

**KONTRIBUSI PENGARSIPAN DAN PEMERIKSAAN  
DI BPJS KETENAGAKERJAAN YOGYAKARTA**

**LAPORAN MAGANG**

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



**Disusun Oleh:**

**Wira Satya Nugraha**

**2121 31756**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI**

**YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA**

**2025**

# HALAMAN PENGESAHAN

## TUGAS AKHIR

### LAPORAN MAGANG

#### KONTRIBUSI PENGARSIPAN DAN PEMERIKSAAN DI BPJS KETENAGAKERJAAN YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**WIRA SATYA NUGRAHA**

Nomor Induk Mahasiswa: 212131756

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Selasa tanggal 24 Juni 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Manajemen (S.M.)

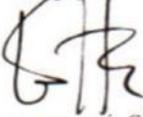
**Susunan Tim Penguji:**



Pembimbing

  
Rudy Badrudin, Dr., M.Si.

Penguji

  
Heni Kusumawati, SE., M.Si.

Yogyakarta, 9 Juli 2025

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Ketua


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

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRAK

Laporan magang ini disusun sebagai hasil akhir dari pelaksanaan magang di BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta, yang merupakan salah satu dari tugas akhir kelulusan mahasiswa S1 Jurusan Manajemen. Penulis menjalani magang di BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta selama 3 bulan. BPJS Ketenagakerjaan merupakan badan hukum publik yang dibentuk oleh pemerintah untuk menyelenggarakan program jaminan sosial ketenagakerjaan bagi seluruh pekerja di Indonesia. Selama magang, penulis ditempatkan di Bagian Pengarsipan dan Bagian Pemeriksaan, yang memberikan kesempatan untuk memahami proses kerja secara langsung. Kegiatan yang dilakukan meliputi penginputan data arsip, penyontiran dan pemindaian dokumen, serta pembuatan surat melalui aplikasi web internal. Selain itu, penulis juga terlibat dalam sosialisasi program BPJS Ketenagakerjaan bersama Disnakertrans Daerah Istimewa Yogyakarta. Dalam laporan magang ini penulis memberikan pengalaman dan gambaran dunia kerja selama magang di BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta.

Kata kunci: BPJS Ketenagakerjaan, Magang, Pengarsipan, Pemeriksaan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRACT

*This internship report is compiled as the final result of the internship at BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta, which is one of the graduation requirements for students majoring in Management. The author interned at BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta for 3 months. BPJS Ketenagakerjaan is a public legal entity established by the government to organize social security programs for all workers in Indonesia. During the internship, the author was placed in the Archiving Section and the Inspection Section, which provided an opportunity to understand the work processes directly. Activities included inputting archival data, sorting and scanning documents, and creating letters through the internal web application. Additionally, the author was also involved in the socialization of the BPJS Ketenagakerjaan program in collaboration with the Department of Manpower and Transmigration of the Special Region of Yogyakarta. In this internship report, the author provides experiences and a depiction of the working world during the internship at BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta.*

*Keywords: BPJS Ketenagkerjaan, internships, archiving, inspection.*

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## PENDAHULUAN

Sumber daya manusia merupakan aset berharga dalam suatu organisasi karena kualitasnya akan berpengaruh langsung terhadap kinerja dan efektivitas suatu lembaga. Pengembangan sumber daya manusia yang berkelanjutan menjadi prioritas, tidak hanya dalam hal pengetahuan dan keterampilan, tetapi juga sikap profesional dan etika kerja. Oleh karena itu, lembaga perlu melakukan proses rekrutmen, pelatihan, serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif agar karyawan mampu beradaptasi dengan perubahan dan bekerja sama secara efektif.

Perguruan tinggi memiliki peran penting dalam menyiapkan sumber daya manusia yang kompeten melalui pendidikan dan pelatihan. Mahasiswa dibekali pengetahuan teoritis dan keterampilan yang dibutuhkan untuk masuk dunia kerja. Namun, pendidikan formal saja tidak cukup, sehingga pengalaman praktis di lapangan melalui program magang sangat penting untuk mengintegrasikan teori dan praktik, sekaligus membentuk lulusan yang siap bersaing sesuai bidangnya.

STIE YKPN Yogyakarta turut mendukung pengembangan mahasiswa melalui program magang sebagai salah satu alternatif tugas akhir. Program ini memberikan pengalaman kerja dan penerapan ilmu di dunia profesional. Penulis memilih BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta sebagai tempat magang karena relevan dengan kompetensi yang diperoleh selama perkuliahan. Melalui kegiatan magang di Bagian Pengarsipan dan Bagian Pemeriksaan, penulis berharap dapat menambah wawasan, keterampilan, serta pengalaman berharga yang dapat menjadi bekal saat memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## PROFIL ORAGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

### Profil Organisasi

BPJS Ketenagakerjaan dulunya dikenal dengan nama Jamsostek yang dikelola oleh PT. Jamsostek (Persero). Pada tahun 2014 Jamsostek resmi bertransformasi menjadi BPJS Ketenagakerjaan atau Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan. Lembaga ini merupakan badan hukum publik yang dibentuk oleh pemerintah untuk menyelenggarakan program jaminan sosial ketenagakerjaan bagi seluruh pekerja di Indonesia.

Tujuan BPJS Ketenagakerjaan adalah memberikan perlindungan sosial ekonomi kepada pekerja dan keluarganya. Perlindungan ini diberikan melalui program-program jaminan sosial, seperti Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Pensiun (JP), dan Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP).

BPJS Ketenagakerjaan memberikan perlindungan kepada berbagai kategori pekerja, termasuk pegawai tetap, pekerja informal, tenaga kerja asing, dan pekerja mandiri. Setiap pekerja yang memenuhi syarat kepesertaan wajib membayar iuran bulanan sesuai ketentuan yang berlaku. Pendanaan program BPJS Ketenagakerjaan bersumber dari iuran peserta serta dukungan hibah dari pemerintah.

### Aktivitas Magang

Dalam kegiatan magang yang dilaksanakan di BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta selama lebih dari 3 bulan, yang dimulai dari 3 Februari 2025 sampai dengan 16 Mei 2025. Penulis ditempatkan di bagian pengarsipan dan bagian pemeriksaan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kegiatan magang yang penulis lakukan selama di BPJS Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut:

1. Penginputan Data Arsip Voucher Jaminan BPJS Ketenagakerjaan
2. Menyontir Dokumen
3. Scan Dokumen
4. Membuat Surat Pemeriksaan melalui Aplikasi Web Internal
5. Membuat Sampul Surat
6. Sosialisasi Program BPJS Ketenagakerjaan bersama Disnakertrans DIY

## LANDASAN TEORI

### Teori Kearsipan

Arsip merupakan kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali dibutuhkan dapat dengan cepat ditemukan kembali (Liang Gie dalam Lawongo *et al.*, 2021). Sedarmayanti (dalam Yoriana, 2018) mengatakan bahwa yang dimaksud dengan sistem penataan arsip atau *archieff system* dalam bahasa Belanda atau biasa disebut juga dengan *filling system* dalam bahasa Inggris adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip agar dapat digunakan dengan aman dan hemat biaya. Arsip memegang peranan yang sangat penting bagi sebuah instansi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian lebih sehingga keberadaan arsip pada sebuah instansi benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua anggota dalam instansi tersebut (Pancaningsih, 2016).

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## **Teori Pemeriksaan**

Pemeriksaan merupakan suatu proses yang dilakukan untuk menentukan tingkat kesesuaian terhadap bukti atas kegiatan dan kejadian ekonomi dengan kriteria ditetapkan secara objektif, serta hasilnya akan dilaporkan kepada pihak yang berkepentingan (Mulyadi dalam Harisandy, 2018). Pemeriksaan dapat disimpulkan sebagai suatu proses evaluasi yang dilaksanakan secara terstruktur oleh pihak independen terhadap laporan keuangan, sistem pengendalian internal, dan catatan akuntansi suatu organisasi yang bertujuan untuk memastikan keakuratan, keandalan, dan integritas informasi laporan keuangan, sehingga dapat menggambarkan situasi keuangan yang sebenarnya dan mematuhi standar akuntansi serta regulasi yang ada (Maryam, 2024).

## **Sistem Informasi Manajemen**

Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah kumpulan dari interaksi sistem informasi yang bertanggung jawab memproses dan mengumpulkan data untuk menyediakan informasi yang berguna bagi manajemen di semua tingkatan dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian (Hartono dalam Wijoyo *et al.*, 2023). Secara keseluruhan, SIM dapat diartikan sebagai suatu sistem yang diciptakan untuk mengumpulkan, mengelola, menyimpan, dan menampilkan data serta informasi yang diperlukan oleh suatu organisasi dalam pengambilan keputusan, perencanaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan operasional.

## **Komunikasi Bisnis**

Komunikasi Bisnis merupakan pertukaran ide, pendapat, informasi, instruksi dan sebagainya yang diungkapkan secara personal atau impersonal melalui simbol atau sinyal untuk tujuan tertentu guna mencapai tujuan organisasi (Rosenblatt *et al*

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dalam Azlina, 2022). Selain itu, Apramilda (2024) menjelaskan bahwa Komunikasi Bisnis melibatkan interaksi antara berbagai pihak, baik internal maupun eksternal, seperti manajer, karyawan, pelanggan, pemasok, dan pemangku kepentingan lainnya.

## **Manajemen Operasi**

Manajemen Operasi merupakan serangkaian aktivitas dasar yang dijalankan oleh berbagai organisasi untuk melaksanakan pekerjaan dan mencapai tujuan dalam memproduksi barang dan jasa yang digunakan masyarakat setiap harinya (Kumalaningrum *et al.*, 2019). Manajemen Operasi berperan penting dalam memastikan semua kegiatan operasional berjalan dengan lancar, baik dari segi waktu, biaya, maupun kualitas layanan.

## **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

### **Analisis Permasalahan**

Selama kegiatan magang di BPJS Ketenagakerjaan pada 3 Februari sampai dengan 16 Mei 2025 penulis mengalami beberapa kendala yang dihadapi, berikut beberapa kendala yang dialami penulis selama magang:

1. Koneksi Internet Kantor yang Kurang Stabil

Selama pelaksanaan kegiatan magang, salah satu kendala yang sering dihadapi adalah koneksi internet kantor yang kurang stabil. Kondisi ini menyebabkan pekerjaan menjadi tertunda, terganggu, dan tidak efektif. Pada Bagian Pengarsipan koneksi yang tidak stabil menghambat proses penginputan data arsip *voucher* jaminan BPJS Ketenagakerjaan ke database pusat. Sedangkan pada Bagian Pemeriksaan gangguan internet menghambat

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pembuatan surat pemeriksaan perusahaan peserta melalui aplikasi web internal BPJS Ketenagakerjaan.

## 2. Fasilitas Kantor yang Kurang Memadahi

Dalam melaksanakan tugas yang diberikan, penulis menggunakan fasilitas kantor untuk menyelesaikan tugas-tugas yang ada. Pada Bagian Pengarsipan dalam melakukan penginputan data arsip *voucher* jaminan, penulis menggunakan komputer kantor untuk melakukan proses tersebut. Pada Bagian Pemeriksaan penulis mendapatkan tugas untuk membuat sampul surat yang dicetak menggunakan printer dari kantor. Namun, printer yang digunakan saat itu dalam keadaan kotor, sehingga hasil cetak sampul surat menjadi tidak maksimal. Kondisi komputer yang lambat dapat mengganggu proses penginputan ini.

## 3. Kurangnya Komunikasi dalam Peminjaman Dokumen Arsip Jaminan

Penulis dan staf yang ada di Bagian Pengarsipan beberapa kali diminta oleh Bagian Pelayanan untuk mencarikan dokumen peserta. Prosedur awal yang dilakukan adalah memeriksa di *database* arsip untuk mengetahui apakah dokumen tersebut tersedia dan menentukan dimana letak dokumen tersebut dalam kotak arsip yang sudah ditetapkan. Setelah melakukan proses itu, beberapa kali dokumen tetap tidak ditemukan dan dilanjutkan pencarian di kotak arsip lain. Ternyata dokumen tersebut sudah dipinjam oleh karyawan dari Bagian Pelayanan sebelumnya dan belum dikembalikan. Hal ini membuat proses pengerjaan yang lain dapat terhambat dan tidak efektif.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Pembahasan dan Solusi

Dari permasalahan yang dihadapi oleh penulis, berikut adalah pembahasan dan solusi yang dilakukan oleh penulis untuk mengatasi permasalahan tersebut:

### 1. Koneksi Internet Kantor yang Kurang Stabil

Koneksi internet yang stabil merupakan salah satu komponen yang penting dalam mendukung lancarnya proses kerja di lingkungan kantor, terlebih jika pekerjaan memerlukan koneksi internet untuk menyelesaikan tugasnya. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, solusi yang dapat diterapkan antara lain adalah dengan mengerjakan pekerjaan yang membutuhkan internet dilakukan pada waktu tertentu seperti pada pagi hari atau di luar jam sibuk yang mana koneksi internet relatif lebih stabil. Selain itu, BPJS Ketenagakerjaan perlu untuk melakukan evaluasi terhadap layanan internet yang digunakan saat ini, pihak kantor juga dapat menyediakan koneksi cadangan seperti modem portable berbasis jaringan seluler untuk menjadi solusi darurat jika jaringan utama mengalami gangguan.

### 2. Fasilitas Kantor yang Kurang Memadahi

Fasilitas kerja yang memadai merupakan faktor penting dalam mendukung kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas yang diberikan. Untuk mengatasi masalah yang ada di Bagian Pengarsipan, BPJS Ketenagkerjaan perlu untuk melakukan perawatan rutin terhadap komputer kantor, termasuk pembersihan file tidak penting, pembaruan sistem, serta pengecekan komponen perangkat keras yang melemah. Jika diperlukan, kantor sebaiknya mempertimbangkan untuk melakukan *upgrade* pada perangkat komputer yang kinerjanya sudah menurun. Pada Bagian Pemeriksaan, BPJS

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Ketenagkerjaan perlu melakukan pemeriksaan rutin terhadap kondisi printer. Pembersihan secara berkala dapat membuat kualitas hasil cetak menjadi lebih baik. Selain itu, pihak kantor sebaiknya menyediakan jadwal pemeliharaan secara berkala untuk memastikan seluruh fasilitas kantor dalam kondisi yang baik dan siap pakai.

### 3. Kurangnya Komunikasi dalam Peminjaman Dokumen Arsip Jaminan

Komunikasi yang baik antarbagian dalam suatu organisasi merupakan hal yang penting untuk mendukung kelancaran proses kerja, khususnya dalam pengelolaan arsip fisik yang masih digunakan. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, hal yang dapat dilakukan adalah dengan menyediakan buku atau formulir peminjaman arsip fisik yang harus diisi oleh setiap karyawan yang meminjam dokumen. Formulir tersebut memuat informasi mengenai nama peminjam, detail dokumen, serta tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian. Hal ini bertujuan agar Bagian Pengarsipan dapat mengetahui dokumen mana saja yang dipinjamkan. Sehingga dapat mendukung kelancaran operasional di masing-masing bagian.

## KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

### Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang telah dilaksanakan penulis selama lebih dari tiga bulan di BPJS Ketenagakerjaan. Penulis mendapatkan pengalaman praktis yang berharga, khususnya di Bidang Pengarsipan dan Bidang Pemeriksaan. Melalui program magang ini, penulis dapat menerapkan pengetahuan teoritis yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam praktik magang di BPJS Ketenagakerjaan. Dengan

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

demikian, pelaksanaan magang ini tidak hanya memenuhi salah satu syarat tugas akhir dalam rangka memperoleh gelar sarjana, tetapi juga memberikan pengalaman praktis yang berharga dan memperdalam pemahaman penulis mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.

## Rekomendasi

Bagi BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta

1. Perusahaan sebaiknya melakukan pembagian tugas kepada peserta magang disesuaikan dengan jurusan masing-masing, agar peserta magang dapat beradaptasi dengan mudah dan maksimal dalam menjalankan tugasnya.
2. Perusahaan sebaiknya menyediakan ruang kerja dan fasilitas yang mendukung untuk peserta magang, guna mendukung kelancaran pelaksanaan magang serta menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan produktif.
3. Perusahaan sebaiknya memperkenalkan lingkungan kerja dan budaya instansi kepada mahasiswa peserta magang sebelum pelaksanaan magang dimulai, ini bertujuan untuk memudahkan mahasiswa dalam beradaptasi selama menjalani kegiatan magang.

Bagi STIE YKPN Yogyakarta

1. STIE YKPN dapat mempertimbangkan membuka program *on-job experience* di kampus, hal ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menjalani pengalaman kerja langsung di berbagai unit atau divisi yang ada di lingkungan kampus.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. STIE YKPN Yogyakarta disarankan untuk memperluas kerja sama dengan berbagai perusahaan, sehingga mahasiswa yang akan menjalani program magang, memiliki lebih banyak pilihan tempat magang yang sesuai dengan minat, kemampuan, dan jurusan mereka.

## Bagi Mahasiswa

1. Sebelum mahasiswa mejalani program magang, sebaiknya memahami terlebih dahulu mengenai divisi-divisi yang ada di perusahaan, sehingga memudahkan dalam memahami tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
2. Mahasiswa disarankan untuk menjaga serta membangun hubungan yang baik dengan rekan kerja dan karyawan yang ada di perusahaan, ini merupakan hal yang penting karena relasi professional yang baik akan bermanfaat ke depannya, terutama saat mencari peluang kerja atau mengembangkan karier setelah lulus.

## Refleksi Diri

1. Penulis menyadari pentingnya kemampuan beradaptasi, ketelitian, serta kemampuan berkomunikasi yang baik di lingkungan kerja.
2. Penulis berkesempatan membuka koneksi serta berhubungan baik dengan peserta magang lain dan karyawan yang ada di BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta.
3. Penulis merasa bahwa pengalaman magang ini tidak hanya menambah keterampilan teknis saja, tetapi juga membangun soft skill seperti kedisiplinan, tanggung jawab, etika kerja, dan keterampilan bekerja di bawah tekanan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Pengalaman magang ini menjadi modal yang penting untuk penulis dalam menghadapi tantangan dunia kerja setelah lulus nanti.



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR PUSTAKA

- Azlina, Y. (2022). Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Instansi Pemerintah Sebagai Bentuk Komunikasi Bisnis. *Jurnal Akrab Juara*, 7.
- Harisandy. (2018). Bab II Landasan Teori. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 8–24.
- Kumalaningrum, M. P., Kusumawati, H., & Hardani, R. P. (2019). *Manajemen Operasi*. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta.
- Lawongo, Johnny J. Senduk, R. L. (2021). Peranan Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Proses Temu-Kembali Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Talaud. *Acta Diurna Komunikasi*, 3(2), 1–11.
- Maryam, Y. N. (2024). Analisis Pemeriksaan Kepatuhan Atas Akun Pendapatan Blu X Terhadap Aturan Tarif Yang Berlaku. *Jurnal Rumpun Manajemen Dan Ekonomi*, 1(4), 88–99.
- Riesna Apramilda, S.Pi., M. M. (2024). *Komunikasi dan Etika Bisnis* (M. A. Andi Asari (ed.)). PT Mafy Media Literasi Indonesia.
- Rr. Sarwendah Pancaningsih. (2016). Manajemen Kearsipan. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 12, 120–125.
- Wijoyo, A., Kom, S., Ichsani, D., Chotimah, I. N., Affia, N. P., Anggana, N., Ekonomi, D., Bisnis, M., Sdm, U., Pamulang, T., & Selatan, I. (2023). Pengaruh Sistem Informasi Terhadap Efisiensi Operasional Perusahaan. *Jurnal Teknologi, Bisnis Dan Pendidikan*, 1.
- Yoriana, D. (2018). Pelaksanaan Kearsipan Oleh Bagian Kesekretariatan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis. *Dinamika : Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 4(4), 614–620.