



4.74%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 8 JUL 2025, 11:22 AM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

● IDENTICAL	● CHANGED TEXT	● QUOTES
0.08%	4.65%	0.15%

Report #27380947

1 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Dalam menghadapi tantangan yang semakin ketat di dunia kerja, lulusan Universitas perlu memiliki tidak hanya pengetahuan akademis, tetapi juga keterampilan praktis yang baik. Untuk bersaing di pasar kerja, kemampuan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang berubah-ubah sangat penting bagi setiap individu. Mahasiswa yang akan menjadi tenaga kerja di masa depan harus proaktif dan kreatif dalam meningkatkan keterampilan mereka, baik di bidang akademis maupun non-akademis, untuk dapat bersaing secara profesional. Oleh karena itu, proses belajar di perguruan tinggi sebaiknya tidak hanya fokus pada teori, tetapi juga harus dilengkapi dengan pengalaman langsung melalui program magang atau kerja praktik (Chairunissa & Rahmayanti, 2023). 37 BPJS Ketenagakerjaan merupakan badan hukum publik yang ditugaskan untuk melaksanakan program jaminan sosial ketenagakerjaan di Indonesia. Lembaga ini berperan penting dalam melindungi para pekerja dari berbagai risiko sosial dan ekonomi yang bisa muncul selama masa kerja maupun setelahnya. 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 14 17 19 21 28 Perlindungan ini diberikan melalui lima program utama, yaitu Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Pensiun (JP), dan Jaminan Kematian (JKM). Dengan banyaknya program yang ditawarkan, BPJS Ketenagakerjaan memerlukan sistem administrasi yang terorganisir dan efisien supaya pelayanan yang diberikan dapat berjalan dengan baik dan memberikan manfaat maksimal bagi



para peserta. (Ketenagakerjaan, 2021). Universitas juga mengintegrasikan kerja profesi ke dalam kurikulum agar mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja langsung. Dengan melalui kerja profesi, mahasiswa bisa melihat bagaimana teori yang telah dipelajari di kelas diterapkan dalam lingkungan kerja yang sebenarnya. Kegiatan ini juga berfungsi sebagai wadah bagi mahasiswa untuk mengasah keterampilan, memperluas 2 pengetahuan, dan mendapatkan pengalaman berharga yang akan membantu mereka menghadapi tantangan di dunia kerja. Selama saya menjalani magang di BPJS Ketenagakerjaan, saya ditempatkan dalam divisi Manajemen Operasional yang mempunyai peran penting dalam memastikan administrasi jaminan sosial ketenagakerjaan berjalan dengan lancar. Selama masa magang, saya memiliki tanggung jawab untuk berbagai tugas administratif, termasuk mengelola laporan dalam bentuk voucher dari program jaminan sosial ketenagakerjaan, menyusun dan mencetak kuitansi dalam format fisik maupun digital, serta merapikan laporan-laporan dari MPPA untuk diarsipkan. Selain itu, saya juga melakukan pengecekan kesesuaian antara bukti fisik transaksi, seperti struck parkir dan etoll, dengan data digital dan membantu dalam proses validasi dokumen dengan meminta tanda tangan dari kepala bidang yang berwenang. Dengan menjalani pekerjaan profesional ini, saya memperoleh perspektif yang lebih luas tentang sistem administrasi di BPJS Ketenagakerjaan dan menyadari betapa pentingnya ketelitian, efisiensi, serta tanggung jawab dalam pengelolaan data dan

dokumen. Pengalaman ini menjadi modal yang berharga untuk menghadapi dunia kerja di masa depan dan memberi pemahaman yang lebih dalam tentang sistem jaminan sosial yang ada di Indonesia. Laporan ini disusun sebagai bentuk dokumentasi dari pengalaman yang diperoleh selama mengerjakan pekerjaan profesional, sekaligus sebagai penilaian atas kontribusi yang telah diberikan untuk mendukung kegiatan operasional di BPJS Ketenagakerjaan.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi

1.2.1 Maksud Kerja Profesi

Maksud dari pelaksanaan kerja profesi di BPJS Ketenagakerjaan khususnya pada bagian Pengendalian Operasional adalah untuk memberikan pengalaman langsung kepada praktikan dalam memahami dan menyaksikan secara nyata proses administrasi anggaran yang dilakukan di institusi tersebut. Kegiatan ini dirancang untuk mengenalkan praktikan dengan kegiatan kerja profesional, dengan fokus utama pada:

- 2 3 4 5 6 7 9 10 11 17 Memberikan gambaran tentang proses lima program utama arsip anggaran jaminan yaitu, Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kehilangan 3 Pekerjaan (JKP), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Pensiun (JP), dan Jaminan Kematian (JKM).
2. Meningkatkan wawasan pengetahuan mengenai perekapan MPPA (Memo Permintaan Pencairan Anggaran)
3. Mempelajari alur anggaran serta tahapan pengendalian yang dilaksanakan dalam sistem kerja BPJS Ketenagakerjaan

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi

Kegiatan pelaksanaan kerja profesi di BPJS Ketenagakerjaan khususnya pada bagian Pengendalian Operasional bertujuan untuk memberikan pemahaman praktik dan pengalaman langsung kepada praktikan terkait proses dan mekanisme kerja di dalam instansi tersebut. Tujuan khusus dari kegiatan kerja profesi ini sebagai berikut:

1. Mengetahui mekanisme pengarsipan dokumen pembayaran anggaran jaminan
2. Mengetahui proses perekapan MPPA (Memo Permintaan Pencairan Anggaran) sesuai dengan prosedur yang berlaku di BPJS Ketenagakerjaan
3. Mengetahui alur anggaran yang dilalui dalam sistem kerja BPJS Ketenagakerjaan

1.3 Manfaat Kerja Profesi

Manfaat adanya pelaksanaan Kerja Profesi (KP) yang memiliki manfaat bagi praktikan, yaitu sebagai berikut:

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Mengamati dan menerapkan teori ke dalam praktik nyata, sehingga mahasiswa mampu menilai relevansi ilmu

yang telah dipelajari selama perkuliahan dengan aktivitas profesional di lapangan. 2. Meningkatkan kemampuan beradaptasi di lingkungan kerja, termasuk kemampuan komunikasi, kerja sama tim, serta pelatihan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. 3. Mendapatkan pengalaman kerja langsung yang menjadi modal penting untuk meningkatkan daya saing ketika memasuki dunia kerja yang kompetitif. 4 1.3.2 Bagi Universitas Pembangunan Jaya 1. Memberikan masukan nyata untuk pengembangan kurikulum agar lebih relevan dengan kebutuhan dunia kerja, sekaligus mengurangi kesenjangan antara lulusan dan lapangan pekerjaan 2. Mengembangkan jaringan dan kolaborasi antara universitas dan BPJS Ketenagakerjaan untuk meningkatkan standar kualitas para lulusan. 3. Menawarkan pengenalan universitas kepada BPJS Ketenagakerjaan sebagai lembaga pendidikan yang melahirkan lulusan berkualitas. 1.3.3 Bagi Perusahaan/Instansi Bagi instansi tempat pelaksanaan kerja profesi, keberadaan mahasiswa magang dapat mendatangkan sejumlah manfaat, terutama dalam hal Pengendalian operasional tersebut di antaranya: 1. Memperkuat kolaborasi dengan dunia pendidikan, yang sejalan dengan program pemerintah dalam menyelaraskan pendidikan vokasi dan industri. 2. Mendapatkan bantuan administratif yang dapat menunjang kelancaran pekerjaan harian, seperti pengarsipan, penginputan data, dan pengelolaan dokumen. 3. Memberikan ruang aktualisasi bagi mahasiswa, sebagai bagian dari tanggung jawab sosial institusi (corporate social responsibility) dalam mencetak generasi muda yang siap kerja. 1.4 Tempat Kerja Profesi Praktikan melaksanakan Kerja Profesi (KP) di BPJS Ketenagakerjaan Jl Cilenggang Raya No 2 40, Cilenggang Kec. 2 41 Serpong, Kota Tangerang Selatan, Banten 15310. Selama menjalankan Kerja Profesi dengan datang langsung ke kantor. 1.4.1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi (KP) Kerja Profesi merupakan salah satu program akademik yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai bentuk implementasi ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik dunia kerja. Dalam hal ini, praktikan menjalani kegiatan Kerja Profesi selama kurang lebih terhitung sejak 10 Februari 2025 hingga 30 Juni 2025, dengan total

durasi 810 jam. Selama periode tersebut, praktikan ditempatkan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tangerang Selatan, tepatnya pada Sub Bagian Pengendalian Operasional. Pelaksanaan 5 kerja profesi ini terdiri dari empat tahapan utama, yaitu tahap observasi, tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap penulisan laporan. 1. Tahap Observasi Tahapan ini dimulai pada awal bulan Februari 2025, sebagai bentuk orientasi awal sebelum Kerja Profesi secara resmi dimulai. Pada tahap ini, praktikan aktif melakukan pencarian informasi mengenai perusahaan atau instansi yang membuka kesempatan Kerja Profesi, dengan mempertimbangkan kesesuaian bidang kerja dengan latar belakang pendidikan di program studi Manajemen. Proses ini dilakukan melalui berbagai sumber, baik secara daring maupun melalui informasi dari pihak kampus. Setelah mempertimbangkan beberapa pilihan, praktikan memilih BPJS Ketenagakerjaan sebagai lokasi pelaksanaan Kerja Profesi karena dinilai memiliki relevansi tinggi dengan mata kuliah yang telah dipelajari, khususnya dalam hal pengelolaan administrasi publik, operasional, serta manajemen pelayanan. Setelah mendapatkan konfirmasi bahwa BPJS Ketenagakerjaan menerima mahasiswa kerja profesi, praktikan segera beralih ke tahap persiapan administratif. 2. Tahap Persiapan Tahapan ini dimulai pada awal bulan Februari 2025, sebagai bentuk orientasi awal sebelum Kerja Profesi secara resmi dimulai. Pada tahap ini, praktikan aktif melakukan pencarian informasi mengenai perusahaan atau instansi yang membuka kesempatan Kerja Profesi, dengan mempertimbangkan kesesuaian bidang kerja dengan latar belakang pendidikan di program studi Manajemen. Proses ini dilakukan melalui berbagai sumber, baik secara daring maupun melalui informasi dari pihak kampus. Setelah mempertimbangkan beberapa pilihan, praktikan memilih BPJS Ketenagakerjaan sebagai lokasi pelaksanaan Kerja Profesi karena dinilai memiliki relevansi tinggi dengan mata kuliah yang telah dipelajari, khususnya dalam hal pengelolaan administrasi publik, operasional, serta manajemen pelayanan. Setelah mendapatkan konfirmasi bahwa BPJS Ketenagakerjaan menerima mahasiswa kerja profesi, praktikan segera beralih ke tahap persiapan administratif. 6 3. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kerja profesi dimulai secara resmi pada tanggal 10 Februari 2025.

19 22 31

Praktikan mengikuti jam kerja reguler BPJS Ketenagakerjaan, yaitu Senin sampai Jumat dari pukul 08.00 hingga 17.00 WIB, dengan sistem kerja yang mengacu pada peraturan dan etika kerja instansi pemerintah. 4. Tahap Penulisan

Laporan Kerja Profesi Praktikan melakukan penulisan laporan Kerja Profesi setelah selesai Setelah menyelesaikan seluruh kegiatan Kerja Profesi, praktikan memulai proses penyusunan laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik. Penulisan laporan dilaksanakan pada bulan Mei 2025, yang diawali dengan pengumpulan data, dokumentasi kegiatan, serta catatan harian yang telah dihimpun selama masa kerja profesi berlangsung. Data-data tersebut menjadi dasar dalam menyusun uraian kegiatan, analisis pelaksanaan tugas, serta evaluasi atas hasil kerja yang telah dilakukan. Setelah laporan selesai disusun secara lengkap dan sistematis, dokumen tersebut kemudian diserahkan kepada Universitas Pembangunan Jaya sebagai bagian dari syarat kelulusan program Kerja Profesi, serta kepada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tangerang Selatan selaku institusi tempat pelaksanaan kerja profesi sebagai bentuk apresiasi dan dokumentasi internal. 7 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah BPJS Ketenagakerjaan dan Perkembangannya di Tangerang Selatan BPJS Ketenagakerjaan merupakan lembaga publik yang dibentuk sebagai pelaksana dari mandat UUD Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. 1 Lahir dari proses

transformasi lembaga sebelumnya, yaitu PT Jamsostek (Persero), BPJS Ketenagakerjaan resmi mulai beroperasi pada 1 Januari 2014. Transformasi ini bukan sekadar penggantian nama, tetapi mencerminkan perubahan menyeluruh pada tata kelola, sistem pelayanan, transparansi, dan efektivitas pelaksanaan jaminan sosial bagi pekerja (Jamsostek). Sejarah jaminan sosial ketenagakerjaan di Indonesia sendiri telah dimulai sejak masa pemerintahan Presiden Soeharto, tepatnya melalui pembentukan Perum Astek pada tahun 1977 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 33 Tahun 1977. Dalam perjalanannya, Perum Astek berubah menjadi PT Jamsostek (Persero) pada tahun 1992. PT Jamsostek inilah yang akhirnya bertransformasi menjadi BPJS Ketenagakerjaan pada tahun

2014. Transformasi ini dilakukan untuk mengintegrasikan sistem jaminan sosial nasional (SJSN) sebagaimana diatur dalam UUD Nomor 40 Tahun 2004 (Peraturan Presiden (Perpres), n.d.). 1 5 16 20 30 BPJS Ketenagakerjaan memiliki misi utama untuk memberikan perlindungan menyeluruh kepada tenaga kerja terhadap risiko sosial ekonomi tertentu seperti kecelakaan kerja, kematian, hari tua, dan kehilangan pekerjaan. Dengan cakupan yang luas, BPJS Ketenagakerjaan menjadi tumpuan utama perlindungan sosial di sektor tenaga kerja Indonesia. Khusus untuk wilayah Tangerang Selatan, kebutuhan akan kantor cabang BPJS Ketenagakerjaan semakin mendesak seiring dengan pertumbuhan pesat wilayah ini sebagai daerah urban dengan aktivitas ekonomi yang dinamis. Kota Tangerang Selatan, sebagai salah satu kota dengan pertumbuhan penduduk tercepat di Provinsi Banten, memiliki tingkat partisipasi angkatan kerja yang tinggi 8 serta keberagaman sektor pekerjaan mulai dari industri, perdagangan, jasa, hingga UMKM dan sektor informal. Sebagai respons atas kebutuhan tersebut, BPJS Ketenagakerjaan mendirikan kantor cabang di Tangerang Selatan, yang secara resmi diresmikan pada tanggal 26 Mei 2017. Peresmian kantor ini dilakukan oleh Direktur Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan saat itu, Naufal Mahfudz, bersama jajaran direksi, kepala daerah, dan stakeholder terkait. Kantor ini berlokasi di Jl. Cilenggang Raya No. 40, Cilenggang, Kecamatan Serpong, Kota Tangerang Selatan. Pemilihan lokasi yang strategis ini ditujukan untuk mempermudah akses masyarakat terhadap layanan BPJS. Kehadiran kantor cabang ini menjadi simbol komitmen BPJS Ketenagakerjaan dalam menjangkau seluruh lapisan pekerja, termasuk mereka yang berada di sektor informal dan pekerja rentan. Melalui berbagai program sosialisasi, kerja sama lintas sektor, serta inovasi pelayanan berbasis digital, BPJS Ketenagakerjaan Tangerang Selatan mampu meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya perlindungan jaminan sosial ketenagakerjaan. Dalam waktu relatif singkat sejak didirikan, kantor cabang ini telah menjalin kolaborasi aktif dengan pemerintah kota, pelaku usaha, komunitas pekerja, hingga universitas. Salah satu program unggulannya adalah "SERTAKAN" (Sejahterakan Pekerja

Sekitar Anda), yaitu gerakan yang mendorong para pengusaha dan masyarakat untuk mendaftarkan pekerja rumah tangga dan pekerja informal lainnya sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan (Ketenagakerjaan, 2021b) Peningkatan jumlah peserta aktif dari wilayah Tangerang Selatan terus menunjukkan tren positif dari tahun ke tahun. Bahkan, dalam laporan tahunannya, BPJS Ketenagakerjaan mencatat bahwa wilayah Tangerang Selatan memberikan kontribusi signifikan dalam pencapaian target nasional perluasan kepesertaan.

2.2 Logo dan Filosofi BPJS Ketenagakerjaan

Logo BPJS Ketenagakerjaan terdiri dari dua warna dominan, yaitu hijau dan biru, dengan elemen daun dan busur yang menyertainya. Warna hijau menggambarkan pertumbuhan dan kesejahteraan, sementara warna biru melambangkan profesionalisme dan kestabilan. Elemen daun yang melengkung 9 menggambarkan pertumbuhan yang dinamis, sedangkan busur melambangkan perlindungan yang diberikan kepada pekerja. Logo ini mencerminkan komitmen BPJS Ketenagakerjaan dalam melindungi tenaga kerja Indonesia. Logo BPJS Ketenagakerjaan tidak hanya berfungsi sebagai tanda visual, tetapi juga menjadi representasi dari identitas, nilai, serta arah strategis lembaga tersebut. Mengusung perpaduan warna hijau dan biru, logo ini terdiri dari elemen visual berupa bentuk daun dan lengkungan yang sarat akan makna filosofis. Secara keseluruhan, simbol ini menggambarkan dedikasi BPJS dalam memberikan perlindungan dan pelayanan bagi para pekerja di Indonesia. Warna hijau melambangkan aspek pertumbuhan, kemakmuran, serta kesinambungan. Ini mencerminkan harapan agar setiap peserta program jaminan sosial tenaga kerja dapat berkembang secara ekonomi dan sosial. Di sisi lain, warna biru menggambarkan stabilitas, profesionalisme, serta kepercayaan, mencerminkan komitmen lembaga dalam memberikan layanan berkualitas yang bisa diandalkan. Bentuk daun yang tampak melengkung menyimbolkan pertumbuhan yang aktif dan berkelanjutan. Daun sering kali dikaitkan dengan kehidupan dan harapan, menggambarkan posisi pekerja sebagai unsur penting dalam pembangunan nasional. Sementara itu, lengkungan menyerupai busur mewakili perlindungan menyeluruh yang diberikan kepada pekerja seolah-olah mereka dinaungi oleh sistem jaminan

sosial dari awal masa kerja hingga pensiun. Jenis huruf yang digunakan untuk tulisan "BPJS Ketenagakerjaan" dirancang dengan gaya modern dan rapi. Desain ini menampilkan citra institusi yang terbuka terhadap perkembangan zaman, siap menghadapi tantangan digital, dan tetap bersahabat bagi masyarakat dari berbagai latar belakang. Tipografi tersebut turut mendukung citra BPJS sebagai lembaga yang profesional dan adaptif. Nilai-nilai yang tergambar dalam logo ini juga selaras dengan visi dan misi lembaga, yakni memberikan perlindungan menyeluruh kepada tenaga kerja melalui sistem jaminan sosial yang tangguh dan berkelanjutan. Oleh sebab itu, setiap komponen dalam logo memiliki makna yang memperkuat jati diri BPJS di mata publik. Tak hanya terpampang di berbagai media resmi seperti dokumen, bangunan, seragam, maupun materi publikasi, logo ini juga menjadi alat 10 penyampai pesan nilai-nilai kelembagaan kepada masyarakat luas. Dalam setiap program sosialisasi, pelatihan, maupun kampanye, logo tersebut menjadi simbol pengingat akan pentingnya jaminan dan solidaritas sosial bagi pekerja Indonesia. (Ketenagakerjaan, 2021a). 1 2.3 Profil BPJS

Ketenagakerjaan BPJS Ketenagakerjaan, atau kepanjangannya Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, merupakan sebuah lembaga publik yang dibentuk dengan tujuan khusus untuk menyelenggarakan program jaminan sosial bagi seluruh pekerja di Indonesia. Lembaga ini merupakan bagian dari Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN) yang dirancang oleh pemerintah untuk memberikan perlindungan menyeluruh terhadap risiko sosial dan ekonomi yang sewaktu-waktu bisa dialami oleh pekerja dan keluarganya. 1 4 5 14 16 40 Perlindungan tersebut mencakup berbagai aspek seperti kecelakaan kerja, kematian, hari tua, hingga kehilangan pekerjaan. BPJS Ketenagakerjaan beroperasi secara independen namun tetap berada di bawah pengawasan langsung Presiden Republik Indonesia, dan mengusung prinsip non-profit, yang berarti setiap dana yang dikumpulkan dari peserta tidak digunakan untuk mencari keuntungan, melainkan dikelola secara transparan dan profesional untuk dikembalikan kepada peserta dalam bentuk manfaat dan layanan perlindungan sosial. Secara struktur, BPJS Ketenagakerjaan memiliki jangkauan layanan

yang tersebar di seluruh Indonesia melalui jaringan kantor wilayah dan kantor cabang. Salah satu unit yang memiliki peran strategis adalah BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tangerang Selatan. Keberadaan cabang ini sangat penting dalam mendukung pelaksanaan program nasional di wilayah Provinsi Banten, khususnya di daerah Tangerang Selatan yang merupakan bagian dari kawasan metropolitan Jabodetabek. Dengan pertumbuhan ekonomi yang pesat dan jumlah tenaga kerja yang terus meningkat, wilayah ini menjadi salah satu prioritas utama dalam upaya perluasan perlindungan jaminan sosial ketenagakerjaan. BPJS Ketenagakerjaan Tangerang Selatan tidak hanya menjalankan fungsi administratif, tetapi juga aktif dalam sosialisasi, edukasi, dan pengawasan kepesertaan untuk memastikan 11 setiap pekerja di wilayah tersebut mendapatkan hak atas perlindungan sosial yang layak dan berkelanjutan. 2.3.1 Tujuan dan Fungsi BPJS Ketenagakerjaan bertujuan untuk: 1. 1 14 16

Melindungi tenaga kerja dari risiko-risiko sosial ekonomi seperti kecelakaan kerja, kematian, hari tua, dan kehilangan pekerjaan. 2. Meningkatkan kesejahteraan peserta dan keluarganya. Mendorong stabilitas ekonomi nasional melalui pengelolaan dana jaminan sosial yang profesional dan transparan. Fungsi utama BPJS Ketenagakerjaan meliputi: ✕ Pendaftaran dan pelayanan peserta. ✕ Pengumpulan dan pengelolaan iuran. ✕ Pengelolaan investasi dana jaminan sosial secara hati-hati dan bertanggung jawab. ✕ Edukasi publik dan sosialisasi pentingnya jaminan sosial ketenagakerjaan. 2.3.2

Program-Program Utama BPJS Ketenagakerjaan mengelola lima program utama, yaitu: 1. 1 2 3

4 7 12 13 15 18 23 24 33 Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) Program ini memberikan perlindungan atas risiko kecelakaan yang terjadi dalam hubungan kerja, termasuk perjalanan dari rumah ke tempat kerja dan sebaliknya. 6 Manfaat dari program ini mencakup biaya pengobatan tanpa batas biaya sesuai kebutuhan medis, santunan sementara tidak mampu bekerja (STMB), santunan cacat, serta rehabilitasi dan pelatihan kerja. 2. Jaminan Hari Tua (JHT) Merupakan

program tabungan jangka panjang yang dikumpulkan dari iuran pekerja dan pemberi kerja. 1

2 3 4 8 11 15 24 25 27 38 Dana JHT dapat dicairkan ketika peserta memasuki usia pensiun (56 tahun), meninggal dunia, atau mengalami cacat total tetap. Dana ini

juga dapat diambil sebagian sesuai ketentuan tertentu. 12 3. Jaminan Pensiun (JP)

Memberikan penghasilan bulanan kepada peserta atau ahli waris setelah

peserta mencapai usia pensiun atau meninggal dunia. Program ini bertujuan menjaga standar hidup yang layak di masa pensiun. 1 2 3 4 8 9 12 13 15 18 20 21 22 23 25 35

12 4. Jaminan Kematian (JKM) Program ini memberikan santunan kepada

ahli waris peserta yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja. 18 Manfaatnya

termasuk santunan kematian, santunan berkala, dan biaya pemakaman. Beasiswa

pendidikan juga diberikan kepada anak peserta jika memenuhi syarat

kepesertaan tertentu. 5. Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP) Program terbaru

yang diluncurkan tahun 2022. 1 2 3 8 10 13 27 39 Memberikan manfaat berupa uang

tunai, akses informasi pasar kerja, dan pelatihan kerja kepada peserta

yang kehilangan pekerjaan akibat PHK. 2.3.3 Cakupan dan Jumlah Peserta Hingga

akhir tahun 2023, jumlah peserta aktif BPJS Ketenagakerjaan di seluruh

Indonesia telah melampaui angka 36 juta. Dari total tersebut, ribuan

peserta tercatat berasal dari wilayah Tangerang Selatan. Tingginya angka

partisipasi ini tidak terlepas dari upaya kolaboratif yang dilakukan

secara konsisten antara BPJS Ketenagakerjaan dengan berbagai pihak, termasuk

pemerintah daerah, pelaku usaha, dan organisasi masyarakat sipil. Kolaborasi

ini menjadi pondasi penting dalam mendorong kesadaran masyarakat terhadap

pentingnya perlindungan sosial ketenagakerjaan. Di tingkat daerah, BPJS

Ketenagakerjaan Cabang Tangerang Selatan aktif menjalankan berbagai kegiatan

sosialisasi langsung ke lapangan. Strategi mereka mencakup pendekatan kepada

komunitas-komunitas yang sebelumnya belum terjangkau oleh program jaminan

sosial, seperti para pekerja sektor informal yang beraktivitas di

pasar-pasar tradisional, komunitas buruh lepas di wilayah kampung pekerja,

serta para pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM). Dalam rangka

memperluas cakupan kepesertaan, BPJS Ketenagakerjaan juga mengembangkan

sejumlah inovasi program, di antaranya adalah “Desa Sadar Jaminan Sosial yang

bertujuan untuk membangun kesadaran kolektif di tingkat desa tentang

pentingnya jaminan sosial bagi seluruh lapisan pekerja. Selain itu,

program “SERTAKAN” (Sertakan Pekerja Sekitar Anda) menjadi pendekata

n strategis lainnya yang melibatkan masyarakat luas untuk aktif merekomendasikan pekerja di lingkungan sekitar agar terdaftar sebagai peserta. Melalui berbagai inisiatif tersebut, BPJS Ketenagakerjaan Tangerang Selatan menunjukkan komitmen nyata dalam memperkuat perlindungan tenaga kerja dan 13 memperluas jangkauan pelayanan ke seluruh sektor masyarakat. (Ketenagakerjaan, 2021b). 2.4 Visi dan Misi Visi dan misi adalah fondasi utama yang menjadi pedoman arah strategis suatu organisasi. Dalam konteks BPJS Ketenagakerjaan, visi dan misi yang dicanangkan menjadi refleksi dari komitmen organisasi untuk memberikan perlindungan menyeluruh dan jangka panjang kepada seluruh pekerja di Indonesia, termasuk di wilayah Tangerang Selatan yang memiliki karakteristik pekerja yang beragam. 2.4 14 1 Visi 1 "Menjadi Lembaga Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang terpercaya, berkelanjutan, dan menyejahterakan seluruh pekerja Indonesia Visi ini menggambarkan tujuan jangka panjang BPJS Ketenagakerjaan untuk menjadi institusi yang dapat diandalkan oleh masyarakat pekerja dari berbagai lapisan. Kepercayaan dan keberlanjutan menjadi kata kunci karena pengelolaan dana jaminan sosial tidak hanya menuntut akuntabilitas, tetapi juga keberlangsungan dalam pelayanan lintas generasi. 2.4.2 Misi Untuk mewujudkan visi tersebut, BPJS Ketenagakerjaan merumuskan misi yang operasional dan terukur, yaitu: 1. Memberikan perlindungan menyeluruh bagi seluruh pekerja. Perlindungan ini tidak terbatas pada sektor formal saja, tetapi juga merambah ke sektor informal yang rentan seperti pedagang kaki lima, pekerja rumah tangga, pengemudi ojek daring, hingga petani dan nelayan. 2. Meningkatkan kualitas layanan secara berkesinambungan. Layanan BPJS terus dikembangkan melalui digitalisasi, integrasi data, serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia untuk menciptakan pengalaman pengguna yang lebih efisien dan nyaman. 3. Mengelola dana jaminan sosial secara transparan dan akuntabel. Seluruh dana peserta dikelola berdasarkan prinsip kehati-hatian dan investasi yang aman agar memberikan imbal hasil yang optimal demi keberlangsungan program jaminan sosial. 14 4. Menjadi mitra strategis dalam pembangunan ekonomi nasional. Melalui partisipasi aktif dalam

pembangunan manusia dan stabilitas ekonomi, BPJS Ketenagakerjaan menjadi aktor penting dalam memperkuat produktivitas tenaga kerja dan mengurangi ketimpangan sosial. 5. Mengembangkan kerja sama dengan berbagai pemangku kepentingan. BPJS Ketenagakerjaan menjalin kolaborasi lintas sektor, baik dengan pemerintah, swasta, maupun organisasi masyarakat sipil, untuk menjangkau kelompok pekerja yang belum terlindungi. 2.4.3 Implementasi Visi dan Misi di Kantor Cabang Tangerang Selatan Di tingkat daerah, khususnya kantor cabang Tangerang Selatan, visi dan misi tersebut dijabarkan dalam bentuk program kerja nyata seperti: ✕ Peningkatan kepesertaan dari kalangan pekerja informal. ✕ Pelayanan klaim yang cepat dan transparan. ✕ Pemanfaatan aplikasi JMO (Jamsostek Mobile) untuk memudahkan peserta dalam mengakses informasi dan layanan. ✕ Edukasi melalui media sosial, penyuluhan langsung, dan kemitraan dengan komunitas lokal. 2.5 Nilai - Nilai Budaya Organisasi (IMAN) Budaya organisasi merupakan fondasi yang terdiri dari nilai-nilai, keyakinan, norma, serta pola perilaku yang menjadi pedoman dalam setiap kegiatan dan interaksi di lingkungan institusi. Di BPJS Ketenagakerjaan, budaya organisasi memegang peran yang sangat penting sebagai penopang utama dalam membentuk etos kerja yang solid, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik secara menyeluruh. Budaya ini bukan hanya menjadi identitas lembaga, tetapi juga menjadi arah moral dan profesional bagi seluruh pegawai dalam bertindak dan mengambil keputusan sehari-hari. Untuk memperkuat penerapannya, BPJS Ketenagakerjaan merumuskan nilai-nilai inti tersebut ke dalam sebuah akronim yang mudah diingat, yaitu IMAN. Akronim ini menjadi simbol dari prinsip-prinsip dasar yang harus dijalankan dan dijunjung tinggi oleh setiap pegawai, baik yang bekerja di kantor pusat, kantor wilayah, maupun di tingkat kantor cabang, termasuk di Kantor Cabang Tangerang Selatan. Nilai-nilai dalam IMAN ini bukan sekadar slogan, tetapi dijadikan pedoman nyata yang tercermin dalam budaya kerja, interaksi antar 15 pegawai, pelayanan kepada peserta, hingga dalam penyelesaian tugas-tugas administratif maupun strategis (Ketenagakerjaan, 2021a). 2.5.1 Integritas Integritas merupakan



pondasi utama dalam setiap tindakan dan keputusan yang diambil oleh individu di lingkungan kerja, termasuk di BPJS Ketenagakerjaan. Nilai ini menuntut seseorang untuk senantiasa bersikap jujur, berpegang teguh pada prinsip moral, serta menjaga keselarasan antara apa yang diucapkan dan apa yang dilakukan. Dalam praktiknya di BPJS Ketenagakerjaan, integritas bukan sekadar slogan, tetapi menjadi pedoman nyata dalam menjalankan tanggung jawab. Para pegawai diharapkan mampu menjaga kepercayaan yang diberikan oleh peserta dengan cara menjalankan tugas tanpa menyimpang dari ketentuan, serta tidak memanfaatkan kedudukannya untuk hal yang merugikan institusi maupun publik. Nilai ini tidak hanya diterapkan dalam pelayanan kepada peserta, tetapi juga dalam hubungan antar pegawai, di mana kepercayaan dan tanggung jawab bersama dijaga dengan baik.

2.5.2 Mutakhir

Mutakhir menggambarkan kemampuan suatu organisasi untuk selalu siap dalam menghadapi perubahan zaman dan perkembangan teknologi yang terus bergerak maju. BPJS Ketenagakerjaan menanamkan semangat pembaruan ini dalam setiap lini operasionalnya agar tetap relevan dan mampu memenuhi kebutuhan masyarakat yang semakin kompleks. Di tengah era digital yang menuntut kecepatan dan efisiensi, BPJS Ketenagakerjaan tidak lagi bertumpu pada sistem yang kaku dan birokratis, melainkan mulai mengadopsi pendekatan yang lebih fleksibel dan berbasis teknologi. Penerapan aplikasi JMO (Jamsostek Mobile), penyediaan layanan berbasis daring, hingga optimalisasi big data menjadi langkah nyata dalam mewujudkan pelayanan yang lebih cepat, mudah diakses, dan akurat. Hal ini tidak hanya meningkatkan pengalaman pengguna, tetapi juga mencerminkan kesungguhan BPJS dalam membangun institusi yang modern dan berorientasi pada kebutuhan peserta. Di tingkat kantor cabang Tangerang Selatan, semangat 16 digitalisasi ini turut diwujudkan melalui peran aktif pegawai dalam membimbing peserta yang belum terbiasa dengan layanan digital.

2.5.3 Amanah

Amanah merupakan nilai fundamental yang menekankan pentingnya rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugas serta menjaga dan menghargai kepercayaan yang telah diberikan oleh publik. Bagi BPJS Ketenagakerjaan, amanah berarti menjalankan

setiap kewajiban dengan sepenuh hati, khususnya dalam mengelola dana milik peserta yang berasal dari berbagai kalangan pekerja. **29** Pengelolaan tersebut tidak hanya harus memenuhi standar teknis dan administratif, tetapi juga harus dilakukan dengan transparansi dan akuntabilitas yang tinggi agar dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Di lingkungan kantor cabang Tangerang Selatan, amanah tercermin dari sikap profesional para pegawai dalam menjalankan tugas, menjaga kerahasiaan data peserta, serta menjunjung tinggi etika dalam memberikan layanan. Seluruh proses dilakukan secara terbuka dan dapat diaudit, sebagai wujud komitmen lembaga dalam memastikan bahwa setiap keputusan yang diambil benar-benar mengutamakan kepentingan peserta, bukan keuntungan pribadi atau golongan tertentu.

2.5.4 Nasionalis Nasionalis

merupakan nilai yang menggambarkan semangat kebangsaan dan tekad untuk ikut serta dalam membangun negeri melalui perlindungan menyeluruh terhadap para pekerja Indonesia. Setiap individu yang menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan dipandang sebagai bagian penting dari kekuatan produktif bangsa, dan memastikan kesejahteraan mereka bukan hanya tugas lembaga semata, tetapi juga bentuk nyata dari pelaksanaan tanggung jawab negara terhadap warganya. Di lingkungan kerja BPJS Ketenagakerjaan, nilai nasionalisme tidak hanya diterjemahkan melalui pelaksanaan program jaminan sosial, tetapi juga melalui dedikasi para pegawai dalam melayani masyarakat dengan empati dan kepedulian yang tinggi. Pegawai di Kantor Cabang Tangerang Selatan, misalnya, menampilkan semangat ini melalui keterlibatan aktif dalam kegiatan sosial yang mendukung kesejahteraan masyarakat lokal, serta dalam kerja sama lintas sektor dengan pemerintah daerah guna memperluas akses jaminan sosial ke 17 berbagai kelompok pekerja informal dan komunitas rentan. Penyuluhan- penyuluhan yang dilakukan pun tak semata bersifat informatif, tetapi juga menyuarakan pentingnya solidaritas sosial dalam memperkuat ketahanan nasional.

2.6 Struktur Organisasi Kantor Cabang Tangerang Selatan

Struktur organisasi BPJS Ketenagakerjaan, seperti yang ditunjukkan dalam gambar ini, mencerminkan pembagian tugas dan tanggung jawab di setiap divisi dalam lembaga ini.

Di dalam struktur organisasi ini, terdapat beberapa divisi yang mendukung operasional BPJS Ketenagakerjaan, seperti Bidang Kepesertaan, Bidang Pelayanan, Bidang Keuangan, dan Pengendalian Operasional. Di tingkat daerah, kantor cabang BPJS Ketenagakerjaan Tangerang Selatan memiliki struktur organisasi yang lebih ramping namun tetap strategis dalam mendukung pelayanan kepada masyarakat. Struktur ini terdiri atas: 1. Kepala Kantor Cabang Ruang kerja Kepala Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan di Tangerang Selatan ini berfungsi sebagai pusat pengelolaan operasional kantor cabang. Kepala cabang bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan operasional di tingkat cabang. Selain itu, Kepala Kantor Cabang juga berperan penting dalam menjalin hubungan eksternal dengan pemerintah daerah, dunia usaha, serta organisasi kemasyarakatan untuk memperluas jangkauan pelayanan BPJS Ketenagakerjaan. Bertanggung jawab penuh atas pengelolaan operasional cabang, mulai dari perencanaan, pelaksanaan layanan, hingga pelaporan kepada kantor pusat. Kepala cabang juga menjadi koordinator utama dalam menjalin hubungan eksternal dengan instansi pemerintah, swasta, serta organisasi kemasyarakatan di daerah. 2. Kepala Bidang Kepesertaan Gambar ini menunjukkan ruang kerja Kepala Bidang Kepesertaan dan Divisi Kepesertaan yang bertanggung jawab atas pendaftaran dan pengelolaan data peserta BPJS Ketenagakerjaan. Divisi ini juga memiliki peran penting dalam melakukan edukasi kepada calon peserta dan peserta aktif mengenai hak dan kewajiban mereka dalam program jaminan sosial yang disediakan oleh BPJS Ketenagakerjaan. 18 Bertugas melakukan pendataan, registrasi, dan edukasi kepada calon peserta dan peserta aktif. Ia mengembangkan strategi peningkatan jumlah peserta, terutama dari sektor non-formal seperti pedagang. 3. Kepala Bidang Pelayanan Ruang Kepala Bidang Pelayanan ini menggambarkan tempat di mana seluruh layanan yang berhubungan langsung dengan peserta BPJS Ketenagakerjaan dikelola. Kepala Bidang Pelayanan bertanggung jawab atas pengajuan klaim, pengurusan dokumen, serta konsultasi terkait hak-hak peserta. Bidang ini menjadi garda terdepan dalam memberikan pelayanan kepada peserta, baik yang mengajukan

klaim maupun yang membutuhkan informasi mengenai program jaminan sosial. Menangani seluruh aspek layanan yang bersentuhan langsung dengan peserta, seperti pengajuan klaim, pengurusan dokumen, konsultasi hak peserta, dan pelaksanaan asesmen kecelakaan kerja. Kepuasan peserta menjadi tolak ukur utama bidang ini.

4. Kepala Bidang Keuangan dan Pengendalian Operasional

Gambar ini memperlihatkan ruang kerja Kepala Bidang Keuangan dan Pengendalian Operasional yang berfungsi untuk mengelola anggaran, keuangan, dan pengendalian operasional BPJS Ketenagakerjaan. Bidang ini bertanggung jawab dalam memastikan semua kegiatan pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku, serta memastikan bahwa penggunaan anggaran berjalan secara efisien dan sesuai dengan kebutuhan operasional. Mengelola pencatatan dan pengawasan keuangan cabang, termasuk laporan bulanan, anggaran, serta pemantauan efisiensi penggunaan anggaran. Ia juga melakukan audit internal untuk memastikan operasional cabang sesuai standar.

5. Staf dan Tim Pendukung Meliputi berbagai posisi penting yang menunjang layanan, seperti petugas front office, kasir, customer service, office boy dan office girl.

2.6.1 Mekanisme Koordinasi dan Pelaporan Setiap divisi yang ada di kantor cabang BPJS Ketenagakerjaan memiliki tanggung jawab untuk menyampaikan laporan kinerja secara rutin kepada kepala cabang sebagai bagian dari mekanisme pengawasan internal. Selain pelaporan 19 manual, tersedia pula sistem pelaporan digital yang telah terkoneksi langsung dengan kantor pusat. Sistem ini memungkinkan koordinasi lintas unit serta supervisi dilakukan secara real-time, termasuk dalam pemantauan perkembangan kepesertaan, kecepatan pemrosesan klaim, hingga efektivitas pengelolaan anggaran yang berjalan. Khususnya di kantor cabang Tangerang Selatan, partisipasi dalam program evaluasi dan monitoring yang diselenggarakan oleh kantor wilayah dan pusat dilakukan secara konsisten.

36 Tujuannya adalah memastikan bahwa seluruh aktivitas dan pelayanan yang diberikan senantiasa mengikuti standar operasional nasional yang telah ditetapkan. Penilaian kinerja dilakukan berdasarkan indikator kinerja utama (Key Performance Indicators/KPI), yang mencakup baik dari sisi volume pelayanan maupun kualitas respons yang

diberikan kepada peserta. Dengan struktur kerja yang terorganisir dan koordinasi yang terintegrasi melalui sistem digital, BPJS Ketenagakerjaan cabang Tangerang Selatan menunjukkan kapasitas untuk menyelenggarakan pelayanan publik yang cepat, akurat, dan responsif terhadap kebutuhan para pekerja. Pendekatan ini menjadi fondasi penting dalam mendukung misi BPJS Ketenagakerjaan sebagai penyelenggara jaminan sosial yang profesional dan terpercaya.

26 20 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. 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. ✎ Menulis dan mencatat kode voucher transaksi i 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. 21 ✎ 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.

• 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.

• 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. ✎ 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. ✎ 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

a. Mengurus tanda tangan pejabat berwenang untuk pengesahan MPPA, yaitu Kepala Bidang Keuangan, Kepala Bidang Pelayanan, Kepala Kepesertaan, dan Kepala Kantor Cabang. b. Mengonfirmasi posisi pejabat yang akan menandatangani dokumen, serta melakukan follow-up bila terjadi keterlambatan. c. 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. ✎ Membuat kuitansi iuran atau voucher klaim untuk program JKK, JKM, JHT, dan JP secara digital. ✎ Memastikan format penulisan

n 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. ✖ 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. 24 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. ✖ Membantu mengirimkan email pemberitahuan tagihan iura

n 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 25 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, 26 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 mengejar 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 28 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 29 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. 30 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 sekadar 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 31 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 terlatih 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: 32 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 33 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 34 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. **32 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.

36 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. 37 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. 38 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. 34 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.

39 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

REPORT #27380947

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.



REPORT #27380947

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	1.87% www.megasyariah.co.id https://www.megasyariah.co.id/id/artikel/edukasi-tips/digital-banking/bpjs-ket...	●
INTERNET SOURCE		
2.	1.41% repository.uinjkt.ac.id https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/83683/1/Syifa%20T...	● ●
INTERNET SOURCE		
3.	1.32% perpus-utama.poltekkes-malang.ac.id https://perpus-utama.poltekkes-malang.ac.id/assets/file/kti/P17430203070/12._..	●
INTERNET SOURCE		
4.	1.31% library.fes.de https://library.fes.de/pdf-files/bueros/indonesien/21813.pdf	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.99% journal.literasisains.id https://journal.literasisains.id/index.php/sosmaniora/article/download/3883/17...	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.81% florespedia.id https://florespedia.id/2025/05/17/awas-gandeng-bpjs-ketenagakerjaan-sikka-do..	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.8% repository.unibos.ac.id https://repository.unibos.ac.id/xmlui/bitstream/handle/123456789/3114/2022%...	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.78% www.talenta.co https://www.talenta.co/blog/panduan-lengkap-bpjs-kesehatan-dan-ketenagake...	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.75% repositorybaru.stieykpn.ac.id http://repositorybaru.stieykpn.ac.id/113/1/Ringkasan%20Magang%20Ester%20W.	●



REPORT #27380947

INTERNET SOURCE

10. **0.73%** anyflip.com
<https://anyflip.com/lwnlu/yojj/basic>



INTERNET SOURCE

11. **0.73%** journal.stialanmakassar.ac.id
<https://journal.stialanmakassar.ac.id/index.php/admit/article/download/1875/1...>



INTERNET SOURCE

12. **0.6%** eprints2.undip.ac.id
<https://eprints2.undip.ac.id/id/eprint/13883/3/BAB%20II.pdf>



INTERNET SOURCE

13. **0.59%** www.abhitech.co.id
<https://www.abhitech.co.id/blog/payroll/iuran-bpjs-ketenagakerjaan-di-tahun-2..>



INTERNET SOURCE

14. **0.59%** eprints.upj.ac.id
<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9717/12/12.%20BAB%20II.pdf>



INTERNET SOURCE

15. **0.58%** www.cermati.com
<https://www.cermati.com/bpjs-ketenagakerjaan>



INTERNET SOURCE

16. **0.58%** ejournal.kompetif.com
<https://ejournal.kompetif.com/index.php/dayasaing/article/download/1952/141..>



INTERNET SOURCE

17. **0.57%** www.bpjsketenagakerjaan.go.id
<https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/berita/28087/Dirawat-5,5-tahun,-BPJAM..>



INTERNET SOURCE

18. **0.52%** repository.uin-suska.ac.id
<https://repository.uin-suska.ac.id/19935/9/9.%20BAB%20IV%20%281%29.pdf>



INTERNET SOURCE

19. **0.51%** lib-fisib.unpak.ac.id
<https://lib-fisib.unpak.ac.id/index.php?p=fstream-pdf&fid=145&bid=9278>



INTERNET SOURCE

20. **0.45%** core.ac.uk
<https://core.ac.uk/download/pdf/159372241.pdf>





REPORT #27380947

INTERNET SOURCE	
21. 0.45% catapa.com	●
https://catapa.com/blog/perhitungan-iuran-bpjs-ketenagakerjaan-karyawan-di-...	
INTERNET SOURCE	
22. 0.44% repository.stei.ac.id	●
http://repository.stei.ac.id/10184/7/DAFTAR%20REFERENSI.pdf	
INTERNET SOURCE	
23. 0.42% perpustakaan.poltekkes-malang.ac.id	●
https://perpustakaan.poltekkes-malang.ac.id/assets/file/kti/P17430213083/12._...	
INTERNET SOURCE	
24. 0.39% repository.uin-suska.ac.id	●
http://repository.uin-suska.ac.id/63311/1/SKRIPSI%20GABUNGAN.pdf	
INTERNET SOURCE	
25. 0.35% repository.uin-alauddin.ac.id	●
https://repository.uin-alauddin.ac.id/17503/1/la%20dalle.pdf	
INTERNET SOURCE	
26. 0.35% eprints.upj.ac.id	●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9717/13/13.%20BAB%20III.pdf	
INTERNET SOURCE	
27. 0.32% ejournal2.undip.ac.id	●
https://ejournal2.undip.ac.id/index.php/dplr/article/download/18547/10293	
INTERNET SOURCE	
28. 0.26% ojs.poltekkes-malang.ac.id	●
https://ojs.poltekkes-malang.ac.id/index.php/ijhimr/article/download/4984/838/	
INTERNET SOURCE	
29. 0.26% diklatlpkn.id	●
https://diklatlpkn.id/2025/01/26/pentingnya-audit-dalam-penyusunan-dokume...	
INTERNET SOURCE	
30. 0.26% eprints.stiebankbpdjateng.ac.id	●
http://eprints.stiebankbpdjateng.ac.id/1838/1/BABI-BABIII.pdf	
INTERNET SOURCE	
31. 0.25% core.ac.uk	●
https://core.ac.uk/download/pdf/223232265.pdf	



REPORT #27380947

INTERNET SOURCE	
32. 0.24% ejournal.areai.or.id	●
https://ejournal.areai.or.id/index.php/JBEP/article/download/1055/1322/5484	
INTERNET SOURCE	
33. 0.23% fh.unram.ac.id	●
https://fh.unram.ac.id/wp-content/uploads/2019/09/RA.-YAHUNIZA-A-D1A01520...	
INTERNET SOURCE	
34. 0.2% mec.or.id	●
https://mec.or.id/blog/akuntansi/contoh-siklus-akuntansi/	
INTERNET SOURCE	
35. 0.18% peraturan.bpk.go.id	●
https://peraturan.bpk.go.id/Download/368136/PERWAL%2011%20TAHUN%202...	
INTERNET SOURCE	
36. 0.18% mediacenter.kamparkab.go.id	●
https://mediacenter.kamparkab.go.id/artikel-detail/4101/artikelkat/artikelkat/p...	
INTERNET SOURCE	
37. 0.16% journal.untar.ac.id	●
https://journal.untar.ac.id/index.php/JSSH/article/download/25079/14977/72648	
INTERNET SOURCE	
38. 0.16% setwan.jogjakota.go.id	●
https://setwan.jogjakota.go.id/detail/index/23309	
INTERNET SOURCE	
39. 0.16% bali.antaranews.com	●
https://bali.antaranews.com/berita/261681/bpjs-ketenagakerjaan-bertekad-ada...	
INTERNET SOURCE	
40. 0.15% hrmlabs.com	●
https://hrmlabs.com/id/bpjs-ketenagakerjaan-benefit-karyawan-atau-kewajiban..	
INTERNET SOURCE	
41. 0.06% www.realestate.com.au	●
https://www.realestate.com.au/international/id/perumahan-serpong-terrace-ja...	



REPORT #27380947

● QUOTES

INTERNET SOURCE

1. **0.15%** eprints.upj.ac.id

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9717/12/12.%20BAB%20II.pdf>