

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PROFESI PADA BPJS KETENAGAKERJAAN BAGIAN PENGENDALIAN OPERASIONAL**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Sub Bagian Pengendalian Operasional merupakan bagian integral dalam struktur Bidang Keuangan dan Pengendalian Operasional BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tangerang Selatan. Fungsi utama bagian ini adalah memastikan seluruh aktivitas pengelolaan anggaran dan realisasi belanja institusi berjalan sesuai standar akuntansi pemerintahan dan sistem pengawasan internal yang ditetapkan oleh BPJS Ketenagakerjaan pusat.



Gambar 3 1 Pengendalian Operasional  
Sumber : Dokumentasi Pribadi

### 3.2 Pelaksanaan Kerja

Selama menjalani kerja profesi, praktikan melaksanakan tugas-tugas administratif dan operasional sesuai dengan arahan langsung dari staf Pengendalian Operasional. Berikut uraian aktivitas yang dilakukan secara lebih rinci:

#### 3.2.1 Kegiatan Utama

Selama periode kerja profesi dari 10 Februari 2025 hingga 30 April 2025, praktikan melaksanakan sejumlah kegiatan secara langsung dan terstruktur yang terbagi menjadi beberapa kategori tugas sebagai berikut:

##### a. Pengelolaan Dokumen MPPA

Proses pengelolaan dokumen MPPA (Memo Permintaan Pencairan Anggaran) ini adalah bagian penting dalam pengelolaan anggaran BPJS Ketenagakerjaan. Gambar ini menunjukkan cara Praktikan mengelola dan mencatat setiap transaksi dalam dokumen MPPA.

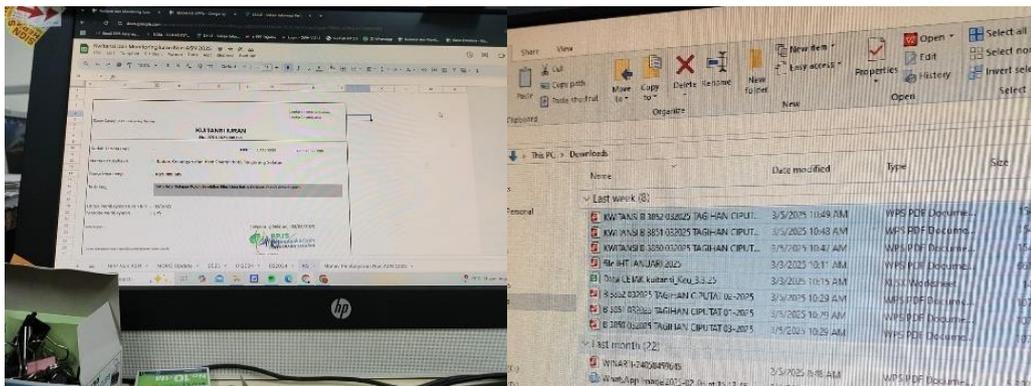


Gambar 3.2 1 Pelaksanaan Kerja Pengelolaan Dokumen MPPA  
Sumber : Dokumentasi Pribadi

- Menulis dan mencatat kode *voucher* transaksi pada setiap dokumen MPPA (Memo Permintaan Pencairan Anggaran). Kode *voucher* ini menjadi identitas transaksi *Voucher* Umum dan diperlukan dalam proses audit keuangan.
- Menyusun dan memfotokopi dokumen kuitansi yang menjadi bukti pendukung MPPA Seluruh salinan ini diarsipkan sebagai dokumentasi resmi.
- Meminta tanda tangan dari kepala-kepala bidang terkait, termasuk Kepala Kantor Cabang, sebagai bentuk legalisasi dan validasi dokumen pengajuan anggaran.

## b. Penyusunan dan Pembuatan Kuitansi

Penyusunan kuitansi merupakan langkah penting dalam administrasi keuangan BPJS Ketenagakerjaan. Gambar ini menunjukkan proses pembuatan kuitansi pembayaran untuk berbagai program jaminan sosial, baik dalam bentuk manual maupun digital. Kuitansi yang dibuat harus sesuai dengan format yang ditetapkan oleh BPJS, sehingga dapat digunakan sebagai bukti pertanggungjawaban dana yang dikeluarkan.

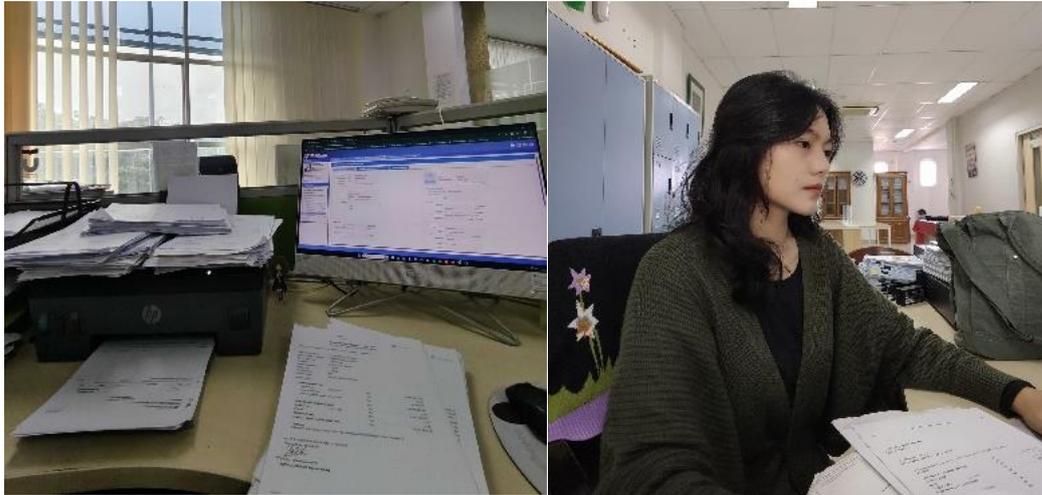


Gambar 3.2.2 Pelaksanaan Kerja Penyusunan dan Pembuatan Kuitansi  
Sumber : Dokumentasi Pribadi

- Membuat kuitansi pembayaran iuran untuk berbagai program jaminan sosial, baik dalam bentuk manual maupun digital.
- Kuitansi disusun secara sistematis dan sesuai format BPJS agar sah secara administratif dan dapat digunakan sebagai bukti pertanggungjawaban dana.

## c. Perekapan dan Pengarsipan Dokumen

Setelah dokumen-dokumen penting disusun, pengarsipan menjadi langkah berikutnya yang harus dilakukan dengan rapi dan sistematis. Gambar ini menunjukkan cara Praktikan mengelompokkan dan mengarsipkan dokumen-dokumen keuangan berdasarkan jenis program jaminan sosial, seperti Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Hari Tua (JHT), dan lainnya. Pengarsipan yang baik akan mempermudah proses pencarian dokumen di kemudian hari.



Gambar 3.2 3 Pelaksanaan Kerja Perekapan dan Pengarsipan Dokumen  
Sumber : Dokumentasi Pribadi

- Mengarsipkan dan mengelompokkan dokumen keuangan berdasarkan jenis program: Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Pensiun (JP), dan Jaminan Kematian (JKM).
- Penataan arsip dilakukan berdasarkan nomor referensi, tanggal, jenis program, dan kode klaim untuk memudahkan proses pencarian kembali saat dibutuhkan.

#### **d. Penginputan Laporan Elektronik**

Penginputan laporan secara elektronik menjadi salah satu elemen penting dalam proses pelaporan keuangan di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan. Melalui kegiatan ini, Praktikan turut terlibat dalam pengisian data yang berkaitan dengan penggunaan dana pada program Jaminan Kematian (JKM). Setiap transaksi dicatat secara sistematis menggunakan perangkat lunak seperti Microsoft Excel atau sistem internal yang telah ditentukan oleh lembaga. Data yang diinput mencakup informasi nominal, tanggal transaksi, serta rincian penggunaan dana sesuai dengan bukti pendukung yang ada.

Proses ini tidak hanya sebatas kegiatan administratif, namun juga berperan penting dalam penyusunan laporan keuangan bulanan yang menjadi acuan evaluasi bagi bagian keuangan dan pimpinan kantor cabang. Laporan tersebut akan direkap, diverifikasi, dan dianalisis untuk memastikan bahwa pengelolaan dana berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dengan demikian, keterlibatan Praktikan dalam kegiatan penginputan ini memberikan pengalaman langsung mengenai pentingnya ketelitian, akurasi, dan tanggung jawab dalam pencatatan keuangan di sektor publik.

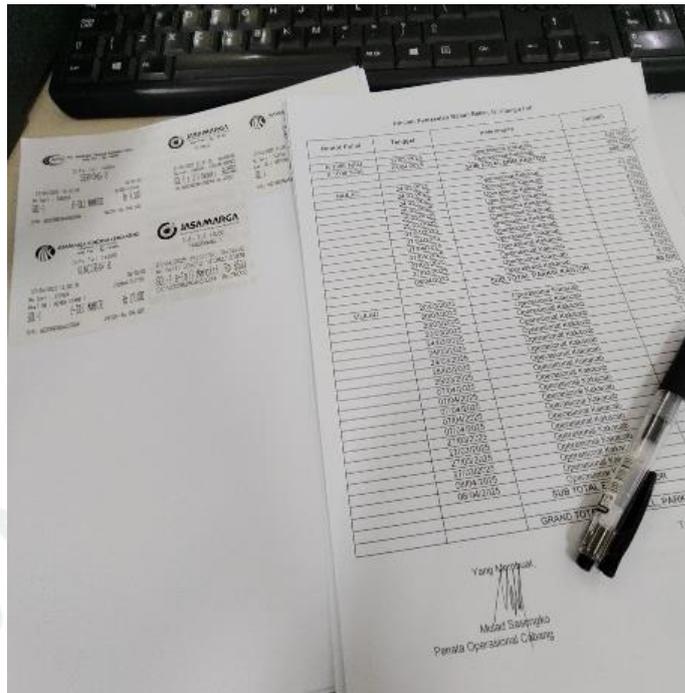
NO	CABANG	NAMA DEBITUR	NO KONTRAK	NIK	REVENUS BANK	NAMA	NO REVENUS
1	KEC MIKRO TILAMITA	ANI DASIAL	010201081010010006	750305803770001			
2	KEC MIKRO UKUMPEK	AIRAH	090201010102040093	323223300710001	BANK BNI	TAMAN HERAWAN	1925913956
3	KEC MIKRO KOTAMOBAGU	COHNY TAMAMA	020202000102040057	7118045400710001			
4	KEC MIKRO SEPATAN	DEWI	010201000102040093	360306405780001			
5	KEC MIKRO ZENBER	ENI CAHYANI	064 0906 0117	878055404760004			
6	KEC MIKRO BABIS	ENI	110101011220070004	840134901460003			
7	KEC MIKRO CAMPAGA	ERI BUNDAWI	110 1112 0097 1 100 0122 0297	711302000280001			
8	KEC MIKRO UMARAH	EPHAWATI	0502020111020004	749219407770001			
9	KEC MIKRO BIRINGANAWA	ESTHER RETHA	05030200020201046	757114507760001			
10	KEC MIKRO TOMBOLO	FINARI NANGWANA	01030108020201010	820806406880001			
11	KEC MIKRO BOUTOHUTO	HENRA TALU	03020101102020050	750113503870001			
12	KEC MIKRO CITEUREUP	HENYA NUR FADILAH	100201000102040018	320103608020001			
13	KEC MIKRO SIRANG	HUMDANAH	110101070020020059	360404410165004			
14	KEC MIKRO AIRWADIDI	HENI VAUTI BASID	136 0803 0196	7108105211840001			
15	KEC MIKRO EKANDOF	IIS USAWATI	110101010870040117	8604154107960004			
16	KEC MIKRO CITUJUNGJUNG	JUNIA TRIYANTI	11010200050202024	710110010480006			
17	KEC MIKRO SAKETI	LASHI	11020207002002023	3601149027720001			
18	KEC MIKRO DEPOK	NAMAY HARIYANI	0242020105	327810408820005			
19	KEC MIKRO BIRUNG	NANDA RAVALONGGHEP	01010100067001018	7172044038020001			
20	KEC MIKRO CIGUGUH	NANJA WULANOMI	117 0212 0279	8672070109110001	BANK BNI	BPK DANHUN	192657568
21	KEC MIKRO PUSAKAMITRA	NANSHI	09030200020202016	321310101180001			
22	KEC MIKRO CIGUGUH	NANVATUN	110202000502040032	320905002720007			
23	KEC MIKRO PUNGGLUR	NANWISAH	06010100050040014	1802047010680001			
24	KEC MIKRO KAWANGKOAN	NIRKF ROSIRMAH	05010101005004013	7100174805710001			
25	KEC MIKRO TIGARASIA	MISYAH	11010108050201011	3603057010520001			
26	KEC MIKRO SEPATAN	MULYANI H	010201000502020050	360320021290006			
27	KEC MIKRO BONBONE	MURNIATI	147 0312 0017	732202711680010	BANK BNI	BPK ARIS	1925019754
28	KEC MIKRO TOMBOLO	NABIRA TOMANGDOLA	030301000602040046	820306407720006			

Gambar 3.2 4 Pelaksanaan Kerja Penginputan Laporan Elektronik  
Sumber : Dokumentasi Pribadi

- Menginput data laporan JKM Esta dana ke dalam format Excel, sebagai bagian dari pelaporan bulanan realisasi penggunaan dana JKM.
- Praktikan dilatih untuk memverifikasi data dengan cermat, menggunakan rumus dasar Excel, serta memastikan keakuratan nominal dan format.

#### e. Verifikasi Transaksi Fisik

Verifikasi transaksi fisik merupakan langkah penting dalam memastikan keakuratan dan kesesuaian data yang tercatat. Gambar ini menunjukkan proses verifikasi yang dilakukan oleh Praktikan untuk mencocokkan bukti transaksi fisik, seperti struk tol atau parkir. Proses verifikasi ini bertujuan untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam pencatatan transaksi.



Gambar 3.2.5 Pelaksanaan Kerja Verifikasi Transaksi Fisik dan Digital  
Sumber : Dokumentasi Pribadi

- Mencocokkan bukti transaksi fisik (seperti *struk* tol, parkir, dan pembelian barang) dengan data digital.
- Melakukan pengecekan kesesuaian nominal, tanggal transaksi, dan kode pembayaran untuk menghindari kesalahan *input*.

### 3.2.2 Validasi dan Legalitas

- Mengurus tanda tangan pejabat berwenang untuk pengesahan MPPA, yaitu Kepala Bidang Keuangan, Kepala Bidang Pelayanan, Kepala Kepesertaan, dan Kepala Kantor Cabang.
- Mengonfirmasi posisi pejabat yang akan menandatangani dokumen, serta melakukan *follow-up* bila terjadi keterlambatan.
- Menyerahkan dokumen final kepada bagian Divisi Arsip untuk diproses lebih lanjut.

### 3.2.3 Pembuatan dan Pencetakan Kuitansi

Pembuatan kuitansi merupakan langkah yang tidak kalah penting dalam proses administrasi keuangan. Gambar ini memperlihatkan Praktikan yang sedang membuat dan mencetak kuitansi untuk program-program jaminan sosial BPJS. Setiap kuitansi harus memenuhi format yang ditetapkan dan disertai dengan

nomor kuitansi serta stempel resmi untuk keperluan arsip dan pertanggungjawaban.



Gambar 3.2 6 Pelaksanaan Kerja Pembuatan dan Pencetakan Kuitansi  
Sumber : Dokumentasi Pribadi

- Membuat kuitansi iuran atau voucher klaim untuk program JKK, JKM, JHT, dan JP secara digital.
- Memastikan format penulisan sesuai dengan standar lembaga, baik dari segi jumlah nominal, uraian transaksi, maupun stempel dan nomor kuitansi.

#### **3.2.4 Manajemen Kebutuhan Operasional Internal (Ruang ATK)**

Pengelolaan kebutuhan operasional di ruang ATK (Alat Tulis Kantor) merupakan aspek penting dalam mendukung efisiensi dan kelancaran aktivitas harian di kantor BPJS Ketenagakerjaan. Praktikan menjalankan tanggung jawab dengan mencatat setiap pengeluaran barang secara sistematis. Setiap alat tulis yang diambil, baik oleh pegawai maupun keperluan kegiatan tertentu, dicatat dalam formulir pemakaian yang telah disediakan.

Proses ini dilakukan untuk memastikan bahwa stok barang tetap terkontrol dan tidak terjadi kekosongan yang bisa mengganggu jalannya pekerjaan. Selain pencatatan, Praktikan juga berperan dalam melakukan pengecekan berkala terhadap jumlah stok yang tersedia dan menginformasikan kepada pihak terkait apabila diperlukan pengadaan ulang.

Tindakan ini merupakan bagian dari upaya menjaga ketersediaan alat tulis kantor agar seluruh bagian di dalam organisasi dapat menjalankan tugasnya dengan lancar. Melalui kegiatan ini, Praktikan tidak hanya belajar tentang

pengelolaan logistik sederhana, tetapi juga memahami pentingnya ketelitian dan tanggung jawab dalam mendukung sistem kerja organisasi secara menyeluruh.

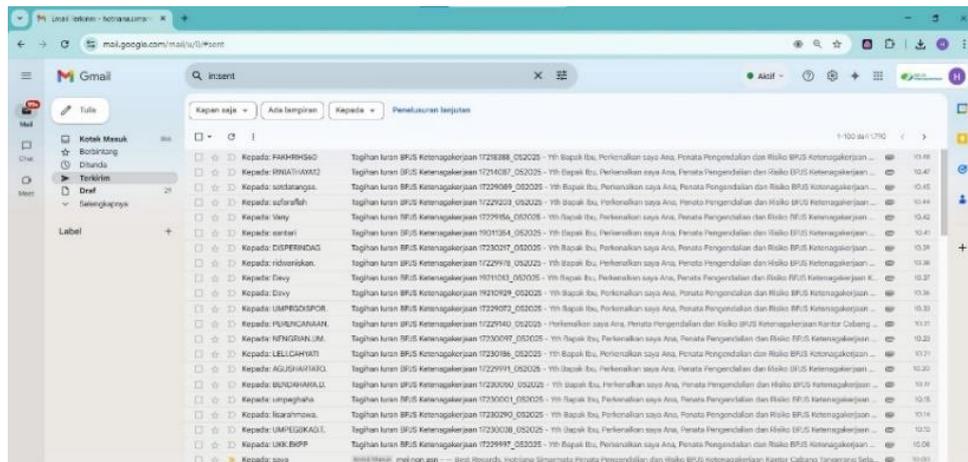


Gambar 3.2 7 Pelaksanaan Kerja Manajemen Kebutuhan Operasional Internal (Ruang ATK)  
Sumber : Dokumentasi Pribadi

- Bertanggung jawab terhadap pencatatan pengeluaran barang dari Ruang ATK sesuai permintaan karyawan dari berbagai bagian.
- Memeriksa ketersediaan stok barang secara berkala dan mencatat barang-barang yang habis atau perlu dilakukan *restock*.
- Melaporkan ketersediaan alat tulis kantor kepada penanggung jawab bagian logistik atau staf pengadaan internal.

### **3.2.5 Penyampaian Notifikasi Tagihan iuran melalui Email**

Pada gambar ini memperlihatkan Praktikan yang sedang mengirimkan notifikasi tagihan iuran kepada mitra perusahaan peserta BPJS Ketenagakerjaan. Pemberitahuan ini penting untuk memastikan bahwa perusahaan peserta dapat mengetahui jumlah iuran yang harus dibayarkan dan melakukan pembayaran tepat waktu. Proses pengiriman email ini dilakukan dengan memastikan bahwa alamat email yang digunakan valid dan sesuai dengan data yang tercatat.



Gambar 3.2 8 Pelaksanaan Kerja Penyampaian Notifikasi Tagihan Iuran melalui Email  
Sumber : Dokumentasi Pribadi

- Membantu mengirimkan email pemberitahuan tagihan iuran BPJS Ketenagakerjaan kepada mitra perusahaan peserta (badan usaha) yang terdaftar.
- Isi email tersebut mencakup informasi periode tagihan, jumlah iuran yang harus dibayarkan, nomor kepesertaan badan usaha, dan batas waktu pembayaran.
- Praktikan memastikan bahwa alamat email yang digunakan valid dan sesuai dengan data base kontak perusahaan mitra yang tercatat.

### 3.3 Kendala yang Dihadapi

Selama pelaksanaan kerja profesi di Sub Bagian Pengendalian Operasional BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tangerang Selatan, praktikan menghadapi berbagai kendala yang menjadi tantangan sekaligus pelajaran penting. Beberapa kendala tersebut antara lain:

#### a. Hambatan Pencetakan Klaim JKK di Web SMILE

Salah satu kendala teknis yang cukup sering terjadi adalah gagalnya sistem Web SMILE BPJS Ketenagakerjaan dalam mencetak klaim JKK (Jaminan Kecelakaan Kerja). Web SMILE merupakan sistem internal yang digunakan untuk memproses dan mencetak dokumen klaim peserta. Kendala yang dialami adalah:

- Dokumen tidak muncul saat hendak dicetak.
- Sistem gagal memuat data meskipun proses input telah selesai.
- Muncul notifikasi error seperti "data tidak ditemukan" atau "gagal mengambil informasi klaim".

Hal ini menyebabkan keterlambatan dalam pencairan klaim peserta, yang bisa berdampak pada citra pelayanan BPJS. Solusi dari pihak teknis kadang hanya menyarankan untuk "*refresh* sistem" atau "coba *login* ulang", yang sering kali tidak menyelesaikan masalah secara efektif. Dalam beberapa kasus, staf harus menghubungi tim IT pusat untuk mengatasi *error* sistem, yang memerlukan waktu cukup lama.

#### **b. Kekurangan Sumber Daya Magang di Sub Divisi Pengendalian Operasional**

Sub Bagian Pengendalian Operasional merupakan bagian yang memiliki beban kerja administratif tinggi, seperti pencatatan keuangan, pengarsipan, perekapan voucher, validasi dokumen, hingga pelaporan bulanan. Namun, jumlah mahasiswa magang yang ditempatkan di bagian ini sangat terbatas. Akibatnya:

- Beban kerja menjadi menumpuk dan tidak seimbang antara jumlah pekerjaan dan jumlah tenaga pendukung.
- Praktikan harus mengerjakan *multi*-tugas dalam waktu bersamaan, seperti input laporan, mencetak dokumen, hingga mengurus tanda tangan dan fotokopi, tanpa banyak bantuan.
- Potensi *human error* meningkat karena keterbatasan waktu dan tenaga.

#### **c. Kesulitan Koordinasi Antar-Bidang**

Beberapa proses seperti validasi MPPA, pengajuan tanda tangan dokumen, dan penyerahan bukti transaksi memerlukan koordinasi lintas bidang (misalnya ke Bidang Pelayanan atau Kepesertaan). Jika kepala bidang terkait sedang tidak berada di tempat atau sedang sibuk, maka proses dapat tertunda cukup lama.

#### **d. Ketidaksesuaian Bukti Transaksi**

Masih sering ditemukan ketidaksesuaian antara bukti fisik (seperti struk parkir, tol, atau nota pembelian) dengan data digital, baik dari segi nominal, tanggal, atau kode transaksi. Hal ini menyebabkan proses verifikasi menjadi lebih lama karena harus dilakukan pencocokan manual kembali.

#### **e. Akses Sistem Terbatas**

Beberapa sistem dan aplikasi internal BPJS hanya dapat diakses oleh pegawai tetap. Praktikan harus menunggu staf untuk melakukan input atau cetak, yang dapat memperlambat penyelesaian tugas.

### 3.4 Cara Mengatasi Kendala

Selama pelaksanaan kerja profesi di Sub Bagian Pengendalian Operasional BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tangerang Selatan, saya sebagai praktikan menghadapi sejumlah kendala yang memerlukan penanganan cepat, adaptif, dan solutif. Kendala-kendala ini tidak hanya menjadi hambatan teknis, namun juga menjadi sarana pembelajaran langsung di lapangan. Berikut cara saya mengatasi beberapa kendala tersebut:

#### a. Hambatan Pencetakan Klaim JKK di Web SMILE

Salah satu kendala teknis yang sering saya alami adalah gagal mencetak klaim JKK melalui sistem Web SMILE. Beberapa pesan *error* yang muncul seperti “data tidak ditemukan” atau “gagal memuat dokumen” menyebabkan proses pencairan klaim menjadi tertunda. Untuk mengatasi hal ini, saya melakukan beberapa langkah sebagai berikut:

- Melakukan *log out* dan *login* ulang, serta mengganti browser untuk memastikan masalah bukan disebabkan oleh *cache*.
- Mencoba mengakses sistem dari komputer lain atau menggunakan jaringan sendiri.
- Jika tidak berhasil, saya segera berkoordinasi dengan karyawan tetap dan menyampaikan dokumentasi *error (screenshot)* sebagai laporan ke bagian IT.
- Selama menunggu perbaikan, saya mengejarkan dokumen klaim lain agar proses kerja tidak sepenuhnya terhenti.

#### b. Kekurangan Sumber Daya Magang di Divisi Pengendalian Operasional

Dengan jumlah mahasiswa magang yang terbatas, beban kerja yang tinggi membuat saya sering harus mengerjakan beberapa tugas secara bersamaan, seperti input laporan, mempersiapkan dokumen MPPA, mengurus tanda tangan, hingga melakukan fotokopi dan pengarsipan. Untuk menyiasatinya, saya mengambil inisiatif untuk:

- Membuat daftar prioritas kerja harian, agar tugas-tugas yang mendesak dapat diselesaikan terlebih dahulu.
- Menyampaikan saran kepada pembimbing agar mempertimbangkan penambahan mahasiswa magang di periode mendatang.
- Dengan manajemen waktu yang lebih baik proses kerja dapat tetap berjalan meski terbatasnya tenaga pendukung.

### **c. Kesulitan Koordinasi Antar-Bidang**

Selama menjalani kerja profesi, terdapat kendala yang cukup sering terjadi dalam proses legalisasi dokumen, khususnya pada berkas Memo Permintaan Pencairan Anggaran (MPPA). Salah satu hambatan utamanya adalah ketidakhadiran kepala bidang yang memiliki wewenang untuk menandatangani dokumen tersebut. Hal ini menyebabkan proses administrasi menjadi tertunda, mengingat dokumen tersebut merupakan bagian penting dalam pengajuan pencairan anggaran.

Untuk mengatasi situasi ini, saya mengambil beberapa langkah strategis yang bertujuan memperlancar proses legalisasi. Pertama, saya selalu memastikan bahwa seluruh dokumen yang akan diserahkan telah disusun dengan rapi dan lengkap sesuai dengan urutan yang semestinya. Dengan begitu, saat dokumen diperiksa, tidak menimbulkan kebingungan atau membutuhkan waktu lama untuk memahami isi dan tujuannya.

Kedua, saya berinisiatif untuk mencari tahu jadwal ketersediaan kepala bidang dengan cara yang sopan dan tidak mengganggu, seperti bertanya melalui karyawan atau rekan magang lain yang lebih mengetahui kondisi harian pimpinan. Pendekatan ini dilakukan agar saya bisa menyesuaikan waktu penyerahan dokumen dengan kehadiran beliau, sehingga dokumen dapat segera ditindaklanjuti.

Ketiga, dalam beberapa kesempatan, saya juga mencoba menyatukan beberapa dokumen yang memerlukan tanda tangan agar dapat diserahkan sekaligus. Hal ini terbukti efektif karena selain menghemat waktu, juga memudahkan pihak pimpinan dalam menyelesaikan proses legalisasi dokumen secara efisien tanpa perlu dilakukan secara terpisah di waktu yang berbeda. Strategi-strategi ini membantu mempercepat alur kerja administrasi tanpa mengabaikan etika dan sopan santun dalam lingkungan kerja.

### **d. Ketidaksesuaian Bukti Transaksi**

Selama menjalani kegiatan kerja profesi, saya beberapa kali menjumpai ketidaksesuaian antara bukti transaksi fisik, seperti *struk* tol, karcis parkir, atau kuitansi lainnya, dengan data nominal yang harus saya *input* ke dalam dokumen MPPA. Perbedaan ini bisa berupa selisih angka, penulisan tanggal yang tidak konsisten, atau bahkan kesalahan penempatan item.

Untuk memastikan keakuratan data sebelum diproses lebih lanjut, saya selalu melakukan pemeriksaan silang secara menyeluruh terhadap setiap dokumen yang saya terima. Langkah ini saya lakukan sebagai bentuk kehati-hatian agar tidak terjadi kesalahan *input* yang bisa berdampak pada laporan keuangan. Apabila saya menemukan adanya ketidaksesuaian atau potensi kekeliruan, saya segera melaporkannya kepada staf pendamping untuk dilakukan klarifikasi. Konfirmasi ini penting agar dokumen yang diproses benar-benar sesuai dengan kondisi aktual dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif.

Selain itu, sebagai bentuk dokumentasi pribadi, saya juga mencatat setiap temuan dan koreksi yang dilakukan ke dalam buku catatan pribadi. Pencatatan ini bertujuan sebagai arsip internal jika di kemudian hari diperlukan untuk audit atau peninjauan ulang, sehingga terdapat bukti tertulis atas tindakan yang telah saya ambil dalam menangani ketidaksesuaian tersebut. Pendekatan ini tidak hanya meningkatkan ketelitian saya dalam bekerja, tetapi juga memperkuat pemahaman mengenai pentingnya integritas dalam pengelolaan dokumen keuangan.

#### **e. Akses Sistem Terbatas**

Selama menjalankan tugas magang, saya menghadapi kendala teknis terkait keterbatasan penggunaan aplikasi Web SMILE yang merupakan salah satu sistem utama dalam pengelolaan administrasi di BPJS Ketenagakerjaan. Sistem ini tidak dapat diakses secara bersamaan oleh beberapa pengguna dengan akun yang sama, sehingga saya harus menyesuaikan waktu penggunaan dengan karyawan yang memiliki akses resmi.

Ketika karyawan tersebut sedang menggunakan Web SMILE untuk menyelesaikan pekerjaan mereka, saya tidak dapat mengakses sistem tersebut dan harus menunggu hingga mereka selesai agar saya bisa melanjutkan proses input atau pencetakan dokumen yang menjadi tanggung jawab saya. Dalam kondisi tertentu, agar pekerjaan saya tidak tertunda terlalu lama, saya meminjam akun Web SMILE milik karyawan lain yang berada di ruangan yang sama, tentunya dengan izin dan sepengetahuan mereka. Langkah ini dilakukan untuk menjaga kelancaran alur kerja, terutama saat ada tenggat waktu pengumpulan dokumen atau laporan.

Meskipun demikian, saya tetap menjaga etika dan tanggung jawab dalam menggunakan akses tersebut, memastikan bahwa data yang saya kelola tidak bersifat sensitif dan tetap sesuai dengan arahan serta pengawasan dari staf yang

bersangkutan. Kondisi ini sekaligus memberikan saya pemahaman langsung tentang pentingnya pengaturan akses sistem informasi di lingkungan kerja, serta bagaimana mengelola keterbatasan teknis dengan cara yang profesional dan tetap menjaga integritas organisasi.

### **3.5 Pembelajaran yang Diperoleh**

Selama menjalani kerja profesi di BPJS Ketenagakerjaan, praktikan memperoleh berbagai pengalaman yang tidak hanya meningkatkan kompetensi teknis, tetapi juga memperkuat keterampilan non-teknis yang esensial untuk pengembangan karier di dunia kerja. Pembelajaran yang diperoleh selama periode magang sangat beragam dan dapat dilihat dalam beberapa aspek berikut:

#### **a. Pemahaman Mendalam terhadap Administrasi Anggaran**

Salah satu pembelajaran utama yang diperoleh praktikan adalah pemahaman yang lebih dalam mengenai bagaimana pengelolaan anggaran dilakukan dalam lembaga publik, khususnya BPJS Ketenagakerjaan. Sebelumnya, di bangku kuliah, praktikan mempelajari pengelolaan keuangan, namun saat menjalani pekerjaan di BPJS, praktikan dapat melihat langsung bagaimana proses tersebut dijalankan secara konkret.

Praktikan kini lebih memahami langkah-langkah yang harus diikuti mulai dari pengajuan anggaran, proses persetujuan, hingga pelaporan akhir. Salah satu dokumen penting yang dipelajari adalah MPPA (Memo Permintaan Pencairan Anggaran), yang merupakan instrumen kunci dalam sistem kontrol internal BPJS. MPPA digunakan untuk meminta pencairan dana yang telah disetujui, dan seluruh transaksi yang tercatat dalam MPPA harus melalui verifikasi dan validasi berjenjang untuk memastikan kepatuhan terhadap anggaran yang telah dialokasikan dan tata pengelolaan pengarsipan klaim Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKP), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Pensiun (JP), dan Jaminan Kematian (JKM) juga termasuk hal penting untuk penyimpanan data *hard copy* yang sewaktu-waktu dibutuhkan untuk pengecekan ulang oleh kepala yang berkepentingan.

Praktikan melihat bagaimana setiap langkah dalam pengelolaan anggaran dilengkapi dengan pengawasan dan kontrol yang ketat. Hal ini memberikan wawasan mengenai pentingnya transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan dana publik. Sistem pengendalian yang diterapkan di BPJS Ketenagakerjaan

merupakan contoh penerapan kontrol internal yang baik dalam lembaga pemerintah.

### **b. Keterampilan Teknis Administratif**

Kerja profesi di BPJS Ketenagakerjaan juga memberikan kesempatan untuk meningkatkan keterampilan teknis administratif yang sangat dibutuhkan di dunia kerja. Selama bekerja, praktikan berlatih menyusun dan mengelola berbagai jenis dokumen yang diperlukan dalam proses administrasi BPJS.

Praktikan menguasai cara menyusun berbagai dokumen administrasi seperti kuitansi, kode *voucher*, dan MPPA dengan format yang sesuai dengan standar lembaga. Kegiatan ini melatih praktikan untuk lebih teliti dalam memeriksa dan menyiapkan dokumen-dokumen yang harus dilengkapi untuk proses administrasi keuangan.

Salah satu keterampilan penting yang diperoleh adalah peningkatan ketelitian dalam memeriksa dan memverifikasi data. Praktikan belajar untuk tidak hanya sekedar menyiapkan dokumen, tetapi juga memastikan bahwa semua data yang tercatat sesuai dengan format yang telah ditetapkan oleh BPJS Ketenagakerjaan. Keakuratan dalam memeriksa data menjadi kunci utama dalam menghindari kesalahan administratif yang dapat mempengaruhi integritas laporan keuangan.

### **c. Penggunaan Alat Bantu Digital**

Seiring berkembangnya teknologi, penggunaan alat bantu digital dalam pekerjaan menjadi sangat penting. Praktikan memperoleh keterampilan yang sangat berharga dalam menggunakan perangkat lunak seperti *Microsoft Excel*, yang digunakan untuk perekapan laporan dan analisis data keuangan.

Praktikan mahir menggunakan Excel untuk perekapan laporan keuangan, seperti laporan penggunaan dana untuk program Jaminan Kematian (JKM) Esta Dana. Menggunakan Excel tidak hanya mempermudah pencatatan, tetapi juga memungkinkan untuk melakukan analisis data dengan menggunakan rumus-rumus yang sesuai untuk memverifikasi keakuratan laporan.

Praktikan juga terbiasa mengelola dokumen dalam format digital seperti PDF dan DOCX. Dokumentasi dan arsip digital ini penting untuk efisiensi penyimpanan dan kemudahan akses. Proses digitalisasi berkas sangat penting di dunia kerja modern, di mana kecepatan dan ketepatan pengelolaan dokumen menjadi faktor penentu dalam kelancaran operasional.

#### **d. Soft Skills Profesional**

Selain keterampilan teknis, kerja profesi ini juga memberikan peluang untuk mengembangkan *soft skills* yang sangat penting dalam dunia kerja, terutama dalam lingkungan profesional yang dinamis seperti BPJS Ketenagakerjaan.

Praktikan belajar untuk berkomunikasi secara efektif dengan berbagai pihak, termasuk staf tetap, kepala bidang, dan pihak terkait lainnya. Komunikasi yang jelas dan tepat sangat penting dalam memastikan bahwa informasi dan instruksi diterima dengan baik, serta dalam menyelesaikan berbagai tugas administratif yang melibatkan banyak pihak.

Di lingkungan kerja yang penuh dengan *deadline* dan tugas yang beragam, praktikan berlatih untuk mengatur waktu secara efisien. Praktikan belajar untuk memprioritaskan tugas-tugas yang mendesak dan mengelola waktu dengan baik agar pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu tanpa mengorbankan kualitas.

Praktikan juga belajar tentang budaya kerja yang profesional, yang mencakup integritas, kedisiplinan, dan tanggung jawab kerja. Integritas menjadi hal utama, karena pekerjaan di lembaga publik memerlukan kepercayaan tinggi dari masyarakat. Kedisiplinan dan tanggung jawab adalah nilai yang harus diterapkan dalam menjalankan tugas harian, agar hasil kerja dapat maksimal dan sesuai dengan ekspektasi.

#### **e. Etika dan Nilai Lembaga**

Melalui observasi dan keterlibatan langsung, praktikan memahami penerapan nilai-nilai **IMAN** (Integritas, Mutakhir, Amanah, Nasionalis) dalam budaya kerja BPJS Ketenagakerjaan.

### **3.6 Relevansi antara Teori dan Praktik**

Pelaksanaan kerja profesi di BPJS Ketenagakerjaan berfungsi sebagai jembatan penting antara teori yang dipelajari di bangku kuliah dan penerapan nyata di dunia kerja. Di dalam lingkungan kerja ini, berbagai konsep yang dipelajari dalam disiplin ilmu Manajemen, Keuangan, Akuntansi, dan Sistem Informasi dapat diterapkan dalam konteks yang lebih praktis dan nyata. Berikut adalah penjelasan tentang relevansi teori yang telah dipelajari dan bagaimana teori tersebut diterapkan dalam praktik di lapangan:

#### **a. Integrasi Ilmu Manajemen Keuangan**

Konsep-konsep penting dalam tata kelola keuangan publik, seperti pengendalian internal, optimalisasi penggunaan anggaran, serta tanggung jawab

kepada publik, diterapkan secara nyata oleh BPJS Ketenagakerjaan melalui sistem MPPA (Memo Permintaan Pencairan Anggaran). Sistem ini tidak hanya menjadi alat administrasi pencairan dana, tetapi juga menjadi bagian integral dari sistem kontrol internal yang terstruktur dan berlapis. Di dalam penerapannya, setiap permintaan anggaran yang diajukan harus melalui serangkaian proses verifikasi yang ketat untuk memastikan bahwa dana yang akan dicairkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam sistem MPPA mencerminkan kehati-hatian dan akuntabilitas dalam pengelolaan dana publik. Proses ini dimulai dari pengajuan dokumen oleh unit terkait, kemudian dilakukan pemeriksaan administrasi secara mendetail terhadap kelengkapan dan kebenaran data. Selanjutnya, dokumen yang telah diperiksa tersebut harus melewati tahapan validasi di beberapa tingkatan, guna memastikan bahwa dana yang diminta tidak melebihi anggaran yang telah disetujui sebelumnya dalam perencanaan keuangan. Sistem ini juga bertujuan memastikan bahwa penggunaan dana benar-benar diperuntukkan bagi kegiatan yang relevan dan mendukung tugas serta fungsi organisasi secara langsung.

Selama menjalani masa kerja profesi di BPJS Ketenagakerjaan, praktikan memperoleh kesempatan untuk mengamati secara langsung bagaimana sistem MPPA ini dijalankan dengan penuh kedisiplinan dan tanggung jawab. Praktikan melihat bahwa setiap proses pencairan anggaran harus memenuhi standar yang ketat, tidak hanya dari sisi administrasi, tetapi juga dari segi justifikasi penggunaan dana. Dari situ, dapat terlihat bagaimana BPJS mengedepankan prinsip efektivitas dan efisiensi dalam mengelola anggaran, agar tidak terjadi pengeluaran yang sia-sia atau tidak sesuai tujuan.

Melalui pengalaman langsung tersebut, praktikan memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai pentingnya mekanisme pengendalian anggaran sebagai alat untuk mencegah terjadinya pemborosan, penyalahgunaan dana. Dengan adanya sistem seperti MPPA, setiap alur dana dapat ditelusuri dengan jelas dan terdokumentasi dengan baik, sehingga memudahkan dalam proses audit serta evaluasi berkala terhadap kinerja keuangan.

Sebagai lembaga negara yang mengelola dana dari iuran peserta, BPJS Ketenagakerjaan memiliki tanggung jawab yang besar dalam menjaga

kepercayaan publik. Oleh karena itu, prinsip transparansi dan akuntabilitas menjadi dasar utama dalam setiap kebijakan dan operasional pengelolaan keuangan. Hal ini tercermin dalam implementasi sistem MPPA, yang tidak hanya berfungsi sebagai instrumen pencairan dana, tetapi juga sebagai alat pengawasan internal. Setiap transaksi keuangan yang terjadi dicatat dan dilaporkan secara sistematis, disertai bukti pendukung yang lengkap, sehingga proses pengelolaan anggaran berjalan dengan tertib dan sesuai standar pengelolaan keuangan publik yang berlaku.

Dengan demikian, sistem MPPA bukan sekadar prosedur administratif, melainkan bagian dari komitmen institusi dalam memastikan bahwa setiap rupiah yang dikelola oleh BPJS Ketenagakerjaan digunakan dengan penuh tanggung jawab. Praktikan dapat menyaksikan secara langsung bahwa prinsip-prinsip tata kelola keuangan yang baik tidak hanya diajarkan secara teori, tetapi benar-benar dijalankan secara nyata dalam lingkungan kerja yang profesional dan terstruktur.

#### **b. Sistem Akuntabilitas Pemerintahan**

Pemahaman tentang akuntansi sektor publik serta prinsip tata kelola lembaga negara memiliki keterkaitan yang erat dengan praktik yang dijalankan di BPJS Ketenagakerjaan. Konsep-konsep yang dipelajari dalam perkuliahan, seperti pentingnya transparansi, akuntabilitas, serta pengelolaan dana publik yang bertanggung jawab, ternyata benar-benar diterapkan dalam aktivitas keseharian instansi ini.

Selama menjalani kegiatan kerja profesi, praktikan menyaksikan bahwa setiap transaksi keuangan di BPJS Ketenagakerjaan harus disertai dengan dokumen pendukung yang lengkap dan sah. Kelengkapan administrasi tersebut tidak hanya menjadi formalitas, melainkan berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap penggunaan dana publik yang dikelola oleh lembaga.

Dokumen-dokumen seperti kuitansi, bukti transfer pembayaran, surat permintaan pencairan anggaran, dan formulir pendukung lainnya harus melalui proses pemeriksaan dan validasi secara berjenjang oleh pejabat yang memiliki kewenangan sesuai dengan struktur organisasi.

Proses validasi ini menjadi bagian dari sistem pengendalian internal yang ketat, yang bertujuan untuk mencegah terjadinya kesalahan pencatatan, penyalahgunaan anggaran, maupun praktik yang tidak sesuai dengan ketentuan.

Praktikan mengamati bahwa setiap tahap dalam pengeluaran maupun penerimaan dana harus sesuai dengan regulasi yang berlaku, baik dari sisi administratif maupun prosedural. Misalnya, sebelum suatu klaim atau permintaan pencairan disetujui, dokumen harus ditinjau terlebih dahulu oleh beberapa *verifikator*, mulai dari staf teknis hingga kepala cabang, untuk memastikan bahwa tidak ada kekeliruan ataupun manipulasi data.

Praktikan belajar bahwa akuntabilitas tidak hanya tercermin dalam penyusunan laporan keuangan akhir, tetapi juga dalam proses-proses kecil sehari-hari yang membutuhkan integritas dan ketelitian. Setiap transaksi yang tercatat harus dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan substansial kepada publik, sesuai dengan amanat lembaga publik yang bersumber dari dana iuran para pekerja dan pemberi kerja di Indonesia.

Dengan demikian, teori akuntansi sektor publik yang memuat prinsip efisiensi, efektivitas, dan transparansi dalam pengelolaan anggaran benar-benar terwujud dalam operasional BPJS. Hal ini memberikan pemahaman yang lebih dalam kepada praktikan mengenai pentingnya tata kelola yang baik, serta memperkuat kesadaran akan tanggung jawab moral dan profesional yang melekat dalam pekerjaan yang berkaitan dengan pelayanan publik.

### **c. Teori Sistem Informasi Akuntansi**

Di tengah perkembangan teknologi yang semakin pesat, integrasi sistem digital dalam kegiatan akuntansi menjadi suatu keharusan bagi setiap organisasi, termasuk lembaga publik seperti BPJS Ketenagakerjaan. Penggunaan teknologi dalam proses pencatatan, pengelolaan, serta pelaporan data keuangan tidak hanya mempercepat pekerjaan, tetapi juga mampu meningkatkan akurasi dan efisiensi operasional. Selama menjalani kerja profesi, praktikan memperoleh pengalaman langsung mengenai penerapan sistem informasi akuntansi yang terintegrasi dalam berbagai platform digital yang digunakan oleh BPJS Ketenagakerjaan, di antaranya adalah Web SMILE dan Microsoft Excel.

Web SMILE merupakan salah satu sistem internal berbasis daring yang dirancang khusus untuk mendukung operasional lembaga, terutama dalam hal pengelolaan klaim dan pencatatan transaksi keuangan. Sistem ini memungkinkan berbagai proses administrasi dijalankan secara terpusat, mulai dari pengajuan klaim Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) maupun Jaminan Kematian (JKM), hingga pencatatan dan verifikasi transaksi yang terjadi di masing-masing divisi.

Praktikan dapat melihat secara nyata bagaimana Web SMILE memberikan kemudahan dalam pengelolaan data keuangan. Melalui fitur-fitur dalam sistem tersebut, staf BPJS dapat melacak status pengajuan klaim, memverifikasi kelengkapan dokumen secara elektronik, serta mencetak laporan transaksi keuangan yang telah tervalidasi. Hal ini mencerminkan bagaimana teknologi informasi mendukung ketepatan dan kecepatan dalam pelaksanaan tugas administratif, serta menciptakan transparansi dalam pengelolaan dana publik.

Selain Web SMILE, aplikasi Microsoft Excel juga menjadi perangkat pendukung penting dalam aktivitas pencatatan dan pengolahan laporan keuangan. Praktikan terlibat langsung dalam proses *input* data dan penyusunan rekap laporan penggunaan dana, seperti dalam program Jaminan Kematian (JKM) serta dalam penyusunan laporan Memo Permintaan Pencairan Anggaran (MPPA).

Melalui tugas-tugas tersebut, praktikan dapat menerapkan secara langsung pengetahuan teoritis yang diperoleh di bangku kuliah, terutama mengenai pemanfaatan perangkat lunak dalam sistem informasi akuntansi. Praktikan memahami bahwa penguasaan teknologi bukan lagi menjadi nilai tambah, tetapi sudah menjadi kebutuhan dasar dalam praktik kerja profesional, terutama dalam bidang manajemen dan akuntansi.

Secara keseluruhan, pengalaman ini membekali praktikan dengan pemahaman yang lebih nyata tentang pentingnya digitalisasi dalam sistem akuntansi modern. Penerapan teknologi informasi seperti Web SMILE dan Microsoft Excel tidak hanya membantu meningkatkan produktivitas kerja, tetapi juga menjadi pondasi utama dalam menciptakan sistem yang transparan, akuntabel, dan efisien dalam pengelolaan keuangan lembaga publik.

#### **d. Manajemen Operasional**

Manajemen operasional merupakan cabang ilmu manajemen yang berfokus pada bagaimana suatu organisasi merancang, mengelola, dan menjalankan proses-proses kerjanya secara efektif serta efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks pelaksanaan kerja profesi di BPJS Ketenagakerjaan, mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk melihat secara langsung bagaimana teori-teori tersebut diterapkan dalam kegiatan operasional harian yang nyata dan kompleks. Selama masa praktik, praktikan menyaksikan bagaimana perencanaan alur kerja, pemanfaatan sumber daya, dan orientasi

terhadap pelayanan publik menjadi bagian tak terpisahkan dari rutinitas kerja lembaga ini.

Salah satu penerapan nyata dari manajemen operasional yang terlihat jelas adalah pengelolaan alur kerja. BPJS Ketenagakerjaan memiliki sistem kerja yang dirancang dengan struktur yang rapi dan sistematis, di mana setiap tugas telah diatur secara berjenjang dan terdistribusi dengan baik. Praktikan mengamati bahwa setiap pegawai memiliki tanggung jawab yang telah ditentukan secara spesifik, sehingga tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan maupun kekacauan dalam eksekusi tugas. Mulai dari penerimaan dokumen, proses verifikasi, hingga tahap rekapitulasi, semuanya dilakukan melalui tahapan yang berurutan dan terkoordinasi.

Praktik seperti ini mencerminkan penerapan prinsip perencanaan proses yang efisien dan pembagian kerja yang jelas sebagaimana dijelaskan dalam teori manajemen operasional. Selain itu, efisiensi dalam penggunaan sumber daya menjadi salah satu aspek penting yang diperhatikan dalam kegiatan operasional di BPJS. Sumber daya yang dimaksud bukan hanya terbatas pada tenaga manusia, tetapi juga mencakup penggunaan sarana penunjang seperti perangkat teknologi, dokumen fisik, dan waktu kerja.

Praktikan dapat melihat bahwa kegiatan seperti pengelolaan dokumen, validasi transaksi keuangan, dan pengarsipan dijalankan dengan cara yang sistematis dan terorganisir. Karyawan memanfaatkan waktu kerja dengan optimal tanpa melakukan pekerjaan yang berulang-ulang atau tidak bernilai tambah. Hal ini menunjukkan adanya upaya nyata dari pihak manajemen untuk menekan pemborosan sumber daya dan memaksimalkan produktivitas.

Di sisi lain, sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam memberikan perlindungan sosial kepada para pekerja, BPJS Ketenagakerjaan sangat menekankan kualitas pelayanan publik. Praktikan belajar bagaimana pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dirancang dengan standar operasional prosedur yang terdefinisi secara jelas. Setiap layanan yang diberikan baik itu pengajuan klaim, proses pendaftaran peserta baru, maupun layanan konsultasi dilakukan dengan mengedepankan ketepatan, kecepatan, dan kenyamanan bagi peserta. Karyawan di unit pelayanan berusaha untuk menyelesaikan setiap permintaan dengan segera, sambil tetap memastikan semua prosedur dijalankan sesuai ketentuan.

Dengan menyaksikan langsung bagaimana prinsip-prinsip manajemen operasional diterapkan di lingkungan kerja nyata, praktikan memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang pentingnya pengelolaan proses kerja yang efisien, pemanfaatan sumber daya yang optimal, dan komitmen terhadap pelayanan yang berkualitas. Pengalaman ini memberikan nilai tambah yang signifikan dalam pengembangan kompetensi profesional, serta memperkuat pemahaman teoritis yang telah diperoleh selama masa perkuliahan.

