

LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG
KONTRIBUSI DALAM PENGOLAHAN ARSIP DAN VERIFIKASI DATA
DI BPJS KETENAGAKERJAAN YOGYAKARTA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Muhammad Fadly

2121 31726

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

2026

TUGAS AKHIR
LAPORAN MAGANG
KONTRIBUSI DALAM PENGOLAHAN ARSIP DAN VERIFIKASI DATA
DI BPJS KETENAGAKERJAAN YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

MUHAMMAD FADLY

Nomor Induk Mahasiswa: 212131726

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Jumat tanggal 30 Januari 2026 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S.M.)



Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Prof. Dr. Miswanto, M.Si.

Penguji

Noormalita Primandaru, SE., M.Sc.

Yogyakarta, 5 Februari 2026
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua

Dr. Wisnu Prajogo, M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Kegiatan magang ini bertujuan untuk mengetahui penerapan teori manajemen dalam praktik kerja di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Yogyakarta, khususnya pada Bagian Pengarsipan dan Bagian Pemeriksaan. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif melalui observasi dan partisipasi langsung selama periode magang 15 September hingga 19 Desember 2025. Aktivitas yang dilakukan meliputi pengelolaan arsip, pemindaian dan verifikasi dokumen, kegiatan blasting kepesertaan, serta sosialisasi penggunaan aplikasi Jamsostek Mobile (JMO).

Hasil magang menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dan pemeriksaan administrasi berperan penting dalam mendukung kelancaran operasional dan kualitas pelayanan. Namun, ditemukan beberapa kendala seperti koneksi internet yang kurang stabil, gangguan pada alat pemindai, keterbatasan fasilitas kerja, serta pemblokiran akun WhatsApp Bisnis. Upaya perbaikan dilakukan melalui optimalisasi jaringan, perawatan perangkat, peningkatan fasilitas, dan penerapan strategi komunikasi yang sesuai. Kegiatan magang ini memberikan pengalaman praktis serta meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap sistem kerja lembaga pelayanan publik.

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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

This internship aimed to examine the application of management theories in workplace practices at BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta Branch Office, particularly within the Archiving Division and the Inspection Division. The research employed a qualitative descriptive method through observation and direct participation during the internship period from 15 September to 19 December 2025. The activities carried out included records management, document scanning and verification, participant information blasting, as well as the socialization of the Jamsostek Mobile (JMO) application.

The results of the internship indicate that records management and administrative inspection play a crucial role in supporting operational efficiency and service quality. However, several challenges were identified, including unstable internet connectivity, frequent malfunctions of scanning equipment, limited office facilities, and the blocking of WhatsApp Business accounts. Improvement efforts were implemented through network optimization, routine equipment maintenance, facility enhancement, and the application of appropriate communication strategies. Overall, this internship provided practical experience and enhanced students' understanding of the operational systems of public service institutions.

Keywords: Internship, BPJS Ketenagakerjaan, Records Management, Inspection.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Di era globalisasi dan perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat, organisasi dituntut mampu mengelola berbagai sumber daya secara efektif dan efisien, seperti sumber daya manusia, keuangan, dan informasi. Salah satu hal penting dalam mendukung kinerja organisasi adalah pengelolaan arsip yang baik dan terstruktur. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi yang membantu proses pengambilan keputusan serta menjadi bukti administratif dan hukum dalam kegiatan organisasi (Robbins & Coulter, 2020).

Amsyah (2021) dalam Khopipah et al. (2024) menjelaskan bahwa verifikasi arsip merupakan proses pengecekan dan penilaian terhadap data arsip untuk memastikan kesesuaiannya dengan data pendukung lainnya, sehingga arsip dapat digunakan secara optimal dalam kegiatan administrasi dan pengambilan keputusan.

BPJS Ketenagakerjaan sebagai lembaga publik yang memberikan perlindungan jaminan sosial bagi tenaga kerja di Indonesia memiliki jumlah data dan dokumen yang sangat besar. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang efektif sangat penting untuk mendukung kelancaran operasional serta menjaga keamanan dan kerahasiaan data peserta.

Melalui program magang di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Yogyakarta, khususnya pada Divisi Arsip, penulis memperoleh kesempatan untuk memahami penerapan teori manajemen dalam dunia kerja. Selain itu, kegiatan magang ini juga membantu penulis mengembangkan kemampuan analisis, komunikasi, dan kedisiplinan kerja, serta memberikan pengalaman langsung dalam pengelolaan arsip pada lembaga publik.

Tujuan Pelaksanaan Magang

1. Melatih kemampuan non akademik dan menerapkan sikap profesional mahasiswa di dunia kerja.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Menerapkan dan mengembangkan mata kuliah manajemen yang diperoleh di kampus dalam kegiatan yang dilaksanakan di BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta.
3. Mendapatkan pengalaman kegiatan program kerja bersama karyawan BPJS Ketenagakerjaan
4. Menambah jaringan relasi antara karyawan dan mahasiswa magang di BPJS Ketenagakerjaan.
5. Mempererat hubungan kerja sama antara STIE YKPN dengan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Yogyakarta.

Manfaat Pelaksanaan Magang

A. Manfaat Bagi Mahasiswa

1. Sebagai wadah praktek hasil pembelajaran matakuliah yang diberi kampus dalam kegiatan di BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta.
2. Memperoleh pembelajaran, keterampilan, dan pengalaman saat menjalankan pelaksanaan magang di BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta.
3. Mendapatkan pengalaman berharga dalam melakukan kegiatan yang diselenggarakan oleh BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta.
4. Menyesuaikan minat, bakat, dan untuk kesiapan kerja mahasiswa dalam proses pelaksanaan kegiatan magang di BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta.
5. Memahami sistem pengelolaan arsip yang digunakan di BPJS Ketenagakerjaan, baik arsip aktif maupun inaktif.

B. Manfaat Bagi STIE YKPN

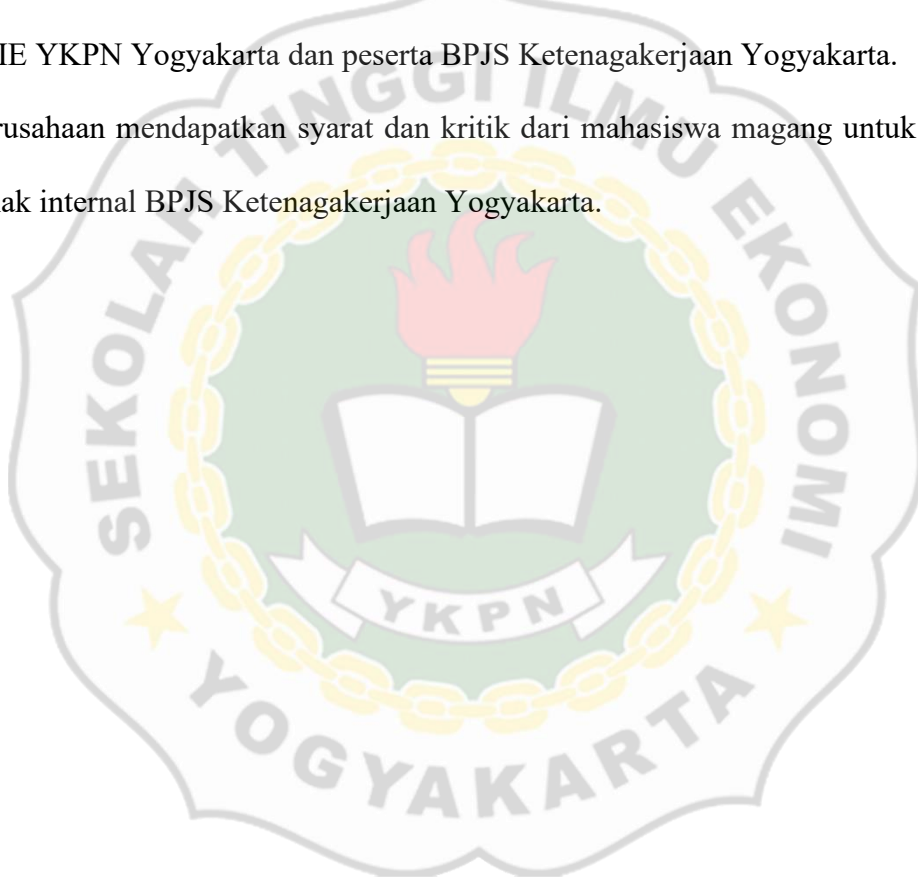
1. Mempromosikan mahasiswa manajemen maupun akuntansi STIE YKPN Yogyakarta dalam praktek kerja lapangan di BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta.
2. Menjalin kerjasama yang baik antara STIE YKPN Yogyakarta dengan BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Memberi peluang kesempatan magang bagi mahasiswa STIE YKPN Yogyakarta di BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta.

C. Manfaat Bagi BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta

1. Mendapatkan tenaga bantu dari mahasiswa untuk membantu pelaksanaan kegiatan yang ada di BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta.
2. Meningkatkan pelayanan dan mengenalkan citra BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta di STIE YKPN Yogyakarta dan peserta BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta.
3. Perusahaan mendapatkan syarat dan kritik dari mahasiswa magang untuk evaluasi di pihak internal BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

PROFIL ORGANISASI

BPJS Ketenagakerjaan merupakan hasil transformasi dari PT Jamsostek (Persero), yang ditujukan untuk meningkatkan kualitas serta cakupan layanan jaminan sosial bagi tenaga kerja di Indonesia (BPJS, Situs Resmi “Tentang Kami”). Menjelaskan bahwa PT Jamsostek diubah menjadi BPJS Ketenagakerjaan pada 1 Januari 2014 dan pada 1 Juli 2015 mulai menyelenggarakan program pensiun sesuai UU No.24 Tahun 2011. Lembaga ini mulai beroperasi pada 1 Januari 2014, dan pada 1 Juli 2015 BPJS Ketenagakerjaan secara resmi mengambil alih seluruh penyelenggaraan program jaminan sosial yang sebelumnya berada di bawah PT Jamsostek (Persero).

Transformasi tersebut dilakukan sebagai upaya penguatan sistem jaminan sosial nasional, dengan fokus memperluas perlindungan bagi seluruh pekerja, baik di sektor formal maupun informal. Melalui perubahan ini, BPJS Ketenagakerjaan diharapkan mampu memberikan layanan yang lebih komprehensif, inklusif, serta sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja di berbagai bidang (BPJS, Situs Resmi “Tentang Kami”).

AKTIVITAS MAGANG

1. Memilah dokumen arsip Voucher Jaminan BPJS Ketenagakerjaan

Kegiatan penyortiran dokumen merupakan proses memisahkan dan mengelompokkan berkas peserta sesuai ketentuan. Dokumen yang disortir meliputi fotokopi KTP, kartu keluarga, kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan, formulir klaim, dan dokumen pendukung lainnya. Selain itu, dokumen dirapikan dengan melepas staples dan disusun sesuai urutan agar proses scan dapat dilakukan lebih cepat dan rapi.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Scan data Arsip Dokumen

Proses pemindaian dokumen dilakukan menggunakan printer scanner di bagian kearsipan. Berkas fisik seperti formulir pendaftaran, dokumen klaim, dan dokumen pendukung diubah ke format digital (PDF). File kemudian diberi nama sesuai ketentuan dan disimpan di folder khusus pada komputer BPJS Ketenagakerjaan sebagai bagian dari digitalisasi arsip agar pengelolaan dan pencarian data lebih mudah.

3. Verifikasi Scan Arsip jaminan 2001-2006

Proses verifikasi dilakukan dengan mencocokkan data input peserta dengan data hasil scan arsip jaminan peserta klaim BPJS Ketenagakerjaan. Dokumen yang belum di-scan dipilah, sedangkan yang sudah tersedia dilakukan pengecekan kembali. Data scan dicek melalui hardisk, sementara data input menggunakan Google Spreadsheet. Verifikasi dilakukan per box arsip, yaitu dari box 2001 hingga 2006.

4. Blasting Peserta BPJS Ketenagakerjaan

Blasting kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan merupakan kegiatan penyampaian informasi mengenai klaim JHT dan aplikasi Jamsostek Mobile (JMO) kepada peserta melalui WhatsApp. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman serta minat tenaga kerja dan pemberi kerja agar mendaftar dan aktif sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan serta mengetahui manfaat program jaminan sosial ketenagakerjaan.

5. Upload Dokumen Memo Kegiatan Dinas di Web

Proses mengunggah dokumen memo Kegiatan Dinas ke sistem internal perusahaan agar dapat disimpan, diakses, dan didistribusikan secara digital. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pengelolaan arsip serta meningkatkan efisiensi dan keamanan dokumen.

6. Grebek JMO

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kegiatan sosialisasi langsung yang dilakukan oleh BPJS Ketenagakerjaan untuk memperkenalkan dan mendorong penggunaan aplikasi Jamsostek Mobile (JMO) kepada peserta. Kegiatan ini membantu peserta dalam mengunduh, mendaftar, serta memahami fitur layanan seperti pengecekan saldo JHT, pengajuan klaim, dan informasi kepesertaan secara mudah dan cepat.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LANDASAN TEORI

TEORI KEARSIPAN

Kearsipan merupakan bagian penting dalam kegiatan administrasi organisasi karena berkaitan dengan pengelolaan dokumen yang berisi informasi penting. Arsip berfungsi sebagai sumber data, alat bukti, serta bahan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kegiatan organisasi. Menurut Sugiarto dan Wahyono dalam (Rohmawati, 2020), arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena memiliki nilai guna sebagai sumber informasi dan alat bukti bagi organisasi. Selain itu, The Liang Gie (2009) dalam (Gustina & Hidayat, 2021) menjelaskan bahwa kearsipan berperan penting dalam menunjang kelancaran administrasi karena arsip menjadi pusat ingatan organisasi.

Selanjutnya, berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip berfungsi sebagai bukti akuntabilitas kinerja dan alat pertanggungjawaban nasional. Dengan demikian, pengelolaan arsip yang baik dapat mendukung efektivitas dan efisiensi kerja organisasi serta memudahkan pencarian kembali informasi ketika dibutuhkan.

TEORI PEMERIKSAAN

Pemeriksaan klaim merupakan tahap penting dalam pelayanan di BPJS Ketenagakerjaan untuk memastikan bahwa pengajuan klaim Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), dan Jaminan Kematian (JKM) telah memenuhi persyaratan yang berlaku. Pemeriksaan ini bertujuan memastikan kelengkapan dokumen, keakuratan data peserta, serta kesesuaian klaim dengan ketentuan yang ditetapkan.

Menurut Mulyadi (2016) dalam (Muanas dan Y Intishar, 2018), pemeriksaan merupakan proses sistematis untuk menilai bukti secara objektif guna menentukan kesesuaian suatu kegiatan dengan kriteria yang telah ditetapkan. Dalam pelayanan BPJS Ketenagakerjaan,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pemeriksaan klaim berfungsi sebagai bentuk pengendalian administrasi sebelum pencairan manfaat jaminan sosial dilakukan.

Tujuan pemeriksaan klaim adalah menjaga ketertiban administrasi, meminimalkan kesalahan data, serta melindungi hak peserta. Hal ini sejalan dengan pendapat Sukrisno Agoes (2017) dalam (Yuliani et al., 2023) yang menyatakan bahwa pemeriksaan bertujuan menilai kebenaran dan kelengkapan informasi dalam suatu proses pelayanan.

Prosedur pemeriksaan klaim meliputi penerimaan berkas, pengecekan kelengkapan dokumen, verifikasi data peserta, serta pencatatan dan pengarsipan hasil pemeriksaan agar proses klaim berjalan tepat, cepat, dan akuntabel.

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

Sistem Informasi Manajemen (SIM) merupakan sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan menyajikan informasi guna mendukung proses pengambilan keputusan dalam organisasi. Menurut Kenneth C. Laudon dan Jane P. Laudon (2018), SIM menyediakan informasi yang tepat waktu, akurat, dan relevan untuk membantu manajer dalam perencanaan, pengendalian, dan pengambilan keputusan.

Sementara itu, James A. O'Brien dan George M. Marakas (2008) menjelaskan bahwa SIM merupakan kombinasi antara teknologi informasi, prosedur kerja, dan sumber daya manusia yang saling terintegrasi untuk menghasilkan informasi yang bernilai. Dalam organisasi jasa maupun lembaga publik, SIM berperan penting dalam pengelolaan arsip dan verifikasi data secara lebih sistematis.

Menurut Sutarman (2012), SIM memiliki beberapa komponen utama, yaitu perangkat keras (hardware), perangkat lunak (software), basis data (database), prosedur, dan sumber daya

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

manusia (brainware). Komponen-komponen tersebut saling mendukung dalam proses pengelolaan arsip dan verifikasi data agar dapat dilakukan secara terstruktur dan efisien.

Selain itu, Raymond McLeod Jr. dan George Schell (2007) menyatakan bahwa fungsi utama SIM adalah mendukung aktivitas operasional, pengendalian manajemen, serta pengambilan keputusan strategis. Dengan adanya SIM, organisasi dapat mengelola informasi secara lebih efisien, meningkatkan akurasi data, serta menjaga keamanan dan kerahasiaan informasi.

MANAJEMEN OPERASI

Manajemen operasi merupakan bidang manajemen yang berkaitan dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian proses kerja untuk menghasilkan barang atau jasa secara efektif dan efisien. Menurut Jay Heizer, Barry Render, dan Chuck Munson (2023), manajemen operasi berfokus pada proses mengubah input menjadi output yang memberikan nilai tambah bagi organisasi.

Dalam organisasi jasa maupun lembaga publik, manajemen operasi berperan penting dalam memastikan proses administrasi dan pelayanan berjalan sesuai standar. Kegiatan pengolahan arsip dan verifikasi data merupakan bagian dari aktivitas operasional yang perlu dikelola secara sistematis agar informasi dapat diakses dengan cepat dan akurat.

Menurut William J. Stevenson (2018), ruang lingkup manajemen operasi meliputi perencanaan proses, pengelolaan sumber daya, pengendalian kualitas, dan evaluasi kinerja. Penerapan manajemen operasi yang baik dapat meningkatkan efisiensi administrasi serta mengurangi kesalahan data.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

1. Koneksi Internet kantor yang kurang stabil

Koneksi internet yang stabil sangat penting untuk mendukung kelancaran pekerjaan di lingkungan perkantoran, terutama pada kegiatan yang bergantung pada sistem online. Namun, ketidakstabilan internet masih menjadi kendala di Bagian Pengarsipan dan Bagian Pemeriksaan. Pada Bagian Pengarsipan, gangguan internet dapat menghambat proses input data arsip dan upload hasil scan dokumen. Sementara itu, pada Bagian Pemeriksaan, koneksi yang tidak stabil dapat menyebabkan keterlambatan pembuatan surat pemeriksaan serta penyimpanan data yang kurang optimal.

Untuk mengatasi hal tersebut, pekerjaan yang membutuhkan internet dapat dijadwalkan pada waktu ketika jaringan lebih stabil, seperti di pagi hari atau di luar jam sibuk. Selain itu, BPJS Ketenagakerjaan juga perlu meninjau kualitas layanan internet yang digunakan serta menyediakan jaringan alternatif, seperti modem portabel, sebagai solusi jika terjadi gangguan pada jaringan utama.

2. Alat pemindai data arsip Sering Error

Alat pemindai arsip yang sering mengalami error menjadi salah satu kendala dalam proses pengelolaan arsip. Error dapat berupa kegagalan membaca dokumen, hasil scan yang tidak tersimpan, kualitas scan yang buram, atau perangkat yang tidak merespon. Kondisi ini membuat proses digitalisasi arsip menjadi kurang efisien karena harus mengulang pemindaian.

Masalah tersebut dapat disebabkan oleh beberapa faktor, seperti usia perangkat yang sudah lama, kurangnya perawatan, gangguan pada perangkat lunak, serta tingginya volume pekerjaan. Selain itu, penggunaan alat yang kurang tepat, seperti

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penempatan dokumen yang tidak rapi atau penggunaan tanpa jeda, juga dapat meningkatkan risiko terjadinya error.

3. Fasilitas Kantor yang kurang Memadai

Fasilitas kerja yang memadai sangat penting untuk mendukung kelancaran pekerjaan. Namun, di Bagian Pengarsipan dan Bagian Pemeriksaan masih terdapat beberapa fasilitas yang kurang optimal. Di Bagian Pengarsipan, komputer yang lambat menghambat proses penginputan data arsip. Sementara itu, di Bagian Pemeriksaan, proses pencetakan sampul surat kurang maksimal karena kondisi printer yang kotor.

Selain itu, beberapa peralatan kerja seperti komputer, printer, dan alat pemindai dokumen juga sering mengalami gangguan. Keterbatasan fasilitas pendukung seperti penataan arsip, jaringan internet, dan ruang penyimpanan dokumen juga dapat mempengaruhi kenyamanan serta kelancaran kerja, sehingga berpotensi menyebabkan keterlambatan dalam penyelesaian pekerjaan.

4. Seringnya Whatsapp bisnis Terblokir saat Blasting Peserta

Seringnya akun WhatsApp Bisnis terblokir menjadi kendala dalam kegiatan blasting pesan kepada peserta BPJS Ketenagakerjaan. Blasting ini digunakan untuk menyampaikan informasi penting seperti kepesertaan, program, kewajiban iuran, dan layanan digital. Namun, ketika akun terblokir, proses penyampaian informasi menjadi terhambat.

Pemblokiran biasanya terjadi karena pengiriman pesan dalam jumlah besar dalam waktu singkat, isi pesan yang seragam, atau laporan dari penerima yang menganggap pesan sebagai spam. Selain itu, database nomor yang belum tervalidasi juga dapat meningkatkan risiko pemblokiran.

Dampaknya adalah kegiatan blasting terhenti sementara dan penyampaian informasi kepada peserta menjadi terlambat. Oleh karena itu, diperlukan pengelolaan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

yang lebih baik, seperti mengatur jadwal pengiriman pesan, membuat variasi isi pesan, memvalidasi database nomor peserta, serta memanfaatkan fitur resmi WhatsApp Business API agar komunikasi dapat berjalan lebih aman dan efektif.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PEMBAHASAN DAN SOLUSI

1. Koneksi internet tidak Stabil

Untuk mengatasi koneksi internet kantor yang kurang stabil di BPJS Ketenagakerjaan, perlu dilakukan beberapa langkah perbaikan. Salah satunya adalah mengevaluasi dan meningkatkan kapasitas bandwidth agar sesuai dengan kebutuhan operasional dan jumlah pengguna (Kompas, 2023). Selain itu, pemeliharaan serta pembaruan perangkat jaringan seperti router, switch, dan access point juga penting agar kinerja jaringan tetap optimal (Andrew S. Tanenbaum & David J. Wetherall, 2011).

Pengaturan manajemen jaringan seperti penerapan Quality of Service (QoS) juga dapat dilakukan agar sistem pelayanan utama mendapatkan prioritas penggunaan internet (Sendbridge, 2022). Selain itu, penyediaan jaringan cadangan dari penyedia layanan yang berbeda dapat menjadi solusi untuk menjaga kelancaran operasional ketika terjadi gangguan pada jaringan utama (William Stallings, 2014).

2. Alat Pemindai Data Arsip Sering Error

Untuk mengatasi alat pemindai arsip yang sering mengalami error, perlu dilakukan perawatan dan pembersihan secara rutin, seperti membersihkan kaca scanner dan roller penarik kertas agar proses pemindaian tetap optimal (Canon, 2021). Selain itu, pembaruan perangkat lunak dan driver scanner juga penting agar tetap kompatibel dengan sistem operasi yang digunakan, karena driver yang usang sering menyebabkan gangguan pada perangkat (William Stallings, 2014).

Selain perawatan teknis, evaluasi terhadap kapasitas dan spesifikasi alat pemindai juga perlu dilakukan agar perangkat dapat mendukung volume pekerjaan secara optimal.

3. Fasilitas Kantor yang Kurang Memadai

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Permasalahan fasilitas kantor yang kurang memadai di BPJS Ketenagakerjaan perlu mendapat perhatian karena dapat mempengaruhi kinerja dan produktivitas pegawai. Salah satu solusi yang dapat dilakukan adalah melakukan evaluasi kebutuhan sarana dan prasarana di setiap unit kerja agar fasilitas yang kurang dapat diperbaiki, ditambah, atau diganti sesuai kebutuhan pekerjaan (Sedarmayanti, 2017).

Selain itu, perawatan fasilitas secara berkala juga penting agar peralatan kerja tetap berfungsi dengan baik dan memiliki usia pakai yang lebih lama (Jay Heizer et al., 2020). Pengadaan fasilitas yang lebih modern, seperti komputer dan perangkat pendukung sistem informasi yang lebih andal, juga dapat meningkatkan efektivitas kerja (Kenneth C. Laudon, 2018).

Penataan ruang kerja dan ruang arsip yang lebih ergonomis juga dapat meningkatkan kenyamanan dan efisiensi kerja pegawai, sehingga proses kerja dan pelayanan kepada peserta dapat berjalan lebih optimal.

4. Seringnya *WhatsApp* bisnis Terblokir saat *Blasting* Peserta

Permasalahan seringnya *WhatsApp* Bisnis terblokir saat melakukan *blasting* pesan kepada peserta perlu diatasi dengan pengelolaan komunikasi yang lebih baik. Salah satu caranya adalah dengan mengatur jadwal pengiriman pesan secara bertahap dan tidak mengirim pesan dalam jumlah besar dalam waktu singkat agar tidak dianggap sebagai spam oleh sistem (WABAManager, 2024).

Selain itu, isi pesan perlu dibuat lebih bervariasi dan dipersonalisasi, misalnya dengan mencantumkan nama peserta atau informasi yang relevan. Validasi database nomor peserta juga penting agar pesan hanya dikirim kepada nomor yang aktif dan telah memberikan persetujuan (opt-in), sehingga dapat mengurangi risiko laporan spam (Kirimid.id, 2025; Truora Developers, 2025).

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penggunaan akun WhatsApp Business yang terverifikasi serta pemanfaatan WhatsApp Business API melalui penyedia resmi juga dapat membantu mengurangi risiko pemblokiran. Dengan pengelolaan yang lebih terencana, kegiatan blasting pesan dapat berjalan lebih lancar dan efektif dalam menyampaikan informasi kepada peserta.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KESIMPULAN, REKOMENDASI, REFLEKSI DIRI

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan magang yang dilaksanakan selama tiga bulan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Yogyakarta pada Bagian Pengarsipan dan Bagian Pemeriksaan, dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa kendala yang mempengaruhi kelancaran pekerjaan. Kendala tersebut antara lain koneksi internet yang kurang stabil, alat pemindai arsip yang sering mengalami error, fasilitas kantor yang belum memadai, serta seringnya akun WhatsApp Business terblokir saat kegiatan blasting peserta.

Permasalahan tersebut berdampak pada proses penginputan data, pengelolaan arsip, pembuatan surat pemeriksaan, serta penyampaian informasi kepada peserta. Hal ini dapat menghambat efisiensi kerja dan menurunkan efektivitas komunikasi.

Melalui solusi yang telah dibahas, kendala tersebut dapat diminimalkan dengan peningkatan kualitas jaringan internet, perawatan dan pembaruan perangkat kerja, penyediaan fasilitas yang lebih memadai, serta penerapan strategi komunikasi digital yang sesuai dengan kebijakan penggunaan WhatsApp. Dengan adanya perbaikan tersebut, diharapkan proses kerja dapat berjalan lebih optimal dan mampu meningkatkan kualitas pelayanan kepada peserta.

Selain itu, kegiatan magang ini juga memberikan pengalaman kerja serta menambah wawasan penulis mengenai penerapan ilmu manajemen dalam dunia kerja.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

REKOMENDASI

Bagi BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta

Instansi disarankan untuk melakukan pembagian tugas kepada peserta magang sesuai dengan latar belakang jurusan masing-masing, sehingga peserta magang dapat lebih mudah beradaptasi dan mampu melaksanakan tugas secara optimal.

Instansi juga diharapkan dapat menyediakan ruang kerja serta fasilitas pendukung yang memadai bagi peserta magang guna menunjang kelancaran kegiatan magang serta menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan produktif.

Bagi STIE YKPN Yogyakarta

STIE YKPN Yogyakarta disarankan untuk memfasilitasi pertemuan awal antara mahasiswa dan instansi tempat magang sebelum pelaksanaan program magang dimulai. Pertemuan ini bertujuan untuk memperkenalkan lingkungan kerja serta budaya organisasi agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan lebih baik selama menjalani magang.

Selain itu, STIE YKPN Yogyakarta diharapkan dapat memperluas kerjasama dengan berbagai perusahaan sehingga mahasiswa memiliki lebih banyak alternatif pilihan tempat magang yang sesuai dengan minat, kemampuan, dan bidang studinya.

Bagi Mahasiswa

Sebelum menjalani program magang, mahasiswa disarankan untuk terlebih dahulu mempelajari struktur organisasi dan divisi-divisi yang terdapat di perusahaan agar lebih mudah memahami tugas serta tanggung jawab yang akan diberikan.

Mahasiswa juga disarankan untuk menjaga serta menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja dan karyawan di tempat magang, karena hubungan profesional yang positif dapat

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

memberikan manfaat di masa depan, terutama dalam membuka peluang kerja dan mendukung pengembangan karier setelah lulus.

REFLEKSI DIRI

Pelaksanaan kegiatan magang di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Yogyakarta memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi penulis, baik dari segi pengetahuan, keterampilan, maupun sikap profesional. Selama kurang lebih tiga bulan, penulis memperoleh pemahaman lebih mendalam mengenai proses administrasi, pengelolaan arsip, serta pelayanan kepesertaan dalam lembaga jaminan sosial ketenagakerjaan.

Pada Bagian Pengarsipan, penulis belajar pentingnya ketelitian dan kerapian dalam mengelola dokumen, mulai dari proses penyortiran, pemindaian, hingga verifikasi arsip. Kegiatan ini membantu penulis memahami peran arsip sebagai sumber informasi penting serta mengenal proses digitalisasi arsip untuk meningkatkan efisiensi kerja.

Sementara itu, di Bagian Pemeriksaan, penulis memperoleh pengalaman dalam kegiatan verifikasi data, blasting kepesertaan, serta pengunggahan dokumen ke sistem internal. Penulis juga terlibat dalam kegiatan sosialisasi penggunaan aplikasi Jamsostek Mobile (JMO) kepada peserta, sehingga dapat melatih kemampuan komunikasi dengan masyarakat.

Secara keseluruhan, kegiatan magang ini tidak hanya meningkatkan kemampuan teknis, tetapi juga membentuk sikap profesional seperti disiplin, tanggung jawab, kerja sama tim, dan komunikasi yang baik. Pengalaman ini menjadi bekal penting bagi penulis untuk menghadapi dunia kerja di masa mendatang.

Penulis juga mengucapkan terima kasih atas kesempatan yang diberikan untuk melaksanakan magang di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Yogyakarta serta kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan selama kegiatan berlangsung. Diharapkan pengalaman ini dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun pihak yang terlibat.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

Astuti, P. D., Mahmud, M., Bahsoan, A., Ekonomi, J. P., Ekonomi, F., Bisnis, D., & Gorontalo, U. N. (2025). Pengaruh Sistem Administrasi Perkantoran Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Kesehatan Provinsi Gorontalo lebih terstruktur dan terarah , sehingga mengurangi pemborosan waktu dan sumber daya.

BPJS, K. (n.d.). “Tentang Kami.” <https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/tentang-kami.html>

Canon, I. (2021). *Scanner maintenance and cleaning guide*. <https://oip.manual.canon/USRMA-4706-zz-CS-3700-enUV/contents/devu-mainte-clean-feeder.html>

David, F. R., & David, F. R. (2017). S. M. A. C. A. A. P. E. (2017). No Title.

Deliknews.com. (2024). Wajib Tau! Ini Tips Aman Mengirim WhatsApp Blast Agar Tidak Terblokir.

Fery, I. (2015). *The Influence of User Competences , Software , and Database To The Quality of Accounting Information System*. 6(8), 152–159.

Gustina, L., & Hidayat, A. T. (2021). Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di SMA Majalaya Putra Kabupaten Bandung. 1(1). <https://doi.org/10.59818/jpi.v1i1.18.Vol>.

Heizer, j., Render, b., Munson, c.l. and Griffin, P. (2020). *Operations Management: Sustainability and Supply Chain Management*.

Heizer, Render, dan M. (2023). *Students enrolled in distance learning courses are not assessed any additional fees for security or identity verification*.

Kenneth C. Laudon., J. P. L. (2018). *Management information systems: Managing the digital firm*. <https://books.google.co.id/books?id=KD8ZZ66PF->

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

gC&lpg=PA6&ots=hnnqoaqZ3v&dq=Laudon%2C K. C.%2C %26 Laudon%2C J. P. (2018).

Management information systems%3A Managing the digital firm (15th ed.). Pearson Education.&lr&pg=PP1#v=twopage&q&f=false

Khopipah, W., A E B, G., & Novita, V. (2024). Prosedur Penyimpanan Arsip Pada Pt Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Belawan. ... Konferensi Nasional Social & ..., 85–95.

<https://ojs.polmed.ac.id/index.php/KONSEP2021/article/view/1881%0Ahttps://ojs.polmed.ac.id/index.php/KONSEP2021/article/download/1881/956>

Kirimi.id. (2025). 7 Tips Menghindari Pemblokiran Akun Saat Kirim Pesan Bulk WhatsApp. <https://kirimi.id/blog/7-tips-menghindari-pemblokiran-akun-saat-kirim-pesan-bulk-whatsapp>

Kompas,T. (2023). Kompas TV. <https://www.kompas.com/parapuan/read/533759882/ketahui-tips-menjaga-koneksi-internet-agar-tetap-stabil-untuk-bisnis>

Mar'atus Sholikhah. (2021). No Title. Manajemen Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Sekolah.

Muanas., & Y. I. (2018). No Title. Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian.

Nasihin, N. A. (2018). *Evaluation of Accounting Information Systems Purchase and Sale of Credit and sales . Good internal control is required on the credit purchase and sales information related sections and observing the company ' s activities , accounting forms and records us.*

O'Brien, J. A., & Marakas, G. M. (2008). *Management information systems.* 4(2).

Probo Kusumo BKIS. (2019). No Title. 201–205.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Robbins, S. P., & Coulter, M. (2020), & Management., . Principles of. (2012). *Principles of management. Scleroderma: From Pathogenesis to Comprehensive Management*, 571–576.
https://doi.org/10.1007/978-1-4419-5774-0_47

Rohmawati, L. (2020). Pengelolaan Arsip Berbasis Aplikasi Surat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Pengelolaan Arsip Berbasis Aplikasi Surat 8, 180–193.

Sendbridge. (2022). *Smart tips to strengthen office internet connection*.
<https://sendbridge.com/tutorials/smart-tips-to-strengthen-office-internet-connection>

Stallings, W. (2014). DATA AND COMPUTER.

Stevenson, W. J. (2018). *Twelfth Edition*.

Tanenbaum, A. S., & Wetherall, D. J. (2011). *Computer Networks 5th ed.*

Truora.Developers. (2025). *WhatsApp Line Rules and Best Practices for Messaging*.
https://dev.truora.com/guides/waba_rules/

WABAManager. (2024). *WhatsApp Business API Useful Information*.
<https://wabamanager.com/useful-information/>

Wheelen, T. L., & Hunger, J. D. (2018). *and Business Policy*.

Yuliani, F., Agoes, S., & Indrajati, M. F. D. (2023). Terhadap Audit *Judgement* Dampaknya Terhadap. 3(2).