

**LAPORAN MBKM By Design FKM UNAIR
BPJS KETENAGAKERJAAN KANTOR CABANG
SURABAYA TANJUNG PERAK**

**GAMBARAN PENGELOLAAN MANAJEMEN DATA
ARSIP PADA KANTOR BPJS KETENAGAKERJAAN
CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA**



**DITAMI RAHMARISTA
102011133159**

Departemen Administrasi Kebijakan dan Kesehatan

**UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
PROGRAM SARJANA
PROGRAM STUDI KESEHATAN MASYARAKAT
SURABAYA
2023**

**LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG MBKM
DI BPJS KETENAGAKERJAAN TANJUNG PERAK , SURABAYA**

Disusun Oleh :
Ditami Rahmarista
102011133159

Telah disahkan dan diterima dengan baik oleh :

Dosen Pembimbing Magang MBKM
Departemen Administrasi Kebijakan dan
Kesehatan



Dr. Setya Haksama, drg., M.Kes
NIP. 196509141996011001

Pembimbing Lapangan Magang MBKM
BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya
Tanjung Perak



Nisrina Nursakinah, S.KM., M.Kes
NPK.28198793

Koordinator Program Studi Kesehatan
Masyarakat Program Pendidikan Sarjana



Dr. Muji Sulistyowati, S.KM., M.Kes.,
NIP. 197311151999032002

Ketua Departemen
Administrasi Kebijakan dan Kesehatan



Prof. Dr. Ratna Dwi Wulandari, S.KM., M.Kes.
NIP. 197510181999032002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat terselesaikannya Laporan MBKM by Design FKM UNAIR di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Surabaya Tanjung Perak dengan judul “Gambaran Pengelolaan Manajemen Data Arsip Pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Tanjung Perak Surabaya”. Dalam penyusunan laporan magang ini dijabarkan tentang kegiatan selama magang di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Surabaya Tanjung Perak serta pembelajaran *Learning Outcome* mata kuliah.

Dalam penyusunan dan penulisan laporan magang ini tidak terlepas dari bantuan dan bimbingan, serta dukungan dari berbagai pihak. Selain itu, dengan senang hati saya menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. Santi Martini dr., M.Kes., selaku Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga
2. Dr. Muji Sulistyowati, S.KM., M.Kes., selaku koordinator Program Studi Fakultas Kesehatan Masyarakat
3. Prof. Dr. Ratna Dwi Wulandari, S.KM., M.Kes selaku Ketua Departemen Administrasi dan Kebijakan Kesehatan di Fakultas Kesehatan Masyarakat.
4. Dr. Setya Haksama, drg., M.Kes. selaku dosen pembimbing MBKM by Design FKM UNAIR
5. Nisrina Nursakinah, S.KM., M.Kes selaku pembimbing lapangan MBKM by Design FKM UNAIR di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Tanjung Perak
6. Keluarga yang selalu mendoakan dan memberikan motivasi setiap saat kepada penulis

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan balasan pahala atas segala amal yang telah diberikan dan semoga laporan MBKM by Design FKM UNAIR ini berguna dan bermanfaat baik diri sendiri maupun pihak lain .

Surabaya, 14 Desember 2023

Ditami Rahmarista

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan.....	3
1.2.1 Tujuan Umum.....	3
1.2.2 Tujuan Khusus	3
1.3 Manfaat.....	4
1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa.....	4
1.3.2 Manfaat Bagi Perguruan Tinggi.....	5
1.3.3 Manfaat Bagi Perusahaan	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Arsip	6
2.2 Pengelolaan Manajemen Data Arsip	6
2.3 Manajemen Data Kearsipan.....	7
2.4 Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan	7
2.5 Jenis Arsip	8
2.6 Peran Arsip Bagi Organisasi.....	9
2.7 Analisis Kebijakan Kesehatan	9
2.8 Manajemen Stratejik di Bidang Kesehatan	9
2.9 Pemasaran Jasa di Bidang Kesehatan.....	10
2.10 Sistem Informasi Manajemen Kesehatan dan Rumah Sakit	10
2.11 Asuransi Kesehatan	10
2.12 Metode Penelitian Aplikasi.....	11
2.13 Manajemen Data Epidemiologi	11
2.14 Manajemen Risiko K3	11
2.15 Gizi Produktivitas.....	12
BAB III METODE PELAKSANAAN.....	13

3.1 Lokasi MBKM by Design FKM UNAIR	13
3.2 Waktu Pelaksanaan MBKM by Design FKM UNAIR	13
3.3 Metode Pelaksanaan MBKM by Design FKM UNAIR.....	15
3.4 Teknik Pengumpulan Data	15
B AB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	16
4.1 Gambaran Umum BPJS Ketenagakerjaan.....	16
4.1.1 Sejarah BPJS Ketenagakerjaan	16
4.1.2 Visi , Misi dan Logo BPJS Ketenagakerjaan	18
4.1.3 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan.....	19
4.2 Pembelajaran Pencapaian <i>Learning Outcome</i> Mata Kuliah	23
4.2.1 Mata Kuliah Analisis Kebijakan Kesehatan	23
4.2.2 Mata Kuliah Manajemen Strategik Bidang Kesehatan.....	24
4.2.3 Mata Kuliah Pemasaran Jasa Bidang kesehatan	31
4.2.4 Mata Kuliah Sistem Informasi manajemen kesehatan dan Rumah Sakit	34
4.2.5 Mata Kuliah Asuransi Kesehatan	37
4.2.6 Mata Kuliah Metode Penelitian Aplikasi.....	38
4.2.7 Manejemen Data Epidemiologi.....	40
4.2.8 Manajemen Risiko K3	41
4.2.9 Gizi Produktivitas	42
4.3 Gambaran Pengelolaan Manajemen Data Arsip Pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Tanjung Perak	43
4.4 Kendala Pelaksanaan MBKM by Design FKM UNAIR.....	47
BAB V PENUTUP	48
5.1 Kesimpulan	48
5.2 Saran.....	49
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN	51

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul Tabel	Halaman
3.1	Timeline magang MBKM by Design BPJS Ketenagakerjaan	13
3.2	Jadwal kegiatan MBKM by Design BPJS Ketenagakerjaan.....	15
4.1	Analisis lingkungan eksternal dan internal organisasi.....	27
4.2	Pendekatan organisasi dalam pengendalian kinerja menggunakan <i>balanced scorecard</i>	29

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul Gambar	Halaman
4.1	Logo Perusahaan BPJS Ketenagakerjaan.....	19
4.2	Struktur organisasi BPJS Ketenagakerjaan.....	20
4.3	Prosedur Klaim JHT BPJS Ketenagakerjaan.....	41
4.4	Mengurutkan list NPP.....	45
4.5	Mengecheck list.....	45
4.6	Rak arsip.....	47

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor	Judul Lampiran	Halaman
1	Logbook MBKM by Design FKM UNAIR.....	51
2	Dokumentasi.....	57
3	Surat Permohonan Magang MBKM By Design.....	61
4	Surat Balasan Permohonan Magang MBKM By Design.....	62
5	Surat Pernyataan Kesiediaan Sebagai Narasumber.....	63
6	Daftar Hadir Pembekalan Kegiatan MBKM.....	64
7	Surat Pernyataan Kesiediaan Penguji Seminar Hasil.....	65
8	Berita Acara Seminar Hasil MBKM.....	66
9	Sertifikat MBKM By Design dari BPJS Ketenagakerjaan....	67

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka implementasi program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Ditjen Dikti) Kemendikbud diadakannya program Kampus Merdeka. Program tersebut merupakan suatu kebijakan yang diperuntukkan untuk mahasiswa yang ada di Indonesia memiliki kesempatan untuk mengasah kemampuan sesuai dengan bakat dan keterampilan dengan terjun langsung ke dunia kerja atau masyarakat sebagai bekal persiapan jenjang karier masa depan. Mahasiswa dengan mengikuti Kampus Merdeka ini dapat mempersiapkan diri menjadi sarjana yang tangguh, kompeten, dan siap menjadi generasi penerus bangsa.

Program ini dirancang untuk memberikan pengalaman praktis dan keterampilan kerja kepada mahasiswa, serta membantu mereka menyesuaikan sikap terhadap dunia kerja sebelum lulus dan bekerja secara mandiri. Tujuan utama dari program ini adalah memungkinkan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja yang nyata dengan terlibat langsung dalam situasi kerja di lapangan. Melalui program magang MBKM, mahasiswa memiliki kesempatan untuk terlibat dalam berbagai tugas dan tanggung jawab yang relevan dengan bidang studi mereka. Mereka dapat belajar tentang proses kerja yang terjadi dalam lingkungan pekerjaan sehari-hari, serta tugas-tugas yang harus dilakukan oleh para profesional di bidang kesehatan masyarakat. Selain itu, program magang ini juga bertujuan untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam berbagai aspek. Dengan mendapatkan pengalaman kerja yang nyata dan mengembangkan keterampilan yang relevan, mahasiswa akan lebih terampil dan siap menghadapi tantangan di dunia kerja setelah lulus.

Pada penyelenggaraan Magang MBKM ini, salah satu mitra yang melakukan kerjasama dengan Kemendikbudristek adalah BPJS Ketenagakerjaan. BPJS Ketenagakerjaan atau dikenal BPJAMSOSTEK ikut serta menyelenggarakan program magang ini dengan tujuan sebagai wujud

dukungan BPJAMSOSTEK yang merupakan badan hukum publik di bawah naungan presiden yang menyelenggarakan jaminan sosial di bidang ketenagakerjaan untuk mendukung kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka BPJS Ketenagakerjaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi. BPJS Ketenagakerjaan ingin turut serta memberikan kontribusi dalam mempersiapkan Sumber Daya Manusia (SDM) Indonesia yang memiliki daya saing, wawasan luas, dan kesiapan memasuki dunia kerja, dan mencetak generasigenerasi muda berkualitas sehingga Visi Indonesia Emas Tahun 2045 yaitu Indonesia yang berdaulat, maju, adil, dan Makmur dapat terwujud.

Dalam upaya untuk mengembangkan suatu perusahaan, setiap perusahaan perlu memperhatikan proses bisnis yang berlangsung pada perusahaan tersebut, salah satu proses bisnis yang ada didalam sebuah perusahaan yaitu pengelolaan pengarsipan dokumen. Pengarsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyiapan arsip menurut atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan, bisa juga diartikan sebagai surat atau benda-benda berharga, yang di dalamnya termasuk rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung keterangan supaya lebih meyakinkan. Karena dokumen merupakan sebuah rekaman kegiatan perusahaan, maka perusahaan harus mengelola arsip dokumen tersebut dengan hati-hati.

Bagian Arsip pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Surabaya adalah bagian yang mengelola dan menyajikan arsip yang salah satunya ialah arsip Kepesertaan, seperti: arsip Penerima Upah (PU), arsip Bukan Penerima Upah (BPU), dan arsip Jasa Konstruksi (JAKON). Dalam proses mengelola 3 arsip ini, tentu saja staf bagian arsip juga memiliki tugas antara lain: mengupdate daftar yang ada pada *Filling Cabinet* oleh arsip Kepesertaan, pengarsipan dokumen jaminan, dan klasifikasi surat keluar.

Dalam penulisan laporan magang ini, penulis merupakan seorang mahasiswa Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga Peminatan Administrasi Kebijakan Kesehatan (AKK) yang sedang menempuh semester 7.

Minat Administrasi Kebijakan Kesehatan merupakan sebuah wadah suatu ilmu ataupun aspek pengetahuan yang memiliki cakupan luas dan mendetail mengenai administrasi dan kebijakan kesehatan. Rumpun ilmu yang ditempuh oleh penulis tentunya berkaitan erat dengan visi yang dimiliki oleh BPJS Ketenagakerjaan yakni mewujudkan jaminan sosial ketenagakerjaan yang terpercaya, berkelanjutan, dan mensejahterakan seluruh pekerja Indonesia. Rumpun ilmu yang ditempuh penulis juga berkaitan erat dengan misi BPJS Ketenagakerjaan yaitu melindungi, melayani, dan mensejahterakan pekerja serta keluarganya; memberikan rasa aman, mudah, dan nyaman untuk meningkatkan produktivitas dan juga daya saing peserta; serta memberikan kontribusi dalam pembangunan dan perekonomian bangsa dengan tata kelola yang baik.

Kegiatan Magang yang penulis lakukan dengan judul “Gambaran Pengelolaan Manajemen Data Arsip Pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Tanjung Perak Surabaya“ untuk mengetahui kemudahan pencarian data, mengantisipasi kehilangan data atau dokumen dan mendukung keberhasilan organisasi apabila diperlukan data lama dapat di cari kembali.

1.2 Tujuan

1.2.1 Tujuan Umum

Kegiatan dilakukan dengan tujuan memperoleh pengalaman dan mengasah keterampilan mahasiswa program studi S-1 Kesehatan Masyarakat khususnya peminatan Administrasi dan Kebijakan Kesehatan di dunia kerja. Kegiatan magang ini diharapkan dapat mengajarkan para mahasiswa/i tentang sistem kerja di BPJS Ketenagakerjaan dan bagaimana hubungan antara ilmu kesehatan masyarakat dan implementasinya di dunia kerja.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diajarkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Perak.
2. Mempelajari penyelenggaraan tugas, tanggung jawab, dan budaya kerja di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Perak.

3. Mengetahui dan ikut berpartisipasi dalam penyelenggaraan kegiatan operasional di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Perak.
4. Mengetahui kebijakan level makro, meso, dan mikro yang berlaku, serta mengetahui cara BPJS Ketenagakerjaan dalam merumuskan dan mengevaluasi kebijakan tersebut
5. Mengetahui visi, misi, dan rencana strategis yang ada di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Perak Surabaya
6. Mengetahui lingkungan internal dan eksternal yang ada di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Perak Surabaya
7. Mengetahui pendekatan organisasi dalam pengendalian kinerja serta proses cascading target kinerja BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Perak Surabaya
8. Mengetahui strategi pemasaran organisasi, cara penyusunannya, taktik pemasarannya, dan bauran pemasaran di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Perak Surabaya
9. Mengetahui tingkat kepuasan pelanggan, cara mengukurnya, dan cara organisasi menjaga hubungan dengan pelanggan
10. Mengetahui sistem informasi manajemen yang berlaku di organisasi
11. Mengetahui mekanisme pengumpulan, penyimpanan, pengolahan data, dan pemanfaatannya serta dapat melakukan analisis *existing system* yang ada di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Perak Surabaya
12. Mengetahui kerja sama organisasi dengan asuransi kesehatan dan pengelolaan peserta asuransi kesehatan
13. Mengetahui indikator kinerja organisasi, masalah kinerja yang dihadapi, dan pedoman pelaksanaan program
14. Sebagai bekal untuk persiapan sebelum terjun ke dunia kerja.

1.3 Manfaat

Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang terkait didalamnya:

1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa/i dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama kuliah pada saat melakukan magang di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Perak.
2. Mendapatkan ilmu pengetahuan secara praktis, keterampilan, dan pengalaman kerja di bidang kesehatan masyarakat di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Perak.
3. Mampu memberikan gambaran tentang pengaplikasian ilmu kesehatan masyarakat di dunia kerja.
4. Mahasiswa/i dapat meningkatkan kemampuan berpikir kritis, berkomunikasi, bekerja sama dalam tim, kedisiplinan, serta analisis dan penyelesaian suatu masalah dengan berbekal teori dan pengalaman yang telah didapatkan selama perkuliahan.

1.3.2 Manfaat Bagi Perguruan Tinggi

1. Menjalin kerja sama yang baik antara Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga dan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Perak dalam upaya memberikan bekal bagi mahasiswa/I untuk mengetahui dunia kerja bidang kesehatan masyarakat.
2. Menambah referensi gambaran pelaksanaan kegiatan magang di BPJS Ketenagakerjaan

1.3.3 Manfaat Bagi Perusahaan

1. Dapat membantu memberikan masukan sekaligus bahan pertimbangan untuk kemajuan baik dari segi teknis maupun administratif
2. Dapat memperoleh bantuan sumber daya manusia untuk menyelesaikan kegiatan operasional di BPJS Ketenagakerjaan Cabang alamat selama periode magang berlangsung.
3. Mengetahui gambaran tentang kemampuan dan keterampilan mahasiswa/i sehingga dapat dijadikan sebagai rekomendasi rekrutmen sumber daya manusia.
4. Sebagai jembatan yang memperkenalkan lingkungan kerja BPJS Ketenagakerjaan Cabang Perak dengan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Arsip

Menurut (Sedarmayanti, 2015) ditinjau dari segi bahasa, istilah arsip dalam bahasa belanda disebut "*Archief*", dalam bahasa Inggris disebut "*Archive*", dalam bahasa Yunani yaitu kata "*Arche*" yang berarti "permulaan". Menurut istilah arsip meliputi 2 pengertian, yaitu: Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan.

- a. Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen.
- b. Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen.

Pengertian arsip bukan hanya untuk kertas saja, tetapi dapat berarti naskah, buku, foto film, suara, gambar, atau segala dokumen dengan berbagai macam bentuk dan sifatnya yang asli atau salinan serta segala macam penciptanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi, prosedur pekerjaan, atau kegiatan pemerintahan lainnya karena pentingnya suatu informasi yang terkandung didalamnya.

2.2 Pengelolaan Manajemen Data Arsip

Pengelolaan data arsip yang efektif sangat penting untuk fungsi organisasi yang sempurna, karena mendukung aktivitas kerja dan menciptakan dasar untuk penyampaian layanan yang efektif. Selain itu, manajemen arsip yang baik memfasilitasi mekanisme organisasi untuk mempertanggungjawabkan semua keputusan dan tindakan serta melestarikan memori organisasi. Pengelolaan dokumen yang baik menunjukkan kinerja pekerjaan yang baik. Oleh karena itu, memiliki sistem file sangat penting karena mempermudah hal-hal berikut:

1. Efisiensi, yaitu informasi arsip selalu tersedia, jika diperlukan, baik untuk mengambil keputusan maupun untuk melakukan tindakan operasional

2. Penggunaan dana secara efektif, yaitu penghapusan arsip yang tidak aktif dapat dilakukan tepat waktu.
 3. Akuntabilitas, yaitu memastikan terciptanya catatan aktivitas tertentu yang lengkap dan valid.
 4. Kepatuhan, yaitu kepatuhan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 5. Pengurangan Risiko, yaitu pengelolaan risiko yang disebabkan oleh hilangnya atau rusaknya arsip dan akses oleh orang yang tidak berwenang.
- Pengelolaan dokumen yang benar, khususnya dokumen elektronik pemahaman tentang pentingnya dokumen elektronik, peluang dan tantangan terkait pengelolaan dan pelestarian dokumen elektronik, serta kerangka teknologi yang diperlukan untuk mendukung proses penerapan sistem manajemen dokumen elektronik sangat baik penting.

2.3 Manajemen Data Kearsipan

Manajemen arsip menurut UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah segala kegiatan yang meliputi kebijakan, pembinaan, dan pengelolaan arsip di dalam suatu sistem kearsipan yang dianut oleh suatu organisasi dan didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lain yang lainnya. Secara umum, manajemen kearsipan (*record management*) merupakan kegiatan pengelolaan arsip yang meliputi perencanaan, pencatatan, pengorganisasian, pendistribusian, penyimpanan, pengawasan, pemeliharaan, pemindahan, sampai dengan pemusnahan. Bisa dikatakan bahwa kegiatan manajemen arsip meliputi *life cycle of archive* atau siklus hidup arsip.

Adapun, manajemen kearsipan ini juga dibatasi dalam ruang lingkup POAC yang terdiri dari *Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling*. Maka dari itu manajemen kearsipan adalah suatu kegiatan penerimaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip berupa dokumen atau surat secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga arsip tersebut mudah ditemukan, aman dan terjaga dengan baik.

2.4 Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan

Menurut undang-undang kearsipan No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan, serta ANRI sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional.
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

2.5 Jenis Arsip

Menurut (Sedarmayanti, 2015) Arsip dapat dibedakan menurut fungsinya adapun jenis- jenis arsip sebagai berikut : Arsip Dinamis yaitu arsip yang dibutuhkan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya dengan arti arsip yang masih dimanfaatkan secara langsung dalam setiap kegiatan perusahaan sehari-hari. Arsip dinamis memiliki fungsi dan kegunaan yaitu :

1. Arsip Semi Aktif adalah segala arsip dimana frekuensi yang dimilikinya dalam segi penggunaannya telah mengalami penurunan dalam masa transisi antara aktif dan in-aktif.
2. Arsip inaktif adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai frekuensi saja.
3. Arsip Statis yaitu arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam proses perencanaan, dan

penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari. Arsip statis ini merupakan pertanggungjawaban nasional bagi kegiatan pemerintah dan nilai perannya penting untuk generasi yang akan didokumenkan.

2.6 Peran Arsip Bagi Organisasi

Menurut (Sedarmayanti, 2015) arsip merupakan pusat ingatan dari setiap organisasi. Apabila dalam organisasi pengelolaan arsipnya kurang baik maka dapat mempengaruhi tingkat reputasi suatu organisasi itu sendiri karena akan mengalami hambatan dalam pencapaian tujuan. Informasi yang diperlukan melalui arsip dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegahnya adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja.

2.7 Analisis Kebijakan Kesehatan

Analisis Kebijakan Kesehatan merupakan salah satu mata kuliah departemen Administrasi Kebijakan Kesehatan (AKK). Mata kuliah analisis kebijakan kesehatan memiliki beberapa tujuan, antara lain untuk mengevaluasi kebijakan-kebijakan yang ada, mengidentifikasi masalah-masalah kesehatan, dan merumuskan rekomendasi kebijakan untuk perbaikan sistem kesehatan. Dalam proses analisis kebijakan, beberapa metode yang dapat digunakan meliputi analisis batasan, analisis klasifikasional, analisis hierarki, sinektika, brainstorming, analisis perspektif berganda, analisis asumsional, dan pemetaan. Kebijakan Kesehatan didefinisikan sebagai suatu cara atau tindakan yang berpengaruh terhadap perangkat institusi, organisasi, pelayanan kesehatan dan pengaturan keuangan dari sistem kesehatan (Walt, 1994).

2.8 Manajemen Strategik di Bidang Kesehatan

Manajemen Strategik di Bidang Kesehatan merupakan mata kuliah yang mempelajari tentang konsep dan penerapan dari manajemen strategik yang mencakup analisis mengenai kesesuaian dokumen rencana strategik di suatu instansi dengan visi misi yang dimiliki. Manajemen strategis terdiri dari perencanaan, implementasi dan evaluasi strategis menjadi instrumen bagi

organisasi kesehatan untuk dapat bertahan serta dapat bersaing dengan kompetitornya dalam kondisi lingkungan yang dinamis (Wheelen and Hunger, 2012:53). Penerapan manajemen strategis bidang pelayanan kesehatan dalam jangka panjang diharapkan dapat meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.

2.9 Pemasaran Jasa di Bidang Kesehatan

Mata kuliah pemasaran jasan di bidang kesehatan merupakan salah satu mata kuliah yang mengkaji tentang perkembangan konsep pemasaran bidang kesehatan, perkembangan konsep pemasaran bidang kesehatan, strategi dan taktik pemasaran jasa dibidang kesehatan, perilaku pelanggan, pemasaran internal dan pemasaran interaktif, *customer relationship marketing* (CRM), *brand* (merek). Fokus utama dari mata kuliah ini adalah penerapan strategi pemasaran untuk organisasi dan institusi yang beroperasi di sektor kesehatan, termasuk rumah sakit, klinik, perusahaan farmasi, lembaga asuransi kesehatan, dan penyedia layanan kesehatan lainnya untuk mengetahui dan dapat mengelola dan memasarkan layanan kesehatan dengan mempertimbangkan keunikan dan tantangan dalam industri ini.

2.10 Sistem Informasi Manajemen Kesehatan dan Rumah Sakit

Mata kuliah Sistem Informasi Manajemen Kesehatan dan Rumah Sakit (SIMRS) merupakan salah satu mata kuliah yang membahas konsep dasar dari informasi, perkembangan teknologi informasi dan telekomunikasi (TIK) dan penerapannya untuk layanan pasien, administrasi dan manajemen rumah sakit serta bagaimana merancang dan menerapkan perencanaan strategik TIK ke dalam manajemen strategik rumah sakit. Fokus utama dari mata kuliah ini adalah pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kualitas pelayanan di bidang kesehatan. Mata Kuliah ini untuk merancang, mengelola, dan mengoptimalkan sistem informasi kesehatan yang mendukung operasi rumah sakit dan pelayanan kesehatan secara umum dan juga diharapkan dapat mengintegrasikan pemahaman teknis dengan kebutuhan manajemen dan operasional di sektor kesehatan.

2.11 Asuransi Kesehatan

Asuransi Kesehatan merupakan mata kuliah yang mempelajari mengenai konsep, prinsip, dan aplikasi asuransi kesehatan. Asuransi kesehatan merupakan

asuransi yang memberikan jaminan kepada tertanggung untuk mengganti setiap biaya pengobatan yang meliputi biaya perawatan di rumah sakit, biaya pembedahan dan biaya obat-obatan. Dalam asuransi kesehatan, manajemen risiko berkaitan dengan peristiwa penyakit yang bersifat tidak dapat diprediksi kapan terjadi dan seberapa besar biayanya. Cakupan pembelajaran yang didapatkan adalah kerjasama organisasi dengan asuransi kesehatan dan pengelolaan peserta asuransi kesehatan.

2.12 Metode Penelitian Aplikasi

Metode penelitian aplikasi merupakan salah satu mata kuliah yang membahas mengenai paradigma penelitian kualitatif dan kuantitatif (perbedaan kualitatif vs kuantitatif), desain dan ciri-ciri penelitian, alasan penggunaan metode, pengumpulan data (seperti pada metode kualitatif dilaksanakannya FGD, wawancara mendalam, observasi, dokumentasi; sedangkan pada metode kuantitatif seperti dilaksanakannya survei atau pemberian kuesioner), analisis data, verifikasi data dan latihan membuat proposal penelitian tersebut. Pada mata kuliah ini juga membahas mengenai prinsip dasar metodologi penelitian (fungsi, proses, dan etika penelitian); penelaahan pustaka, perumusan masalah, tujuan, dan hipotesis penelitian; metode dan macam penelitian, metode sampling, prinsip penulisan laporan penelitian.

2.13 Manajemen Data Epidemiologi

Manajemen data epidemiologi merupakan salah satu mata kuliah lintas minat yang ada di Semester 7 yang mempelajari konsep-konsep dasar terkait surveilans kesehatan, metode pengumpulan data, penggunaan perangkat lunak statistic, serta pembuatan dan interpretasi laporan epidemiologi. Selain itu, juga dapat mempelajari terkait aspek keamanan data, etika dalam pengelolaan informasi kesehatan, dan penerapan hasil analisis data dalam pengambilan keputusan kesehatan masyarakat.

2.14 Manajemen Risiko K3

Manajemen risiko K3 merupakan salah satu mata kuliah lintas minat di semester 7 yang mempelajari tentang upaya mengelola risiko untuk mencegah terjadinya kecelakaan yang tidak diinginkan. Langkah kunci dalam manajemen

risiko K3 meliputi identifikasi risiko, penilaian risiko secara menyeluruh, penerapan langkah-langkah pengendalian, dan audit regulai untuk memastikan kepatuhan dan peningkatan yang berkelanjutan.

2.15 Gizi Produktivitas

Gizi produktivitas merupakan mata kuliah yang mempelajari hubungan antara gizi dan produktivitas kerja. Materi ini mencakup pengertian gizi dan produktivitas kerja, landasan hukum gizi produktivitas kerja, dan masalah gizi yang sering terjadi. Beberapa poin penting yang dibahas dalam mata kuliah ini meliputi:

1. Peran gizi dalam peningkatan produktivitas: Gizi mempengaruhi keseimbangan tenaga kerja dan kemampuan seseorang individu untuk menjalani tugas-tugas kerja dengan efisien,
2. Masalah gizi kerja: Masalah gizi kerja di dunia dan Indonesia, serta hubungan gizi dan produktivitas kerja di berbagai sektor ekonomi, seperti sektor komputer, LCD, dan garment,
3. Pengambilan masalah gizi kerja: Menggambarkan masalah gizi kerja di dunia dan Indonesia serta hubungan gizi dan produktivitas kerja dengan benar dan lengkap, serta menggambarkan masalah gizi kerja di dunia dan Indonesia serta hubungan gizi dan produktivitas kerja dengan benar namun tidak lengkap.

Materi ini juga membahas pentingnya memperhatikan keseimbangan gizi demi produktivitas dan masalah-masalah gizi kerja yang sering terjadi. Dalam mata kuliah ini, mahasiswa akan mendapat ilmu pengetahuan tentang peran gizi dan kaitannya dengan produktivitas kerja, serta mengenai gizi di dunia dan Indonesia.

BAB III METODE PELAKSANAAN

3.1 Lokasi MBKM by Design FKM UNAIR

Tempat magang dilaksanakan di BPJS Ketenagakerjaan kantor cabang Surabaya Tanjung Perak yang beralamatkan di Jl. Perak Timur Nomor 82, Perak Timur, Kecamatan Pabean Cantikan, Surabaya, Jawa Timur 60164.

3.2 Waktu Pelaksanaan MBKM by Design FKM UNAIR

Kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) dilaksanakan mulai dari Oktober 2023 – Desember 2023.

Tabel 3.1 Timeline Magang MBKM By Design BPJS Ketenagakerjaan

Kegiatan	Waktu																			
	Agustus				September				Oktober				November				Desember			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Pra Pelaksanaan Magang																				
Persiapan dan konsultasi dengan dosen																				
Penyusunan rancangan proposal magang terstruktur																				
Pemaparan rancangan proposal magang terstruktur																				
Pelaksanaan Magang MBKM	Agustus				September				Oktober				November				Desember			

Kegiatan	Waktu																			
	Agustus				September				Oktober				November				Desember			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Penerjunan dan orientasi mahasiswa di tempat magang																				
Pelaksanaan kegiatan magang untuk mencapai learning outcome																				
Pasca Pelaksanaan Magang	Agustus				September				Oktober				November				Desember			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Penyusunan laporan magang																				
Seminar hasil magang																				

Pelaksanaan dilakukan setiap hari kerja yaitu hari Senin sampai hari Jumat. Waktu pelaksanaan menyesuaikan dengan jam kerja yang ada di BPJS Ketenagakerjaan Tanjung Perak Surabaya yaitu hari Senin sampai Jum'at dimulai pukul 08.00– 17.00 WIB. Berikut rincian rencana kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM).

Tabel 3.2 Jadwal Kegiatan MBKM by Design FKM UNAIR di BPJS Ketenagakerjaan

Hari	Jam masuk	Istirahat	Jam pulang
Senin	08.00 WIB	12.00-13.00 WIB	17.00 WIB
Selasa	08.00 WIB	12.00-13.00 WIB	17.00 WIB
Rabu	08.00 WIB	12.00-13.00 WIB	17.00 WIB
Kamis	08.00 WIB	12.00-13.00 WIB	17.00 WIB
Jum'at	08.00 WIB	11.30-13.30 WIB	17.00 WIB

3.3 Metode Pelaksanaan MBKM by Design FKM UNAIR

Pelaksanaan magang mencakup beberapa aktivitas berikut:

1. Mempelajari proses orientasi atau pengenalan lingkungan kerja di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Perak.
2. Mengidentifikasi dan mempelajari struktur organisasi seluruh Departemen atau divisi program yang terdapat di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Perak
3. Mengidentifikasi dan mempelajari alur proses dan prosedur kerja pada setiap unit kerja seluruh departemen atau divisi pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Perak.
4. Mengidentifikasi penerapan program-program di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Perak atau seluruh program di bawah naungan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Perak.
5. Mengidentifikasi proses monitoring dan evaluasi setiap bidang kerja di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Perak.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data pada kegiatan MBKM di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Surabaya Tanjung Perak dilakukan dengan menganalisis data primer dan data sekunder. Data primer merujuk pada informasi yang diperoleh secara langsung dari pihak yang bersangkutan dengan menggunakan observasi, wawancara, maupun kuisisioner. Data sekunder mengacu pada informasi yang sudah ada sebelumnya, dikumpulkan oleh pihak lain, dan tersedia untuk penggunaan publik. Data ini bisa berasal dari berbagai sumber seperti jurnal ilmiah, buku, basis data.

B AB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum BPJS Ketenagakerjaan

Gambaran umum BPJS Ketenagakerjaan terdiri dari sejarah berdirinya BPJS Ketenagakerjaan, visi dan misi BPJS Ketenagakerjaan, struktur organisasi BPJS Ketenagakerjaan, dan program yang ada di BPJS Ketenagakerjaan .

4.1.1 Sejarah BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan merupakan Badan Hukum Publik yang kedudukannya langsung berada di bawah Presiden RI. Sejak didirikannya, BPJS Ketenagakerjaan mengalami perjalanan dan perubahan yang cukup panjang mulai dari perubahan nama, badan hukum, peraturan/regulasi, dll. Pertama kali didirikan, BPJS Ketenagakerjaan bernama PT Jamsostek (Persero).

PT Jamsostek (Persero) merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang jasa sebagai badan penyelenggara program jaminan sosial tenaga kerja. Penyelenggaraan program jaminan sosial merupakan salah satu tanggung jawab dan kewajiban Negara untuk memberikan perlindungan sosial ekonomi kepada masyarakat. Sesuai dengan kondisi kemampuan keuangan Negara, Indonesia seperti halnya negara berkembang lainnya, mengembangkan program jaminan sosial berdasarkan funded social security, yaitu jaminan sosial yang didanai oleh peserta dan masih terbatas pada masyarakat pekerja di sektor formal.

Sejarah terbentuknya PT Jamsostek (Persero) mengalami proses yang panjang, dimulai dari UU No.33/1947, UU No.2/1951 tentang Kecelakaan Kerja, Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) No.48/1952 jo PMP No.8/1956 tentang Pengaturan Bantuan untuk Usaha Penyelenggaraan Kesehatan Buruh, PMP No.15/1957 tentang Pembentukan Yayasan Sosial Buruh, PMP No.5/1964 tentang Pembentukan Yayasan Dana Jaminan Sosial (YDJS), diberlakukannya UU No.14/1969 tentang Pokok-pokok Tenaga Kerja. Secara kronologis proses lahirnya asuransi sosial tenaga kerja semakin transparan.

Setelah mengalami kemajuan dan perkembangan, baik menyangkut landasan hukum, bentuk perlindungan maupun cara penyelenggaraan, pada tahun 1977 diperoleh suatu tonggak sejarah penting dengan 2 dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) No.33 tahun 1977 tentang pelaksanaan program asuransi sosial tenaga kerja (ASTEK), yang mewajibkan setiap pemberi kerja/pengusaha swasta dan BUMN untuk mengikuti program ASTEK. Terbit pula PP No.34/1977 tentang Pembentukan Wadah Penyelenggara ASTEK yaitu Perum Astek.

Tonggak penting berikutnya adalah lahirnya UU No.3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK). Melalui PP No.36/1995 ditetapkannya PT Jamsostek sebagai Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Program Jamsostek memberikan perlindungan dasar untuk memenuhi kebutuhan minimal bagi tenaga kerja dan keluarganya, dengan memberikan kepastian berlangsungnya arus penerimaan penghasilan keluarga sebagai pengganti sebagian atau seluruhnya penghasilan yang hilang, akibat risiko sosial.

Selanjutnya pada akhir tahun 2004, Pemerintah juga menerbitkan UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional. Undang-undang itu berhubungan dengan Amandemen UUD 1945 tentang perubahan pasal 34 ayat 2, yang kini berbunyi: "Negara mengembangkan sistem jaminan sosial bagi seluruh rakyat dan memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu sesuai dengan martabat kemanusiaan". Manfaat perlindungan tersebut dapat memberikan rasa aman kepada pekerja sehingga dapat lebih berkonsentrasi dalam meningkatkan motivasi maupun produktivitas kerja.

Perusahaan PT Jamsostek (Persero) yang mengedepankan kepentingan dan hak normatif Tenaga Kerja di Indonesia dengan memberikan perlindungan 4 (empat) program, yang mencakup Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) bagi seluruh tenaga kerja dan keluarganya terus berlanjutnya hingga berlakunya UU No 24 Tahun 2011. Tahun 2011, ditetapkanlah UU No 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Sesuai dengan amanat Undang-Undang, 3 tanggal 1 Januari 2014 PT Jamsostek akan berubah menjadi Badan

Hukum Publik. PT Jamsostek (Persero) yang bertransformasi menjadi BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Ketenagakerjaan tetap dipercaya untuk menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi JKK, JKM, JHT dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai 1 Juli 2015.

Menyadari besar dan mulianya tanggung jawab tersebut, BPJS Ketenagakerjaan pun terus meningkatkan kompetensi di seluruh lini pelayanan sambil mengembangkan berbagai program dan manfaat yang langsung dapat dinikmati oleh pekerja dan keluarganya. Kini dengan sistem penyelenggaraan yang semakin maju, program BPJS Ketenagakerjaan tidak hanya memberikan manfaat kepada pekerja dan pengusaha saja, tetapi juga memberikan kontribusi penting bagi peningkatan pertumbuhan ekonomi bangsa dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

Kantor BPJS Ketenagakerjaan terbagi menjadi tiga yaitu Kantor Pusat, Kantor Wilayah, dan Kantor Cabang yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. Salah satu Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan adalah BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Tanjung Perak yang beralamat lengkap di Jl. Perak Timur No.82, Perak Timur, Kec. Pabean Cantikan, Kota Surabaya, Jawa Timur 60164.

4.1.2 Visi , Misi dan Logo BPJS Ketenagakerjaan

Visi :

Mewujudkan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang Terpercaya, Berkelanjutan, dan Menyejahterakan Seluruh Pekerja Indonesia.

Misi :

1. Melindungi, Melayani, dan Menyejahterakan Pekerja dan Keluarga
2. Memberikan Rasa Aman, Mudah, dan Nyaman untuk Meningkatkan Produktivitas dan Daya Saing Peserta
3. Memberikan Kontribusi dalam Pembangunan dan Perekonomian Bangsa dengan Tata Kelola Baik

Logo Perusahaan



Gambar 4.1. Logo Perusahaan BPJS Ketenagakerjaan

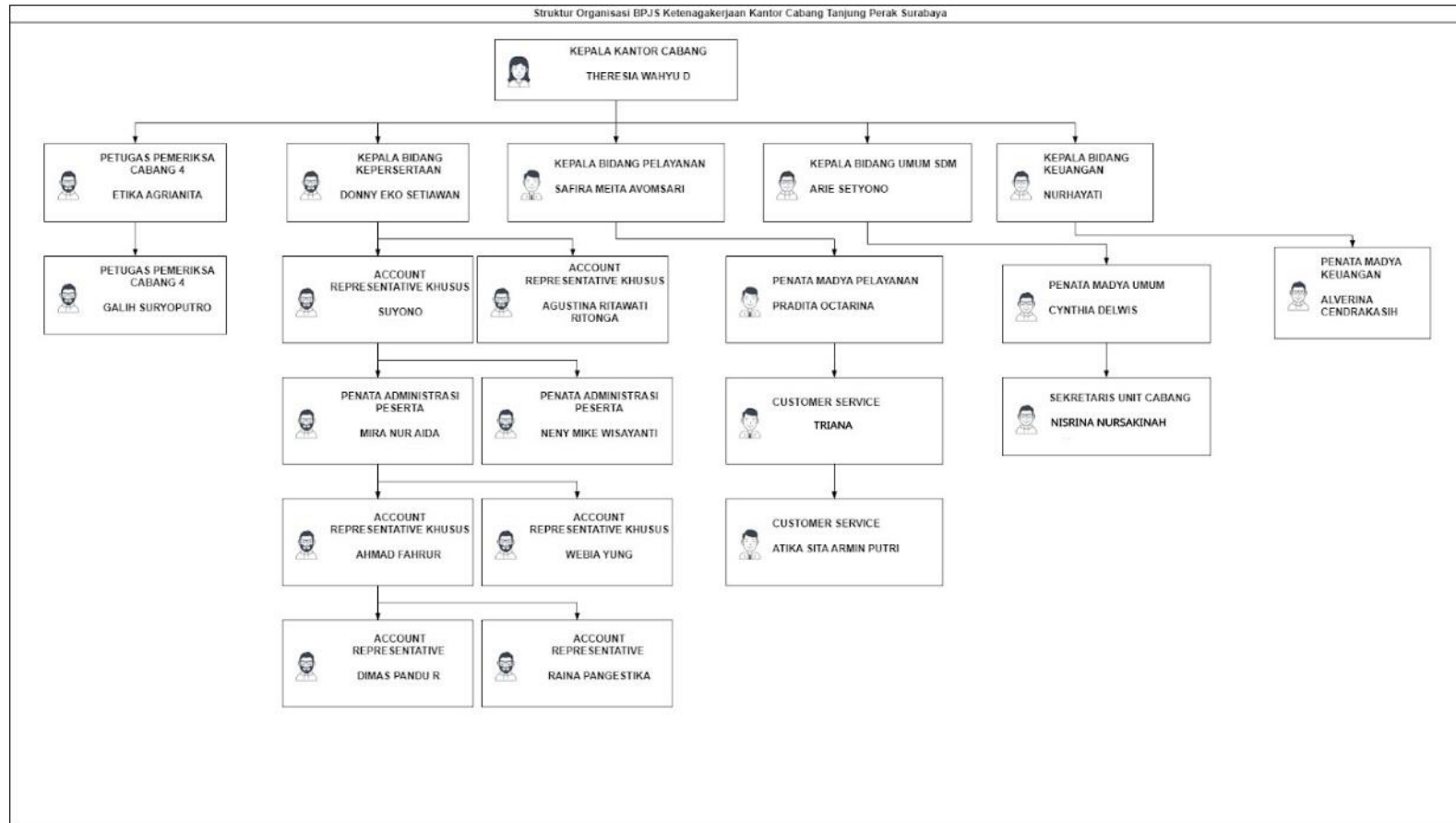
Logo perusahaan merupakan gambaran dari identitas sebuah perusahaan. Logo BPJS Ketenagakerjaan menggunakan empat warna berbeda yaitu biru, kuning, putih dan hijau. Penggunaan warna yang lebih beragam ini bukan sekedar agar logo baru initerlihat lebih menarik. Tapi, dibalik warna-warna tersebut mengandung nilai dan makna filosofis tertentu, yaitu :

1. Warna biru pada logo BPJS Ketenagakerjaan melambangkan kepercayaan, kesetiaan, kebijaksanaan, percaya diri, kepintaran iman, keberanian dan keunggulan.
2. Warna kuning pada logo BPJS Ketenagakerjaan melambangkan keoptimisan, pencerahan dan kebahagiaan serta memberi harapan akan masa depan yang lebih positif.
3. Warna putih di logo BPJS Ketenagakerjaan melambangkan keamanan, kesucian, kebersihan, kesempurnaan dan sebagai simbol kebaikan.
4. Warna hijau pada logo BPJS Ketenagakerjaan melambangkan pertumbuhan, harmonisasi, kesegaran, stabilitas dan ketahanan.

4.1.3 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan

Struktur organisasi merupakan suatu susunan yang terstruktur dari berbagai bidang-bidang kerja dalam sebuah organisasi. Dengan adanya organisasi, maka akan terlihat pembagian kerja dan mengetahui spesialisasi atau peran khusus yang dimiliki dari sebuah pekerjaan serta dapat mempermudah pembagian setiap masing-masing bidang dengan jelas.

Adapun struktur organisasi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Tanjung Perak sebagai berikut:



Gambar 4.2. Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Perak

1. Kepala Kantor Cabang

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a) Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan di unit kerjanya.
- b) Merencanakan dan menetapkan kebijakan operasional dikantor cabang.
- c) Menyerahkan dan memastikan peningkatan pelayanan kepada peserta.
- d) Mengarahkan dan mengendalikan kebijakan terhadap personil, sarana dan prasarana kerja untuk kelancaran usaha.

2. Kepala Bidang Pemasaran

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a) Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang, untuk menjaga efektivitas kerja dan efisiensi biaya dibidangnya. Menyusun program pemasaran (dalam rangka pengembangan kepesertaan) dan pengelolaan kepesertaan di kantor cabang selaras dengan strategi pemasaran wilayah, sebagai acuan kegiatan operasional.
- b) Mengkoordinasikan implementasi program pemasaran dibidang jasa konstruksi dan sektor informal serta memantau tingkat pencapaian, untuk memastikan target kepesertaan tercapai dengan efektif.
- c) Menerapkan program pengelolaan kepesertaan dicabang, untuk memberikan nilai tambah bagi peserta yang sudah terdaftar.
- d) Melaksanakan kegiatan pemasaran, guna meningkatkan perluasan kepesertaan sesuai target.
- e) Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan pemasaran. Melakukan pertemuan kelompok serta kunjungan dalam rangka kepesertaan program khusus (sektor informal dan jasa konstruksi).
- f) Menerima pendaftaran proyek dan peserta sektorin formal.

3. Kepala Bidang Keuangan

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a) Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang keuangan untuk menjaga efektivitas kerja dan efisiensi biaya
- b) Mengkompilasikan rencana anggaran tiap unit kerja, untuk memperoleh acuan dalam pengelolaan dana.
- c) Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan, agar kegiatan operasional cabang dapat berjalan lancar, efektif dan efisien.
- d) Mengkoordinasikan pencatatan transaksi keuangan, untuk mendukung penyajian laporan keuangan yang lengkap dan akurat.

4. Kepala Bidang Umum & SDM

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a) Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan karyawan serta perkembangannya untuk optimalisasi kegiatan kantor cabang.
- b) Mempersiapkan pelaksanaan diklat sesuai batas kewenangan untuk meningkatkan keterampilan dan wawasan karyawan.
- c) Memastikan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kerja, administrasi dan kerumahtanggaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- d) d. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang SDM & Umum, untuk menjaga efektivitas kerja dan efisiensi biaya dibidangnya.

5. Kepala Bidang Pelayanan

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a) Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang Pelayanan, untuk menjaga efektivitas kerja dan efisiensi biaya di bidang Pelayanannya.
- b) Mengkoordinasikan proses penetapan jaminan, guna memperoleh besaran jaminan yang akurat.

- c) Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan bagi peserta, agar sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.
- d) Mengkoordinasikan penyelesaian keluhan peserta, guna meningkatkan kepuasan peserta.
- e) Memantau kinerja petugas pelayanan (Customer Service), untuk memastikan terpenuhinya standar pelayanan yang telah ditetapkan.
- f) Menyusun laporan kegiatan guna mendukung penyusunan laporan kegiatan cabang.
- g) Mengkoordinasikan penyelesaian klaim terhadap waktu dan mengendalikan pelayanan jaminan serta menanggapi keluhan peserta untuk mewujudkan kepuasan peserta.
- h) Mengkoordinasikan kegiatan verifikasi berkas penetapan jaminan.
- i) Mengendalikan kasus klaim yang belum / tidak ditindaklanjuti oleh peserta untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

4.2 Pembelajaran Pencapaian *Learning Outcome* Mata Kuliah

4.2.1 Mata Kuliah Analisis Kebijakan Kesehatan

Pada lingkup mata kuliah Administrasi Kebijakan Kesehatan, mahasiswa hanya diberikan sedikit informasi mengenai kebijakan yang ada di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Perak Surabaya. Pada hal ini, dinyatakan bahwa BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Perak Surabaya merupakan kantor cabang, sehingga sebagian besar kebijakan yang ada berasal dari kantor pusat dan sebagai kantor cabang, BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Perak Surabaya mengikuti dari kantor pusat. Mahasiswa tidak melaksanakan kegiatan yang bersentuhan dengan lingkup mata kuliah ini selama melaksanakan kegiatan MBKM by Design FKM Unair.

4.2.1.1 Kebijakan level makro, meso, dan mikro yang berlaku di organisasi

Dalam BPJS Ketenagakerjaan terdapat kebijakan level makro , meso dan mikro antara lain adalah sebagai berikut :

- a.) Kebijakan level makro , kebijakan makro BPJS Ketenagakerjaan merupakan regulasi yang dibuat untuk mengakomodir terlaksanakannya program BPJS Ketenagakerjaan dan pengembangannya serta standarisasi dalam proses bisnis (contoh : Peraturan BPJS Ketenagakerjaan, Peraturan Direksi, Edaran, dll)
- b.) Kebijakan level meso, kebijakan meso yang ada di setiap wilayah merujuk pada kebijakan Kantor Pusat, sehingga wilayah maupun cabang tidak membuat kebijakan sendiri (Contoh: Peraturan Kantor Pusat)
- c.) Kebijakan level mikro, setiap wilayah dan cabang menentukan langkah sendiri terkait teknis pelaksanaan atas aturan yang sudah dibuat oleh kantor pusat (surat himbauan, instruksi, dll.)

4.2.1.2 Cara organisasi dalam merumuskan dan mengevaluasi kebijakan yang berlaku

Dalam merumuskan dan mengevaluasi kebijakan yang berlaku , proses bisnis BPJS Ketenagakerjaan telah ditentukan oleh peraturan Kantor Pusat serta diadakan evaluasi setiap dua tahun sekali atas implementasi kebijakan tersebut apakah masih layak atau perlu adanya perubahan tentunya melalui kajian.

4.2.2 Mata Kuliah Manajemen Strategik Bidang Kesehatan

Pada lingkup mata kuliah ini, mahasiswa hanya diberikan sedikit informasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan mata kuliah tersebut di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Perak Surabaya. Pada hal ini, dinyatakan bahwa BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Perak Surabaya merupakan kantor cabang, sehingga BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Perak Surabaya mengikuti dari kantor pusat. Mahasiswa tidak melaksanakan kegiatan yang bersentuhan dengan lingkup mata kuliah ini selama melaksanakan kegiatan MBKM by Design FKM Unair.

4.2.2.1 Cara penyusunan visi, misi, strategi organisasi

Visi : Mewujudkan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang Terpercaya, Berkelanjutan, dan Menyejahterakan Seluruh Pekerja Indonesia.

Misi :

1. Melindungi, Melayani, dan Menyejahterakan Pekerja dan Keluarga.
2. Memberikan Rasa Aman, Mudah, dan Nyaman untuk Meningkatkan Produktivitas dan Daya Saing Peserta.
3. Memberikan Kontribusi dalam Pembangunan dan Perekonomian Bangsa dengan Tata Kelola Baik.

BPJS Ketenagakerjaan dalam proses transformasi digital memiliki rencana strategis yang disebut dengan AGILE yang merupakan akronim dari *Adaptive, Growth, Innovative, Loyal, & Excellence*. AGILE ini menjadi fokus target yang akan dicapai oleh BPJS Ketenagakerjaan dalam memberikan pelayanan terbaik dan merupakan pondasi capaian dalam kurun waktu 2021-2026.

1. *Adaptive* (Tahun 2021-2022) , BPJS Ketenagakerjaan dalam merespons perkembangan dunia digital saat ini telah melakukan transformasi pelayanan menuju digitalisasi, secara bertahap dan pasti BPJS Ketenagakerjaan melakukan perubahan pelayanan dari konvensional menuju pelayanan digital dengan terus melakukan penyesuaian yang didasarkan pada kebutuhan serta kemudahan peserta. BPJS Ketenagakerjaan telah meluncurkan beberapa aplikasi layanan digital seperti BPJSTKU, layanan tanpa kontak fisik (Lapak Asik) yaitu layanan yang diperuntukkan pada saat pandemi Covid-19, dan yang paling termutakhir *Jamsostek Mobile* (JMO).
2. *Growth* (Tahun 2023) , Target BPJS Ketenagakerjaan pada tahun 2023 sampai dengan 2026 adalah pertumbuhan peserta BPJS Ketenagakerjaan, dengan melakukan transformasi digital, BPJS Ketenagakerjaan diharapkan mampu memperluas cakupan dan meningkatkan kepesertaannya.

3. *Innovative & Loyal* (Tahun 2024) , Menjawab dinamisasi era digital yang sangat cepat, inovasi menjadi kebutuhan utama, baik secara sistem, teknologi maupun SDM. Inovasi yang disesuaikan dengan kondisi di era *digital* serta loyalitas memberikan pelayanan yang mengedepankan keamanan, kemudahan dan efisien merupakan faktor penting dalam mewujudkan visi dan misi BPJS Ketenagakerjaan.
4. *Excellence* (Tahun 2025 – 2026) , *Excellence* merupakan target yang hendak dicapai dalam rencana strategis BPJS Ketenagakerjaan di tahun 2025 – 2026. Di mana BPJS Ketenagakerjaan saat ini terus berupaya mewujudkan pelayanan yang mengedepankan kemudahan, kemandirian dan efisien kepada peserta dan mitra kerjanya sebagai bentuk kesiapan BPJS Ketenagakerjaan dalam melakukan transformasi digital. Ke depan, dalam hal pelayanan, BPJS Ketenagakerjaan akan menghadirkan basis data yang valid, transparan, dan dengan sistem pelayanan yang terintegrasi.

4.2.2.2 Cara melakukan analisis lingkungan eksternal dan internal organisasi

Berdasarkan hasil observasi dan menganalisis SWOT penulis menyusun tabel sebagai berikut bahwa terdapat identifikasi pada faktor internal dan faktor eksternal pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Surabaya Tanjung Perak diberi bobot dan rating. Susunan tabel berikut merupakan hasil analisis yang dapat digunakan dalam pelaksanaan strategi pengembangan.

Setelah selesai dengan analisis internal dari BPJS Ketenagakerjaan Cabang Surabaya Tanjung Perak maka tahapan selanjutnya adalah akan dilakukan perhitungan bobot dari sisi eksternal BPJS Ketenagakerjaan Cabang Surabaya Tanjung Perak dengan menggunakan EFAS (*Matrix Eksternal Strategic Factor Analisis Summary*) tujuannya adalah untuk melihat peluang dan ancaman dari BPJS Ketenagakerjaan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Surabaya Tanjung Perak lihat tabel dibawah ini.

Tabel 4.1 Analisis lingkungan eksternal dan internal organisasi

INTERNAL	
<i>Strength (Kekuatan)</i>	
Modal	Aset tetap yang terdiri dari dari Tanah, Bangunan, Kendaraan Dinas, dan Peralatan Kantor.
Saluran Distribusi	Kantor cabang BPJS Ketenagakerjaan berada di setiap daerah kabupaten.
Sistem Informasi	Memiliki <i>Electronic Payment System</i> .
Sumber Daya Manusia	Kualitas SDM yang memadai baik untuk staf kantor maupun kualitas kantor.
Peran Pemerintah	Sebagai pembuat Undang-Undang dan Kebijakan yang mengikat.
Promosi Budaya	Menggunakan promosi melalui media online, offline, elektronik maupun cetak.
Perusahaan	Memiliki visi dan 4 misi serta nilai perusahaan yang bagus.
<i>Weakness (Kelemahan)</i>	
<i>Positioning</i>	Masyarakat masih bingung membedakan BPJS Ketenagakerjaan dengan BPJS Kesehatan.
<i>Branding</i>	<i>Branding</i> masih lemah di benak masyarakat.
Pelayanan	Masih ada kekurangan dari pelayanan dan keluhan dari masyarakat.
EKSTERNAL	
<i>Opportunities (Peluang)</i>	
Demografi	Penambahan jumlah penduduk.
Perkembangan Ekonomi	Kebijakan perekonomian yang mulai diperbaiki pemerintah.
Ketersediaan Akses Internet	Akses pengguna internet semakin baik dari waktu ke waktu.
Lingkungan	Tingkat pendidikan yang relatif tinggi.
Gaya Hidup	Perubahan pola pikir tentang perencanaan masa depan.

Lanjutan Tabel 4.1 Analisis lingkungan eksternal dan internal organisasi

Pertumbuhan Lapangan Usaha Baru	Pertumbuhan lapangan usaha baru.
Legalitas Pemerintah	Kebijakan yang dikeluarkan langsung oleh pemerintah Indonesia melalui Undang-Undang.
<i>Threat (Ancaman)</i>	
Persaingan	Keberadaan industri asuransi lain bertambah.
Produk Pengganti	Produk pengganti jaminan sosial BPJS Ketenagakerjaan.
Stabilitas Ekonomi	BPJS Ketenagakerjaan milik pemerintah, sehingga stabilitas ekonomi negara sangat berpengaruh terhadap BPJS.
Kepercayaan Konsumen	Persepsi negatif masyarakat terhadap jaminan sosial di Indonesia.

Dari analisis lingkungan eksternal dan internal BPJS Ketenagakerjaan Tanjung Perak didapatkan bahwa perusahaan memiliki cukup kekuatan untuk memanfaatkan peluang yang tersedia. Namun, perusahaan tetap harus waspada dalam menghadapi ancaman yang ada. Dengan demikian, maka perusahaan harus mengoptimalkan kekuatan untuk memanfaatkan peluang yang ada dengan memperhatikan segenap ancaman yang dimungkinkan oleh kompetitor di pasaran.

4.2.2.3 Budaya organisasi dan cara membangun budaya organisasi

BPJS Ketenagakerjaan memiliki nilai budaya Iman Ethika (ekselen, teladan, harmoni, integritas, kepedulian dan antusias) yang diyakini dan diterapkan dalam BPJS Ketenagakerjaan secara berkesinambungan yang dijadikan sebagai acuan dan tercermin dalam kode etik BPJS Ketenagakerjaan di seluruh lini dan aspek pengelolaan usaha untuk mencapai tujuan BPJS Ketenagakerjaan. Selain itu, BPJS Ketenagakerjaan menerapkan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dalam proses operasionalnya sehari-hari serta menerapkan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) sebagai rasa tanggung jawab perusahaan terhadap sosial maupun lingkungan di sekitar perusahaan itu berada.

4.2.2.4 Pendekatan organisasi dalam pengendalian kinerja menggunakan *balanced scorecard*

Menurut Luis dan Biromo (2007:16), *balanced scorecard* adalah suatu alat manajemen kinerja yang dapat membantu organisasi untuk menerjemahkan visi dan strategi ke dalam aksi dengan memanfaatkan sekumpulan indikator finansial, non finansial yang kesemuanya terjalin dalam suatu hubungan sebab akibat. Menurut Dr. Robert Kaplan dan David Norton dari Harvard Business School (1990), *balanced scorecard* yaitu sebuah metode alternatif yang digunakan perusahaan untuk mengukur kinerja perusahaan secara lebih komprehensif, tidak hanya terbatas pada kinerja keuangan, namun meluas ke kinerja non keuangan, seperti perspektif pelanggan, proses bisnis internal, serta pembelajaran dan pertumbuhan.

Berikut merupakan pendekatan organisasi dalam pengendalian kinerja menggunakan *balanced scorecard* yang diambil dari sumber Jurnal Institut BPJS Ketenagakerjaan Volume 2 Nomor 1 Tahun 2017. Didapatkan bahwa pendekatan organisasi dalam pengendalian kinerja menggunakan *balanced scorecard* ialah sebagai berikut :

Tabel 4.2 Pendekatan organisasi dalam pengendalian kinerja menggunakan *balanced scorecard*

Perspective	Perspective Strategic Objectives	KPI (Key Performance Indicator)
<i>Financial</i>	Menjaga keberlangsungan BPJS Ketenagakerjaan	Kontribusi
	Meningkatkan Dana Pengelolaan dan Pendapatan Investasi	Aset Dalam Pengelolaan Hasil Investasi
	Mengoptimalkan <i>cost management</i>	Rasio Biaya
<i>Customer</i>	Memperluas cakupan keanggotaan	Jumlah anggota aktif Pangsa Cakupan Penerima Upah Pangsa Cakupan bagi Bukan Penerima Upah
	Sederhana, Ramah, Modern, dan Memberikan Manfaat Tambahan	Kepuasan Customer Tingkat pengaduan dibandingkan dengan total klaim
<i>Internal</i>	Sistem inspeksi yang efektif	Tingkat kepatuhan anggota
	Memperluas penggunaan inisiatif <i>e-bisnis</i>	Rata-rata anggota yang menggunakan fitur layanan digital

Lanjutan Tabel 4.2 Pendekatan organisasi dalam pengendalian kinerja menggunakan *balanced scorecard*

	Gerakan Nasional Keamanan Buruh	Ekuitas Merek
	Tata kelola & manajemen risiko yang efektif	Indeks Tata Kelola Pemerintahan yang Baik
	Investasi penciptaan nilai	Risiko Tingkat Maturitas Jumlah anak perusahaan yang dikelola
<i>Learning & Growth Perspective</i>	Menjadi mitra strategis	Rasio kesiapan kerja strategis
	Sangat baik sebagai Operasi HC	Indeks Kepuasan Karyawan
	Menjadi “organisasi pembelajar”	Universitas Korporat & Pembelajaran Budaya
	Membangun kepemimpinan di setiap level	Indeks Kepemimpinan Karyawan
	IT sebagai tulang punggung Keunggulan Operasional & Layanan	Tingkat kesiapan IT
<i>Perspective</i>	<i>Perspective Strategic Objectives</i>	<i>KPI (Key Performance Indicator)</i>

4.2.25 Proses *cascading target kinerja organisasi*

Proses *cascading target kinerja organisasi* BPJS Ketenagakerjaan melibatkan beberapa langkah untuk menjaga kinerja dan mencapai tujuan organisasi. Berikut adalah beberapa langkah yang dapat diidentifikasi dari informasi yang tersedia:

1. Penjabaran kinerja dari atas ke bawah (*cascading top-down*) mengidentifikasi indikator kinerja untuk individu mulai dari Pejabat Pimpinan Tinggi dan diturunkan secara berjenjang ke unit kerja di bawahnya sampai pada jajaran pegawai.
2. SKP Pejabat Pimpinan Tinggi menjadi acuan untuk menurunkan rencana kinerja kepada pegawai di unit kerja mulai dari tingkat atas sampai ke bawah. Prinsip utama dalam menurunkan rencana kinerja adalah seluruh pegawai memiliki kontribusi pada pencapaian sasaran dan rencana kinerja atasannya, dan kontribusi tersebut nyata, dapat diukur.

3. Penyusunan Matriks Pembagian Peran dan Hasil merupakan tahapan penting dalam melakukan *cascading* target kinerja karyawan dan matriks tersebut merupakan alat bantu krusial bagi Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pengelola Kinerja untuk memastikan penyalarsan kinerja telah dilakukan dengan tepat.

4.2.3 Mata Kuliah Pemasaran Jasa Bidang kesehatan

Pada lingkup mata kuliah ini, mahasiswa/i mengikuti beberapa kegiatan yang berkaitan dengan mata kuliah tersebut. Kegiatan ini berada di bidang kepesertaan, yakni bagian pemasaran. Pada kegiatan tersebut mahasiswa/i membantu melakukan segmentasi perusahaan dan juga ikut dalam sosialisasi ke satu perusahaan.

Mata kuliah Pemasaran jasa dalam bidang kesehatan membahas strategi dan konsep-konsep pemasaran yang khusus diterapkan dalam konteks layanan kesehatan. Ini mencakup pemahaman tentang kebutuhan dan preferensi pelanggan, segmentasi pasar, dan pengembangan program pemasaran untuk layanan kesehatan. Sedangkan Program BPJS Ketenagakerjaan, melalui layanan jaminan sosial kesehatan, juga membutuhkan pendekatan pemasaran yang efektif. BPJS Ketenagakerjaan perlu mempromosikan manfaat dan keunggulan program BPJS Ketenagakerjaan kepada para pekerja dan perusahaan agar lebih banyak orang yang mendaftar dan menggunakan layanan tersebut.

BPJS Ketenagakerjaan perlu terlibat dalam kegiatan promosi untuk meningkatkan kesadaran peserta tentang manfaat dan ketersediaan layanan kesehatan. BPJS Ketenagakerjaan juga memiliki tanggung jawab untuk memberikan edukasi mengenai hak dan kewajiban peserta terkait dengan program jaminan sosial kesehatan. Dengan memahami prinsip-prinsip pemasaran jasa kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan dapat meningkatkan efektivitas promosi, membangun hubungan yang kuat dengan pemangku kepentingan, dan menciptakan citra positif yang mendukung keberlanjutan program jaminan sosial kesehatan.

4.2.3.1 Strategi Pemasaran Organisasi dan cara penyusunannya (*segmenting, targeting dan positioning*)

Menurut Sunyoto (2014:32), pemasaran adalah suatu sistem dari kegiatan bisnis yang dirancang untuk merencanakan, menentukan harga, promosi dan mendistribusikan barang-barang yang dapat memuaskan keinginan konsumen dan mencapai pasar sasaran serta tujuan perusahaan.

a) *Segmentasi dan Targeting*

Wilayah/Daerah yang Akan Dijangkau BPJS Ketenagakerjaan Surabaya Tanjung Perak memiliki sasaran peserta di daerah Surabaya dan sekitarnya, khususnya Tanjung Perak.

b) *Positioning*

Produk/jasa dari BPJS Ketenagakerjaan memiliki spesifikasi tersendiri dibandingkan produk/jasa pesaing. Jika dibandingkan dengan BPJS Kesehatan yang memiliki sasaran target masyarakat umum, BPJS Ketenagakerjaan memiliki produk/jasa yang lebih spesifik yaitu hanya dikhususkan untuk masyarakat pekerja. Selain itu, BPJS Ketenagakerjaan juga memiliki spesifikasi yang berbeda dibandingkan dengan produk/jasa serupa yang ditawarkan oleh perusahaan lain dimana jika dilihat dari sisi iuran, tergolong relatif murah.

4.2.3.2 Taktik pemasaran (*differensiasi dan branding*)

Strategi pemasaran BPJS Ketenagakerjaan adalah strategi 345 yakni sebagai berikut :

- a) strategi : intensifikasi, ekstensifikasi, retensi
- b) fokus : ekosistem desa , ekosistem pasar, *e-commerce* & UKM, pekerja rentan
- c) engine : keagenan, tokoh, *supplay chain*, auto debit, kepatuhan

4.2.3.3 Bauran pemasaran (7P)

BPJS Ketenagakerjaan melakukan *approach* kepada pelanggannya dengan melakukan sosialisasi. Berdasarkan dari observasi saat melaksanakan MBKM by

Design FKM Unair, bagian pemasaran akan melakukan sosialisasi ke berbagai pihak untuk menarik masyarakat agar bergabung dan mendaftar di BPJS Ketenagakerjaan. Bagian pemasaran biasanya akan melakukan sosialisasi dengan mendirikan booth pada hari Minggu di saat ada kegiatan *car free day* yang dilaksanakan di Taman Bungkul, Surabaya.

Divisi pemasaran biasanya juga melakukan sosialisasi dengan mendatangi pasar-pasar yang ada di sekitar wilayah kerjanya dengan cara person to person. Divisi pemasaran juga melakukan *approach* kepada target nya dengan melakukan sosialisasi di satu waktu pada satu tempat, misalnya melakukan sosialisasi di RW X untuk kader RW X pada hari Sabtu. Berdasarkan observasi mahasiswa/i, *approach* terakhir yang dilakukan ialah mendatangi perusahaan yang menjadi target dan langsung melaksanakan sosialisasi kepada pihak perusahaan yang menjadi target tersebut.

Bauran pemasaran pada BPJS Ketenagakerjaan yakni sebagai berikut :

- 1) *Product* : BPJS Ketenagakerjaan memiliki 5 program BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan Undang-undang yaitu jaminan sosial ketenagakerjaan (JKK, JKM, JHT, JP, JKP)
- 2) *Price* : Iuran sesuai dengan PP 44 , PP 45, dan PP 46 (sesuai persentase pemberi kerja dan pekerja)
- 3) *Place* : BPJS Ketenagakerjaan memiliki 123 cabang di seluruh Indonesia
- 4) *Promotion* : Teknik perluasan kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan target pekerja formal dan informal dengan sosialisasi masih kepada Non ASN maupun swasta
- 5) *People* : Dilakukan pelatihan dan pengembangan bagi setiap lini karyawan serta evaluasi terkait kinerja Sumber Daya Manusia
- 6) *Physical evidence* : *Physical evidence* BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan aturan yang terbaru yaitu *new Service Blue Print* yaitu mulai dari tata letak lay out gedung maupun ruang layanan
- 7) *Process* : BPJS Ketenagakerjaan telah menerapkan proses alur pendaftaran dan pelayanan klaim sesuai aturan yang berlaku

4.2.3.4 Tingkat kepuasan *customer* dan cara mengukur kepuasan *customer*

Kepuasan *customer* BPJS Ketenagakerjaan memberlakukan hasil penilaian kepuasan pelanggan melalui *e-survei* setiap setelah selesai dilakukan pelayanan.

4.2.3.5 Cara organisasi menjaga hubungan dengan pelanggan (CRM)

Cara organisasi menjaga hubungan dengan pelanggan (CRM) dilakukan oleh pembina kepada perusahaan binaan khususnya kepada perusahaan kelas menengah dan besar dan prioritas kepada perusahaan dengan tenaga kerja terbanyak atau iuran terbanyak, namun dapat dilaksanakan juga kepada perusahaan yang berpotensi memberikan kontribusi besar misalnya CSR.

Corporate Social Responsibility (CSR) adalah suatu konsep atau tindakan yang dilakukan oleh perusahaan sebagai rasa tanggung jawab perusahaan terhadap sosial maupun lingkungan di sekitar perusahaan itu berada. CSR yang dilakukan oleh BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Tanjung Perak yaitu dengan melakukan kegiatan *Employee Volunteering* sebagai wujud dari tanggung jawab sosial mereka. Kegiatan *Employee Volunteering* yang telah dilaksanakan yaitu bakti sosial penyerahan sembako dan alat sekolah untuk anak panti asuhan serta penanaman bibit mangrove di Taman Mangrove.

4.2.4 Mata Kuliah Sistem Informasi manajemen kesehatan dan Rumah Sakit

Pada lingkup mata kuliah ini, mahasiswa/i mengikuti beberapa kegiatan yang berkaitan dengan mata kuliah tersebut. Kegiatan ini berada di bidang kepesertaan, yakni bagian pengarsipan dan pemasaran. Dimana mahasiswa/i melakukan pengelolaan data, pengarsipan, *entry* data, dan input data.

4.2.4.1 Sistem informasi manajemen yang berlaku di organisasi

BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Tanjung Perak Surabaya memiliki beberapa sistem informasi manajemen yang berlaku, di antaranya adalah: Sesuai

dengan Undang-Undang nomor 24 tahun 2011 mengenai BPJS, setiap perusahaan wajib mendaftarkan pegawainya ke BPJS Ketenagakerjaan. Sistem Informasi Pelaporan Perusahaan (SIPP) BPJS Ketenagakerjaan adalah aplikasi yang membantu perusahaan dalam mengelola administrasi peserta BPJS Ketenagakerjaan secara online, cepat, dan efisien. SIPP ini memungkinkan perusahaan untuk mengelola data kepesertaan, tenaga kerja, upah, dan penghitungan iuran secara cepat dan akurat. Berikut adalah beberapa keuntungan dan fitur dari SIPP BPJS Ketenagakerjaan:

1. Akses Online: SIPP merupakan aplikasi online, sehingga perusahaan dan karyawan dapat mengaksesnya dari mana saja dan kapan saja
2. Mutasi Data: Setelah berhasil login, pengguna dapat melihat dan mengubah data mutasi, seperti tambah tenaga kerja, mengganti perjanjian penggunaan, dan mengatur perubahan data
3. Laporan: SIPP memungkinkan pengguna untuk menciptakan laporan yang diperlukan untuk berbagai kegiatan, seperti mengawasi pembayaran iuran dan mengelola informasi perusahaan sesuai dengan kebutuhan yang ada

Untuk mengakses SIPP BPJS Ketenagakerjaan, dapat membuka situs resmi SIPP di sipp.bpjsketenagakerjaan.go.id Setelah masuk ke form login, akan mendapatkan email yang berisi link untuk mengaktifkan akun pada aplikasi SIPP. Setelah mengaktifkan akun, dapat masuk dengan email dan password yang telah Anda daftarkan. Data kepesertaan tersebut seperti, data perusahaan, data tenaga kerja, data upah, hingga penghitungan iuran secara cepat dan akurat.

4.2.4.2 Mekanisme pengumpulan, penyimpanan dan pengolahan data menjadi informasi, dan pemanfaatannya

Mekanisme pengumpulan, penyimpanan dan pengolahan data menjadi informasi, dan pemanfaatannya di BPJS Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut

1. Pengumpulan data dimulai dengan karyawan BPJS Ketenagakerjaan memberikan formulir pendaftaran yang kemudian diisi oleh pendaftar

2. Pendaftar mengisi formulir tersebut dan melengkapi data-data yang diperlukan yakni memberikan foto atau fotocopy NIB, NPWP, dan KTP
3. Data yang telah didapatkan tersebut nantinya akan dikelola oleh pihak BPJS Ketenagakerjaan
4. Setelah data tersebut dikelola, maka data tersebut dapat dimanfaatkan oleh pihak BPJS Ketenagakerjaan. Pemanfaatannya yakni seperti dapat digunakan untuk mengecek data kepesertaan, mencetak kartu peserta, melihat peserta aktif atau tidaknya, dan sebagainya.

4.2.4.3 Memahami alur data dan informasi

Alur data dan informasi pada BPJS Ketenagakerjaan yakni terbagi menjadi

- 1) Klaim online : masuk ke web aplikasi klaim online, menyiapkan dokumen untuk di scan, verifikasi petugas, konfirmasi wawancara oleh petugas online, cair maksimal 5 hari kerja
- 2) Klaim manual langsung : datang ke kantor, menyerahkan dokumen ke petugas langsung, verifikasi petugas, wawancara *face to face* oleh petugas, cair maksimal 5 hari kerja.
- 3) Pendaftaran peserta: peserta datang ke kantor untuk mendaftar, peserta kolektif di perusahaan untuk mendaftar satu tempat kerja, peserta mendaftar melalui aplikasi JMO.

4.2.4.4 Melakukan analisis *existing system* yang ada di organisasi saat ini

Aplikasi SMILE di BPJS Ketenagakerjaan merupakan komponen perangkat lunak yang digunakan untuk menghubungkan suatu kegiatan operasional seluruh bidang kerja di BPJS Ketenagakerjaan. Pada saat membuka aplikasi tersebut harus menggunakan jaringan koneksi khusus dari pihak kantor, karena untuk aplikasinya sendiri memang didesain tidak menggunakan koneksi dari luar kantor dan semua data-data peserta di aplikasi SMILE tersimpan di dalam media penyimpanan komputer.

4.2.5 Mata Kuliah Asuransi Kesehatan

Pada lingkup mata kuliah ini, mahasiswa hanya diberikan sedikit informasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan mata kuliah tersebut di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Perak Surabaya. Pada hal ini, diketahui bahwa BPJS Ketenagakerjaan memiliki program yang berhubungan erat dengan asuransi. Hal ini dikarenakan BPJS Ketenagakerjaan merupakan badan yang bergerak di bidang asuransi. Mahasiswa tidak melaksanakan kegiatan yang bersentuhan dengan lingkup mata kuliah ini selama melaksanakan kegiatan MBKM by Design FKM Unair.

Aspek kesejahteraan pekerja yang dibahas dalam mata kuliah asuransi kesehatan melibatkan pemahaman mengenai bagaimana suatu program jaminan kesehatan dapat meningkatkan kesejahteraan pekerja. Program BPJS Ketenagakerjaan bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan pekerja melalui penyediaan perlindungan sosial termasuk dalam bidang kesehatan.

Konsep manajemen risiko dan keuangan dalam mata kuliah asuransi kesehatan turut relevan dengan BPJS Ketenagakerjaan. Program ini harus mengelola risiko finansial yang terkait dengan klaim kesehatan pekerja dan memastikan ketersediaan dana yang cukup. Mahasiswa dalam mata kuliah asuransi kesehatan akan memahami peran keuangan dan aktuaria dalam merancang skema pembiayaan yang berkelanjutan untuk jaminan kesehatan pekerja.

4.2.5.1 Kerjasama organisasi dengan asuransi kesehatan

BPJS Ketenagakerjaan memiliki kerja sama dengan PT Nayaka Era Husada, yang merupakan anak perusahaan dari DPK BPJS Ketenagakerjaan yang bergerak di bidang pelayanan kesehatan, *clinic*, *TPA/ASO*, *managed care*, dan lain sebagainya. Nayaka Era Husada juga memberikan jaminan kelas perawatan 1 tingkat di atas manfaat yang diberikan oleh BPJS Kesehatan untuk peserta yang menggunakan kartu BPJS Kesehatan untuk kasus rawat inap.

Nayaka Era Husada juga memiliki rumah sakit di Jakarta Selatan yang berlokasi di gedung BPJS Ketenagakerjaan.

PT. Nayaka Era Husada bermula dari mengelola beberapa Balai Pengobatan di Jakarta dan Surabaya yang melayani peserta Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) Asuransi Tenaga Kerja (ASTEK) dari Perum ASTEK / PT. ASTEK (Persero). Ketika itu Balai Pengobatan dimiliki dan dikelola oleh Yayasan Nayaka Husada yang didirikan oleh Dana Pensiun Perum ASTEK. Yayasan Nayaka Husada berubah Badan Hukum menjadi PT. Nayaka Era Husada yang sahamnya sebagian besar dimiliki oleh Dana Pensiun Karyawan BPJS Ketenagakerjaan. Perubahan itu dimaksudkan untuk meningkatkan keluasaan operasional perusahaan dalam menyikapi perkembangan pasar atau dunia usaha.

4.2.5.2 Pengelolaan peserta asuransi kesehatan

BPJS Ketenagakerjaan tidak menyediakan program asuransi kesehatan, melainkan program jaminan sosial ketenagakerjaan. Namun, BPJS Ketenagakerjaan dapat bekerja sama dengan penyelenggara program asuransi kesehatan tambahan untuk memberikan manfaat bagi peserta jaminan kesehatan. Dalam pengelolaan peserta jaminan kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan memiliki sistem manajemen yang terintegrasi dan menerapkan prinsip *Good Governance*. BPJS Ketenagakerjaan juga memiliki prosedur klaim yang jelas dan mudah dipahami oleh peserta. Selain itu, BPJS Ketenagakerjaan juga melakukan pengelolaan dana program jaminan hari tua (JHT) dan jaminan pensiun (JP) dengan optimal untuk memberikan manfaat yang lebih baik bagi peserta.

4.2.6 Mata Kuliah Metode Penelitian Aplikasi

Pada lingkup mata kuliah ini, mahasiswa hanya diberikan sedikit informasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan mata kuliah tersebut di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Perak Surabaya. Pada hal ini, mahasiswa/i

mendapatkan informasi dengan cara observasi dan berbincang dengan karyawan. Informasi-informasi terkait mata kuliah ini merupakan privasi, sehingga sulit untuk didapatkan. Mahasiswa tidak melaksanakan kegiatan yang bersentuhan dengan lingkup mata kuliah ini selama melaksanakan kegiatan MBKM by Design FKM Unair.

4.2.6.1 Indikator kinerja organisasi

BPJS Ketenagakerjaan memiliki KPI sesuai dengan masing-masing unit kerja maupun personal. KPI (*Key Performance Indicator*) atau disebut juga Indikator Kinerja Utama adalah nilai terukur yang menunjukkan seberapa efektif organisasi mencapai tujuan bisnis utama. Indikator ini secara khusus membantu menentukan pencapaian strategis, keuangan, dan operasional perusahaan. Menggunakan *Key Performance Indicator* sebagai alat bantu ukur kinerja tim sangat bermanfaat agar kita dapat mengetahui seberapa jauh usaha yang kita lakukan memberikan dampak bagi kemajuan bisnis. KPI menjadi pengukuran kualitatif bagi performa yang diukur secara spesifik dengan batas waktu tertentu. KPI juga membantu tim untuk membuat target, membayangkan *milestones*, hingga memberi ruang bagi *insight* yang dapat membantu tim membuat keputusan secara lebih baik. *Key Performance Indicator* dapat diaplikasikan dalam berbagai bidang, mulai dari *tim finance*, *HR*, *marketing* atau sales. Pada intinya, *Key Performance Indicator* membantu menjadi indikator bagi setiap area bisnis untuk bertumbuh bersama level strategis.

4.2.6.2 Masalah kinerja yang dihadapi organisasi

Masalah kinerja yang dihadapi oleh BPJS Ketenagakerjaan yakni Sistem informasi yang belum merata sampai ke pelosok kantor cabang maupun cabang perintis.

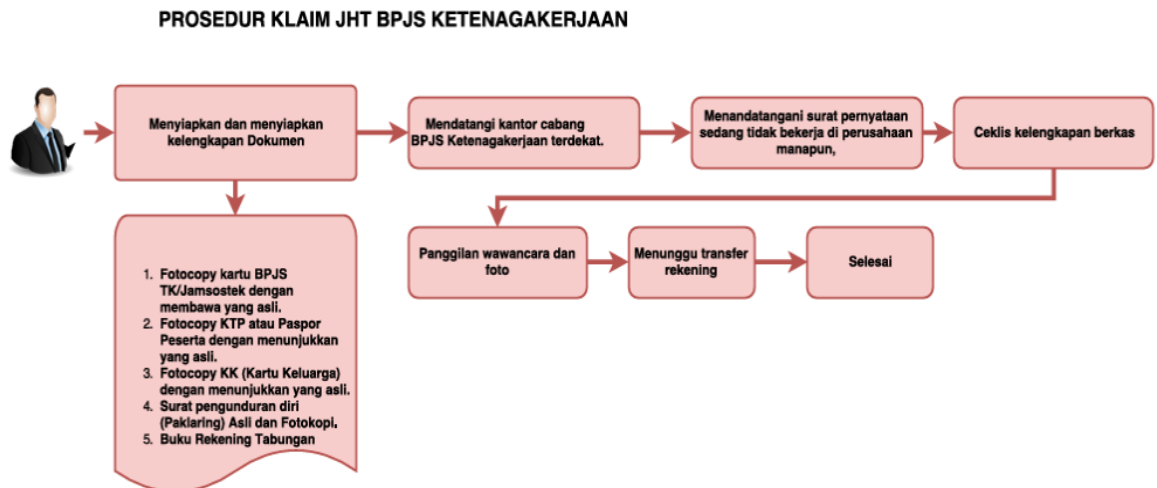
4.2.6.3 Pedoman pelaksanaan program

Pedoman pelaksanaan BPJS Ketenagakerjaan dapat ditemukan dalam beberapa peraturan dan regulasi. Berikut adalah beberapa poin penting yang dapat dijadikan pedoman:

1. Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun mengikuti Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun
2. Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua mengikuti Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua
3. Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Program Jaminan Kematian mengikuti Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian serta Peraturan Pemerintah No 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian

4.2.7 Manajemen Data Epidemiologi

Manajemen data epidemiologi merupakan salah satu mata kuliah lintas minat yang ada di Semester 7 yang mempelajari konsep-konsep dasar terkait surveilans kesehatan, metode pengumpulan data, penggunaan perangkat lunak statistik, serta pembuatan dan interpretasi laporan epidemiologi. Selain itu, juga dapat mempelajari terkait aspek keamanan data, etika dalam pengelolaan informasi kesehatan, dan penerapan hasil analisis data dalam pengambilan keputusan kesehatan masyarakat. Berikut merupakan gambar alur prosedur klaim JHT (Jaminan Hari Tua) BPJS Ketenagakerjaan :



Gambar 4.3 Prosedur Klaim JHT BPJS Ketenagakerjaan

Penerapan manajemen data epidemiologi di BPJS Ketenagakerjaan adalah Alur Klaim JHT BPJS Ketenagakerjaan dapat dilihat bahwa dari awal tahapan sampai akhir tahapan sangat mencerminkan adanya campur tangan dari manajemen data epidemiologi didalamnya.

4.2.8 Manajemen Risiko K3

BPJS Ketenagakerjaan memberikan jaminan kecelakaan kerja yang meliputi perlindungan atas risiko kecelakaan yang terjadi dalam hubungan kerja, termasuk kecelakaan dalam perjalanan dari rumah menuju tempat kerja atau sebaliknya, serta penyakit yang disebabkan oleh lingkungan tempat kerja. Manfaat tersebut mencakup santunan upah selama tidak bekerja, santunan kematian akibat kecelakaan kerja, dan beasiswa pendidikan untuk anak peserta. Program jaminan kecelakaan kerja BPJS Ketenagakerjaan bertujuan untuk memberikan perlindungan dan manfaat pelayanan kepada peserta.

Selain itu, BPJS Ketenagakerjaan juga menetapkan jenis kecelakaan yang ditanggung, seperti kecelakaan dalam perjalanan, kecelakaan kerja di tempat kerja, dan kecelakaan lalu lintas. Pekerja yang sudah terdaftar sebagai peserta jaminan kecelakaan kerja BPJS Ketenagakerjaan akan ditanggung biaya pengobatan dan perawatan akibat kecelakaan kerja. Mereka juga dapat mengajukan klaim dengan melampirkan dokumen-dokumen yang diperlukan, seperti laporan kepolisian, kwitansi pengobatan, surat perintah tugas, dan buku tabungan.

4.2.9 Gizi Produktivitas

Dalam konteks BPJS Ketenagakerjaan, gizi produktivitas merupakan faktor penting yang mempengaruhi kesejahteraan dan kemampuan seseorang untuk menghasilkan keuntungan atau uang, serta jasa Olahraga, sebagai contoh, dapat meningkatkan imunitas dan produktivitas dalam bekerja. Selain itu, gizi sehat dan produktif secara sosial dan ekonomis memungkinkan setiap orang untuk hidup produktif secara sosial dan ekonomis. BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Perak memiliki perhatian terhadap kesehatan dan keselamatan kerja karyawan. BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Perak melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas kepatuhan peserta dan pemberi kerja dalam penyelenggaraan program jaminan sosial ketenagakerjaan, termasuk program kesehatan dan keselamatan kerja.

Program penyelenggaraan makan di tempat kerja pada kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Perak dapat menjadi salah satu solusi untuk menanggulangi masalah gizi yang ada. Untuk meningkatkan kualitas makanan yang disediakan di tempat kerja, terdapat beberapa fasilitas yang ada di kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Perak antara lain: Menyediakan makanan yang sehat dan bergizi, seperti sayuran, buah-buahan, dan protein yang sehat, Menyediakan air minum yang cukup dan mudah diakses, Menyediakan fasilitas untuk memasak dan menyimpan makanan yang sehat, Menyediakan waktu istirahat yang cukup untuk karyawan agar dapat makan dengan tenang pada saat siang hari karyawan untuk memenuhi kebutuhan makan di tempat kerja adalah membawa bekal makanan dari rumah ke tempat kerja.

Dengan membawa bekal dari rumah dapat memberikan beberapa manfaat bagi karyawan yakni :

1. Menghindari makanan tidak sehat: Membawa bekal dari rumah dapat membantu menghindari makanan cepat saji atau camilan yang tidak sehat ,
2. Mengatur nutrisi: Dengan membawa bekal makanan dari rumah, karyawan dapat mengatur nutrisi yang baik bagi tubuh, dan

3. Menjaga kesehatan: Membawa bekal makanan dari rumah dapat membantu menjaga kesehatan dan memastikan kebutuhan gizi terpenuhi

4.3 Gambaran Pengelolaan Manajemen Data Arsip Pada BPJS

Ketenagakerjaan Kantor Cabang Tanjung Perak

Pentingnya ketelitian dalam manajemen arsip terletak pada kemudahan karyawan dalam mencari dokumen yang dibutuhkan. Salah satu cara untuk memudahkan pencarian dokumen adalah dengan membuat label dan memasangnya pada boks arsip. Jika label sudah tersusun dengan baik, maka tidak akan menimbulkan pekerjaan yang berulang. Namun, diperlukan kehati-hatian saat merekap dokumen dan mengurutkannya sesuai nomor KPJ terkecil sampai terbesar. Kesalahan kecil dalam penataan arsip dapat berdampak besar pada efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip. Hal ini sejalan dengan teori Priansa (2014) yang menyatakan bahwa kearsipan merupakan unsur penunjang terpenting bagi kegiatan operasional organisasi atau perusahaan.

Dalam pengelolaan arsip, penting untuk menata arsip dengan baik agar mudah diakses dan dipergunakan oleh yang berhak menggunakannya. Langkah yang perlu dilakukan dalam pengelolaan dan penataan arsip yaitu pemberkasan arsip aktif. Pemberkasan arsip aktif memuat klasifikasi arsip, uraian informasi, waktu, jumlah, dan keterangan. Selain itu, penataan arsip inaktif juga perlu dilakukan dengan baik melalui prosedur pemindahan arsip inaktif, menentukan kapan arsip inaktif dapat dipindah, menentukan arsip yang akan dipindah, menyiapkan arsip yang akan dipindah serta menyiapkan ruang simpan arsip.

Penataan arsip yang baik adalah arsip yang diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, sehingga diperlukan penataan arsip yang sistematis dan efektif. Sistem penyimpanan arsip yang baik juga dapat membantu dalam pengelolaan arsip. Ada banyak jenis sistem penyimpanan arsip yang dapat digunakan, seperti sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor, berdasarkan jenis masalah, atau berdasarkan urutan abjad. Pemilihan sistem penyimpanan arsip yang

tepat dapat membantu dalam pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien.

Dalam menghadapi perkembangan teknologi saat ini, penting bagi kantor untuk memiliki pengelolaan, penataan, dan sistem penyimpanan arsip yang baik dan benar. Kearsipan memegang peranan yang sangat penting dalam sebuah kantor karena arsip merupakan sumber informasi dan pusat ingatan dalam melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian, dan pertanggung jawaban. Oleh karena itu, penataan arsip yang baik sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan di segala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor.

a. Memeriksa Tata Letak Dokumen Kepesertaan Pada *Filling Cabinet* Sebelum dan Sesudah di *Update*

Mengarsip dokumen adalah kegiatan yang pasti dilakukan oleh setiap bagian di suatu perusahaan. Selama melakukan magang di bagian Arsip BPJS Ketenagakerjaan, penulis telah mengarsip dokumen antara lain seperti arsip Kepesertaan yaitu: BPU (Bukan Penerima Upah), PU (Penerima Upah), dan JAKON (Jaminan Kontruksi) . Saat mengarsip dokumen misalkan salah satu dari arsip Kepesertaan, Bukan Penerima Upah (BPU) Sekretaris melakukan pengecekan dan pemeriksaan terlebih dahulu dahulu pada tata letak setiap dokumen tersebut. Kemudian diurutkan dan diarsip berdasarkan NPP, jika ada dokumen baru yang belum diarsip pada *Filling Cabinet* maka akan dibuatkan terlebih dahulu label seperti nama perusahaan dan NPP. Setelah dokumen-dokumen tersebut telah tertata rapi dan urut selanjutnya akan di rekap menggunakan *Microsoft Office Excel*. Untuk arsip kepesertaan, staff bagian arsip melakukan pengarsipan yang menggunakan *Microsoft Office Excel* yang dimana akan lebih mempermudah pencarian dan lebih akurat dalam proses pencarian dokumen. Pengarsipan Manual menggunakan sistem penomoran diurutkan berdasarkan NPP kemudian diurutkan sesuai NPP dokumen terbaru. Setiap satu Map gantung terdapat beberapa dokumen di suatu perusahaan yang sama.



Gambar 4.4 Mengurutkann NPP pada *Filling Cabinet*



Gambar 4.5 Mengecek list NPP pada *Filling Cabinet*

Penjelasan gambar diatas, sebagai berikut :

1. Memeriksa dan mengecek terlebih dahulu nomor NPP yang ada didalam almari *Filling Cabinet*
2. Bila ada dokumen baru yang belum masuk didalam almari maka dibuatkan label NPP dan nama perusahaan

3. Setelah itu diurutkan sesuai NPP dan kemudian di *entry* pada *Microsoft Excel* untuk *update list* yang akan ditempel pada lemari seperti gambar diatas.

b. Pengelolaan Data Arsip BPJS Ketenagakerjaan

Banyak perusahaan yang mengarsipkan dokumen secara manual, seiring berjalannya waktu dokumen tersebut semakin bertambah sehingga membutuhkan ruang yang lebih luas untuk melakukan penyimpanan arsip secara manual, berkas yang sudah berusia lama rentan mengalami kerusakan dan mempunyai risiko kehilangan arsip tersebut.

BPJS Ketenagakerjaan cabang Tanjung Perak Surabaya merupakan salah satu badan usaha milik negara yang bergerak dalam bidang jasa asuransi sosial tenaga kerja. Ada banyak dokumen yang diarsipkan oleh BPJS Ketenagakerjaan Cabang Surabaya dokumen tersebut antara lain : Penerima Upah (PU), Bukan Penerima Upah (BPU), dan Jasa Konstruksi (JAKON).

Arsip merupakan data perusahaan yang harus di simpan dan dikelola dengan baik sesuai dengan aturan yang berlaku, dalam pengarsipan dokumen di perlukan SDM untuk melakukan manajemen perencanaan dalam pengolahan atau penyimpanan. Pengarsipan perusahaan dilakukan diruangan arsip, pengarsipan tersebut terdiri atas kegiatan pemindahan, pendataan, pengelompokan (sesuai tanggal, tahun dan perihal) serta penyimpanan. Kegiatan penyimpanan terdiri atas penyimpanan didalam books , dan disusun di dalam rak arsip secara berurutan sesuai dengan katalog arsip dan nomor boks arsip.

Langkah – langkah pengelolaan dokumen ialah sebagai berikut:

1. Pelayanan memberikan dokumen pada penata madya kearsipan
2. Penaya madya kearsipan melakukan *update* dan pengecekan NPP
3. Dokumen diserahkan pada bagian arsip
4. Memilah dan melakukan penginputan dokumen secara manual menggunakan *Microsot Excel* sesuai dengan isi berkas
5. Membuat katalog dan menempel label sesuai dengan isi boks dokumen

6. Penataan tata letak harus sesuai dengan urutan dimulai dari bulan januari hingga desember
7. Kemudian *upload* data pada *google drive* digunakan sebagai arsipan manual pertahun
8. Mencari berkas yang telah berusia 5 tahun ke atas untuk dilakukan pemusnahan



Gambar 4.6 Rak arsip

4.4 Kendala Pelaksanaan MBKM by Design FKM UNAIR

Tidak terdapat kendala berat selama kegiatan Magang ini berlangsung, namun adapun beberapa kendala yang dapat diselesaikan sebagaimana mestinya dengan rincian hambatan sebagai berikut:

1. Keterbatasan informasi-informasi yang dianggap sebagai privasi perusahaan.
2. Sulitnya mendapatkan beberapa data yang diperlukan untuk keperluan capaian *output* mata kuliah .

Untuk solusinya yaitu mencari informasi-informasi melalui berbagai sumber seperti *website*.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil capaian *learning outcome* selama magang mendapatkan pengalaman kerja yang berharga untuk bekal mahasiswa/i dalam dunia kerja di masa mendatang. Dimana sesuai dengan tujuan dari MBKM by Design FKM UNAIR ini untuk mempersiapkan mahasiswa/i dalam menghadapi dunia kerja yang nyata. Berikut adalah kesimpulan yang dapat diambil selama melaksanakan MBKM by Design FKM UNAIR di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Surabaya Tanjung Perak antara lain:

1. Mahasiswa/i telah dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diajarkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Perak.
2. Mahasiswa/i telah mempelajari penyelenggaraan tugas, tanggung jawab, dan budaya kerja di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Perak.
3. Mahasiswa/i telah mengetahui dan ikut berpartisipasi dalam penyelenggaraan kegiatan operasional di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Perak.
4. Mahasiswa/i telah mengetahui kebijakan level makro, meso, dan mikro yang berlaku, serta mengetahui cara BPJS Ketenagakerjaan dalam merumuskan dan mengevaluasi kebijakan tersebut.
5. Mahasiswa/i telah mengetahui visi, misi, dan rencana strategis yang ada di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Perak Surabaya.
6. Mahasiswa/i telah mengetahui lingkungan internal dan eksternal yang ada di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Perak Surabaya.
7. Mahasiswa/i telah mengetahui pendekatan organisasi dalam pengendalian kinerja serta proses cascading target kinerja BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Perak Surabaya.
8. Mahasiswa/i telah mengetahui strategi pemasaran organisasi, cara penyusunannya, taktik pemasarannya, dan bauran pemasaran di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Perak Surabaya.

9. Mahasiswa/i telah mengetahui tingkat kepuasan pelanggan, cara mengukurnya, dan cara organisasi menjaga hubungan dengan pelanggan.
10. Mahasiswa/i telah mengetahui sistem informasi manajemen yang berlaku di organisasi.
11. Mahasiswa/i telah mengetahui mekanisme pengumpulan, penyimpanan, pengolahan data, dan pemanfaatannya serta dapat melakukan *analisis existing system* yang ada di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Perak Surabaya.
12. Mahasiswa/i telah mengetahui kerja sama organisasi dengan asuransi kesehatan dan pengelolaan peserta asuransi kesehatan.
13. Mahasiswa/i telah mengetahui indikator kinerja organisasi, masalah kinerja yang dihadapi, dan pedoman pelaksanaan program.
14. Mahasiswa telah mendapatkan bekal untuk dibawa saat terjun ke dunia kerja.

5.2 Saran

Selama melakukan aktivitas magang di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Perak dan melakukan observasi, pengamatan. Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya yang mana selama magang di perusahaan disambut dan diterima secara baik. Berdasarkan hasil pelaksanaan magang terdapat beberapa saran yang sekiranya dapat dijadikan bahan pertimbangan perusahaan agar dapat berjalan lebih baik untuk kedepannya. Ada pun saran-saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1. Mengevaluasi hasil magang MBKM FKM UNAIR tahun 2023 sebagai bahan evaluasi untuk pelaksanaan MBKM kedepannya.
2. Diharapkan BPJS Ketenagakerjaan meningkatkan strategi dengan cara meningkatkan kompetensi SDM, hingga mengupgrade sarana dan prasana

DAFTAR PUSTAKA



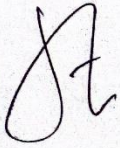
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- BPJS Ketenagakerjaan.
- BPJS Ketenagakerjaan: Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja, 2021,
<https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/> . Diakses pada 12 Oktober 2023.
- Holdings, kjm Ara. (2018). *Modul Pengantar Brajas Kjm Ara Holdings Group*. Logo BPJS Ketenagakerjaan. (2019).
- Peraturan Pemerintah Nomor 84 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Diakses pada 10 november 2023 melalui www.bpjsketenagakerjaan.go.id.
- Sedarmayanti. (2015). *Tata Kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Soebroto, R. 2011. *Pengelolaan Arsip*. Jakarta: Alfabeta.
- Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Karsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Medika.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Wahyono, S. &. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Wursanto. 1991. *Kearsipan Jilid 1*. Yogyakarta: Kanisius.

LAMPIRAN

*Lampiran I. LOGBOOK MBKM by Design FKM UNAIR***LOGBOOK MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)****TAHUN 2023**


Nama : Ditami Rahmarista
 NIM : 102011133159
 Instansi / Mitra : BPJS Ketenagakerjaan Cab. Tanjung Perak
 Pembimbing : Dr. Setya Haksama, drg., M.Kes.

Bulan Oktober

No.	Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD Mahasiswa
1.	Minggu ke I 02 Oktober– 06 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Penginputan dokumen arsip perusahaan tahun 2023 • Penyusunan brosur program jaminan sosial ketenagakerjaan 	
2.	Minggu ke II 09 Oktober – 13 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Penginputan dokumen arsip perusahaan tahun 2023 • Penyusunan kartu peserta dan sertifikat • Penyortiran segmentasi perusahaan 	
3.	Minggu ke III 16 Oktober - 20 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Penginputan dokumen arsip perusahaan tahun 2023 • Melakukan observasi wawancara untuk menyusun laporan capaian pembelajaran mata kuliah minat Administrasi dan Kebijakan Kesehatan. • Kunjungan ke kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Mojokero serta belajar mengenai 	

CS Dipindai dengan CamScanner

Lampiran I. Logbook MBKM by Design FKM UNAIR

		pembuatan katalog arsip dan label dokumen arsip	
4.	Minggu Ke IV 23 Oktober - 31 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Penginputan dokumen arsip perusahaan tahun 2023 • Melakukan observasi wawancara untuk menyusun laporan capaian pembelajaran mata kuliah minat Administrasi dan Kebijakan Kesehatan. • Mencetak berkas arsip Naskah Dinas Non Aktif, BUBM Non Aktif Jaminan Aktif, Kepesertaan PU In Aktif, Kepesertaan BPU In Aktif, Jakon Inaktif • Menyusun berkas dokumen sesuai jenis arsip pada <i>filling cabinet</i> di ruang arsip 	

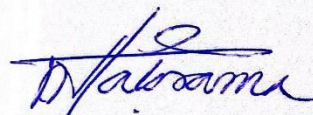
TTD Pembimbing Lapangan



(Nisrina Nursakinah)

NPK.28198793

TTD Pembimbing Akademik



(Dr. Setya Haksama, drg., M.Kes.)

NIP.196509141996011001


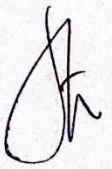
 Dipindai dengan CamScanner

Lampiran I. Logbook MBKM by Design FKM UNAIR

LOGBOOK MBKM by Design FKM UNAIR



Nama Mahasiswa : Ditami Rahmarista
NIM : 102011133159
Lokasi : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Surabaya Tanjung Perak
Dosen Pembimbing : Dr. Setya Haksama, drg., M.Kes.
Pembimbing Lapangan : Nisrina Nursakinah

Bulan November

No	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD Mahasiswa
1.	Minggu ke I (01 November– 08 November 2023)	<ul style="list-style-type: none"> • Penginputan dokumen arsip perusahaan tahun 2023 • Mencetak kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan, sertifikat dan surat bukti kepesertaan serta memasukkan Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) yang telah dicetak pada Microsoft Excel • Menggunting dan menempel data alamat tujuan surat ke amplop kaca 	
2.	Minggu ke II (09 November – 16 November 2023)	<ul style="list-style-type: none"> • Penginputan dokumen arsip perusahaan tahun 2023 • Melakukan pengecekan data tenaga kerja serta memberi tanda kepesertaan Aktif dan Non Aktif pada Microsoft Excel • Melakukan laminating kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan • Melakukan penginputan Nomor Induk Kependudukan (NIK) tenaga kerja beberapa Perusahaan pada Microsoft Excel 	

CS Dipindai dengan CamScanner

Lampiran I. LOGBOOK MBKM by Design FKM UNAIR

3.	Minggu ke III (17 November – 23 November 2023)	<ul style="list-style-type: none"> • Penginputan dokumen arsip perusahaan tahun 2023 • Mengisi formulir pendaftaran pemberi kerja serta pendaftaran atau perubahan data pekerja sesuai dengan surat bukti kepesertaan yang telah dicetak • Melakukan stempel pada surat BPJS Ketenagakerjaan • Pengelompokkan kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan para atlet atau club yang telah dicetak ke Microsoft Excel 	
4.	Minggu Ke IV (24 November –30 November 2023)	<ul style="list-style-type: none"> • Penginputan dokumen arsip perusahaan tahun 2023 • Penginputan data tenaga kerja sesuai kartu keluarga dan KTP ke Microsoft Excel • Penginputan NIB pasar perak 2023 pada Microsoft Excel • Penginputan stock opname ATK dan cetakan form PU,BPU pada Microsoft Excel • Penginputan pembayaran iuran PU BPJamsostek pada Microsoft Excel 	

TTD Pembimbing Lapangan



(Nisrina Nursakinah)
NPK. 28198793

TTD Dosen Pembimbing



(Dr. Setya Haksama, drg., M.Kes.)
NIP. 196509141996011001


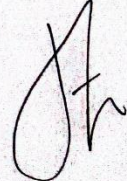
CS Dipindai dengan CamScanner

Lampiran I. LOGBOOK MBKM by Design FKM UNAIR


LOGBOOK MBKM by Design FKM UNAIR

Nama Mahasiswa : Ditami Rahmarista
NIM : 102011133159
Lokasi : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Surabaya Tanjung Perak
Dosen Pembimbing : Dr. Setya Haksama, drg., M.Kes.
Pembimbing Lapangan : Nisrina Nursakinah

Bulan Desember

No	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD Mahasiswa
1.	Minggu ke I (01 Desember -08 Desember 2023)	<ul style="list-style-type: none"> • Penginputan dokumen arsip perusahaan tahun 2023 • Konsultasi terkait magang bersama Dosen Pembimbing Akademik • Penyusunan kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan • Izin sakit pada tanggal 6 Desember 2023 • Penginputan Data Peserta BPJS pada bulan Desember 2023 di Microsoft Excel 	
2.	Minggu ke II (11 Desember - 15 Desember 2023)	<ul style="list-style-type: none"> • Penginputan dokumen arsip perusahaan tahun 2023 • Melakukan laminating kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan • Penginputan daftar nama pekerja pada perusahaan pada Microsoft Excel • Penginputan daftar harga satuan upah pekerja pada Microsoft Excel • Penginputan daftar hadir sosialisasi dan edukasi pelaku usaha kecil menengah mikro di kecamatan pada Microsoft Excel • Konsultasi terkait Laporan Hasil Magang 	

Lampiran I. LOGBOOK MBKM by Design FKM UNAIR

		dengan Dosen Pembimbing Lapangan	
3.	Minggu ke III (18 Desember-22 Desember 2023)	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan Laporan Hasil Magang • Konsultasi terkait Laporan Hasil Magang dengan Dosen Pembimbing Akademik • Seminar Hasil Magang MBKM By Design 	

TTD Pembimbing Lapangan



(Nisriha Nursakinah)
NPK. 28198793

TTD Dosen Pembimbing



(Dr. Setya Haksama, drg., M.Kes.)
NIP. 196509141996011001

Lampiran II. Dokumentasi



Penginputan dokumen arsip perusahaan tahun 2023



Penyusunan kartu peserta dan sertifikasi



Supervisi Dosen Pembimbing Lapangan ke 1



Penyusunan Brosur Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan



Menyusun berkas dokumen sesuai jenis arsip



Menyusun berkas dokumen sesuai jenis arsip pada *filling cabinet* di ruang arsip

Lampiran II. Dokumentasi



Mencetak berkas arsip Naskah Dinas Kepesertaan PU In Aktif, Jakon Inaktif



Penyortiran segemntasi perusahaan



Melakukan pengecekan data tenaga kerja serta tanda kepesertaan Aktif dan Non Aktif pada *Microsoft Excel*



Melakukan penginputan Nomor Induk Kependudukan (NIK) tenaga kerja



Mencetak kartu peserta sertifikat dan surat bukti kepesertaan



Menstempel surat program BPJS Ketenagakerjaan

Lampiran II. Dokumentasi



Mengisi formulir pendaftaran pemberi kerja



Pengelompokkan kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan para atlet atau club yang telah dicetak ke *Microsoft Excel*



Melakukan laminating kartu peserta



Melakukan stockopname dan menginput pada *microsoft excel*

Lampiran II. Dokumentasi



**Konsultasi magang bersama
Dosen Pembimbing Akademik**



Penginputan pembayaran BPJamsostek





**Melakukan *medical check up*
pada acara sosialisasi
BPJS Ketenagakerjaan
di kantor gojek surabaya**



**Pelepasan Magang
BPJS Ketenagakerjaan**

Lampiran III. Surat Permohonan Magang MBKM By Design

	<p>UNIVERSITAS AIRLANGGA FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT Kampus C Jl. Dr. Ir. H. Soekarno, Mulyorejo, Surabaya 60115 Telp. (031) 5920948 Fax (031) 5924618 Laman : https://fkm.unair.ac.id, e-mail : info@fkm.unair.ac.id</p>	
Nomor	: 7091/UN3.FKM/I/PK.02/2023	22 Agustus 2023
Lampiran	: Satu Berkas	
Hal	: Perubahan peserta magang MBKM <i>by design</i> Tahun 2023	
<p>Yth. Direktur BPJS Ketenagakerjaan Kota Surabaya Jl. Perak Timur No. 82 Kecamatan Pabean Cantikan Kota Surabaya, Jawa Timur 60164</p>		
<p>Menyusuli surat kami nomor 4733/UN3.FKM/I/PK.02/2023 tanggal 19 Juni 2023 dengan Hal Permohonan izin magang MBKM Tahun 2023, dengan ini kami mengirimkan perubahan nama peserta magang MBKM <i>by design</i> oleh mahasiswa Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga dengan nama mahasiswa sebagai berikut (terlampir) yang akan dilaksanakan pada 1 Oktober 2023 sampai dengan 31 Desember 2023. Adapun alasan mahasiswa yang tidak dapat melanjutkan kegiatan tersebut karena diterima sebagai peserta Magang dan Studi Independent Bersertifikat (MSIB) oleh Kementerian Pendidikan, Budaya, Riset dan Teknologi.</p>		
<p>Atas perhatian dan bantuan Saudara kami sampaikan terima kasih.</p>		
<p>a.n. Dekan Wakil Dekan I  Prof. Dr. N. Anita Damayanti, drg., M.S. NIP. 196112201989112001</p>		
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dekan2. Ketua Departemen Administrasi dan Kebijakan Kesehatan FKM UNAIR		

Lampiran IV. Surat Balasan Permohonan Magang MBKM By Design

Nomor : B/ 11812 /102023

2 Oktober 2023

Yth.
 Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat
 Universitas Airlangga
 di
 Jl. Dr. Ir. Soekarno, Surabaya

Perihal : Permohonan Magang MBKM

Dengan hormat,

Sehubungan dengan proposal dari Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga tentang Pengajuan Magang MBKM, maka bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. BPJS Ketenagakerjaan Cabang Surabaya Tanjung Perak memberikan kesempatan kepada 3 (tiga) Mahasiswi Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Airlangga untuk melaksanakan Magang MBKM di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Surabaya Tanjung Perak, yaitu :

No.	Nama	NIM	Fakultas
1	Ghina Bayna Putri Bauty	102011133116	Kesehatan Masyarakat
2	Ditami Rahmarista	102011133159	Kesehatan Masyarakat
3	Ailia Izza Syahrani	102011133185	Kesehatan Masyarakat

2. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dimulai tanggal 2 Oktober – 31 Desember 2023.
3. Hal-hal mengenai aturan dan kebijakan dari BPJS Ketenagakerjaan akan kami sampaikan berikutnya.

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas pengertian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

BPJS
Ketenagakerjaan
 SURABAYA TANJUNGPERAK

Theresia Wahyu Dianti
 Kepala

AR/NI/HL 03.00

BPJS Ketenagakerjaan Cabang Surabaya Tanjung Perak. Jl. Perak Timur No. 82 Surabaya
 031T () 352 4460, 353 0985 F (031) 357 3022 E-mail : kacab.tanjungperak@bpjsketenagakerjaan.go.id

Lampiran V. Surat Pernyataan Kesiediaan Sebagai Narasumber Pembekalan MBKM

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN
SEBAGAI NARASUMBER PEMBEKALAN MBKM**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA : Nisrina Nursakinah
 NIP : 281 981 793
 NIK KTP : 7371114409930003
 PANGKAT/GOL : Staff
 NPWP : 833977267801000
 JABATAN : Sekretaris
 ASAL INSTANSI : BPJS Ketenagakerjaan Tanjung Perak
 ALAMAT INSTANSI : Jalan Perak Timur No. 82, Kec. Patean Concitan, Surabaya, Jawa Timur
 ALAMAT RUMAH : Setro Baru Utara
 NO HP/TELEPON : 081393286886
 ALAMAT EMAIL : nisrina.nursakinah@bpjsketenagakerjaan.go.id
 NAMA BANK :
 NO REKENING :

Dengan ini menyatakan ~~bersedia~~ ~~tidak bersedia~~ *) sebagai Narasumber Pembekalan MBKM dengan topik : " Orientasi dan Pengenalan Lingkungan Kerja BPJS Ketenagakerjaan Surabaya, Tanjung Perak " bagi Mahasiswa Program Studi S1 Kesehatan Masyarakat FKM UNAIR, yang diselenggarakan pada tanggal 02 Oktober 2023

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 02 Oktober 2023

Yang Menyatakan,



Nisrina Nursakinah
 NIP 281 981 793

Lampiran VI. Daftar Hadir Pembekalan Kegiatan MBKM

**DAFTAR HADIR PEMBEKALAN KEGIATAN MBKM
PROGRAM STUDI S1 KESEHATAN MASYARAKAT FKM UNAIR TAHUN 2023
DEPARTEMEN ADMINISTRASI DAN KEBIJAKAN KESEHATAN**

Hari / Tanggal : Senin, 02 Oktober 2023

Jam : 08.00

Tempat : BPJS Ketenagakerjaan Tanjung Perak

No	Nama	Jabatan/Institusi	Tanda Tangan
1	Dr. Setya Haksama, drg., M.Kes.	Pembimbing Akademik	1.
2	Nisrina Nursakinah	Pembimbing Lapangan BPJS Ketenagakerjaan Tanjung Perak	2. 
3	Aulia Izza Syahrani	Mahasiswa	3. 
4	Ditami Rahmarista	Mahasiswa	4. 
5	Ghina Bayna Putri Bauty	Mahasiswa	5. 

Surabaya,
Koordinator Magang MBKM
Departemen AKK,

Prof. Dr. Ratna Dwi Wulandari, S.KM., M.Kes.
NIP 197510181999032002

Lampiran VII. Surat Pernyataan Kesiediaan Penguji Seminar Hasil MBKM

SURAT PERNYATAAN
Kesiediaan sebagai Penguji Seminar Hasil MBKM


Penguji Luar

Nama : Nisrina Nursakinah
NIP : 281981793
Pangkat / Gol. : Staff
NPWP : 833977267801000
NIK KTP *) : 7371114405930003
Alamat *) : Setro Baru Utara
No. Rekening *) :
(nama dan bank)

Dengan ini saya menyatakan bersedia / ~~tidak-bersedia~~ **) sebagai penguji seminar hasil MBKM

atas nama : Ditami Rahmarista

Surabaya, 14 NOVEMBER 2023


Nisrina Nursakinah
NIP 281981793

Catatan :

*) digunakan untuk pembayaran honorarium

**) Coret yang tidak perlu

Lampiran VIII. Berita Acara Seminar Hasil MBKM



UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
Kampus C Mulyorejo Surabaya 60115 Telp. 031-5920948, 5920949 Fax. 031-5924618
Laman: <http://www.fkm.unair.ac.id>, e-mail: info@fkm.unair.ac.id

BERITA ACARA SEMINAR HASIL MBKM

Pada hari, tanggal : Kamis, 7 Desember 2023 mulai pukul : 07.30 - 08.00 WIB, tempat : Ruang Kuliah 13 FKM UNAIR (Lt. 3) telah diadakan seminar hasil kegiatan MBKM, dengan susunan penguji :

1. Dr. Setya Haksama, drg., M.Kes. (Ketua)
2. Nur Atika, S.KM., M.PH. (Anggota)
3. Nisrina Nursakinah, S.KM., M.Kes. (Anggota)

Telah melaksanakan ujian seminar hasil MBKM yang disusun oleh :

N a m a : Ditami Rahmarista
N I M : 102011133159
Ujian ke : I (Pertama)

Setelah ujian dilaksanakan, penguji memutuskan bahwa mahasiswa tersebut dinyatakan *) :

- a) Lulus
- b) Lulus dengan Perbaikan
- c) Tidak Lulus

Nilai Seminar : (_____) (_____)
Nilai Angka Nilai Huruf

Berita Acara ini dibuat pada hari : Kamis, 7 Desember 2023

Penguji

1. Dr. Setya Haksama, drg., M.Kes. (Ketua)
2. Nur Atika, S.KM., M.PH. (Anggota)
3. Nisrina Nursakinah, S.KM., M.Kes. (Anggota)

Tanda Tangan

- 1.
- 2.
3.

*. Coret yang tidak perlu

Lampiran IX. Sertifikat MBKM By Design dari BPJS Ketenagakerjaan

