyelesaian masalah penulis mengaitkan teori manajemen sumber daya manusia dari para ahli dan jurnal yang telah dibaca. Hambatan yang telah dialami penulis selama magang membuat penulis dapat beradaptasi dengan mudah dengan lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.

Kata kunci: Kearsipan, Magang BPJS Ketenagakerjaan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRACT

*Human resource management is a science that studies the management of an organization's resources to achieve organizational goals. Management management requires precise and fast information. One of the most important information is recording of ongoing business activities. The recording of the activity in question is an archive that needs to be managed properly. Therefore, the author was given the opportunity to make a contribution in the field of General Affairs and Human Resources for the Archival Management Section, at the Klaten Regency Social Security Organizing Agency. The purpose of implementing the internship is to recognize, learn, and practice the theory that has been accepted in lectures. The author often encounters various problems while carrying out internship activities in solving problems, the author relates the theory of human resource management from experts and journals that have been read. The obstacles that the writer has experienced during the internship have made the writer able to adapt easily to the real world of work.*

*Keywords: Archives, BPJS Employment Intern*

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## BAB 1

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Di Era saat ini, Sumber Daya Manusia (SDM) harus mampu beradaptasi karena digitalisasi dunia bisnis yang terus berkembang. Perkembangan digitalisasi, SDM membutuhkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan kinerja dengan baik. Menyikapi situasi tersebut perguruan tinggi sebagai tempat yang sangat penting untuk mahasiswa meningkatkan kemampuan berkomunikasi, beradaptasi dan bekerja dalam tim. Mahasiswa dituntut bukan hanya mempelajari akademik melainkan harus memiliki keterampilan dan kemampuan.

Diperlukan adanya kegiatan magang agar bisa mempermudah mahasiswa dalam memahami dunia kerja serta menambah pengalaman. Praktik kegiatan magang kerja dilakukan mungkin berbeda dengan yang telah dipelajari pada saat perkuliahan. Pelaksanaan magang ini menunjukkan bahwa pekerjaan yang diperintahkan terdapat batas waktunya dan segera dilakukan sesuai target yang telah ditentukan. Pada pengerjaan tugas ini dibutuhkan ketelitian, ketepatan, dan kecepatan dalam penyelesaian tugas.

Penulis memilih tempat pelaksanaan magang di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Kabupaten Klaten karena penulis ingin memahami proses pencairan program jaminan social dan mengetahui lebih dalam praktik perusahaan asuransi. Sesuai program akademik di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara Yogyakarta dengan bobot sebesar 6 SKS. Selama 3 bulan berlangsung dapat ditunjukkan dalam bentuk kompetensi

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

*hard skills* maupun *soft skills*. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan sering disebut Badan Hukum Publik yang memiliki tugas untuk melindungi para tenaga kerja menangani risiko sosial ekonomi akibat dari hubungan kerja. Banyak perusahaan maupun instansi lain memilih asuransi dari lembaga pemerintah untuk kesejahteraan para pekerjanya. BPJS Ketenagakerjaan sebagai solusi untuk permasalahan yang terjadi dalam dunia kerja, dengan memberikan banyak jenis produk perlindungan jaminan sosial.

Terdapat 5 program jaminan sosial BPJS Ketenagakerjaan yang terdiri dari Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kematian (JK), Jaminan Pensiun (JP), dan Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP). Program jaminan sosial untuk tenaga kerja memiliki fungsi, tujuan, dan manfaatnya masing-masing. BPJS Ketenagakerjaan ini merupakan tanggung jawab Negara yang memiliki status kepersertaan pekerja yang berbeda-beda. Kepersertaan dibagi menjadi beberapa yakni Penerima Upah (PU), Jasa Konstruksi (Jakon), Bukan Penerima Upah (BPU), dan Pekerja Migran Indonesia.

## **1.2 Tujuan Kegiatan Magang**

Pelaksanaan magang di BPJS Ketenagakerjaan memiliki tujuan berikut:

1. Menambah pengetahuan dan wawasan dalam bidang SDM bagian kearsipan.
2. Menerapkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dalam praktik magang.
3. Mengetahui aktivitas pekerjaan dalam perusahaan yang sesungguhnya.
4. Mengetahui proses klaim pencairan dana pada program jaminan yang ada dalam BPJS Ketenagakerjaan.
5. Menambah keterampilan yang dibutuhkan dalam memasuki dunia kerja.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 1.3 Sistematika Laporan Magang

Sistematika penulisan laporan pelaksanaan magang sebagai berikut:

### BAB I: Pendahuluan

Membahas secara ringkas latar belakang, tujuan pelaksanaan magang, dan sistematika penulisan laporan.

### BAB II: Profil Perusahaan dan Aktivitas Magang

Menguraikan mengenai sejarah perusahaan BPJS Ketenagakerjaan dan Aktivitas Magang.

### BAB III: Landasan Teori

Menjelaskan teori Manajemen Kearsipan, Sistem Informasi Manajemen, *Enterprise Resource Planning Fundamental*, Manajemen Pengantar, Manajemen Sumber Daya Manusia, dan Komunikasi Bisnis.

### BAB IV: Analisis dan Pembahasan

Menganalisis masalah yang terjadi selama pelaksanaan magang beserta pembahasan menggunakan teori yang relevan.

### BAB V: Kesimpulan, Rekomendasi, dan Refleksi Diri

Menguraikan kesimpulan pendapat laporan pelaksanaan magang, Rekomendasi berkaitan dengan hal yang perlu diperbaiki, dan Refleksi Diri berkaitan dengan hal positif diterima selama perkuliahan dengan kegiatan magang

## BAB II

### PROFIL PERUSAHAAN DAN AKTIVITAS MAGANG

#### 2.1 Sejarah Perusahaan

##### 2.1.1 Asuransi Sosial Tenaga Kerja (ASTEK) tahun 1977

Jaminan sosial di Indonesia didirikan sejak tahun 1977 dengan Peraturan Pemerintah (PP) No. 33 Tahun 1977 tentang pelaksanaan program Asuransi Sosial Tenaga Kerja (ASTEK). Pemerintah Indonesia mewajibkan setiap tenaga kerja BUMN dan BUMS untuk mengikutsertakan pekerjaannya dalam program ASTEK. Kemudian terbit PP No. 34 tahun 1977 tentang pembentukan wadah penyelenggara ASTEK yakni Perum Astek.

##### 2.1.2 Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) tahun 1992

Peristiwa penting selanjutnya yaitu lahirnya UU No. 3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) serta melalui PP No. 36 tahun 1995. Program jamsostek bertujuan untuk memberikan perlindungan dasar kepada tenaga kerja dan keluarganya. Perlindungan yang dimaksud ialah penerimaan penghasilan peserta sebagai pengganti atas penghasilan yang hilang akibat dari risiko sosial.

##### 2.1.3 Sistem Jaminan Sosial tahun 2004

Penerbitan UU No. 40 tahun 2004 yang berisi tentang sistem jaminan sosial nasional. Undang-undang tersebut berhubungan pada Amandemen UUD 1945 mengenai perubahan pasal 34 ayat 2. Manfaat perlindungan



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

yang diperoleh yakni seluruh pekerja merasa nyaman sehingga mampu meningkatkan konsentrasi dan produktivitas dalam bekerja.

## 2.1.4 BPJS Ketenagakerjaan tahun 2011

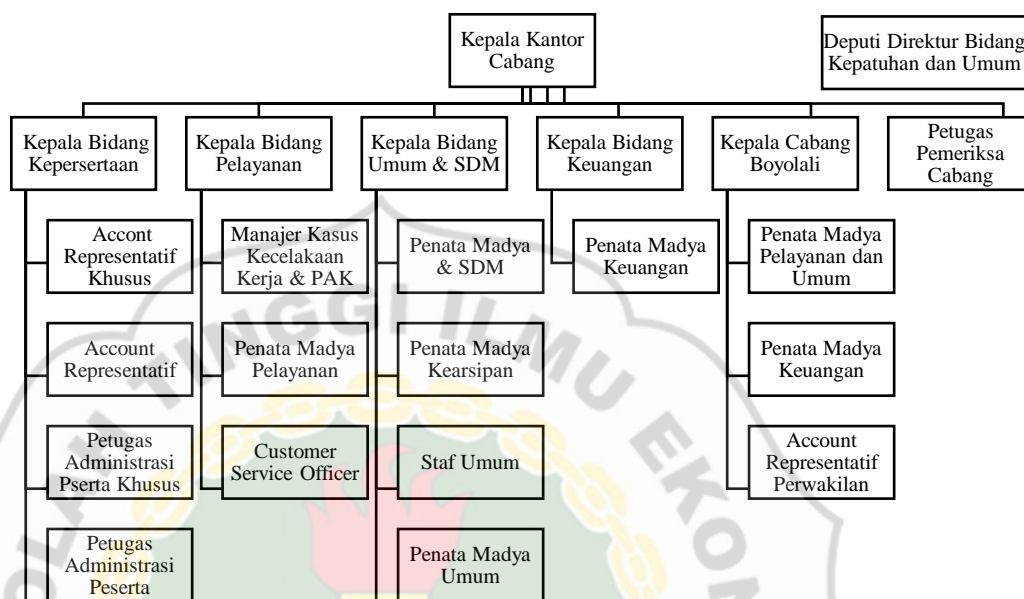
Pada tanggal 1 Januari 2014 PT Jamsostek berubah menjadi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial mengacu dalam UU No. 24 tahun 2011. Program jaminan yang disediakan berupa Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Pensiun dan Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP). PT Jamsostek (persero) berwujud BUMN telah resmi berubah menjadi BPJS Ketenagakerjaan yang merupakan badan hukum publik dengan bertanggung jawab langsung kepada presiden.

## 2.1.5 Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan

1. Visi : menjadi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang terpercaya, dan mensejahterakan seluruh tenaga kerja di Indonesia.
2. Misi dari BPJS Ketenagakerjaan:
  - a. Melayani, melindungi, dan mensejahterakan tenaga kerja dan keluarganya.
  - b. Meningkatkan produktivitas dan daya saing peserta dengan rasa aman, nyaman, dan mudah.
  - c. Berpartisipasi dalam pembangunan dan ekonomi bangsa Indonesia yang bertata kelola baik.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 2.1.6 Struktur Organisasi



**Gambar 2.1**  
**Struktur Organisasi**

## 2.1.7 Kegiatan Usaha BPJS Ketenagakerjaan

### 2.1.7.1 Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Program jaminan perlindungan berbentuk pelayanan kesehatan/uang lalu diserahkan saat terjadi kecelakaan yang dialami peserta dalam bekerja.

### 2.1.7.2 Jaminan Hari Tua (JHT)

Program jaminan perlindungan yang disediakan berupa tabungan dengan tujuan menjamin agar peserta menerima uang tunai ketika memasuki masa pensiun, mengalami cacat, dan meninggal dunia.

### 2.1.7.3 Jaminan Kematian (JKM)

Program jaminan perlindungan yang diberikan pada ahli waris ketika peserta meninggal dunia bukan disebabkan kecelakaan kerja/penyakit.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 2.1.7.4 Jaminan Pensiun (JP)

Program jaminan perlindungan yang diadakan untuk mempertahankan derajat peserta dengan kehidupan layak ketika peserta kehilangan atau berkurang penghasilannya.

## 2.1.7.5 Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP)

Program jaminan perlindungan yang baru ditawarkan oleh BPJS Ketenagakerjaan kepada tenaga kerja atau buruh yang mengalami Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).

## 2.2 Aktivitas Magang

### 2.2.1 Waktu dan Tempat Magang

Nama Instansi : BPJS Ketenagakerjaan Kabupaten Klaten

Alamat : Jl. Koprak Sayom No.11, Jetak Kidul, Karanganom,  
Klaten Utara, Kabupaten Klaten, Jawa Tengah 57438

Telepon : (0272) 326602

Periode : 14 Februari 2022-14 Mei 2022

Waktu : 08.00-17.00 WIB

Bagian : Kearsipan

### 2.2.2 Uraian Kegiatan Magang

#### 2.2.2.1 Menginput data dan koreksi Bukan Penerima Upah tahun 2021 untuk dokumen arsip

Pada hari pertama, penulis ditugaskan untuk menginput data kepersertaan Bukan Penerima Upah tahun 2021. Data yang ada pada

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

*spread sheet* di koreksi dengan dokumen aslinya kemudian di urutkan sesuai tanggal, bulan, abjad, dan nomor KPJ. Jika tidak di temukan dokumennya pada *spread sheet* diberi tanda warna merah. Lalu setelah itu dimasukkan dalam map yang rapih, dimasukkan kembali ke dalam boks, dan membuat pelabelan pada boks tersebut berdasarkan unit kerja, buku harian, transaksi, penanggalan, nomor kode transaksi, dan nomor boks. Kegunaan dari pengurutan agar para pegawai mudah ketika mencari data yang dibutuhkan.

## **2.2.2.2 Membuat Berita Acara**

Tujuan berita acara dibuat untuk dokumentasi institusi bahwa sudah terlaksana kegiatan arsip serah terima yang sah. Terdapat penyimpanan arsip LPK Voucher BUBM tanggal 6 Mei 2021-30 November 2021 kemudian bagian kearsipan membuat berita acara di bidang tersebut. Bagian kearsipan melakukan penyortiran dan pengklasifikasi dokumen untuk diurutkan sesuai tanggal dan bulannya. Apabila penyortiran dan klasifikasi telah selesai dapat dilakukan penataan dokumen tersebut di ruangan arsip.

## **2.2.2.3 Arsip data Jaminan Konstruksi dan Penerima Upah**

Mengarsip data Jaminan Konstruksi yakni mengurutkan dokumen dari nomor penetapan terkecil hingga paling besar. Sedangkan data Penerima Upah diurutkan berdasarkan pada nomor pendaftaran perusahaan (NPP) Tujuan pengurutan dokumen untuk memudahkan karyawan dalam pencarian dokumen-dokumen di ruang arsip.

## 2.2.2.4 Mendistribusi Surat Pemberitahuan dan Sosialisasi Program

### Perusahaan yang belum terdaftar dalam BPJS Ketenagakerjaan

Pada kegiatan ini penulis diperintahkan untuk membuat surat pemberitahuan dan sosialisasi program kepada seluruh sekolah di Klaten. Pembuatan surat ini cukup menghabiskan waktu yang cukup lama karena banyak data yang perlu dikoreksi kembali agar tidak menimbulkan *double* data saat pengiriman ke pos nantinya. Pada lampiran surat perlu di stempel dan diurutkan nomor telepon penanggung jawab di setiap daerah sekolah tertentu. Ada sebanyak 917 surat yang perlu dikirimkan ke sekolah-sekolah di seluruh kabupaten Klaten.

## 2.2.2.5 Anomali data tenaga kerja kepersertaan PU dengan sistem *smile*

Anomali data kepersertaan PU bertujuan untuk memperbaiki data yang telah tersimpan. Data ini perlu diinput nomor peserta PU karena data tersebut belum lengkap. Anomali data dilakukan dengan sistem *smile* BPJS ketenagakerjaan yang hanya dapat diakses melalui wifi kantor. Sistem *smile* ini sangat membantu untuk para pekerja dalam menyimpan seluruh data peserta. Diperlukan *username* dan *password* dari masing ARK apabila ingin melakukan anomali data. Data tersebut perlu menambahkan nomor *handphone* peserta. Apabila sudah selesai anomali data PU maka diserahkan kepada pembina perusahaan dalam bentuk *spread sheet* untuk ditindaklanjuti.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 2.2.2.6 Geotagging data PU dengan *smile mobile*

Pada saat melakukan geotagging perlu menginstal aplikasi di *handphone* android. Selanjutnya melakukan input data perusahaan seperti nama perusahaan, alamat, nomor *handphone*, telepon, fax, dan e-mail. Setelah menginput data penulis perlu menambahkan foto bangunan dan lokasi badan usaha dengan benar di *maps*. Tujuan dari geotagging ini adalah memberikan informasi tambahan mengenai lokasi badan usaha dan bentuk bangunannya yang tepat dengan menggunakan *handphone*.

## 2.2.2.7 *On site data pelayanan*

Pada kegiatan *on site* dibutuhkan *handphone* untuk menginput data peserta dengan menggunakan *barcode* Lapak Asik. On site dilakukan di bagian pelayanan dengan menginput data peserta JHT,JKM, dan JP. Berkas yang dibutuhkan yaitu kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan, *fotocopy* KTP tenaga kerja, kartu keluarga (KK) peserta dan ahli waris, surat referensi kerja, surat keterangan kematian atau akta kematian dari pejabat yang berwenang, buku tabungan, buku nikah jika ahli waris merupakan istri atau suami sah peserta dan (NPWP) jika ada.

## BAB 3

### LANDASAN TEORI

#### 3.1 Manajemen Kearsipan

Kemajuan sangat pesat ilmu dan teknologi saat ini yang berpengaruh terhadap dunia bisnis dalam sektor pemerintah maupun swasta. Untuk meningkatkan usaha bisnis dibutuhkan manajemen yang baik. Pada pengelolaan manajemen diperlukan informasi yang tepat dan cepat. Informasi yang terpenting salah satunya yakni rekaman dari kegiatan bisnis yang berlangsung. Rekaman kegiatan yang dimaksud adalah arsip yang perlu dikelola dengan baik. Perkantoran membutuhkan arsip untuk membantu pelayanan pada *customer* dan kebutuhan internal.

Menurut Undang-Undang No 43 Tahun 2009, Arsip adalah rekaman kegiatan beragam bentuk dan media seiring dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi yang disusun dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, Lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut (Riasmiati, 2016) Arsip dibedakan menjadi 2 jenis yakni:

- 1) Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan atau penyelenggaraan administrasi negara.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- 2) Arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, dan administrasi negara.

## 3.2 Sistem Informasi Manajemen

Menurut Bodnar dan Hopwood (1993) Sistem Informasi Manajemen merupakan sekumpulan komponen perangkat keras dan lunak yang saling bekerjasama untuk mencatat dan mengubah data menjadi informasi berbentuk digital. Jenis sistem informasi berdasarkan fungsi organisasi/perusahaan terbagi menjadi 2 yakni sistem informasi fungsional dan eksekutif. Sistem informasi fungsional adalah suatu sistem yang diperlukan untuk menyelesaikan fungsi tertentu di dalam organisasi, misalnya fungsi produksi, pemasaran, dan keuangan. Sistem informasi eksekutif merupakan ringkasan informasi (*dashboard*), ditujukan kepada manajer untuk mengetahui kondisi perusahaan secara keseluruhan dengan ringkas dan terperinci, Sistem Informasi Manajemen sangatlah penting karena mengajarkan berbagai teknik dan teori yang diperlukan oleh seorang manajer atau calon konsultan untuk mengambil keputusan yang selalu mendasarkan diri pada data dan informasi. Adapun manfaat dari Sistem Informasi Manajemen menurut Gaol (2008) adalah memudahkan perusahaan dalam melakukan perencanaan, pemantauan, dan pengarahan pada unit kerja. Pengolahan data yang akurat sehingga efektif dan efisien. Membuat biaya produksi yang efisien dan meningkatkan level produksi. Meningkatkan



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kemampuan SDM menggunakan sistem berbasis teknologi sehingga terkoordinir dengan sistematis.

### **3.3 Enterprise Resource Planning Fundamental**

Menurut Hall yang dikutip (Ramdani, 2019) *Enterprise Resource Planning* adalah model holistik dimana seluruh organisasi digerakkan dan terkontrol oleh satu sistem. Sebanding dengan teori menurut Monk dalam tulisan (Ifan et al., 2019) ERP adalah sistem informasi perusahaan yang dirancang untuk mengintegrasikan dan mengoordinasikan semua sumber daya dan informasi untuk area bisnis. ERP ini berupa perencanaan sumber daya perusahaan, sistem informasi yang menyatukan subsistem informasi yang mencakup berbagai fungsi utama perusahaan yakni Keuangan dan Akuntansi, HRD, Produksi, Penjualan dan Pemasaran. ERP Fundamental ini bertugas untuk mengintegrasikan berbagai kebutuhan pada satu *software* dalam satu *logical database* sehingga memudahkan semua departemen berbagi informasi dan berkomunikasi. Dalam kegiatan pelaksanaan magang penulis menerapkan teori ini untuk menginput data di sistem smile BPJS Ketenagakerjaan. Seluruh informasi kepesertaan hingga keuangan terdapat didalamnya dan dapat diakses semua tenaga kerja.

### **3.4 Manajemen Pengantar**

Menurut Griffin dalam tulisan (Pratama, 2020) menjelaskan manajemen merupakan proses yang dilakukan organisasi untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh kegiatan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

anggota dengan memanfaatkan berbagai sumber daya untuk mencapai sasaran. Perusahaan perlu mengembangkan lingkungan sekitar dengan program sosial. Menurut (Prastowo & Huda, 2011) CSR merupakan mekanisme alami perusahaan dengan tujuan ‘membersihkan’ keuntungan besar yang didapatkan. *Corporate Social Responsibility* (CSR) atau tanggung jawab sosial perusahaan merupakan aktivitas perusahaan untuk mengelola hubungan dengan masyarakat dan lingkungan disekitarnya. Dalam kegiatan magang menerapkan CSR agar mendapat citra baik di lingkungan sekitar. CSR selalu terikat kepentingan *shareholder* dan *stakeholder* perusahaan (pemilik perusahaan, karyawan, masyarakat, negara dan lingkungan. Sebanding dengan konsep *triple bottom line* menurut John Elkington yang dikutip (Titisari, 2008) meliputi *profit, people and planet* yang berarti CSR mampu menumbuhkan laba, memajukan karyawan dan masyarakat, serta mengembangkan lingkungan sekitar.

### 3.5 Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut (Byars & Rue 2004) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah desain aktivitas yang mencakup pengadaan dan pengkoordinasian sumber daya manusia. Menurut (Edy, 2014) mengatakan tujuan dari manajemen sumber daya manusia sebagai berikut:

1. Mempertimbangkan pembuatan kebijakan untuk memastikan pekerja memiliki motivasi dan berkinerja tinggi.
2. Mengimplementasikan prosedur dan kebijakan SDM.
3. Membantu pengembangan organisasi dan strategi dengan implikasi SDM.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Membantu manajer lini mencapai tujuan dengan memberikan dukungan serta mengkondisikan.
5. Mengatasi krisis dan situasi yang sulit pada hubungan antar pekerja dalam mencapai tujuan mereka tidak menghambat organisasi.
6. Menyediakan media untuk berkomunikasi antara pekerja dengan manajemen organisasi.
7. Bertindak sebagai pemelihara standar organisasional dan nilai dalam manajemen Sumber Daya Manusia.

## 3.6 Komunikasi Bisnis

Menurut Taylor (1999) komunikasi adalah memberi, menerima atau melakukan pertukaran informasi, opini atau ide dengan menulis (*writing*), berbicara (*speech*) atau *visual means*. Komunikasi terbagi menjadi 2 yakni komunikasi verbal dan non-verbal. Komunikasi verbal adalah komunikasi lisan yang disampaikan melalui kata-kata yang diucapkan. Komunikasi non-verbal yakni pengirim informasi tidak menggunakan kata-kata dalam penyampaian sesuatu yang ingin disampaikan tetapi menggunakan bahasa tubuh atau ekspresi mimik wajah dan gerakan tubuh tertentu. Berdasarkan pengertiannya komunikasi memiliki lima unsur menurut (Cangara et al., 2013) adalah sumber, pesan, media, penerima, pengaruh atau efek. Dalam bisnis sangat diperlukan komunikasi yang baik dalam penyampain informasi atau pesan seperti halnya dalam kegiatan magang menerapkan komunikasi verbal dan non-verbal tersebut di kantor.

## BAB 4

### PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Permasalahan

Permasalahan yang telah dialami penulis pada pelaksanaan magang berlangsung di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan sebagai berikut:

1. Pada boks arsip terdapat kesalahan pada penempatan label sehingga tidak rapi, penomoran yang tidak urut pada pergantian tahunnya, dan beberapa boks penempatan yang tidak sesuai ditempatnya.
2. Pada perekapan data nomor KPJ sering ditemukan N/A sehingga nomor KPJ tidak muncul sehingga menyulitkan pencarian data.
3. Jaringan Internet yang kurang stabil sehingga menghambat pekerjaan saat pengimputan data di sistem smile.

#### 4.2 Pembahasan

1. Ketelitian saat manajemen arsip itu penting, guna memudahkan karyawan mencari dokumen pada saat dibutuhkan. Membuat label dan memasangnya agar boks tersusun rapi karena jika label sudah tersusun dengan baik, tidak akan menimbulkan pekerjaan dua kali. Dibutuhkan kehati-hatian saat merekap dokumen urut sesuai nomor KPJ terkecil sampai terbesar. Kesalahan kecil sangat berdampak dalam penataan arsip hal tersebut sebanding dengan teori menurut Priansa (2014) bahwa kearsipan bagi organisasi atau perusahaan merupakan salah satu unsur penunjang terpenting untuk kegiatan operasional.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Ditemukan data N/A disebabkan oleh kesalahan penginputan data sebelumnya maka diperlukan pencarian data dengan file buku harian dan apabila tidak ditemukan perlu mencarinya secara manual di dalam boks. Sumber daya manusia sangat berperan penting untuk melakukan penginputan agar tidak terjadi kesalahan. Sumber daya manusia harus dikelola dengan baik mencerminkan sikap/perilaku teliti, tekun, jujur, bertanggungjawab dan inovatif agar tercapai tujuan organisasi sebanding dengan teori menurut Hasibuan (2019:10) manajemen SDM adalah ilmu dan seni dalam mengatur hubungan dan peran tenaga kerja agar efektif dan efisien mewujudkan tujuan perusahaan.
3. Jaringan Internet yang kurang stabil sehingga menghambat pekerjaan berjalan dengan lancar diperlukan perbaikan jaringan LAN secara berkala. Djoyowiriono (2005) mengatakan bahwa sarana adalah alat fasilitas yang dibutuhkan untuk mendorong kegiatan manajemen mencapai tujuan organisasi.

## BAB 5

### KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

#### 5.1 Kesimpulan

Kegiatan pelaksanaan magang dilakukan oleh penulis bertujuan untuk mengimplementasikan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan praktik dunia kerja yang sesungguhnya. Penulis melaksanakan kegiatan magang di BPJS Ketenagakerjaan bertempat di Jl. Koprak Sayom No.11 Jetak Kidul, Karanganyar, Klaten Utara, kabupaten Klaten. Kegiatan magang dilaksanakan oleh penulis selama 3 bulan. Pemilihan penulis pada pelaksanaan tugas akhir kegiatan magang sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana. Banyak ilmu dan pelajaran yang didapat sangat bermanfaat selama melakukan kegiatan magang oleh penulis. Kesimpulan dari proses pelaksanaan kegiatan magang di BPJS Ketenagakerjaan Klaten sebagai berikut.

1. Penulis dapat memahami kegiatan kearsipan terkait program jaminan yang terdapat di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Kabupaten Klaten.
2. Penulis dapat memahami proses pengiriman surat pada Perusahaan Wajib Belum Daftar.
3. Penulis dapat mengetahui cara penyimpanan arsip agar aman dan mudah ditemukan.
4. Penulis dapat mempelajari proses pencairan klaim jaminan.
5. Penulis dapat memahami bahwa data yang terisi harus sesuai dengan yang ada di DUKCAPIL karena hal tersebut merupakan syarat pencairan jaminan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 5.2 Rekomendasi

Selama pelaksanaan magang di BPJS Ketenagakerjaan kabupaten Klaten penulis ingin menyampaikan rekomendasi kepada semua pihak baik mahasiswa, perguruan tinggi, dan instansi/perusahaan demi perbaikan pada kemudian hari.

### 5.2.1 Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa perlu melakukan survei keseluruhan tempat magang yang tersedia lebih awal agar memiliki berbagai referensi tempat magang dan bidang yang sesuai.
2. Mahasiswa wajib menaati aturan yang berlaku di perguruan tinggi maupun perusahaan. Aturan yang ada pada perguruan tinggi bahwa waktu magang adalah 3 bulan dan tidak boleh kurang. Mahasiswa perlu menaati aturan perusahaan apabila ditargetkan dalam sehari untuk penyelesaian tugas.

### 5.2.2 Bagi Perguruan Tinggi

1. Perguruan Tinggi diharapkan untuk menyampaikan informasi-informasi terkait magang jauh sebelum waktu yang ditentukan karena pada dasarnya pencarian tempat magang membutuhkan banyak waktu.
2. Perguruan Tinggi sebaiknya membangun relasi dengan instansi atau perusahaan secara luas sehingga mahasiswa mudah mendapatkan informasi yang terkait.

### 5.2.3 Bagi Perusahaan

1. Perusahaan sebaiknya menyerahkan tugas sesuai dengan bidangnya dan jelas agar tidak terjadi kesalahan pengerjaan atau dua kali pengerjaan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Perusahaan seharusnya mengoordinasi waktu magang sesuai dengan batas waktunya, karena penambahan waktu magang dan lembur atau melebihi jam kerja membuat mahasiswa kurang bersemangat dalam pengerjaan laporan tugas akhir.

## 5.3 Refleksi Diri

Setelah melaksanakan kegiatan magang di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Kabupaten Klaten penulis merasakan banyak ilmu dan pengalaman baru yang diperoleh selama melakukan kegiatan magang dan diterapkan dalam dunia kerja sesungguhnya. Manajemen waktu sangat penting agar semua hal dikerjakan dapat berjalan sesuai target yang dicapai. Pengalaman yang berkesan bagi penulis mengerjakan tugas pembuatan katalog dan berita acara kearsipan. Seringkali penginputan data ditemukan N/A sehingga perlu mengecek ulang dokumennya apabila tidak ada datanya perlu diketik ulang. Selama pelaksanaan magang berlangsung, penulis mengalami kendala dalam menjalankan tugas-tugas yang diberikan, namun karyawan BPJS Ketenagakerjaan selalu senantiasa membantu kesulitan yang dihadapi mahasiswa. Hal ini mengajarkan penulis untuk teliti, sabar, disiplin dan ulet dalam bekerja.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR PUSTAKA

- Akib, K. (2021). *Pengelolaan Arsip di Desa Saemba Kecamatan Mori Atas Kabupaten Morowali Utara Archive Management in Saemba Village , Mori Atas Sub-District North Morowali Regency*. 16(1), 10–17.
- Cangara, H., Umar, I., & Alam, A. S. (2013). DAERAH DALAM PROSES PEMBENTUKAN Strategic Issues in Political Communication Among Local Elites on The Formation Process of Central Luwu Regency. *Jurnal Komunikasi KAREBA*, 2(4), 335–342.
- Ci, S. (2017). *SISTEM PEMUSNAHAN ARSIP PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN DI KANTOR IMIGRASI KELAS 1 PALEMBANG*. 7–24.
- Edy, S. (2014). MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA. *Paper Knowledge . Toward a Media History of Documents*, 7(2), 107–115.
- Ifan, M., DP, E., & Nasrizalr. (2019). Pengaruh Kualitas Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Enterprise Resource Planning ( ERP ) dan Knowledge terhadap Impact Organisasi di Riau. *Jurnal Ekonomi*, 27, 172–189.
- Prastowo, J., & Huda, M. (2011). *Corporate Social Responsibility: Kunci Meraih Kemuliaan Bisnis - Dr. drh. Joko Prastowo, M. Si., Miftachul Huda - Google Buku*. [https://books.google.co.id/books?hl=id&lr=&id=3nZMEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA1&dq=csr+huda&ots=-1wz9Nk9w3&sig=97SM5sGwY--Nz4M9ikX\\_XuO1zwo&redir\\_esc=y#v=onepage&q=csr+huda&f=false](https://books.google.co.id/books?hl=id&lr=&id=3nZMEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA1&dq=csr+huda&ots=-1wz9Nk9w3&sig=97SM5sGwY--Nz4M9ikX_XuO1zwo&redir_esc=y#v=onepage&q=csr+huda&f=false)
- Pratama, R. (2020). *PENGANTAR MANAJEMEN* (Dwi Novidatoko (ed.); pertama). Deepublish Publisher. [https://books.google.co.id/books?hl=id&lr=&id=mzX4DwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=info:YFvyoLxTsREJ:scholar.google.com/&ots=BMXU8ILBMy&sig=PRNZzzHIAtij6iv\\_NKfA5-fdr\\_w&redir\\_esc=y#v=onepage&q&f=false](https://books.google.co.id/books?hl=id&lr=&id=mzX4DwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=info:YFvyoLxTsREJ:scholar.google.com/&ots=BMXU8ILBMy&sig=PRNZzzHIAtij6iv_NKfA5-fdr_w&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false)
- Ramdani, A. (2019). *PENGARUH MANAJEMEN PERUBAHAN DAN KOMITMEN MANAJEMEN TERHADAP PENERAPAN ENTERPRISE RESOURCE PLANNING DAN DAMPAKNYA TERHADAP KUALITAS INFORMASI AKUNTANSI*. 2011, 20–78.
- Riasmiati, A. (2016). Manajemen Kearsipan. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 9(3), 65–70. <https://doi.org/10.22146/khazanah.22880>
- Titisari, K. H. (2008). *CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY (CSR) DAN KINERJA PERUSAHAAN*. 1–98.
- Zulkifli Amsyah. (2005). *Manajemen kearsipan - Zulkifli Amsyah - Google Buku*. PT Gramedia Pustaka Utama. <https://books.google.co.id/books?hl=id&lr=&id=unmMvOU4HZ8C&oi=fnd&pg=RR11&dq=teori+manajemen+kearsipan&ots=QaXKWHxNY-#v=onepage&q=teori+manajemen+kearsipan&f=false>
- <https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id> Diakses pada 2 Maret 2022 pukul 19.35.