

LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG
PENGELOLAAN DOKUMEN DAN PELAYANAN *BRANCH SERVICE*
***ASSISTANT* (BSA)**

DI BPJS KETENAGAKERJAAN YOGYAKARTA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Putu Aryanatha Putra Ananda Pratama

2121 31772

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

2026

TUGAS AKHIR
LAPORAN MAGANG
PENGELOLAAN DOKUMEN DAN PELAYANAN *BRANCH SERVICE*
ASSISTANT (BSA)
DI BPJS KETENAGAKERJAAN YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

PUTU ARYANATHA PUTRA ANANDA PRATAMA

Nomor Induk Mahasiswa: 212131772

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Kamis tanggal 2 Juli 2026 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S.M.)



Pembimbing

Prima Rosita AS, SE, M.Si, Ak

Penguji

Dr. Wisnu Prajogo, MBA.

Yogyakarta, 16 Juli 2026

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



Dr. Wisnu Prajogo, M.B.A.

HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI LAPORAN
MAGANG UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik STIE YKPN Yogyakarta, saya yang bertanda tangan di
bawah ini:

Nama : Putu Aryanatha Putra Ananda Pratama

NIM : 2121 31772

Program Studi : Manajemen

Jenis tugas akhir : Magang

Demi pengembangan ilmu pengetahuan saya menyetujui untuk memberikan
kepada STIE YKPN Yogyakarta Hak atas karya ilmiah saya yang berjudul:

LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG PENGELOLAAN
DOKUMEN DAN PELAYANAN *BRANCH SERVICE ASSISTANT* (BSA) DI
BPJS KETENAGAKERJAAN YOGYAKARTA

Dengan Hak ini STIE YKPN Yogyakarta berhal menyimpan,
mengalihmediakan/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data
(*database*), merawat dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap
mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak
Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya

Yogyakarta, 26 Agustus 2026

Yang menyatakan,



Putu Aryanatha Putra A P.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Kegiatan magang merupakan syarat kelulusan bagi mahasiswa STIE YKPN Yogyakarta. Pada kegiatan magang ini penulis melaksanakan magang di BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta dan ditempatkan pada Divisi Pengarsipan dan Pelayanan. Tujuan magang ini adalah untuk mengenal lebih dalam mengenai sistem pengelolaan arsip dan pelayanan kepada peserta BPJS Ketenagakerjaan. Periode magang dimulai pada tanggal 9 Februari hingga 15 Juni 2026. Selama kegiatan magang, penulis terlibat dalam kegiatan seperti pengelompokan dan penyimpanan dokumen, input data peserta, pencarian arsip serta membantu proses pelayanan peserta BPJS Ketenagakerjaan.

Hasil kegiatan magang menunjukkan bahwa meskipun sistem pengarsipan di BPJS Ketenagakerjaan sudah cukup baik dan didukung oleh sistem digital, tetapi masih terdapat beberapa kendala seperti penumpukan dokumen fisik mulai dari tahun 2000-2005 yang belum bisa dimusnahkan dan keterlambatan dalam proses pencarian arsip. Pada bidang pelayanan kendala utama yang ditemukan adalah masih kurangnya informasi yang dimiliki peserta terkait penggunaan layanan antrean *online* melalui Lapak Asik. Kegiatan magang ini memberikan pemahaman mengenai pentingnya penyebaran informasi yang efektif kepada peserta BPJS Ketenagakerjaan serta optimalisasi sistem pelayanan berbasis digital.

Keyword: Magang, BPJS Ketenagakerjaan, Pengarsipan, Digital, Pelayanan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

An internship is a graduation requirement for students at STIE YKPN Yogyakarta. For this internship, the author completed an internship at BPJS Ketenagakerjaan in Yogyakarta and was assigned to the Archiving and Services Division. The purpose of this internship was to gain a deeper understanding of the records management system and services provided to BPJS Ketenagakerjaan participants. The internship period ran from February 9 to June 15, 2026. During the internship, the author was involved in activities such as sorting and storing documents, entering participant data, searching for records, and assisting with service processes for BPJS Ketenagakerjaan participants.

The results of the internship indicate that although the archiving system at BPJS Ketenagakerjaan is already quite good and supported by a digital system, there are still several challenges, such as a backlog of physical documents dating from 2000 to 2005 that have not yet been destroyed and delays in the document retrieval process. In the service sector, the main challenge identified was the lack of information available to participants regarding the use of the online queue service through Lapak Asik. This internship provided insight into the importance of effectively disseminating information to BPJS Ketenagakerjaan participants and optimizing digital-based service systems.

Keyword: Internship, BPJS Ketenagakerjaan, Archiving, Digital, Service

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peranan yang sangat penting dalam mempersiapkan sumber daya manusia yang berkualitas melalui berbagai program yang diselenggarakan, salah satunya adalah program magang. Program magang sebagai jembatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan teori yang didapat dari kelas secara langsung di lapangan (Salfia & Hanung, 2022). Persaingan kerja yang ketat tentunya menjadi tantangan yang dihadapi oleh mahasiswa. Oleh karena itu, mahasiswa perlu meningkatkan kemampuan diri baik secara *hard skill* dan *soft skill*. Dalam dunia kerja, *soft skill* sangat dibutuhkan sehingga perlu untuk mendalaminya (Marin-Zapata et al., 2022)

Dalam hal perlindungan tenaga kerja di Indonesia, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan memiliki peranan untuk menyediakan jaminan sosial bagi para pekerja. BPJS Ketenagakerjaan sangat krusial dalam meningkatkan kesejahteraan pekerja serta memberikan rasa aman terkait aktivitas kerja yang dijalani. Melalui berbagai program yang diselenggarakan, BPJS Ketenagakerjaan berupaya memastikan bahwa setiap pekerja memiliki akses terhadap perlindungan sosial yang layak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (BPJS Ketenagakerjaan, 2025).

Pelaksanaan program magang di BPJS Ketenagakerjaan memberikan peluang bagi mahasiswa untuk memahami bagaimana proses operasional, pelayanan kepada peserta BPJS Ketenagakerjaan, serta pengelolaan administrasi yang dijalankan oleh institusi tersebut. Melalui keterlibatan langsung tersebut,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mahasiswa memperoleh pemahaman tentang penerapan teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan mutu pelayanan publik serta keberhasilan digitalisasi pelayanan (Septiandika et al., 2025)

Pelaksanaan magang di BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta memberikan pengalaman kerja yang nyata bagi penulis dalam memahami sistem pelayanan publik serta kegiatan pengarsipan dokumen. Selama kegiatan magang, penulis dapat menerapkan berbagi ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan, khususnya dalam mata kuliah komunikasi bisnis dalam berinteraksi dan memberikan informasi kepada peserta, sistem informasi manajemen dalam memahami alur kerja pelayanan dan pengarsipan yang efektif, serta manajemen risiko dalam memahami pentingnya ketelitian dan pengendalian risiko pada proses pengelolaan dokumen dan pelayanan peserta.

Dengan mengikuti kegiatan magang ini, diharapkan penulis mampu memperoleh pengalaman kerja yang nyata, meningkatkan kompetensi diri, serta mendapatkan gambaran yang lebih jelas mengenai lingkungan kerja.

Profil BPJS Ketenagakerjaan

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan merupakan lembaga yang dibentuk oleh pemerintah, sebelumnya bernama PT Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek). BPJS Ketenagakerjaan merupakan badan hukum publik yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden Republik Indonesia, didirikan untuk memberikan perlindungan sosial dan ekonomi kepada masyarakat sesuai kemampuan keuangan negara. Lembaga ini menyelenggarakan lima program jaminan sosial ketenagakerjaan, yaitu Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Pensiun (JP), dan Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP) (BPJS Ketenagakerjaan, 2025).

Visi BPJS Ketenagakerjaan adalah mewujudkan jaminan sosial ketenagakerjaan yang terpercaya, berkelanjutan, dan menyejahterakan seluruh pekerja Indonesia. Misinya adalah melindungi, melayani, dan menyejahterakan pekerja beserta keluarganya; memberikan rasa aman, mudah, dan nyaman untuk meningkatkan produktivitas dan daya saing peserta; serta berkontribusi dalam pembangunan dan perekonomian bangsa melalui tata kelola yang baik. Kantor BPJS Ketenagakerjaan cabang Yogyakarta, yang menjadi lokasi pelaksanaan magang, berlokasi di Jalan Urip Sumoharjo No. 106, Klitren, Kecamatan Gondokusuman, Kota Yogyakarta.

Aktivitas Magang

Penulis melaksanakan kegiatan magang di BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta selama 66 hari kerja, terhitung sejak 9 Februari hingga 15 Juni 2026, dan ditempatkan pada Divisi Pengarsipan dan Pelayanan di bawah bimbingan Bapak Hardianto Wicaksono, Penata Operasional Cabang. Berikut rincian aktivitas yang dilakukan:

1. Memilah dokumen jaminan BPJS Ketenagakerjaan tahun 2003, yaitu mengelompokkan berkas berdasarkan kategori program jaminan (JHT, JKK, JP, JKM, JKP), mengurutkan berdasarkan nomor berkas, serta mengidentifikasi dokumen yang tidak lengkap, ganda, atau salah penempatan.
2. Memindai (scanning) dokumen jaminan tahun 2006 sebagai bagian dari digitalisasi arsip, meliputi kartu peserta, formulir pendaftaran, dokumen klaim, dan surat pendukung, yang disimpan dalam format PDF dengan penamaan berdasarkan jenis dokumen, tahun, dan nomor berkas.
3. Menginput data dokumen jaminan tahun 2025 ke dalam Google Spreadsheet, meliputi identitas peserta, nomor kepesertaan, kode transaksi,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

data perusahaan, nominal iuran, nomor rekening, dan jenis program jaminan yang diikuti.

4. Melakukan verifikasi data hasil input tahun 2025 dengan mencocokkan kembali terhadap dokumen fisik untuk memastikan keakuratan dan kesesuaian data sebelum digunakan dalam proses pelayanan dan administrasi kepesertaan.
5. Mendaftarkan akun BPJS Ketenagakerjaan bagi mitra driver ShopeeFood yang beralamat di kawasan Maguwoharjo, Kabupaten Sleman, mencakup pendampingan pengisian data diri, pengarahan pembayaran iuran tiga bulan pertama, serta pengaktifan autodebet ShopeePay untuk perlindungan program JKK dan JKM.
6. Membantu Divisi Pelayanan sebagai Branch Service Assistant (BSA), yaitu menyambut dan mengecek kelengkapan berkas peserta, membantu pendaftaran antrean online melalui situs Lapak Asik bagi peserta lanjut usia atau yang kurang memahami penggunaan gawai, serta mengedukasi peserta dalam penggunaan aplikasi Jamsostek Mobile (JMO), termasuk proses pembuatan akun, klaim saldo Jaminan Hari Tua, dan verifikasi biometrik wajah.

LANDASAN TEORI

1. Komunikasi Bisnis

Komunikasi bisnis merupakan proses pertukaran informasi, ide, gagasan, maupun instruksi yang dilakukan individu atau organisasi, baik internal maupun eksternal, guna mendukung tercapainya tujuan bisnis (Simarmata et al., 2022). Pada BPJS Ketenagakerjaan, komunikasi bisnis berperan dalam menyampaikan kebijakan dan mekanisme pelayanan secara internal, serta menyampaikan informasi program jaminan sosial dan menanggapi pengaduan peserta secara eksternal, sehingga memperkuat kualitas pelayanan dan citra institusi.

2. Sistem Informasi Manajemen

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Sistem Informasi Manajemen (SIM) menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu untuk mendukung pengambilan keputusan serta efektivitas fungsi perencanaan, pengendalian, dan operasional organisasi (Syahputra et al., 2022; Adisel & Thadi, 2020). Pada BPJS Ketenagakerjaan, SIM diterapkan melalui pengelolaan arsip secara sistematis dan terintegrasi, digitalisasi dokumen, serta penyimpanan data secara elektronik untuk mengurangi risiko kehilangan dan kerusakan arsip.

3. Sistem Pengendalian Manajemen

Pengendalian merupakan bagian penting dalam manajemen yang melibatkan berbagai tindakan untuk mengawasi pelaksanaan kegiatan organisasi agar tetap sejalan dengan rencana dan standar yang ditetapkan (Fauzan, 2024). Pada sektor publik, sistem pengendalian manajemen memastikan pemanfaatan sumber daya secara ekonomis, efisien, dan efektif (Fikri et al., 2026). Di BPJS Ketenagakerjaan, penerapannya terlihat melalui pelaksanaan pelayanan sesuai SOP, pemantauan kinerja petugas, penanganan pengaduan, serta pengendalian arsip melalui klasifikasi dan pengawasan keamanan dokumen.

4. Manajemen Operasi

Manajemen operasi adalah serangkaian kegiatan yang mengubah sumber daya menjadi barang dan jasa bernilai melalui proses transformasi, mencakup perencanaan operasi, pengelolaan kapasitas, pengendalian kualitas, dan peningkatan berkelanjutan (Heizer et al., 2023; Wolniak, 2020). Fokus utama manajemen operasi jasa adalah mengatur sumber daya dan mengoptimalkan teknologi untuk menghasilkan layanan berkualitas (Kusmiati, 2024). BPJS Ketenagakerjaan menerapkannya melalui sistem antrean online, teknologi JMO dan Lapak Asik, serta proses penerimaan, pengelompokan, dan verifikasi dokumen arsip.

5. Teori Kearsipan

Kearsipan merupakan unsur penting dalam administrasi organisasi yang berfungsi menyimpan dan mendokumentasikan setiap kegiatan agar mudah diakses kembali

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

(Sundari & Lawanda, 2023). Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, arsip adalah rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pengelolaan arsip yang baik menjaga keaslian, keamanan, dan ketersediaan informasi guna mendukung efektivitas administrasi dan akuntabilitas organisasi.

PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN

PERMASALAHAN

Penulis melaksanakan kegiatan magang selama 66 hari kerja di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Yogyakarta pada Bidang Pengarsipan dan Bidang Pelayanan. Selama pelaksanaan magang, penulis menghadapi beberapa kendala sebagai berikut:

1. Dokumen Arsip Bercecer di Luar Box Penyimpanan

berkas yang telah digunakan untuk keperluan pekerjaan sering kali tidak dikembalikan ke lokasi penyimpanan sesuai klasifikasi kode arsip, sehingga menyulitkan pencarian dan meningkatkan risiko kehilangan dokumen.

2. Penumpukan Berkas Arsip yang Belum Didigitalisasi

jumlah berkas yang harus didigitalisasi lebih besar dibandingkan kapasitas sumber daya yang tersedia, sehingga arsip fisik menumpuk dan berisiko rusak akibat usia penyimpanan maupun kelembaban ruangan.

3. Kinerja Komputer di Ruang Arsip Kurang Optimal

sejumlah unit komputer bekerja lambat saat digunakan untuk pemindaian dan penginputan data, sehingga menurunkan produktivitas kerja.

4. Rendahnya Pemahaman Peserta terhadap Aplikasi JMO

banyak peserta belum memahami prosedur registrasi, verifikasi, dan klaim digital melalui aplikasi Jamsostek Mobile, sehingga tetap memilih datang langsung ke kantor meskipun layanan dapat dilakukan secara online.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Penumpukan Antrean akibat Kurangnya Informasi mengenai Lapak Asik

banyak peserta datang langsung ke kantor tanpa melakukan reservasi antrean online terlebih dahulu, sehingga pelayanan menjadi tidak terjadwal dan kurang efektif.

6. Kurangnya Komunikasi antara Bidang Pelayanan dan Bagian Pengarsipan

dokumen peserta yang dipinjam oleh Bidang Pelayanan untuk keperluan verifikasi sering kali belum dikembalikan ke Bagian Pengarsipan, sehingga menyulitkan pencarian dan menimbulkan anggapan dokumen hilang.

PEMBAHASAN

1. Penumpukan Berkas Arsip yang Belum Didigitalisasi

Menurut Kristiyanti (2017), pengelolaan arsip yang baik harus menjamin ketersediaan informasi secara cepat, tepat, dan akurat. Solusi yang dapat diterapkan adalah mengelompokkan berkas berdasarkan tingkat kepentingan dan frekuensi penggunaan, sehingga dokumen yang sering digunakan diprioritaskan untuk didigitalisasi lebih dulu. Dukungan sumber daya manusia yang memadai juga diperlukan agar target digitalisasi tercapai lebih cepat (Hasibuan, 2019), disertai monitoring dan evaluasi berkala sebagai wujud Sistem Pengendalian Manajemen (Fauzan, 2024).

2. Dokumen Arsip Bercecer di Luar Box Penyimpanan

Teori kearsipan menekankan perlunya pengawasan terhadap proses penggunaan dan pengembalian arsip agar keamanan dokumen terjaga (Kristiyanti, 2017; Sundari & Lawanda, 2023). Solusinya adalah meningkatkan pemahaman karyawan dan mahasiswa magang mengenai prosedur penyimpanan arsip, serta menerapkan checklist pengembalian dokumen untuk mencatat setiap arsip yang keluar dan masuk sehingga risiko kehilangan atau salah penempatan dapat diminimalkan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Kurangnya Komunikasi antara Bidang Pelayanan dan Bagian Pengarsipan

Sesuai pendapat Sari et al. (2026), koordinasi yang baik tercapai apabila setiap unit kerja memahami perannya masing-masing. Solusinya adalah menerapkan prosedur peminjaman dokumen arsip yang jelas beserta batas waktu penggunaan, serta memanfaatkan media monitoring peminjaman berbasis spreadsheet agar keberadaan dokumen dapat dilacak secara real-time, sejalan dengan teori sistem informasi (Sutrisno, 2019).

4. Kinerja Komputer di Ruang Arsip Kurang Optimal

Permasalahan ini menunjukkan ketidaksesuaian antara beban kerja dan kemampuan perangkat keras. Solusi yang dapat diterapkan adalah peningkatan spesifikasi perangkat keras, seperti penambahan kapasitas RAM dan SSD (Adisel & Thadi, 2020), disertai optimalisasi perangkat lunak melalui pembaruan sistem operasi dan pembersihan file secara berkala (Putri et al., 2022), sehingga proses pemindaian dan pengolahan data dapat berjalan lebih cepat dan stabil.

5. Rendahnya Pemahaman Peserta terhadap Aplikasi JMO

Kondisi ini mencerminkan kesenjangan literasi digital dalam pelayanan publik. Solusinya adalah mengoptimalkan sosialisasi melalui berbagai saluran komunikasi seperti media sosial, situs resmi, WhatsApp blast, dan e-mail, dengan pesan yang jelas dan mudah dipahami (Simarmata et al., 2022; Adin & Yunia Izzati, 2022), sehingga peserta terdorong memanfaatkan layanan digital secara mandiri.

6. Penumpukan Antrean akibat Kurangnya Informasi mengenai Lapak Asik

Permasalahan ini menunjukkan pentingnya literasi digital dalam mendukung efektivitas layanan berbasis sistem informasi (Adisel & Thadi, 2020). Solusinya adalah mengedukasi peserta melalui video tutorial reservasi antrean online yang diputar di ruang tunggu, serta menyesuaikan kapasitas layanan dengan permintaan, misalnya dengan menambah jumlah petugas pada jam sibuk (Kusmiati, 2024), sehingga waktu tunggu peserta dapat berkurang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KESIMPULAN

Pelaksanaan magang selama tiga bulan di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan cabang Yogyakarta, penulis mendapatkan pengalaman kerja yang berharga dalam memahami kegiatan operasional. Khususnya pada Bagian Pengarsipan dan Bagian Pelayanan. Penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya pengelolaan arsip yang sistematis, pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan, serta penerapan komunikasi bisnis dalam melayani peserta BPJS Ketenagakerjaan.

Selain memperoleh pengalaman praktik kerja, penulis juga menemukan beberapa permasalahan yang terjadi. Berbagai masalah yang terjadi penulis memahami bahwa efektivitas pelayanan dan pengelolaan arsip tidak hanya dipengaruhi oleh ketersediaan teknologi, tetapi juga oleh kualitas komunikasi, koordinasi dan pengendalian operasional yang diterapkan oleh organisasi.

Melalui berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan, penulis berhasil mencapai seluruh tujuan magang, mulai dari memahami sistem kerja dan operasional BPJS Ketenagakerjaan cabang Yogyakarta, meningkatkan keterampilan teknis, memahami peran instansi dalam penyelenggaraan jaminan sosial ketenagakerjaan, hingga mengetahui berbagai kendala beserta upaya penyelesaiannya. Penerapan berbagai solusi dan perbaikan yang telah diusulkan penulis diharapkan dapat membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses kerja di BPJS Ketenagakerjaan cabang Yogyakarta, sehingga pelayanan yang diberikan kepada peserta dapat semakin optimal. Dari pengalaman penulis magang di BPJS Ketenagakerjaan cabang Yogyakarta memberikan gambaran mengenai

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dunia kerja lebih luas sekaligus menjadi bekal dalam mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

REKOMENDASI

Berdasarkan hasil pengamatan dan pengalaman yang diperoleh selama pelaksanaan magang di BPJS Ketenagakerjaan cabang Yogyakarta, penulis menyusun beberapa rekomendasi sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan kualitas pelaksanaan magang maupun kegiatan operasional kerja di lingkungan organisasi. Rekomendasi ini ditujukan kepada BPJS Ketenagakerjaan, STIE YKPN Yogyakarta, serta mahasiswa peserta magang periode berikutnya. Adapun rekomendasi yang dapat disampaikan adalah sebagai berikut:

Bagi BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta:

1. Percepatan program digitalisasi arsip secara bertahap, terutama terhadap dokumen yang memiliki frekuensi penggunaan tinggi, sehingga proses pencarian dokumen dapat dilakukan dengan lebih cepat dan risiko kerusakan dokumen fisik dapat diminimalkan.
2. Meningkatkan pengawasan terhadap proses peminjaman dan pengembalian arsip dengan menerapkan sistem monitoring menggunakan sistem *spreadsheet* agar keberadaan dokumen dapat dilacak dengan mudah.
3. Melakukan peningkatan spesifikasi perangkat komputer yang digunakan pada ruang arsip dan pemeliharaan perangkat secara berkala guna mendukung kelancaran proses digitalisasi dan pengolahan data.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Mengoptimalkan sosialisasi penggunaan aplikasi Jamsostek Mobile(JMO) melalui media sosial seperti, video edukasi singkat yang di putar di kantor pelayanan agar peserta lebih memahami layanan digital yang tersedia.
5. Meningkatkan penyebaran informasi mengenai sistem antrean *online* Lapak Asik melalui berbagai media komunikasi sehingga peserta dapat melakukan reservasi sebelum datang ke kantor dan penumpukan antrean dapat diminimalkan.
6. Memperkuat koordinasi antara Bidang Pelayanan dan Bidang Pengarsipan melalui prosedur peminjaman dokumen arsip secara jelas serta pemanfaatan sistem pencatatan digital untuk memudahkan pelacakan dokumen yang sedang digunakan.

Bagi STIE YKPN Yogyakarta

1. STIE YKPN Yogyakarta memberikan pembekalan mengenai etika profesi dan budaya kerja agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja secara profesional.
2. STIE YKPN Yogyakarta disarankan untuk mengembangkan kemampuan *soft skill*, seperti kepemimpinan, kerja sama tim, kemampuan komunikasi dan pemecahan masalah melalui berbagai kegiatan akademik maupun nonakademik.
3. Memperkuat hubungan kemitraan dengan BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta dan instansi lainnya agar kerja sama yang telah terjalin dapat terus memberikan manfaat bagi mahasiswa maupun institusi pendidikan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Melakukan evaluasi rutin terhadap program magang berdasarkan masukan dari mahasiswa dan instansi mitra guna meningkatkan kualitas pelaksanaan magang pada periode berikutnya.

Bagi Mahasiswa

1. Mempersiapkan diri dengan baik sebelum melaksanakan magang, baik secara segi pengetahuan akademik, keterampilan teknik maupun kemampuan komunikasi agar dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja secara lebih cepat.
2. Menjaga sikap disiplin, tanggung jawab, ketelitian dan profesionalisme selama melaksanakan tugas magang karena aspek tersebut menjadi faktor penting dalam mendukung kinerja dan kepercayaan dari instansi tempat magang
3. Terus meningkatkan kemampuan dalam pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi digital karena kompetensi tersebut semakin dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaan di berbagai bidang.
4. Aktif dalam berdiskusi dengan pembimbing lapangan, serta berinisiatif membantu berbagai kegiatan operasional sehingga dapat memperoleh pengetahuan dan keterampilan lebih luas.

REFLEKSI

Pelaksanaan magang di BPJS Ketenagakerjaan cabang Yogyakarta memberikan pengalaman berharga bagi penulis dari segi pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional. Melalui keterlibatan langsung dalam berbagai aktivitas seperti pemilahan dan digitalisasi dokumen, pendaftaran kepesertaan, serta pelayanan sebagai BSA di Bidang Pengarsipan dan Pelayanan, penulis memahami

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pentingnya peran setiap unit kerja dan bagaimana organisasi menjalankan pelayanan serta administrasi secara efektif.

Penulis menyadari bahwa kemampuan akademik saja tidak cukup, karena sikap disiplin, tanggung jawab, ketelitian, kemampuan beradaptasi, dan komunikasi yang baik juga sangat dibutuhkan di dunia kerja. Pengalaman melayani peserta dengan berbagai karakter melatih kesabaran, keramahan, dan kejelasan penyampaian informasi, sekaligus meningkatkan rasa percaya diri penulis dalam berinteraksi secara profesional.

Kegiatan magang ini juga menjadi sarana bagi penulis untuk menghubungkan teori perkuliaha seperti komunikasi bisnis, sistem informasi manajemen, manajemen operasi, dan sistem pengendalian manajemen yang disesuaikan dengan praktik nyata di lapangan, sehingga memperkuat pemahaman bahwa teori dan praktik saling melengkapi dalam mendukung keberhasilan organisasi.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada BPJS Ketenagakerjaan cabang Yogyakarta atas kesempatan magang yang diberikan, serta berharap hubungan baik antara BPJS Ketenagakerjaan cabang Yogyakarta dan STIE YKPN Yogyakarta dapat terus berlanjut dan memberi manfaat bagi mahasiswa pada periode berikutnya

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Adin, Z., & Yunia Izzati, I. H. (2022). Basics of Business Communication. *Basics of Business Communication*, 3(1), 33–42. <https://doi.org/10.33029/9704-6869-2-bct-2022-1-240>
- Adisel, A., & Thadi, R. (2020). Sistem Informasi Manajemen Organisasi Perannya dalam Pengambilan Keputusan dan Pemecahan Masalah. *Journal Of Administration and Educational Management (ALIGNMENT)*, 3(2), 145–153.
- Fauzan. (2024). Sistem Pengendalian Manajemen. In *Akuntansi* (Vol. 1, Number 2). www.pustakaindigo.com
- Fikri, M., Alya, A., Fauziah, F., Josephine, K., Tiolina, H., Akuntansi, P. S., Ekonomi, F., Keuangan, I., Perbanas, I. A., Selatan, J., & Jakarta, D. K. I. (2026). *Analisis Komparatif Sistem Pengendalian Manajemen : Tinjauan Kritis Praktik Sektor Privat dalam Lingkungan Sektor Publik*. 5(1), 1071–1079.
- Hafizin, H., & Herman. (2022). Implementasi Manajemen Pembiayaan Pendidikan di SMK Informatika Bina Generasi 3 Kabupaten Bogor. *Islamic Management: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 5(01), 67. <https://doi.org/10.30868/im.v5i01.2024>
- Hasibuan, M. S. P. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Edisi Revi). Bumi Aksara. <https://perpustakaan.binadarma.ac.id/opac/detail-opac?id=2370>
- Heizer, J., Render, B., & Munson, C. (2023). *Operations Management: Sustainability and Supply Chain Management* (14th Editi). Pearson. https://www.pearson.com/nl/en_NL/higher-education/subject-catalogue/business-and-management/heizer-operations-management-sustainability-and-supply-chain.html
- Kirova, A. (2020). Verbal and Nonverbal Means of Persuasiveness in Business Presentations. *Neophilology*, 6, 41–48. <https://doi.org/10.20310/2587-6953-2020-6-21-41-48>
- Kristiyanti, I. (2017). *Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pelayanan. XIII(2), 85–97.

Kusmiati, M. (2024). *Manajemen Operasional Jasa 4.0*. CV. AKSARA GLOBAL AKADEMIA.

Marin-Zapata, S. I., Román-Calderón, J. P., Robledo-Ardila, C., & Jaramillo-Serna, M. A. (2022). Soft skills, do we know what we are talking about? *Review of Managerial Science*, 16(4), 969–1000.

<https://doi.org/10.1007/s11846-021-00474-9>

Mohune, P., & Tola, B. (2019). Proses Pengambilan Keputusan Kepala Sekolah dalam Pencapaian Visi dan Misi Pendidikan. *Al-Minhaj: Jurnal Pendidikan Islam*, 2(1), 111–127.

Munajah, B. S., Wolor, C. W., & Utari, E. D. (2025). Analisis Struktur Organisasi Pada PT X. *Jurnal Ilmiah Manajemen Dan Akuntansi*, 2(3), 20–25.

Putri, N. D., Oktofa, M. A., Rahmadhani, A. A., & Nurbaiti. (2022). Pentingnya Peranan Perangkat Keras Dalam Sistem Informasi Manajemen. *Jurnal Publikasi Sistem Informasi Dan Manajemen Bisnis*, 2(1), 67–74.
<https://doi.org/10.55606/jupsim.v2i1.791>

Salfia, S., & Hanung, H. (2022). Merdeka Belajar Kampus Merdeka: Program Magang Mahasiswa Sebagai Upaya Mencetak Sumber Daya Manusia Unggul Dan Berdaya Saing. *COMSERVA : Jurnal Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat*, 2, 156–164.
<https://doi.org/10.59141/comserva.v2i2.215>

Sari, P., Nilasari, Y. P., Sunty, D. A., Ariansyah, D., Rania, R. F., Khairunnisa, K. A., & Iriani, A. (2026). *Studi Literatur: Strategi Penguatan Koordinasi Kerja Sebagai Upaya Mengatasi Ketidakefektifan Kinerja Organisasi Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Palembang*. 11(12).

Septiandika, V., Supriyanto, Maksin, M., Oktarina, R. A., & Wulandari, N. (2025). Kajian Kuantitatif Hubungan Kompetensi Aparatur dan Penggunaan Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Pelayanan Publik. *NeoRespublica : Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 6(2), 165–180.
<https://doi.org/10.52423/neores.v6i2.1142>

Simarmata, H., Gandasari, D., Purba, B., Karundeng, M. L., Simarmata, N.,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Akbar, M., Yusditara, W., Permadi, L., Handiman, U., Sipayung, R., Harizahayu, H., & Cahya, H. (2022). *Teori Komunikasi Bisnis*.
- Sundari, A. A., & Lawanda, I. I. (2023). Analisis Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Unit Kearsipan Kementerian CX. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, Dan Kearsipan*, 25(1).
<https://doi.org/10.7454/jipk.v25i2.1000>
- Sutrisno, E. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Cetakan ke). Prenada Media. <https://pustaka.lan.go.id/opac/detail/11475>
- Syahputra, A., Wiranti, R., & Astita, W. (2022). PERAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ORGANISASI DALAM PENGAMBILAN KEPUTUSAN. *Jurnal Manajemen Sistem Informasi (JMASIF)*, 1, 26–31.
<https://doi.org/10.35870/jmasif.v1i1.67>
- Wolniak, R. (2020). Main functions of operation management. *Production Engineering Archives*, 26(1), 11–14. <https://doi.org/10.30657/pea.2020.26.03>
- Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (2009) *BPJS Ketenagakerjaan*. (2025a). BPJS Ketenagakerjaan
<https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/tentang-kami.html>