

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Melalui pelaksanaan kerja profesi di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tangerang Selatan, khususnya di bagian Pengendalian Operasional, praktikan memperoleh pemahaman langsung mengenai praktik manajemen anggaran dan proses operasional di lembaga publik. Selama lebih dari empat bulan, keterlibatan dalam berbagai kegiatan kerja memberikan banyak pelajaran penting, baik secara teknis maupun non-teknis.

1. Praktikan berpartisipasi dalam penyusunan dan pemeriksaan dokumen keuangan seperti MPPA, serta melakukan pencatatan laporan dana JKM Esta dengan bantuan Microsoft Excel.
2. Divisi Pengendalian Operasional memiliki peran penting dalam memastikan penggunaan anggaran sesuai dengan prinsip efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi.
3. Aktivitas teknis lainnya meliputi penulisan kode *voucher*, pembuatan kuitansi iuran, penggandaan dokumen, dan pengurusan tanda tangan dari pejabat yang berwenang.
4. Praktikan juga belajar memahami proses birokrasi internal, sistem pengarsipan dokumen resmi, serta pentingnya kerja sama antar bagian dan komunikasi yang efektif dalam pekerjaan.
5. Beberapa hambatan turut dialami selama pelaksanaan magang, seperti gangguan sistem Web SMILE saat pencetakan klaim, keterbatasan jumlah personel magang, serta koordinasi lintas bidang yang tidak selalu berjalan lancar. Meskipun demikian, tantangan tersebut justru memperkuat kemampuan beradaptasi dan menyelesaikan masalah di lingkungan kerja.

Secara keseluruhan, pengalaman ini memberikan gambaran nyata tentang penerapan ilmu manajemen yang telah dipelajari di bangku kuliah, terutama dalam bidang manajemen keuangan publik, operasional lembaga, sistem informasi, dan etika profesional di sektor pemerintahan.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan, pengalaman kerja, serta kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kerja profesi, berikut adalah beberapa saran yang dapat disampaikan kepada berbagai pihak terkait:

4.2.1 Saran untuk BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tangerang Selatan

1. Meningkatkan Stabilitas Sistem Web SMILE.

Khususnya pada modul klaim JKK yang sering mengalami *error* saat proses pencetakan. Gangguan teknis ini berdampak langsung terhadap kelancaran proses administrasi dan pengarsipan klaim, serta menghambat waktu kerja pegawai dan mahasiswa magang.

2. Menambah Jumlah Mahasiswa Magang di Sub Bagian Pengendalian Operasional.

Mengingat banyaknya beban kerja administratif seperti penyusunan MPPA, penulisan kode *voucher*, legalisasi dokumen, hingga *input* laporan keuangan, sangat penting untuk menambah SDM magang agar operasional dapat berjalan lebih efisien, khususnya saat akhir bulan atau menjelang audit.

3. Mengembangkan Panduan Kerja Ringkas untuk Mahasiswa Magang.

Panduan ini dapat berbentuk lembaran atau *soft file* berisi penjelasan singkat tentang tugas harian, alur dokumen MPPA, format kuitansi, serta prosedur koordinasi dengan kepala bidang. Hal ini akan sangat membantu mahasiswa baru dalam proses adaptasi, terutama saat staf pembimbing tidak dapat mendampingi secara langsung.

4.2.2 Saran untuk Universitas Pembangunan Jaya

1. Diperlukan penambahan pembekalan teknis sebelum mahasiswa magang, khususnya dalam hal administrasi publik, manajemen keuangan negara, dan pengelolaan dokumen formal, agar mereka lebih siap menghadapi tantangan di dunia kerja.
2. Universitas sebaiknya memperkuat kerja sama dengan BPJS Ketenagakerjaan secara berkelanjutan, mengingat bahwa lingkungan kerja yang profesional dan fokus pada manajemen sangat sesuai dengan kompetensi yang diharapkan dari lulusan jurusan manajemen.
3. Universitas dapat mempertimbangkan untuk mengembangkan program pelatihan *soft skills* yang mendalam, seperti komunikasi efektif, keterampilan kepemimpinan, dan kemampuan bekerja dalam tim. Pelatihan ini dapat

membantu mahasiswa lebih siap dalam beradaptasi dengan dunia kerja yang dinamis dan menuntut kemampuan *interpersonal* yang tinggi

4.2.3 Saran untuk Mahasiswa Magang di Masa Depan

1. Persiapkan diri secara mental dan teknis dengan baik. Hal ini sangat penting, terutama dalam hal ketelitian dalam menjalankan tugas, kedisiplinan untuk mengikuti prosedur dan jadwal yang telah ditentukan, serta kemampuan untuk mengelola waktu dengan efektif. Setiap tugas atau pekerjaan yang diberikan harus dilakukan dengan penuh perhatian, karena ketelitian menjadi kunci utama dalam menghasilkan hasil yang maksimal.
2. Jangan ragu untuk bertanya dan selalu aktif dalam berkomunikasi dengan pembimbing. Proses pembelajaran yang sesungguhnya tidak hanya terjadi di ruang kelas, tetapi juga dalam praktik langsung yang melibatkan komunikasi dengan orang-orang yang lebih berpengalaman. Pembimbing biasanya memiliki pengetahuan yang lebih dalam mengenai prosedur dan sistem yang digunakan. Oleh karena itu, jangan pernah merasa ragu untuk mengajukan pertanyaan apabila ada hal yang kurang dipahami.
3. Catat dan dokumentasikan setiap langkah penting dalam proses kerja, seperti alur MPPA, kode *voucher*, dan alur tanda tangan. Mencatat setiap tahapan yang dilakukan akan membantu kamu untuk lebih memahami dan mengingat prosedur yang telah diajarkan. Mengingat betapa kompleksnya prosedur keuangan yang harus diikuti, memiliki catatan yang terperinci akan sangat berguna sebagai referensi di masa depan, baik untuk pemahaman pribadi maupun sebagai dokumentasi yang dibutuhkan dalam evaluasi pekerjaan.