

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1. Bidang Kerja

Praktik Kerja Profesi berlangsung mulai tanggal 26 Juni 2023 hingga 8 September 2023 di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tangerang Selatan. Saat praktik, praktikan ditempatkan di bagian Administrasi Kepesertaan yang merupakan salah satu unit penting yang memiliki tugas-tugas krusial. Berikut rincian pekerjaan Praktikan selama tiga bulan menjalankan Kerja Profesi di BPJS Ketenagakerjaan:

- a) Membantu dalam proses pendaftaran peserta baru dan memastikan data terdaftar dengan benar;
- b) Mencetak dan Menyusun kartu kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan;
- c) Membantu memadankan data kepesertaan BPJS ketenagakerjaan area kota Tangerang Selatan; dan

Tabel 3.1 Cakupan Tugas Praktikan

| No. | Jenis Pekerjaan yang Dilakukan | Koordinasi | Keterangan |
|-----|--|-----------------------------------|------------|
| 1. | Mencetak dan Menyusun kartu kepesertaan | Bapak Ferry Kurniawan (Staff) | Rutin |
| 2. | Memadankan data kepesertaan BPJS | Bapak Rakhmad Tri Aditama (Staff) | Rutin |
| 3. | Membantu proses pendaftaran peserta Baru | Ibu Mira Indah (Staff) | Rutin |

Sumber: Praktikan, 2023

3.2. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai kerja profesi di BPJS Ketenagakerjaan Tangerang Selatan pada tanggal 26 Juni 2023, dan menyelesaikan pada tanggal 8 September 2023. Saat memulai, di hari awal praktikan terlibat dalam kegiatan magang, praktikan diminta untuk memperkenalkan diri kepada staff perusahaan tersebut. Praktikan diantar langsung oleh bagian (HRD) Human *Resource Development* untuk memperkenalkan diri dan melihat suasana di kantor tersebut. Seluruh kegiatan yang dilakukan perusahaan BPJS Ketenagakerjaan itu dilakukan WFO (*Work from Office*). Berikut detail pekerjaan yang praktikan lakukan selama kegiatan kerja profesi di BPJS Ketenagakerjaan.

Tabel 3.2 Jadwal Kegiatan Kerja Profesi Praktikan

| Keterangan | Hari | Pukul | Kegiatan |
|-------------------------|----------------|----------------------|---------------------------|
| <i>Work From Office</i> | Senin – Jum'at | 08.00 – 16.30 WIB | Waktu kerja dan istirahat |

Sumber: Praktikan, 2023

3.2.1. Penyusunan Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan

Praktikan akan memisahkan Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan dari kertas cetakan, meletakkannya di dalam laminasi film, dan mengorganisir serta mengelompokkan Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan berdasarkan departemen perusahaan agar proses distribusi Kartu Peserta BPJS menjadi lebih mudah.



Gambar 3. 1 Menyusun Kartu BPJS Ketenagakerjaan
Sumber: Dokumentasi Pribadi



Gambar 3. 2 Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan adalah dokumen penting yang diberikan kepada setiap peserta program BPJS Ketenagakerjaan di Indonesia. Kartu ini berfungsi sebagai bukti keanggotaan yang menyatakan bahwa seseorang telah terdaftar dan menjadi peserta dalam program jaminan sosial ketenagakerjaan yang diselenggarakan oleh BPJS Ketenagakerjaan. Kartu ini mengandung informasi penting seperti nama peserta, nomor kepesertaan, dan tanggal mulai keanggotaan. Selain itu, kartu ini juga bisa berisi informasi tambahan terkait manfaat, jangka waktu kepesertaan, serta nomor kontak yang dapat dihubungi untuk pertanyaan atau informasi lebih lanjut.

Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan sangat vital karena diperlukan saat peserta akan mengakses layanan kesehatan atau manfaat lainnya yang disediakan oleh BPJS Ketenagakerjaan. Kartu ini harus dijaga dengan baik dan dibawa setiap kali akan melakukan klaim atau menggunakan layanan yang disediakan oleh BPJS Ketenagakerjaan guna memudahkan proses identifikasi dan verifikasi keanggotaan serta manfaat yang dapat diterima oleh peserta.

3.2.2. Pengarsipan Dokumen Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan

Praktikan bertanggung jawab dalam proses pengarsipan dokumen di BPJS Ketenagakerjaan yang melibatkan langkah-langkah seperti pemindahan, pendataan, pengelompokan, dan penempatan dokumen sesuai dengan kategorinya. Bagian penyimpanan meliputi penempatan dokumen dalam kotak arsip dan rak atau *roll opeck*. Penyimpanan dilakukan secara berurutan dengan

mengikuti urutan nomor arsip dan nomor kotak arsip yang telah ditetapkan. Berikut adalah aktivitas kerja praktikan pada saat pemilihan dokumen yang perlu diarsipkan diruang pengarsipan dokumen:



Gambar 3. 3 Pemilihan Dokumen yang Akan Diarsipkan
Sumber: Dokumentasi Pribadi Praktikan

Pemilihan dokumen yang akan diarsipkan merupakan proses penting dalam manajemen informasi organisasi. Berdasarkan relevansi dan dampak dokumen terhadap operasional serta kepatuhan terhadap regulasi. Biasanya, dokumen-dokumen seperti kontrak, laporan keuangan, keputusan manajerial, serta catatan hukum menjadi prioritas untuk diarsipkan. Kesadaran akan kebutuhan akan informasi di masa mendatang dan ketersediaan dokumen yang tepat pada waktu yang diperlukan menjadi fokus utama dalam proses ini, untuk memastikan efisiensi dan efektivitas dalam manajemen arsip organisasi.

3.2.3. Pemadanan Data Peserta BPJS Ketenagakerjaan Area Kota Tangerang Selatan

Pemadanan mengacu pada penyesuaian data yang telah dipindahkan dengan informasi terbaru yang sesuai dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) peserta yang telah diverifikasi. Proses ini dilakukan pada peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk memastikan kesesuaian informasi dengan rincian biodata yang berlaku saat ini. Pemadanan ini berfungsi sebagai bukti bahwa data valid

Adapun langkah-langkah untuk memadankan data kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan:

- 1) Bagian pemasaran menyediakan informasi login berupa *username* dan *password* agar dapat mengakses dan mencari data melalui situs web BPJS Ketenagakerjaan.
- 2) Lakukan proses pemadanan data di dalam sistem *Smile*.
- 3) Isi Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang tertera, maka data-data seperti nama, tanggal lahir, tanggal aktif, nomor referensi, dan informasi lain akan muncul sesuai dengan gambar yang ada di atas.
- 4) Langkah berikutnya adalah memilih dari beberapa pilihan yang ada, seperti perbaikan data, daftar cabang, pencocokan data, koreksi data pada Tenaga Kerja, pilihlah pilihan pencocokan data.
- 5) Setelah itu, pilih nama peserta, yang akan menampilkan dua set data yang sedikit berbeda di sisi kanan dan kiri layar. Isilah informasi yang masih belum lengkap di bagian kanan, dan ketika pilihan untuk menyamakan data telah tersedia atau telah berubah menjadi warna abu-abu yang tidak dapat diklik lagi, itu menunjukkan bahwa proses pemadanan data telah selesai.

3.3. Kendala Yang Dihadapi

Selama Kerja Profesi, kendala yang dihadapi praktikan pada kegiatan selama kerja profesi adalah:

- 1) Pengarsipan berkas dan surat di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tangerang Selatan masih dilakukan secara manual oleh bagian administrasi. Staf administrasi melakukan penyimpanan dokumen dalam lemari arsip atau folder komputer terpisah berdasarkan jenis dokumen. Namun, penyimpanan fisik seperti ini menimbulkan sejumlah tantangan.
- 2) Kesulitan dalam menemukan nomor identitas atau Nomor Induk Kependudukan (NIK) disebabkan oleh adanya duplikasi NIK dan ketidaksesuaian data pada tenaga kerja. Hal ini mengakibatkan keterlambatan dalam mencari identitas tenaga kerja.
- 3) Penyusunan peralatan kantor yang tidak optimal sangat mempengaruhi produktivitas praktikan. Contohnya, penempatan mesin fotokopi yang kurang tepat dan sulit dijangkau oleh praktikan dan staf di divisi pengadaan. Jarak

antara ruangan praktikan dan mesin fotokopi terlalu jauh, seharusnya mesin tersebut ditempatkan lebih dekat karena kegiatan penggandaan dokumen merupakan tugas yang sering dilakukan oleh praktikan.

3.4. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dihadapi oleh praktikan di BPJS Ketenagakerjaan menjadi sebuah pengalaman penting. Ini mengajarkan praktikan bagaimana menghadapi masalah di dunia kerja dan meningkatkan keterampilan dalam menyelesaikan tantangan. Pengalaman ini memberikan kesempatan bagi praktikan untuk belajar, tumbuh, dan mengembangkan kemampuan adaptasi serta penyelesaian masalah. Menghadapi kendala dalam pekerjaan adalah kesempatan untuk mengasah keterampilan, memperluas pengetahuan, serta mempersiapkan diri menghadapi situasi serupa di masa depan. Berikut kendala yang dihadapi beserta solusi yang telah Praktikan lakukan:

3.4.1. Pengarsipan dokumen di BPJS Ketenagakerjaan

Adapun beberapa langkah yang bisa diambil. Pertama, perbarui sistem pengarsipan dengan teknologi terbaru. Dengan menggunakan perangkat lunak manajemen arsip yang canggih, proses pengarsipan dapat diotomatiskan, memudahkan pencarian dan pemulihan data. Berikan pelatihan kepada staf mengenai cara penyimpanan dokumen yang benar, pengindeksan yang efektif, dan pentingnya pemeliharaan arsip teratur untuk meningkatkan keterampilan mereka. Gunakan kode warna atau sistem klasifikasi yang jelas untuk membantu pengarsipan. Dengan menerapkan kode warna untuk mengidentifikasi jenis dokumen atau tingkat kepentingannya, staf dapat dengan mudah mengakses dan mengelompokkan dokumen yang relevan. Lakukan evaluasi rutin terhadap sistem pengarsipan untuk mengidentifikasi kelemahan dan memperbaikinya segera. Dengan menerima umpan balik dari staf dan mencari solusi bersama, BPJS Ketenagakerjaan dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi pengarsipan mereka. Terakhir, ciptakan budaya kerja yang mendukung pengarsipan yang akurat. Dengan mendidik staf mengenai pentingnya pengarsipan yang tepat dan bagaimana hal itu berkontribusi pada operasi perusahaan, BPJS Ketenagakerjaan dapat memastikan bahwa setiap anggota tim memahami tanggung jawab mereka dalam memelihara dan mengelola informasi dengan baik. Dengan

menggabungkan langkah-langkah ini, diharapkan kendala pengarsipan di BPJS Ketenagakerjaan dapat diatasi dengan efektif, sehingga organisasi dapat berfungsi dengan lebih lancar dan efisien.

3.4.2. Pemadanan data kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan

Untuk mengatasi masalah pemadanan data kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan, langkah awal adalah melakukan audit menyeluruh terhadap data yang ada. Identifikasi sumber kesalahan atau ketidaksesuaian dalam data kepesertaan yang tercatat. Selanjutnya, lakukan koordinasi antara berbagai departemen atau unit yang terlibat dalam pengumpulan dan pengelolaan data peserta. Implementasikan prosedur standar yang jelas dan sistematis untuk penyesuaian dan penyelesaian data. Manfaatkan teknologi dan perangkat lunak manajemen data yang dapat memvalidasi informasi dan mengurangi kesalahan. Selain itu, pelatihan reguler kepada staf terkait dapat meningkatkan kesadaran akan pentingnya keakuratan data dan tata kelola yang baik. Pemantauan secara rutin terhadap integritas dan konsistensi data menjadi kunci dalam mengatasi masalah pemadanan data, sehingga dapat memastikan data peserta BPJS Ketenagakerjaan akurat, terkini, dan relevan bagi kepentingan layanan jaminan sosial yang lebih baik.

3.4.3. Letak Penyusunan Alat-Alat Kantor yang Tidak Tepat

Ketika menghadapi kendala letak penyusunan alat-alat kantor yang tidak tepat, langkah pertama adalah evaluasi menyeluruh terhadap tata letak ruang kerja. Identifikasi fungsi masing-masing alat kantor dan kebutuhan aksesibilitasnya. Susun ulang ruangan dengan memperhatikan aliran kerja yang optimal, letak yang nyaman, serta keamanan. Manfaatkan pembatas ruangan atau pemisah untuk membagi area sesuai fungsi dan kegunaan peralatan. Gunakan lemari atau rak penyimpanan yang efisien, sesuai dengan frekuensi penggunaan alat, dan pastikan semuanya berlabel secara jelas untuk memudahkan akses.

Selain itu, melibatkan anggota tim dalam diskusi mengenai penataan ulang ruang kerja dapat memberikan pandangan yang beragam dan solusi yang lebih baik. Evaluasi berkala terhadap penataan dapat membantu dalam menyesuaikan tata letak bila diperlukan. Juga, pertimbangkan untuk menggunakan solusi penyimpanan yang inovatif seperti pegboard, organizer gantung, atau sistem

penyimpanan yang dapat disesuaikan. Hal ini dapat membantu memperbaiki letak alat-alat kantor yang tidak tepat, menciptakan lingkungan kerja yang lebih teratur, efisien, dan mendukung produktivitas tim secara keseluruhan.

3.5. Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama menjalani kerja profesi di BPJS Ketenagakerjaan, praktikan mendapat beragam pembelajaran yang sangat berharga. Pengalaman di lapangan memberikan wawasan mendalam tentang aspek praktis dalam dunia kerja. Ini termasuk belajar bagaimana mengelola data, berkomunikasi secara efektif, menangani situasi nyata, dan bekerja dalam lingkungan profesional. Hal ini akan menjadi pondasi yang kuat bagi praktikan setelah lulus dari Universitas Pembangunan Jaya. Pengalaman nyata ini memberikan bekal berharga untuk menghadapi tantangan di dunia kerja, mempersiapkan diri untuk menjadi profesional yang kompeten, adaptif, dan siap menghadapi berbagai situasi yang mungkin terjadi di lapangan. Adapun pembelajaran yang praktikan peroleh sebagai berikut:

- a) Mempelajari pengaturan waktu dan disiplin dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh Pak Ferry dan Pak Rakhmad.
- b) Mempelajari pentingnya ketelitian dalam menjalankan tugas cetak dan penyusunan kartu kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan.
- c) Belajar *microsoft excel* dalam memadankan data kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan.
- d) Mampu belajar dengan cara bertanya secara aktif kepada pembimbing kerja untuk memahami pekerjaan lebih baik.
- e) Bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pembimbing kerja.
- f) Mengembangkan inisiatif praktikan untuk mengambil tindakan serta aktif dalam mengajukan pertanyaan tentang kendala-kendala yang mungkin menghambat pekerjaan mereka.
- g) Mempelajari untuk patuh terhadap semua peraturan yang diberlakukan oleh BPJS Ketenagakerjaan selama periode kerja praktikan.