

**LAPORAN MAGANG**  
**PENGECEKAN INPUT DATA DI BPJS KETENAGAKERJAAN**  
**KCP SLEMAN**

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



**Disusun Oleh:**

**TANNIA DYAH PUSPITA**

**3122 32047**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI**  
**YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA**  
**YOGYAKARTA**

**2024**

## TUGAS AKHIR

### LAPORAN MAGANG PENGECEKAN INPUT DATA DI BPJS KETENAGAKERJAAN KCP SLEMAN

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**TANNIA DYAH PUSPITA**

Nomor Induk Mahasiswa: 312232047

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Rabu tanggal 26 Juni 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)



Pembimbing

Deden Iwan Kusuma, Des., M.Si., Ak.

Penguji

Astuti Pumamawati, Dra., M.Si.

Yogyakarta, 26 Juni 2024  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta  
Ketua



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

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## RINGKASAN LAPORAN MAGANG PENGECEKAN INPUT DATA DI BPJS KETENAGAKERJAAN KCP SLEMAN

TANNIA DYAH PUSPITA  
Program Studi Akuntansi STIE YKPN Yogyakarta  
Email: [tanniadyah2506@gmail.com](mailto:tanniadyah2506@gmail.com)

### ABSTRAK

Laporan magang ini menjelaskan mengenai pelaksanaan kegiatan magang kerja yang dilakukan oleh penulis selama 66 hari kerja di BPJS Ketenagakerjaan Kabupaten Sleman yang dimulai pada tanggal 12 Februari 2024 sampai dengan 24 Mei 2024. Tujuan dibuatnya laporan magang ini sebagai salah satu syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Akuntansi serta menjadi sarana penulis untuk menerapkan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan. Penulis mendapat tugas untuk melakukan penginputan data, mengingatkan pembayaran kepada peserta, generate dokumen klaim, dan approve data. Dengan tugas tersebut penulis memahami bagaimana proses penginputan data serta verifikasi dokumen di BPJS Ketenagakerjaan dengan menggunakan Sistem Informasi Perlindungan Pekerja (SMILE) dan bagaimana prosedur yang diterapkan di BPJS Ketenagakerjaan Kabupaten Sleman. Selain itu penulis juga mendapatkan banyak relasi, ilmu, dan pengalaman kerja yang bermanfaat di masa yang akan datang.

Kata kunci: Magang, Penginputan Data.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRACT

*This internship report explains the implementation of work internship activities carried out by the author for 66 working days at BPJS Employment Sleman Regency starting from February 12 2024 to May 24 2024. The purpose of making this internship report is as one of the requirements for obtaining a Bachelor's degree in Accounting and becomes a means for writers to apply the knowledge gained during lectures. The author has the task of inputting data, reminding participants of payments, producing claim documents, and approving data. With this assignment, the author understands the process of inputting data and verifying documents at BPJS Employment using the Worker Protection Information System (SMILE) and how the procedures are implemented at BPJS Employment, Sleman Regency. Apart from that, the author also gained a lot of useful relationships, knowledge and work experience in the future.*

*Keywords: Internship, Data Input.*

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Pendahuluan

### Latar Belakang

Dalam menjalankan tugasnya, BPJS Ketenagakerjaan harus mengelola beberapa data terkait: kepesertaan, pembayaran iuran, klaim, dan informasi lainnya. Pengelolaan data yang efektif sangat penting untuk memastikan bahwa layanan yang diberikan kepada peserta BPJS Ketenagakerjaan berjalan secara efisien dan lancar. Kesalahan dalam penginputan data akan berdampak negatif pada kualitas informasi dan kualitas pelayanan. Oleh sebab itu, penginputan data harus dilakukan dengan cermat dan teliti.

Pada proses penginputan data terdiri dari beberapa kegiatan seperti: pengumpulan data dari berbagai sumber yang didapatkan dari bagian pelayanan maupun bagian pemasaran, memverifikasi data, dan kemudian memasukkan data ke dalam sistem dengan menggunakan Sistem Informasi Perlindungan Pekerja (SMILE). SMILE merupakan sistem yang dikhususkan untuk kegiatan operasional di BPJS ketenagakerjaan. Dalam tahap menginput data kedalam sistem, perlu dilakukan dengan ketelitian dan keakuratan yang tinggi, fungsinya untuk mencegah terjadinya kesalahan yang dapat mengganggu kegiatan operasional di BPJS Ketenagakerjaan.

Magang di BPJS Ketenagakerjaan KCP Sleman dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk terlibat langsung dalam proses penginputan data. Mahasiswa juga dapat memahami sistem dan prosedur yang digunakan, serta kendala yang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dihadapi ketika melakukan pengelolaan data. Mahasiswa juga berkesempatan untuk mempelajari penggunaan sistem SMILE yang digunakan dalam pengelolaan data di BPJS Ketenagakerjaan, serta mempelajari bagaimana data tersebut dapat terintegrasi dan disimpan agar tetap akurat dan up to date.

Selama kegiatan magang, mahasiswa diajarkan untuk melakukan verifikasi data sebelum memasukkannya ke sistem, serta menginput data ke dalam sistem SMILE. Dalam hal ini mahasiswa tidak hanya melakukan penginputan data melainkan belajar memperbaiki kesalahan dalam input data dan memahami pentingnya menjaga keamanan data peserta di BPJS Ketenagakerjaan KCP Sleman.

## **Tujuan Magang**

- a. Untuk mengetahui prosedur dan sistem yang digunakan dalam penginputan data di BPJS Ketenagakerjaan KCP Sleman
- b. Supaya mahasiswa dapat menerapkan teori yang diterima di perkuliahan dan mempraktikkan langsung di dunia kerja.
- c. Untuk mengetahui kendala dan tantangan yang dihadapi selama proses penginputan data.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Profil Organisasi dan Aktivitas Magang

### Sejarah BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan merupakan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang merupakan lembaga publik yang bertanggung jawab untuk memberikan perlindungan jaminan sosial kepada tenaga kerja di Indonesia. Didirikan berdasarkan UU Nomor 24 Tahun 2011 tentang badan Penyelenggara Jaminan Sosial.

Pada tahun 2014 PT Jamsostek berubah menjadi Badan Hukum Publik. PT Jamsostek (Persero) Bertransformasi menjadi BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial). Pada 1 Juli 2015 BPJS Ketenagakerjaan menjalankan 1 Program baru, yaitu Jaminan Pensiun sebagai Perlindungan maksimal bagi tenaga kerja yang berada di Indonesia. (Bpjs Ketenagakerjaan, 2021)

Kini BPJS Ketenagakerjaan dipercaya untuk menyelenggarakan beberapa program jaminan sosial untuk tenaga kerja yang berada di Indonesia, antara lain: Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Pensiun (JP), dan Jaminan Kematian (JKM). Menyadari betapa pentingnya jaminan sosial bagi tenaga kerja, membuat BPJS Ketenagakerjaan meningkatkan kompetensi di seluruh pelayanan dan mengembangkan berbagai program dan manfaat langsung yang dapat dinikmati oleh tenaga kerja di Indonesia dan keluarganya.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

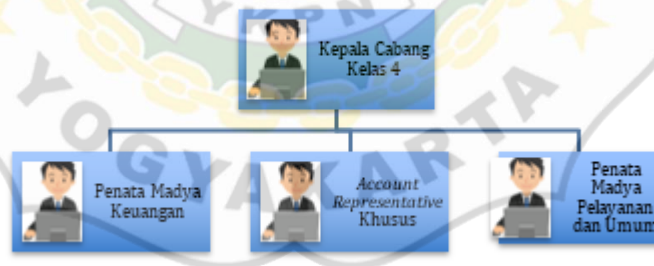
## Visi BPJS Ketenagakerjaan

Mewujudkan jaminan sosial ketenagakerjaan yang terpercaya, berkelanjutan, dan mensejahterakan seluruh pekerja Indonesia

## Misi BPJS Ketenagakerjaan

- a. Melindungi, melayani dan mensejahterakan pekerja dan keluarga
- b. Memberikan rasa aman, mudah, dan nyaman untuk meningkatkan produktivitas dan daya saing peserta
- c. Memberikan kontribusi dalam pembangunan dan perekonomian bangsa dengan tata kelola baik

## Struktur Organisasi



## Uraian tugas dari masing-masing bagian pada BPJS Ketenagakerjaa

### 1. Kepala Kantor Cabang

Kepala kantor cabang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- A. Mengkoordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan di kantor cabang



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

B. Merencanakan dan menetapkan kebijakan operasional di kantor cabang

C. Menyusun laporan kegiatan secara tepat waktu

## 2. Account Representative Khusus (ARK)

Bidang pemasaran atau disebut dengan *Account Representative* Khusus (ARK) mempunyai tugas untuk menghimpun informasi dari berbagai perusahaan maupun organisasi yang digunakan untuk mendapatkan serta melengkapi data kepesertaan. AR juga bertugas untuk mengkoordinasikan dan menyediakan kegiatan pembinaan bagi peserta yang merupakan sebagian dari program CRM (*Customer Relationship Management*). AR juga melayani, menerima keluhan, serta memberikan solusi terkait kendala-kendala yang dialami peserta.

## 3. Penata Madya Pelayanan dan Umum (PMPU)

Bagian Penata Madya Pelayanan dan Umum (PMPU) memiliki tugas dan kewajiban untuk memberikan informasi dan pelayanan mengenai program BPJS Ketenagakerjaan. Serta melakukan pengecekan dan verifikasi dokumen untuk pengajuan klaim serta memperhitungkan penetapan klaim pada dokumen untuk pengajuan klaim. Bagian Pelayanan dan Umum juga memeriksa dokumen dan memproses klaim JHT, JKK, JKM, dan JP sesuai dengan kewenangannya, sehingga pengajuan klaim dapat diselesaikan.

## 4. Penata Madya Keuangan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penata Madya Keuangan merangkap sebagai Penata Pengendali Operasional (PMPKTI) mempunyai tugas dan kewajiban untuk mengumpulkan usulan anggaran dari setiap bagian kantor cabang, mengontrol penggunaan anggaran, mencatat setiap transaksi yang terjadi, serta membayar pajak untuk melaksanakan kewajiban yang harus dipenuhi oleh setiap perusahaan. Penata Madya Keuangan juga ditugaskan untuk mengumpulkan piutang iuran peserta yang menunggak, melindungi keamanan data peserta dengan menggunakan sistem komputerisasi untuk kelangsungan kegiatan operasional perusahaan.

## **Aktivitas Magang**

Magang yang dilaksanakan oleh mahasiswa berada di BPJS Ketenagakerjaan KCP Sleman Godean, yang dilaksanakan selama kurang lebih 3 bulan atau setara dengan 66 hari kerja yang dimulai pada tanggal 12 Februari 2024 sampai dengan 24 Mei 2024. Jam Kerja kegiatan aktivitas magang dimulai pada pukul 08:00-17:00 WIB (Senin-Jumat) pada hari biasa, sedangkan untuk bulan Ramadhan jam kerja dimulai pukul 08:00-15:30 WIB (Senin-Jumat) atau setara dengan 5 hari kerja selama satu minggu.

Selama kegiatan magang, mahasiswa ditempatkan di beberapa bagian yang berada di BPJS Ketenagakerjaan KCP Sleman. Sebagian besar aktivitas pekerjaan yang dilakukan di BPJS Ketenagakerjaan dengan menggunakan sistem SMILE dan Microsoft Excel. SMILE merupakan Sistem Informasi Perlindungan Pekerja, yang berbentuk website yang dikembangkan khusus

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

untuk menghubungkan seluruh kegiatan operasional perusahaan dengan semua karyawan yang berada pada BPJS Ketenagakerjaan Sleman agar kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan optimal. Selama kegiatan magang, mahasiswa diberikan tugas untuk membantu pekerja di Bagian Keuangan, maupun di bagian *Account Representative Khusus* dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

## a. *Blasting* menggunakan Sistem Smile

Mahasiswa diminta oleh *Account Representative Perwakilan* untuk membantu *Blasting* data peserta BPJS Ketenagakerjaan. *Blasting* digunakan untuk mengingatkan customer mengenai pembayaran yang tertagih dengan menggunakan aplikasi smile. Mahasiswa diminta melakukan *blasting* setiap bulan dengan jumlah sekitar 1.218 data kepesertaan pada BPJS Ketenagakerjaan KCP Sleman yang diurutkan dengan menggunakan Abjad. Berikut tahapan melakukan *blasting* kepada customer:

- a. *Login* aplikasi smile dengan menggunakan username dan passwords *Account Representative Khusus*
- b. Pilih role sebagai *RO (Account Representative)*
- c. Klik Kepesertaan → Pengawasan dan Pemeriksaan → Tindak Lanjut → Daftar PK/BU yang menunggak iuran.
- d. Lalu klik *wa.me*, dan klik satu persatu untuk melakukan *blasting*.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## b. Generate Data menggunakan Sistem Smile

Mahasiswa diminta membantu Penata Madya Keuangan untuk melakukan Generate Dokumen Pembayaran Klaim dengan menggunakan sistem SMILE. Generate dokumen digunakan untuk memproses monitoring dan pemeliharaan data secara berkala, generate data juga digunakan untuk pengarsipan data secara online.

Untuk generate data merupakan data penetapan klaim dari bidang pelayanan dan akan masuk di bidang keuangan. Data peserta yang mengajukan klaim JHT dan JKK kemudian akan disetujui dan disimpan kedalam sistem Smile. Dan untuk peserta yang mengajukan klaim dengan proses manual, maka perlu mencetak kwitansi dan voucher setelah data kepesertaan di generate oleh Penata Madya Keuangan.

Berikut tahapan melakukan generate data:

- a. Mengakses sistem SMILE dengan menggunakan *username* dan *password* Penata madya Keuangan dengan menggunakan role PMPKTI - Penata Pengendalian Operasional (L13)
- b. Masuk dengan menggunakan menu Pelayanan→Klaim→Daftar Pembayaran Klaim dan Monitoring Dokumen Digital
- c. Pada menu Daftar Pembayaran Klaim yang terdapat beberapa nama peserta yang mengajukan klaim. Klik salah satu kode klaim → klik copy

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- d. Buka menu Monitoring Dokumen Digital, pilih “kode klaim”, klik “search by”. Kemudian salin kode klaim yang didapat dari Daftar Pembayaran Klaim
- e. Klik Generate Data diantaranya Voucher, Kwitansi, Bukti potong PPH 21 dan Surat Perintah Bayar
- f. Setelah tulisan generate data berubah menjadi lihat dokumen. Kemudian klik Arsipkan
- g. Kemudian cetak Kwitansi dan Voucher (jika proses dilakukan secara manual)

## c. Melakukan Scan Dokumen menggunakan Alat Scan

Mahasiswa magang diminta oleh bagian pelayanan untuk membantu melakukan pengarsipan dokumen dari hard copy menjadi soft copy terkait: Surat Dinas yang berupa penagihan piutang, dilakukan dengan cara scan dokumen dari tahun 2013-2020 atau dokumen yang lebih dari 5 tahun. Perubahan dokumen menjadi softcopy dipergunakan agar dokumen yang berupa hard copy dapat dimusnahkan. Pengarsipan tersebut mempunyai beberapa rincian tahapan, yaitu:

- a. Mulai dari Bagian Pelayanan menyerahkan dokumen surat dinas berupa surat penagihan piutang
- b. Penscanan dokumen dilakukan dengan mengurutkan tahun box dan nomor box

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- c. Setelah semua dokumen menjadi softcopy, dokumen yang berbentuk hard copy akan disimpan dengan menggunakan boks dan ditata pada rak di ruang arsip serta diberi tulisan “pemusnahan arsip”. Dokumen disimpan dengan mengurutkan tahun
- d. Dokumen yang berbentuk softcopy kemudian di upload di drive yang sudah diurutkan sesuai tahun dan nomor box

## **d. Melakukan Input Dokumen menggunakan *Google Spreadsheet***

Mahasiswa diminta untuk melakukan penginputan data dengan menggunakan *google spreadsheet*. Mahasiswa diminta untuk menginput beberapa data dokumen seperti voucher umum, voucher jaminan, dan kepesertaan jasa konstruksi tahun 2023 dan 2024. Dalam data voucher umum menginput data berupa kode transaksi, tanggal transaksi, jumlah pembayaran dan keterangan transaksi sesuai dengan dokumen tersebut.

Untuk voucher jaminan terdiri dari nomor penetapan, kode transaksi voucher, no kpjk, nama tenaga kerja, nama perusahaan, jumlah pembayaran serta nama bank. Sedangkan untuk jasa konstruksi terdiri dari nomor pendaftaran proyek, nama proyek, nama kontraktor dan masa kontrak.

## **e. Menginput Daftar Badan Usaha menggunakan *Microsoft Excel***

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Mahasiswa diminta untuk membantu bagian *Account Representative* untuk melakukan pendaftaran Badan Usaha Penerima Upah (Formulir 1 PU) dengan menggunakan Microsoft Excel. Formulir pendaftaran badan usaha merupakan formulir yang ditunjukkan kepada badan usaha seperti TK, Paud, SD, dan badan usaha lainnya untuk mendaftarkan tenaga kerjanya pada program BPJS Ketenagakerjaan. Dokumen yang diperlukan untuk mengisi formulir Badan Usaha terdiri dari beberapa bagian, yaitu: Identitas Badan Usaha, Data Kantor Pusat, Data pemilik, Data Nama yang dapat dihubungi, Kepesertaan Program serta diperlukan Nama dan Cap Perusahaan. Pengisian formulir ini bertujuan untuk pengarsipan di BPJS Ketenagakerjaan.

## **f. Melakukan Stock Opname Perusahaan menggunakan Microsoft**

### **Excel**

Mahasiswa diminta membantu Penata Madya Keuangan untuk melakukan Stock Opname perusahaan dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Dalam kegiatan ini melibatkan pencatatan semua peralatan kantor yang termasuk dalam daftar stock opname, seperti alat tulis kantor, cetakan, materai, dan consumable pada bulan Mei 2024. Mahasiswa diharapkan mencatat dan mengelompokkan setiap item sesuai kategorinya untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan data perusahaan. Dengan menggunakan *Microsoft Excel* digunakan untuk

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

membantu proses evaluasi dan pengelolaan inventaris perusahaan di BPJS Ketenagakerjaan.

## **g. Approve Dokumen menggunakan Sistem Smile**

Mahasiswa diminta oleh bagian kepala kantor cabang untuk melaksanakan approve data dokumen di BPJS Ketenagakerjaan KCP Sleman. Approve data dilakukan dengan cara melakukan memverifikasi data, untuk melihat data tenaga kerja tersebut dengan data penerima klaim. Dengan melihat Nomor Rekening, KTP, dan KPJ (Kartu Peserta Jamsostek). Selain itu untuk memastikan bahwa klaim tersebut diterima dengan penerima jaminan. Setelah approval data dilakukan oleh kepala cabang, maka data tersebut akan masuk ke bagian Penata madya Keuangan di menu siap bayar. Dan akan ditransfer ke rekening penerima. Berikut langkah-langkah approval data:

- a. Masuk ke sistem smile dengan menggunakan *username* dan *password* Kepala Kantor Cabang
- b. dengan menggunakan role Kepala Kantor Cabang (KKACB)
- c. Pelayanan → klik Klaim → Buka Approval Klaim Siap Bayar
- d. Thickmark pada kotak yang berada di depan kode klaim → klik Approval Data siap bayar, untuk persetujuan pembayaran klaim



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## **Landasan Teori**

### **Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut (Winarno, 2021) Sistem Informasi Akuntansi merupakan kumpulan berbagai komponen yang saling bekerja sama untuk mengerjakan suatu proses demi mencapai tujuan tertentu. Proses yang dilakukan seperti pencatatan data transaksi, mengolah data, dan menyajikan informasi akuntansi kepada pihak internal (manajemen perusahaan) dan pihak eksternal (pembeli, pemasok, pemerintah, kreditur, dan yang lainnya). Pencatatan dan pengolahan data akuntansi dapat dikerjakan secara manual, setengah otomatis, atau terotomatisasi penuh.

### **Pengertian Teknologi Informasi**

Menurut (Winarno, 2021) Sistem informasi dapat digunakan dengan baik apabila dilengkapi dengan komponen-komponen yang baik. Salah satu komponen yang paling penting adalah teknologi informasi. Teknologi informasi merupakan perangkat yang dapat digunakan untuk mencatat data, mengolah transaksi, dan menghasilkan informasi. serta perangkat ini meliputi perangkat keras dan perangkat lunak

### **Pengertian Komunikasi Bisnis**

Menurut (Drs. Djoko Purwanto, 2003) Komunikasi bisnis merupakan proses pertukaran informasi, gagasan, dan pendapat antara individu atau organisasi

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

untuk mencapai tujuan tertentu. Komunikasi bisnis merupakan bagian yang tidak bisa terpisahkan dari kegiatan bisnis, sehingga komunikasi bisnis diharapkan dapat memecahkan masalah dan membuat keputusan.

## **Pengertian Enterprise Resource Planning**

Menurut (Nur Wulandari, Anggraeni, & Imron, 2021) *Enterprise Resource Planning* (ERP) merupakan singkatan dari 3 kata, yaitu *Enterprise* (Perusahaan), *Resource* (Sumber Daya), dan *Planning* (Perencanaan). ERP adalah konsep untuk merencanakan dan mengelola sumber daya perusahaan dengan beberapa unit bisnis, sehingga pekerjaan akan menjadi lebih efisien dan dapat memberikan pelayanan yang tepat dan efisien, yang akhirnya dapat menjadi nilai tambah dan memberikan keuntungan maksimal bagi semua pihak yang berkepentingan dalam perusahaan.

## **Manfaat Sistem ERP**

Sistem ERP memiliki banyak manfaat antara lain:

### a. Kualitas dan Efisiensi

Sistem ERP dapat membangun kerangka kerja yang dapat mengintegrasikan dan mengoptimalkan proses bisnis internal perusahaan, sehingga mampu meningkatkan kualitas dan efisiensi dalam layanan.

### b. Penurunan Biaya

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penggunaan sistem ERP dapat menurunkan biaya operasional karyawan, dibandingkan dengan sistem yang tidak menggunakan ERP.

c. Pendukung keputusan

Sistem ERP dapat membantu perusahaan dalam pengambilan keputusan, karena sistem ERP dapat menyediakan informasi yang cepat secara signifikan sehingga dapat meningkatkan kemampuan dalam pengambilan keputusan secara tepat waktu.

d. Sistem Terintegrasi

Sistem ERP merupakan sistem yang saling terintegrasi yang ada dalam perusahaan, sehingga proses dalam pengambilan keputusan dapat dilakukan secara tepat dan efisien. Dengan sistem yang saling terintegrasi sehingga dapat menghindari kebocoran, pemborosan, penyalahgunaan sumberdata perusahaan dan alokasi sumberdaya yang tidak tepat.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Analisis dan Pembahasan

### Analisis

#### a. Kendala Generate Data dengan menggunakan Sistem SMILE

Pada saat menggunakan sistem SMILE untuk melaksanakan kegiatan magang yaitu generate data atau verifikasi data klaim, sistem smile seringkali gagal atau *server down* sehingga pengguna akan dialihkan ke halaman mercusuar, hal tersebut akan menghambat tugas yang diberikan pembimbing untuk mahasiswa.

#### b. Kendala *Blasting* saat meggunakan Sistem Smile

Pada saat menggunakan smile untuk mengingatkan pembayaran kepada peserta atau *blasting* dengan jumlah sekitar 1.128 data kepesertaan, seringkali terjadi kegagalan ketika mengklik tautan *wa.me* serta *loading* yang lama pada saat menuju halaman selanjutnya. Masalah ini menyebabkan pengguna sistem smile kembali ke halaman awal, sehingga memperlambat kinerja mahasiswa untuk menyelesaikan tugas yang diberikan.

#### c. Sistem Jaringan saat menggunakan *Google Spreadsheet*

Kendala selanjutnya yang sering dihadapi oleh mahasiswa saat melaksanakan kegiatan magang adalah masalah jaringan. Pada saat kegiatan penginputan data, saat mahasiswa ingin menginput data kedalam *google spreadsheet* seringkali terkendala gangguan jaringan. Gangguan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

jaringan bisa berupa koneksi internet yang lambat dan koneksi internet yang tidak tersedia, yang menyebabkan proses penginputan data menjadi terhambat. Sehingga mahasiswa harus mengulang proses penginputan data karena data yang sudah dimasukkan tidak tersimpan dengan baik akibat gangguan jaringan.

## Pembahasan

### a. Kendala Generate Data dengan menggunakan Sistem SMILE

Dari hasil permasalahan yang didapatkan mahasiswa dalam kegiatan magang, mahasiswa mencoba untuk mengkomunikasikan masalah tersebut dengan pembimbing agar dapat membantu saat sistem Smile mengalami *server down*. Solusi yang diberikan oleh pembimbing adalah dengan mengganti aplikasi yang digunakan untuk *login*. Yang semula dengan menggunakan *google chrome* diganti dengan menggunakan *mozilla firefox* atau *microsoft edge*. Teori yang digunakan seperti pada materi Sistem Informasi Akuntansi pada aspek verifikasi data. Verifikasi data merupakan bagian yang penting, karena untuk memastikan integritas dan keandalan informasi keuangan yang dihasilkan oleh sistem.

### b. Kendala *Blasting* saat menggunakan Sistem Smile

Dari hasil permasalahan yang didapatkan mahasiswa dalam kegiatan magang, mahasiswa mencoba untuk mengkomunikasikan masalah tersebut dengan ARK agar mendapatkan solusi. ARK menyarankan untuk

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menggunakan wifi tambahan khusus yang digunakan agar aplikasi smile dapat berjalan dengan lancar dan cepat. Wifi tersebut diberikan kepada masing-masing pengguna aplikasi smile dan hanya bisa diakses dengan komputer kantor. Teori yang digunakan seperti pada materi Sistem Informasi Akuntansi yang berkaitan dengan pengelolaan piutang dan pembayaran. Karena berfungsi untuk mengirimkan pengingat pembayaran iuran kepada peserta di BPJS Ketenagakerjaan.

c. **Sistem Jaringan saat menggunakan *Google Spreadsheet***

Dalam pembahasan masalah ini, mahasiswa mengkomunikasikan kepada pembimbing untuk mencari solusi. Kemudian pembimbing menyarankan untuk melakukan penginputan data secara *offline* atau bisa menggunakan Microsoft Excel terlebih dahulu sebelum kemudian dipindah ke *google spreadsheet* ketika jaringan sudah lebih stabil. Teori yang digunakan dalam sistem jaringan termasuk ke dalam materi Teknologi Informasi, karena memungkinkan komputer dan perangkat lainnya untuk berkomunikasi dan berbagi sumber data.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Kesimpulan, Rekomendasi, dan Refleksi Diri

### Kesimpulan

- a. Materi dan pengetahuan yang didapatkan ketika kuliah, sama dengan mengaplikasikan langsung ketika penulis menjalankan aktivitas magang generate klaim dokumen dengan menggunakan sistem smile, masuk kedalam mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi pada materi verifikasi data.
- b. Penulis juga mendapatkan pengalaman *blasting* dengan menggunakan sistem smile, hal tersebut masuk seperti materi di Sistem Informasi Akuntansi pada materi pengelolaan piutang dan pembayaran. Dikarenakan *blasting* mengingatkan pembayaran kepada peserta.
- c. Penulis juga menginput serta mengolah data perusahaan dengan menggunakan microsoft excel maupun *google spreadsheet*.
- d. Mahasiswa juga diajarkan untuk melakukan komunikasi bisnis dilingkungan kerja BPJS Ketenagakerjaan KCP Sleman.

### Saran

#### Bagi BPJS Ketenagakerjaan KCP Sleman

Sebaiknya meningkatkan komunikasi yang baik antar karyawan dan juga peserta magang lainnya, agar tidak terjadi kesalahpahaman antara mahasiswa dengan pemberi kerja yang akan berakibat pada hasil pekerjaan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Bagi STIE YKPN

Untuk STIE YKPN sebaiknya menjalin hubungan kerjasama yang baik, sehingga dapat mempermudah mahasiswa yang akan mengambil tugas akhir magang di masa yang akan datang.

## Bagi Mahasiswa

Mahasiswa yang diterima magang di BPJS Ketenagakerjaan KCP Sleman, diharapkan dapat menjalin komunikasi yang baik dengan karyawannya sehingga dapat menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan secara tepat waktu.

## Refleksi Diri

### a. Penginputan dan Pengecekan Data

Pada saat melaksanakan kegiatan magang, mahasiswa diberikan kepercayaan untuk membantu melakukan penginputan data perusahaan dalam microsoft excel dan *google spreadsheet*. Serta penulis juga diajarkan menggunakan sistem smile yang digunakan untuk memverifikasi dokumen peserta di BPJS Ketenagakerjaan.

### b. Komunikasi dalam bisnis

Pada saat melaksanakan kegiatan magang, mahasiswa juga diajarkan bagaimana berkomunikasi yang baik dan sopan dalam dunia kerja.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR PUSTAKA

(2021). Retrieved from Bpjs Ketenagakerjaan:

<https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/>

Drs. Djoko Purwanto, M. (2003). *Komunikasi Bisnis*. Penerbit Erlangga.

Nur Wulandari, D. A., Anggraeni, S., & Imron. (2021). *Entriprise Resource Planning (ERP)*. Jakarta: Graha Ilmu.

Winarno, W. W. (2006). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.

Winarno, W. W. (2021). *Sistem Informasi dan Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Wingit Press.