

**LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG DI BADAN
PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS) KETENAGAKERJAAN
YOGYAKARTA DI BIDANG KEARSIPAN DAN KEPESERTAAN
WINBACK**



**Disusun Oleh:
Taufiq Sabilal Aziz
1121 31790**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
2025**

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG

DI BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS) KETENAGAKERJAAN YOGYAKARTA DI BIDANG KEARSIPAN DAN KEPESERTAAN WINBACK

Dipersiapkan dan disusun oleh:

TAUFIQ SABILAL AZIZ

Nomor Induk Mahasiswa: 112131790

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Senin tanggal 30 Juni 2025 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

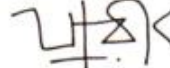
Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



Rusmawan Wahyu Anggoro, Dr., M.S.A., Ak., CA.

Penguji



Lita Kusumasari, SE., MSA., Ak., CA.

Yogyakarta, 9 Juli 2025

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Ketua



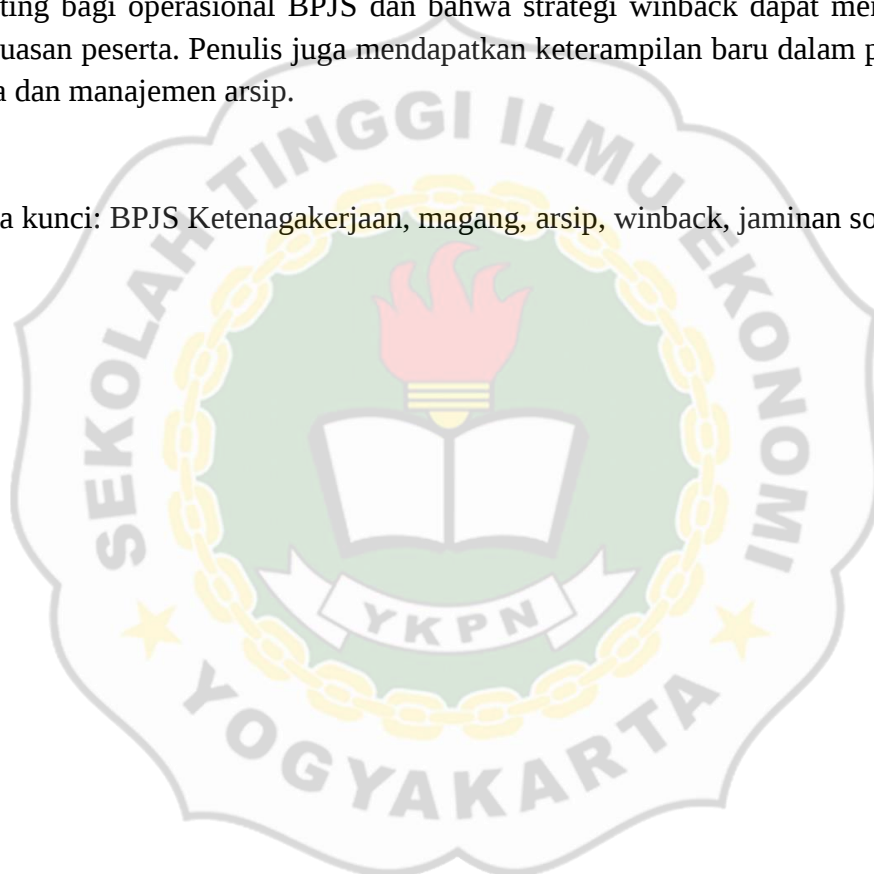
Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Laporan ini menceritakan tentang kegiatan magang selama 66 hari di bagian Arsip dan Winback BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta dari 3 Februari hingga 16 Mei 2025. Tujuannya adalah untuk memahami pengelolaan arsip dan strategi winback untuk meningkatkan partisipasi program jaminan sosial. Penulis terlibat dalam pengelolaan dokumen, analisis data peserta, dan penyusunan strategi komunikasi. Hasil magang menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang baik penting bagi operasional BPJS dan bahwa strategi winback dapat meningkatkan kepuasan peserta. Penulis juga mendapatkan keterampilan baru dalam pengolahan data dan manajemen arsip.

Kata kunci: BPJS Ketenagakerjaan, magang, arsip, winback, jaminan sosial.

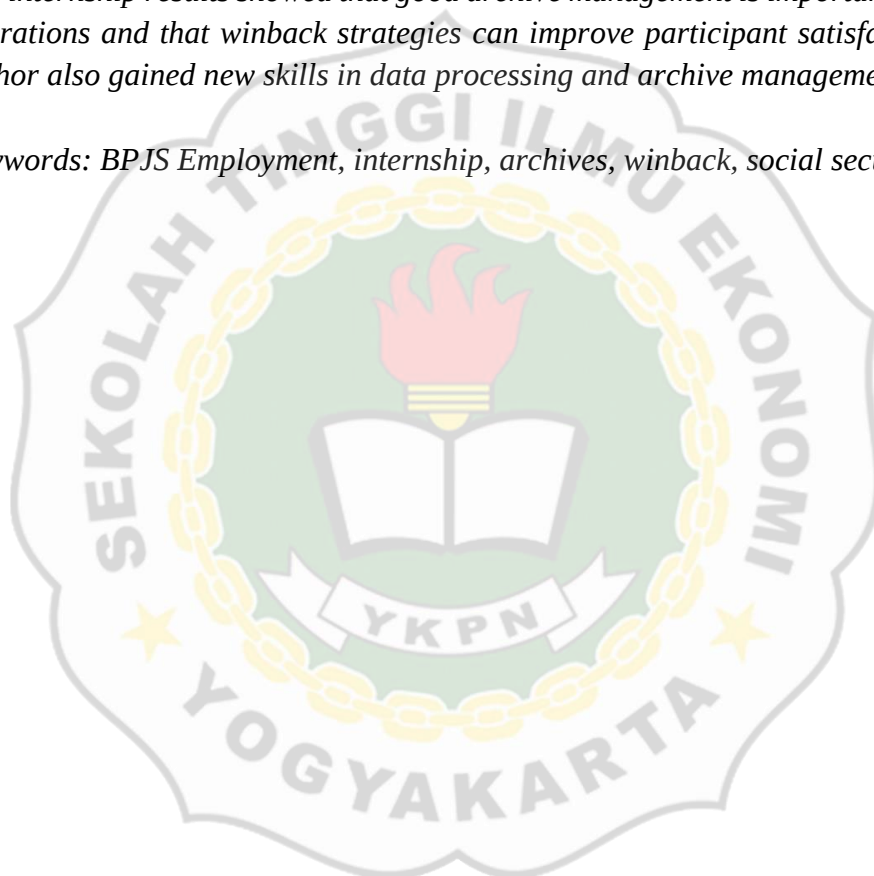


PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

This report describes a 66-day internship in the Archives and Winback section of BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta from February 3 to May 16, 2025. The objective was to understand archive management and winback strategies to increase participation in social security programs. The author was involved in document management, participant data analysis, and communication strategy development. The internship results showed that good archive management is important for BPJS operations and that winback strategies can improve participant satisfaction. The author also gained new skills in data processing and archive management.

Keywords: BPJS Employment, internship, archives, winback, social security



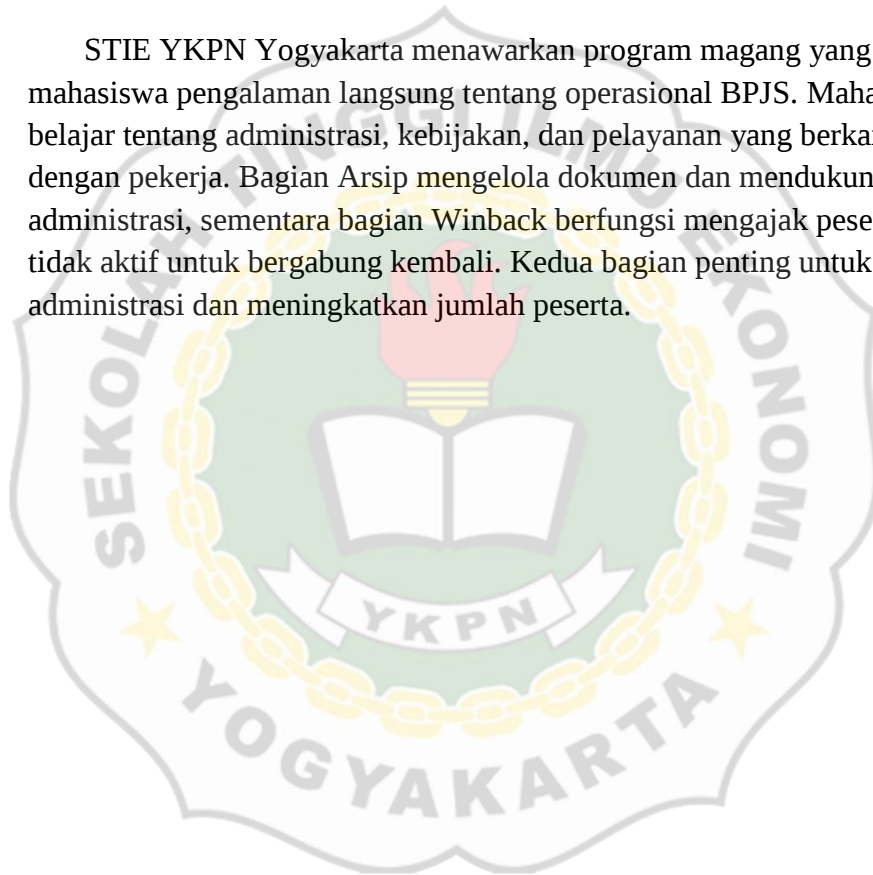
PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Latar Belakang

BPJS adalah organisasi yang dibentuk untuk menjalankan program jaminan sosial, memberikan perlindungan kepada pekerja melalui program-program seperti Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Hari Tua, Jaminan Pensiun, Jaminan Kematian, dan Jaminan Kehilangan Pekerjaan. Dengan BPJS Ketenagakerjaan, pekerja mendapatkan perlindungan sosial yang dapat meningkatkan kesejahteraan mereka.

STIE YKPN Yogyakarta menawarkan program magang yang memberi mahasiswa pengalaman langsung tentang operasional BPJS. Mahasiswa belajar tentang administrasi, kebijakan, dan pelayanan yang berkaitan dengan pekerja. Bagian Arsip mengelola dokumen dan mendukung administrasi, sementara bagian Winback berfungsi mengajak peserta yang tidak aktif untuk bergabung kembali. Kedua bagian penting untuk efisiensi administrasi dan meningkatkan jumlah peserta.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Profil BPJS Ketenagakerjaan

Penyelenggaraan program jaminan sosial adalah tanggung jawab negara untuk melindungi masyarakat secara sosial ekonomi. Indonesia mengembangkan program ini dengan sistem dana dari peserta, terbatas bagi pekerja di sektor formal. Sejarah jaminan sosial di Indonesia dimulai dari Undang-Undang No. 33 Tahun 1947 hingga Undang-Undang No. 14 Tahun 1969, yang mengatur berbagai aspek terkait tenaga kerja dan memperjelas asuransi sosial.

Setelah mengalami perkembangan, pada tahun 1977, Peraturan Pemerintah No. 33 dikeluarkan mengenai program Asuransi Sosial Tenaga Kerja (ASTEK), yang wajib diikuti oleh pengusaha swasta dan BUMN. Selanjutnya, UU No. 3 tahun 1992 lahir tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK), diikuti oleh PP No. 36/1995 yang menetapkan PT JAMSOSTEK sebagai penyelenggara.

Program JAMSOSTEK terdiri dari Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK). Pada tahun 2011, UU No. 24 mengatur tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Mulai 1 Januari 2014, PT JAMSOSTEK berubah menjadi BPJS Ketenagakerjaan yang menambah Jaminan Pensiun sejak 1 Juli 2015. BPJS Ketenagakerjaan terus meningkatkan kompetensi dan manfaat bagi pekerja dan keluarganya, serta berkontribusi pada pertumbuhan ekonomi bangsa.

AKTIVITAS MAGANG

Arsip Data Jaminan

Hari pertama magang di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta, saya mulai dengan mengenal lingkungan kerja dan mempelajari beberapa aturan yang berlaku di sana. Setelah itu, saya mendapatkan tugas untuk mengarsipkan data jaminan, yaitu menyusun dokumen berdasarkan nomor penetapan dari yang terkecil hingga terbesar. Sementara itu, untuk data penerima upah, dokumen disusun berdasarkan Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP). Tujuan dari pengurutan ini adalah agar mempermudah karyawan saat mencari dokumen di ruang arsip.

Scan Dokumen

Penulis diminta oleh seorang karyawan untuk mengubah dokumen hard copy menjadi soft copy dengan memindai dokumen yang lebih dari lima tahun. Tujuannya adalah agar dokumen fisik bisa dimusnahkan setelah

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tersimpan secara digital. Proses dimulai dengan menyerahkan dokumen ke ruang arsip, diikuti dengan pemindaian yang diurutkan berdasarkan nomor dan tahun. Setelah dipindai, dokumen fisik disimpan kembali dalam box dan file soft copy diunggah ke Google Drive sesuai urutan yang ditentukan.

Melakukan Input Dokumen Jaminan Menggunakan Google Spreadsheet

Penulis magang mendapat tugas untuk melakukan input data menggunakan Google Spreadsheet. Data yang harus saya masukkan meliputi dokumen seperti voucher umum, voucher jaminan, serta data kepesertaan jasa konstruksi untuk tahun 2024. Pada bagian voucher umum, saya mengisi informasi seperti tanggal transaksi, kode transaksi, jumlah pembayaran, dan keterangan transaksi sesuai dengan yang tercantum di dokumen.

Untuk data voucher jaminan, informasi yang saya input meliputi nomor penetapan, kode transaksi voucher, nomor KPJK, nama tenaga kerja, nama perusahaan, jumlah pembayaran, dan nama bank. Sementara itu, untuk data jasa konstruksi mencakup nama proyek, nomor pendaftaran proyek, nama kontraktor, serta masa kontraknya.

Melakukan Penawaran Kepada Peserta untuk mendaftarkan program BPU

Penulis menerima instruksi dari Penata Madya Kepesertaan Program Khusus untuk menarik kembali peserta yang sebelumnya sudah tidak aktif dalam Program Penerima Upah (PU), setelah peserta mencairkan JHT (Jaminan Hari Tua) otomatis peserta sudah tidak ada perlindungan dari perusahaan, kami menawarkan untuk program (Bukan Penerima Upah) BPU atau pekerja mandiri, penulis menjelaskan program yang ada didalam sigmen BPU kepada calon peserta BPU, Peserta BPU dapat mendaftar untuk mengikuti program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), dan Jaminan Hari Tua (JHT), Tujuannya membuat pelanggan anda merasa dilihat, dan mendorong loyalitas dari pelanggan yang jarang berlangganan.

Mendaftarkan calon peserta BPU di Winback

Penulis Diminta untuk menangani proses pendaftaran peserta kategori Bukan Penerima Upah (BPU). BPU sendiri biasanya diambil oleh para pekerja yang bekerja dengan mendapatkan upah sendiri contohnya seperti gojek, petani, nelayan, pemilik usaha, Perawat, freelancer, dokter, anak magang / PKL, dan pekerja paruh waktu lainnya. Tujuannya agar terhidar dari risiko-risiko yang akan datang saat mereka melakukan pekerjaan di

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

lapangan, meningkatkan kesejahteraan pekerja mandiri, dan Menciptakan rasa aman dan nyaman bagi pekerja mandiri.

Sistem Informasi Manajemen (SIM)

Sistem manajemen informasi adalah sebuah sistem yang dibuat secara terstruktur untuk mengatur dan mengelola informasi yang ada dalam suatu organisasi atau perusahaan. Dengan adanya sistem informasi manajemen yang baik, perusahaan dapat mengelola data dan informasi dengan lebih efisien dan efektif, memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih baik dan lebih cepat. Hal ini dapat membantu organisasi untuk meningkatkan produktivitas, mengurangi biaya operasional, dan mempercepat waktu respons terhadap perubahan pasar atau lingkungan bisnis (Mahyadi, 2023).

Manurut (Alfatul Hisabi et al., 2022) sistem informasi manajemen merupakan suatu kegiatan pengelolaan sumber daya informasi yang mencakup beberapa tahap. Pertama, proses pengumpulan data dan pencatatan ke dalam dokumen yang berfungsi sebagai masukan (input) bagi sistem. Kedua, proses penyimpanan informasi ke dalam berkas atau dokumen tertentu. Ketiga, proses pemeliharaan yang mencakup penambahan data baru serta pembaruan data yang sudah ada agar informasi tetap akurat dan terkini. Proses ini sangat penting untuk memastikan bahwa keputusan yang di ambil dalam perusahaan didasarkan pada informasi yang valid.

Sistem informasi manajemen adalah Kumpulan komponen operasional yang dirancang untuk mengolah data, mencatat, dan menyajikan informasi kepada pengambilan Keputusan sehingga mereka dapat mengambil Keputusan yang tepat. Sistem informasi adalah gabungan dari elemen elemen yang beroperasi untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengolah data dengan tujuan untuk memberi informasi, pengetahuan, dan produk digital (Farid et al., 2025).

Komunikasi Bisnis

Manusia adalah makhluk sosial yang berkomunikasi setiap hari untuk memenuhi kebutuhan emosional dan sosial. Komunikasi mengirimkan pesan dari pengirim ke penerima untuk memahami informasi.

Komunikasi adalah suatu proses pengiriman pesan berupa gagasan atau informasi dari berbagai media komunikasi kepada penerima pesan supaya penerima memahami pesan yang disampaikan, komunikasi juga merupakan proses pemahaman dan pemikiran yang disampaikan antar

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

individu atau kelompok organisasi.

Komunikasi bisa dikatakan sebagai darah bagi sumber kehidupan dan memiliki pengaruh yang cukup penting dalam dunia karir dan bisnis terutama pada interaksi sosial. Membangun komunikasi antar individu membuktikan bahwa pada dasarnya komunikasi adalah menyampaikan informasi untuk menghubungkan lingkungan dengan orang lain (Febriana et al., 2024).

Komunikasi merupakan sarana menyampaikan sebuah bentuk pertukaran informasi dari pengiriman kepada penerima, baik dengan menggunakan informasi secara lisan, tertulis, maupun menggunakan alat komunikasi yang canggih (Aji et al., 2024). Komunikasi bisnis merupakan proses menyampaikan pesan dalam lingkungan dunia usaha, yang meliputi berbagai tipe komunikasi, baik yang berbentuk lisan maupun yang tidak berwujud. Tujuan dari komunikasi ini adalah untuk mendukung tercapainya target atau tujuan bisnis (Noviari et al., 2024).

Dalam melaksanakan aktivitas magang, kombis sangat penting bagi penulis karena penulis akan berinteraksi dengan pihak seperti atasan, karyawan, konsumen, dan rekan kerja. Komunikasi yang baik memungkinkan penulis dapat menyampaikan ide atau gagasan dengan jelas. Hal ini tidak hanya membantu memastikan pemahaman yang tepat tentang penugasan dan tanggung jawab, tetapi juga dapat menciptakan kesan profesional yang kuat, yang bisa membangun reputasi dengan baik di tempat magang. Investasi dalam pengembangan ketrampilan komunikasi bisnis selama aktivitas magang dapat membawa manfaat jangka panjang bagi karir penulis.

Teori Kearsipan

Di era digital, tantangan kearsipan bukan hanya volume data, tetapi juga otentisitas, preservasi jangka panjang, dan aksesibilitas. Tantangan ini memerlukan pendekatan yang inovatif dalam pengelolaan data untuk memastikan bahwa informasi tetap akurat dan dapat diakses dimasa depan, maka perlu untuk melihat beberapa pengertian baik menurut para ahli maupun bahasa arsip.

Kata “arsip” berasal dari Bahasa Belanda yaitu *archief* yang berarti tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip tertulis, seperti salah satunya dokumen-dokumen. Dalam Bahasa Inggris, istilah arsip disebut juga *file*, sedangkan dalam Bahasa latin yakni *filum* yang artinya

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tali atau benang. Istilah lain untuk arsip adalah record yang artinya setiap lembaran dalam bentuk maupun dalam wujud apapun yang berisi informasi atau keterangan untuk disimpan sebagai bahan pembuktian atau pertanggungjawaban atas suatu peristiwa atau kejadian (Mutmainah & Andrian, 2023)

Selain itu, menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN), arsip merupakan segala bentuk dan sifat yang berupa kertas naskah, buku, foto, film, microfilm, rakaman suara, gambar peta, bagan, atau dokumen - dokumen lainnya, baik aslinya ataupun salinannya, serta dengan cara penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi - fungsi, kebijaksanaan, keputusan, prosedur, pekerjaan, atau kegiatan pemerintahan lainnya, atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya (Mutmainah & Andrian, 2023).

Manajemen Keuangan

Manajemen Keuangan merupakan salah satu ilmu pengetahuan dan merupakan cabang atau bahagian dari Ilmu Manajemen, juga ada dalam Ilmu Administrasi dan merupakan cabang atau bahagian dari Ilmu Administrasi yang disebut dengan Administrasi Keuangan.

(Musthafa, 2017) mengatakan bahwa manajemen keuangan merupakan suatu bidang pengetahuan yang cukup menyenangkan, sekaligus menantang karena mereka yang senang dalam bidang manajemen keuangan akan mendapatkan kesempatan yang lebih luas untuk memperoleh pekerjaan seperti *corporate finance managers*, perbankan, *real estate*, perusahaan asuransi, bahkan sektor pemerintahan yang lain, sehingga karier mereka akan berkembang.

Mempelajari manajemen keuangan (financial management) dapat menjelaskan tentang beberapa keputusan yang harus dilakukan, yaitu keputusan investasi, keputusan pendanaan atau keputusan pemenuhan kebutuhan dana, dan keputusan kebijakan deviden (Musthafa, 2017).

Komunikasi Bisnis

Komunikasi bisnis, yang mencakup aspek verbal dan non-verbal, merupakan elemen vital untuk mencapai berbagai target dalam lingkungan korporat. Ini utamanya bertujuan untuk membagikan informasi demi memastikan pemahaman yang menyeluruh di antara para auditor dan audien. Lebih lanjut, komunikasi yang mumpuni sangat penting untuk menghindari miskomunikasi atau interpretasi keliru yang dapat mengganggu kelancaran audit.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis

Adapun beberapa Masalah yang dihadapi penulis selama 3 bulan magang di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Yogyakarta di bagian kearsipan dan kepersertaan winback, yaitu:

1. Permasalahan mengenai fasilitas yang kurang memadai
Selama melaksanakan kegiatan magang, Penulis mengandalkan perangkat komputer yang tersedia dikantor untuk menyelesaikan tugas yang telah diberikan. Kinerja Laptop yang kurang baik dapat mengganggu efektivitas, memperlambat penyelesaian pekerjaan, terutama pada saat peserta yang mengantri pendaftar BPU Banyak. Maka dari itu memiliki Laptop dalam kondisi yang baik sangatlah penting untuk menunjang produktivitas kerja.
2. Permasalahan pada sistem yang disebabkan oleh jaringan LAN
BPJS Ketenagakerjaan memiliki aplikasi internal berupa dashboard yang digunakan untuk aktivitas semua pegawai BPJS Ketenagakerjaan. Koneksi LAN (Local Area Networking) BPJS Ketenagakerjaan sering mengalami masalah, yang menyebabkan kinerja terganggu ketika melakukan input, pengunduhan, dan pengunggahan data melalui aplikasi internal yaitu dashboard. Koneksi jaringan sering kali terputus dan tidak terhubung pada komputer dan laptop.
3. Banyaknya dokumen jaminan yang masuk dan menumpuk di arsip
Dokumen jaminan merupakan syarat untuk klaim jaminan kecelakaan kerja BPJS Ketenagakerjaan meliputi formulir laporan kecelakaan kerja, Kartu BPJS Ketenagakerjaan, surat keterangan kecelakaan dari perusahaan, bukti kronologis kecelakaan, dan kuitansi pengobatan.
Pada bagian ini penulis diberikan tugas untuk menginput dokumen ke Google Spreadsheet arsip, selain itu pada bagian ini penulis juga membantu memberi cap, mengurutkan dokumen sesuai dengan nomer urut, dan memasukan kedalam box. Kegiatan tersebut semua dikerjakan oleh penulis sendiri terkadang dibantu oleh petugas arsip namun jarang, dari banyaknya dokumen yang masuk serta kurangnya anggota pegawai untuk mengurus pemberkasan dokumen mengakibatkan pekerjaan menjadi terasa berat.
4. Kurangnya ketelitian dalam melakukan pengarsipan dokumen
Masalah yang sering dihadapi pada saat melakukan kegiatan pengarsipan dokumen yaitu sering terjadi kesalahan dalam memilah dokumen, seringnya

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

terjadi kesalahan penulisan, terjadi penulisan dalam menginput data, salah dalam melakukan nomor NPP perusahaan dan kesalahan dalam menentukan antara dokumen PU dan BPU.

5. Data yang tidak lengkap dalam surat permohonan Kepesertaan BPU Data permohonan untuk peserta yang tidak menerima upah (BPU) yang dimasukkan ke dalam aplikasi tidak utuh, seperti informasi mengenai email dan nomor telepon. Hal ini menjadi kendala karena alamat email dan nomor telepon diperlukan untuk mengirimkan WA Blasting terkait surat tagihan, informasi keanggotaan, dan panggilan untuk penagihan. Oleh karena itu, apabila data tersebut tidak lengkap, secara otomatis akan menghambat proses karena informasi itu harus dilengkapi terlebih dahulu sebelum melakukan pengiriman WA Blasting.

6. Kurang percaya diri dan Beradaptasi
Pada kesempatan pertama menjalani magang di divisi winback, penulis masih merasakan ketidakpastian dan merasa canggung dalam beradaptasi dengan suasana kerja. Penulis juga merasa ragu untuk mengungkapkan pendapat atau bertanya kepada pembimbing karena penulis belum memiliki pengalaman magang secara langsung.

7. Aplikasi yang sering logout
Aplikasi yang disediakan oleh BPJS Ketenagakerjaan untuk melakukan entry data seringkali logout tanpa sebab, dikarenakan BPJS Ketenagakerjaan membatasi tiap role hanya 3 orang. Jika sudah ter logout kita perlu menunggu. Ini menjadi masalah karena jika tugas yang diberikan oleh karyawan belum disimpan, kita perlu mengulang dari awal dan jika masuk perlu menunggu. Hal ini kurang efisien karena dalam waktu tersebut kita bisa menyelesaikan beberapa pekerjaan yang diberikan.

Pembahasan

Berdasarkan kendala yang telah ditulis sebelumnya, penulis berhasil mengidentifikasi solusi yang akan di bahas lebih lanjut, untuk menanggulangi hambatan-hambatan tersebut secara efektif.

1. Permasalahan mengenai masalah yang kurang memadai
Fasilitas yang memadai adalah salah satu elemen krusial yang mendukung kelancaran pekerjaan dalam konteks ini, Laptop menjadi salah satu alat utama yang dibutuhkan karyawan untuk menyelesaikan berbagai tugas yang diberikan. Jika laptop yang disediakan berfungsi dengan lambat, hal ini dapat menyebabkan berbagai masalah yang berdampak pada produktivitas, seperti proses pembukaan file, menjalankan aplikasi, dan lain-lain.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kondisi ini dapat memperlambat penyesuaian pekerjaan, terutama ketika peserta yang mengantri mendaftarkan peserta BPU banyak, sehingga menyebabkan kepanikan. Oleh karena itu, perusahaan perlu menangani permasalahan ini dengan melakukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa fasilitas kantor dalam keadaan optimal, baik dari sisi perangkat keras maupun perangkat lunak.

2. Permasalahan pada sistem yang disebabkan oleh jaringan LAN
Sistem aplikasi sangat penting untuk mendukung aktivitas perusahaan setiap hari. BPJS Ketenagakerjaan juga memiliki sistem aplikasi internal, namun seringkali aplikasi dashboard, BPJS Ketenagakerjaan mengalami kendala dalam proses mengunggah dan mengunduh file, begitu pula dengan jaringan LAN (Local Area Networking) merupakan jaringan yang mencakup area itu saja. Jaringan LAN membantu dalam pekerjaan namun ada saja gangguan yang sering terjadi menjadi penghambat dalam pekerjaan seperti koneksi LAN tiba-tiba hilang penulis mempunyai solusi yaitu melakukan pemantauan jaringan secara rutin menggunakan alat seperti network Management system. Selain itu memastikan perangkat keras dan lunak jaringan diperbarui.
3. Permasalahan banyaknya dokumen yang masuk dan menumpuk
Pada permasalahan ini penulis datang lebih cepat dari jadwal jam operasional, datang lebih pagi penulis bisa menyelesaikan beberapa tugas yang bisa diselesaikan terlebih dahulu seperti memberikan cap pada dokumen, selanjutnya penulis melanjutkan proses mengurutkan dokumen, penginputan dokumen, dan memasukan dokumen ke dalam box. Dengan begitu penulis bisa melanjutkan aktivitas lainnya tidak terlalu terbebani karena sudah dicicil di awal.
4. Kurangnya ketelitian dalam melakukan pengarsipan dokumen
Pada permasalahan ini penulis harus melakukan latihan penyoriran secara rutin dan evaluasi hasilnya untuk mengurangi kesalahan, kerjakan ditempat yang minim gangguan, periksa ulang setelah melakukan penginputan. Dengan begitu penulis bisa meningkatkan efektivitas kerja akan meningkat dan kesalahan dapat ditekan seminimal mungkin.
5. Data yang tidak lengkap dalam surat permohonan Kepesertaan BPU BPU (Bukan Penerima Upah) adalah program yang ditawarkan oleh BPJS Ketenagakerjaan untuk tenaga kerja mandiri, seperti wirausaha, pengacara, seniman, dan lain-lain. Dalam analisis mengenai masalah data yang tidak

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

lengkap dalam surat permohonan untuk menjadi peserta BPU, penulis menemukan solusi berdasarkan teori yang telah disampaikan sebelumnya, di mana aspek kepesertaan perlu dilakukan evaluasi atau perbaikan, terutama di bidang kepesertaan khusus, karena mereka terlibat langsung di lapangan untuk mensosialisasikan atau mendaftarkan para pekerja. Dengan adanya evaluasi tersebut, mereka dapat memperbaiki dan melengkapi informasi dalam permohonan BPU, khususnya dalam pengisian alamat email dan nomor telepon, yang merupakan data penting untuk proses informasi yang ada di BPJS Ketenagakerjaan.

6. Kurang percaya diri dan Beradaptasi

Upaya untuk mengembangkan rasa percaya diri sejak awal memasuki program magang, penulis selalu berperilaku akrab dan santun. Penulis juga berusaha untuk tersenyum dan menyapa setiap kali bertemu orang lain. Selanjutnya penulis mengamati cara kerja para karyawan di bagian winback dan jika ada yang kurang dipahami, penulis mencoba untuk menanyakan dengan berani. Untuk mengatasi tantangan yang dihadapi, penulis menerapkan teori komunikasi yang efektif dan tepat.

7. Aplikasi yang sering logout

Aplikasi (sistem informasi perlindungan pekerja) adalah platform informasi yang terintegrasi bagi perlindungan tenaga kerja di seluruh kantor BPJS Ketenagakerjaan. Untuk menggunakan aplikasi ini pengguna harus terhubung ke jaringan khusus kantor. Melalui aplikasi tersebut secara efisien sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku. Pembahasan mengenai masalah aplikasi yang sering keluar setiap peran hanya diperbolehkan hanya untuk 3 orang. Penulis menemukan solusi yaitu jika ingin masuk aplikasi tidak bersamaan dengan yang lain karena jika bersamaan salah satunya akan keluar sendiri.

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Dalam 66 hari pelaksanaan kegiatan magang di BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta selama 3 bulan, mulai dari 3 Februari 2025 sampai 16 Mei 2025, yang berjalan dengan lancar tanpa kendala apapun. Selama kegiatan magang ini penulis mendapatkan banyak pengalaman baru yang berharga serta wawasan tambahan yang sebelumnya belum diketahui. Pengalaman ini tidak hanya menjadi pelajaran akademik, tetapi juga memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang dunia kerja yang nyata, khususnya dalam bidang kearsipan dan kepesertaan winback jaminan BPJS Ketenagakerjaan.

Bidang kearsipan di BPJS Ketenagakerjaan memiliki tugas dan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tanggung jawab seperti penginputan dokumen, penataan dokumen, scan dokumen, pencarian dokumen, dan mensotiran berkas lama. Bidang kepersertaan winback penulis memiliki tugas dan tanggung jawab seperti melakukan sosialisasi BPJS Ketenagakerjaan, melakukan penawaran program (bukan penerima upah) BPU kepada peserta yang telah mengeklam JHT atau peserta yang sudah tidak memiliki perlindungan program (penerima upah), melakukan pendaftaran (bukan penerima upah) BPU, dan melakukan penginputan monitoring winback di Google Spreadsheet.

Pada saat melakukan kegiatan magang, penulis menentukan beberapa masalah diantaranya:

1. Permasalahan Mengenai Fasilitas Yang Kurang Memadahi
2. Permasalahan pada sistem yang disebabkan oleh Jaringan LAN
3. Banyaknya dokumen jaminan yang masuk dan menumpuk di arsip

Solusi untuk menyelesaikan masalah di atas:

1. Melakukan pemeriksaan untuk memastikan bahwa fasilitas kantor dalam keadaan optimal, baik dari sisi perangkat keras maupun perangkat lunak
2. Merancang jaringan terpisah menggunakan virtual LAN dan menggunakan koneksi wifi kantor sebagai pengganti LAN.
3. Melakukan datang lebih awal dari jam oprasional, melakkukan penambahan karyawan atau peserta magang bisa sangat membantu untuk tugas-tugas pengarsipan. Dengan banyaknya peserta magang itu bisa meyelesaikan dokumen secara cepat di arsip.

Rekomendasi

Periode pelaksanaan magang yang telah dilaksanakan oleh penulis selama kurang lebih tiga bulan dari tanggal 3 Februari 2025 hingga tanggal 16 mei 2025 di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Yogyakarta, penulis dapat memberikan rekomendasi sebagai saran untuk kelancaran proses magang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

selanjutnya, rekomendasi ini bagi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Yogyakarta, STIE YKPN dan calon peserta magang diharapkan kegiatan magang menjadi lebih baik dan lancar untuk kedepannya. Berikut beberapa rekomendasi yang diberikan oleh penulis, yaitu:

1. Rekomendasi untuk BPJS Ketenagakerjaan cabang kota Yogyakarta
 - a) Perusahaan sebaiknya memberikan tempat dan fasilitas yang memadai untuk peserta magang.
 - b) Perusahaan sebaiknya melakukan pembagian pekerjaan sesuai dengan jurusan peserta magang supaya peserta dapat beradaptasi dengan mudah dengan pekerjaannya.
 - c) Perusahaan hendaknya memberikan arahan alur proses pekerjaan setiap divisi sehingga peserta magang mudah untuk memahami *jobdesk* setiap divisi.
2. Rekomendasi Untuk Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara (STIE YKPN)
 - a) 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.
 - b) STIE YKPN sebaiknya memperkenalkan mahasiswa dengan instansi tempat magang dengan cara melakukan pertemuan, pertemuan ini bertujuan untuk memperkenalkan lingkungan budaya instansi agar mahasiswa yang magang mudah beradaptasi dengan lingkungan tempat bekerja.
3. Rekomendasi untuk peserta magang selanjutnya

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- a) Jika Calon peserta akan melakukan magang, lebih baik memahami terlebih dahulu divisi yang dipilih agar tugas yang diberikan mudah dipahami
- b) Jika calon peserta magang tidak memahami arahan tugas yang diberikan bisa aktif bertanya dengan karyawan supaya tidak ada kesalahan dalam mengerjakan tugasnya.
- c) Jika calon peserta magang tidak bisa atau ingin menolak pekerjaan yang dianggap tidak sesuai dengan passion bisa dibicarakan.

Refleksi Diri

Pelaksanaan magang di BPJS Ketenagakerjaan, Saya mendapatkan berbagai wawasan yang berharga pengetahuan dari tugasnya sebagai karyawan serta pengalaman positif yang membangun sikap antusias terhadap pekerjaan, profesionalisme, dan kemampuan untuk menerapkan logika serta emosi dalam menyelesaikan masalah. Hal ini mendorong keberanian untuk berpendapat dan berpikir kritis ketika menghadapi situasi sulit. Dalam membangun komunikasi yang efektif, penting untuk saling memahami dan menyatukan pikiran agar apa yang dilakukan dan disampaikan selaras dengan tujuan yang ingin dicapai.

Setelah penulis menyelesaikan magang di bagian kearsipan dan kepersertaan winback kantor cabang BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta, penulis mendapatkan pengalaman berharga keahlian soft skill dan hard skill sangat digunakan sekali dalam bekerja, terkhususnya menjalin komunikasi dan penggunaan teknologi saat ini di dunia pekerjaan sangat di perlukan. Penulis mendapatkan relasi pertemanan baik dari karyawan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Yogyakarta dan teman magang. Penulis merasakan posisi karyawan petugas pengawasan dan pemeriksaan kantor cabang BPJS Ketenagakerjaan Kota Yogyakarta mempunyai tanggungjawab yang tinggi karena jabatannya berada di bawah langsung pimpinan ketua cabang BPJS Ketenagakerjaan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Aji, A. S. B., Winter, R. I., Azhari, M. A. Al, Raditya, R. C., Javier, M. N., & Anggraeni, N. D. (2024). Analisis Efisiensi Penggunaan Bahasa Indonesia Dalam Komunikasi Bisnis Formal di PT Home Center Indonesia (Informa). *Jurnal Bahasa Daerah Indonesia*, 1(3), 7. <https://doi.org/10.47134/jbdi.v1i3.2662>
- Alfatul Hisabi, O., Azura, A., & Lutfiah, D. (2022). *PERKEMBANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN (SIM) DI INDONESIA*. 1(4).
- Musthafa. (2017). *Manajemen Keuangan*. Penerbit : CV. Andi Offset, Yogyakarta.
- Farid, M., Ibrahim, T., & Arifudin, O. (2025). MEKANISME PENGAMBILAN KEPUTUSAN BERBASIS SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DALAM LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM. *Jurnal Tahsinia*, 6(1), 86–103.
- Febriana, I., Br Hutabarat, F., Kristiani, M., Rina, R., Diani, S., & Akmalia, U. (2024). Pengaruh Bahasa Indonesia sebagai Alat Komunikasi dalam Bisnis Internasional di Era Digital. *Semantik : Jurnal Riset Ilmu Pendidikan, Bahasa Dan Budaya*, 2(4), 177–190. <https://doi.org/10.61132/semantik.v2i4.1086>
- Mahyadi. (2023). Sistem Informasi Manajemen Terhadap Kinerja Organisasi (A Literatur Review). *Inisiatif: Jurnal Ekonomi, Akuntansi Dan Manajemen*, 2(2).
- Mutmainah, Z. A., & Andrian, R. (2023). Perancangan Pengembangan Sistem Management Arsip Digital di BPJS Ketenagakerjaan Kabupaten Purwakarta. *Jurnal Media Infotama*, 19(1), 2023.
- Noviari, N., Ilham, N., Sepriyani, & Besar, I. (2024). Strategi Komunikasi Bisnis untuk Menghadapi Perbedaan Budaya. *Jurnal ISO: Jurnal Ilmu Sosial, Politik Dan Humaniora*, 4(2), 5. <https://doi.org/10.53697/iso.v4i2.1907>
- Musthafa. (2017). *Manajemen Keuangan*. Penerbit : CV. Andi Offset, Yogyakarta.