

PEMANFAATAN WEB INTERNAL PERUSAHAAN DALAM PROSES CETAK VOUCHER KLAIM JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN DAN BUBM PADA BIDANG PENGENDALIAN OPERASIONAL DI BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG JUANDA

Nadya Faisa Ramadhani Putri Buwono¹, Ety Dwi Susanti²

Program Studi Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur

Jl. Rungkut Madya No.1, Gn.Anyar, Kec. Gn. Anyar, Surabaya, Jawa Timur, 60294

Email : 22042010107@student.upnjatim.ac.id , etydwisantoso@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran penting web internal perusahaan dalam mendukung kegiatan operasional di BPJS Ketenagakerjaan, khususnya dalam pengelolaan klaim jaminan dan BUBM. Web internal ini berfungsi sebagai sistem terintegrasi yang memfasilitasi seluruh proses mulai dari penerimaan berkas klaim hingga pembayaran. Penggunaan web internal memberikan kemudahan bagi pegawai dalam mengakses data klaim dan informasi terkait jaminan, serta meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam pengolahan klaim. Sistem ini juga mengurangi ketergantungan pada proses manual, mempercepat waktu pemrosesan, dan meningkatkan akurasi, sehingga mengurangi risiko kesalahan. Selain itu, web internal memfasilitasi pengendalian operasional yang lebih baik dengan memungkinkan pemantauan dan evaluasi setiap langkah dalam proses klaim. Secara keseluruhan, pengembangan dan pemeliharaan web internal yang efektif sangat berkontribusi pada peningkatan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan klaim, serta mendukung kinerja operasional BPJS Ketenagakerjaan dalam memberikan layanan optimal kepada masyarakat.

Kata Kunci : Web Internal Perusahaan, Jaminan Sosial, BPJS

ABSTRACT

This study aims to analyze the important role of the company's internal website in supporting operational activities at BPJS Ketenagakerjaan, particularly in the management of claims and BUBM (Claim Payment). The internal website functions as an integrated system that facilitates the entire process, from receiving claim documents to payment. The use of the internal website provides convenience for employees in accessing claim data and related information, as well as improving efficiency and transparency in claim processing. This system also reduces reliance on manual processes, accelerates processing time, and enhances accuracy, thereby reducing the risk of errors. Additionally, the internal website enables better operational control by allowing monitoring and evaluation of each step in the claims process. Overall, the development and maintenance of an effective internal website significantly contribute to improving efficiency, transparency, and accountability in claim management, while supporting the operational performance of BPJS Ketenagakerjaan in providing optimal services to the public.

Keyword : Internal Company Website, Social Security, BPJS

Article history

Received: Januari 2025

Reviewed: Januari 2025

Published: Januari 2025

Plagiarism checker no
871.874.811

Doi : prefix doi :

10.8734/musytari.v1i2.365

Copyright : author

Publish by : musytari



This work is licensed under
a [creative commons
attribution-noncommercial
4.0 international license](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

PENDAHULUAN

Menurut Badan Kebijakan Fiskal (2021) menyatakan bahwa sepanjang tahun 2020, tingkat pengangguran di wilayah Asia dan Pasifik meningkat menjadi 5,2 % yang artinya naik 1,8 % dari tahun 2019. Tentunya hal ini membuat banyak tenaga kerja yang melakukan pencairan dana untuk mengambil hak jaminan mereka di Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan (Ekaningsih & Karyadi, 2023). BPJS Ketenagakerjaan berperan penting dalam memberikan perlindungan bagi tenaga kerja dari risiko sosial ekonomi. Sebagai bagian dari upaya pemerintah, BPJS Ketenagakerjaan menyediakan program jaminan seperti Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Pensiun (JP), dan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK). Pengelolaan keuangan yang efektif dan transparan sangat penting untuk keberlangsungan program jaminan sosial. Oleh karena itu, penelitian di bidang pengendalian operasional BPJS Ketenagakerjaan sangat signifikan untuk memahami pengelolaan keuangan perusahaan.

Melalui penelitian ini, penulis terlibat dalam proses administrasi keuangan, memperoleh wawasan tentang prosedur klaim jaminan, dan pentingnya akurasi dalam setiap mekanisme klaim. Pengelolaan keuangan ini didukung oleh penggunaan web internal perusahaan, yang berfungsi sebagai platform utama dalam administrasi peserta. Jurnal ini disusun untuk memaparkan pengalaman dan pembelajaran selama penelitian berlangsung, serta memberikan gambaran tentang kegiatan, tantangan, dan kontribusi penulis di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Juanda.

TINJAUAN PUSTAKA

Sistem Informasi Manajemen

Sistem Informasi Manajemen (SIM) merupakan serangkaian sub-sistem informasi yang terintegrasi dan terkoordinasi dengan baik, yang dapat mengolah data menjadi informasi melalui berbagai cara untuk meningkatkan produktivitas sesuai dengan gaya dan karakteristik manajer, berdasarkan kriteria mutu yang telah ditetapkan. SIM adalah sebuah sistem berbasis komputer yang menyediakan informasi kepada beberapa pengguna dengan kebutuhan yang serupa. Salah satu alasan mengapa sistem informasi memiliki peran yang sangat penting dalam organisasi adalah karena kemajuan teknologi komputer yang semakin canggih dan biaya penggunaan teknologi tersebut yang semakin terjangkau. Peningkatan kemampuan komputer juga telah menciptakan jaringan komunikasi yang kuat, memungkinkan organisasi untuk mengakses informasi dengan cepat dari berbagai penjuru dunia dan mengelola aktivitas tanpa dibatasi oleh ruang dan waktu. Peran strategis sistem informasi dalam organisasi meliputi peningkatan efisiensi operasional, mendorong inovasi organisasi, serta membangun sumber daya informasi yang strategis. Ketiga peran tersebut dapat membantu organisasi meningkatkan keunggulan kompetitif dalam persaingan. Dalam organisasi non-profit, peran strategis ini berfokus pada peningkatan efisiensi dalam pelaksanaan pekerjaan dan peningkatan kinerja dalam menjalankan kegiatan pelayanan. (Wijoyo: 2021)

Sistem informasi manajemen yang digunakan berupa web internal perusahaan dimana pada web ini, pihak yang berkepentingan dapat mengakses segala informasi yang di perlukan. Web internal perusahaan ini berfungsi untuk Mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola data penting yang berkaitan dengan berbagai aspek operasional perusahaan. Menu yang terdapat

pada web internal perusahaan ini juga berbeda beda sesuai dengan role yang digunakan oleh para petugas.

Transparansi dan Akuntabilitas

Akuntabilitas, dalam bahasa Inggris dikenal sebagai *accountability*, merujuk pada kemampuan untuk mempertanggungjawabkan suatu tindakan atau keputusan. Dalam pengertian yang lebih luas, akuntabilitas dapat diartikan sebagai kewajiban untuk menjelaskan dan mempertanggungjawabkan tindakan atau keputusan yang diambil, atau keadaan yang memungkinkan seseorang atau organisasi diminta untuk memberikan pertanggungjawaban atas tindakan mereka (Raba, 2020:1) dalam (Saputra, 2024).

Sementara itu, transparansi adalah prinsip yang menjamin kebebasan atau akses bagi individu untuk mengetahui proses internal dalam suatu organisasi. Menurut Hendratmi (2017) dalam (Saputra, 2024), transparansi dalam konteks organisasi dapat diartikan sebagai keterbukaan informasi terkait dengan kebijakan dan pengelolaan organisasi tersebut.

Laporan keuangan merupakan hasil dari proses akuntansi yang digunakan untuk mengkomunikasikan data keuangan atau aktivitas suatu perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Menurut Hery (2016:3) dalam (Saputra, 2024), laporan keuangan berfungsi sebagai sarana informasi yang menghubungkan perusahaan dengan pemangku kepentingan, serta menggambarkan kondisi keuangan dan kesehatan perusahaan. Akuntabilitas laporan keuangan adalah upaya untuk memberikan informasi yang akurat dan transparan, serta mensosialisasikan laporan keuangan secara terbuka. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas terhadap donatur dan pada akhirnya dapat meningkatkan kepercayaan mereka. Transparansi keuangan adalah kebebasan dalam memperoleh informasi keuangan yang jujur dan terbuka, yang bertujuan untuk membangun kepercayaan antara pengelola dan pemangku kepentingan. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, transparansi laporan keuangan memiliki pengaruh positif yang signifikan terhadap tingkat kepercayaan donatur. (Saputra; 2024)

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif yaitu dengan menggambarkan sesuatu yang apa adanya sesuai dengan fenomena di lapangan. Sedangkan metode kualitatif yaitu penelitian dengan mencari kebenaran ilmiah dan mempelajari secara mendalam dalam waktu yang lama. Metode ini dipilih untuk menggambarkan pengalaman dan pembelajaran yang diperoleh selama pelaksanaan magang mandiri di BPJS Ketenagakerjaan Juanda Bidang Pengendalian Operasional selama 4 bulan terhitung sejak tanggal 2 September 2024 hingga 2 Januari 2025, serta untuk menganalisis kegiatan operasional yang berjalan terutama proses administrasi keuangan yang dilakukan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Bidang pengendalian operasional merupakan bagian paling penting dalam suatu perusahaan karena bidang ini yang akan memastikan bahwa seluruh aktivitas perusahaan berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan, termasuk keuangan perusahaan. Kegiatan operasional BPJS Ketenagakerjaan tidak lepas dari adanya web internal perusahaan yang dapat meningkatkan efisiensi operasional, mempermudah akses informasi,

dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik dalam menjalankan program jaminan sosial bagi tenaga kerja di Indonesia. Berikut merupakan beberapa kegiatan operasional yang penulis lakukan ketika melaksanakan kegiatan penelitian:

a. Dalam Program Jaminan Hari Tua (JHT)

Dalam metodologi penyelesaian tugas magang mandiri di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Juanda, penulis melakukan cetak voucher jaminan hari tua melalui beberapa tahap, yaitu :

- 1) Proses dimulai dengan mengakses portal web internal BPJS Ketenagakerjaan menggunakan kode user penata keuangan, yang berfungsi sebagai identifikasi untuk mengakses sistem dan data.
- 2) Setelah berhasil log in, penulis memilih peran atau role sebagai penata keuangan. Pemilihan role ini penting karena setiap role memiliki akses dan fungsi yang berbeda dalam sistem, memastikan bahwa penulis dapat melakukan tugas yang sesuai dengan tanggung jawabnya.
- 3) Kemudian masuk ke menu Pelayanan, yang merupakan bagian pengelolaan klaim. Di dalam menu ini, penulis memilih opsi klaim dan melanjutkan dengan mengklik monitoring dokumen digital untuk memantau status dan dokumen yang terkait dengan klaim yang diajukan.
- 4) Buka file spreadsheet yang berisi rekapitulasi klaim sentralisasi untuk tahun 2024. Dalam spreadsheet ini, penulis mencari dan memilih tanggal transaksi untuk klaim yang akan diproses.
- 5) Kemudian cari kode klaim yang akan di proses, yang biasanya memiliki format tertentu. Setelah menemukan kode yang dimaksud, penulis menyalin bagian kode klaim untuk digunakan dalam proses selanjutnya.
- 6) Setelah menyalin kode klaim, penulis kembali ke portal web internal dan menempelkan kode tersebut di tempat yang telah disediakan. Jika kode klaim valid, sistem akan menampilkan voucher yang terkait. Penulis kemudian meng-generate semua dokumen yang diperlukan untuk proses pencairan.
- 7) Penulis memeriksa dokumen voucher yang dihasilkan dengan mengklik opsi untuk melihat dokumen. Pada tahap ini, penulis memastikan bahwa semua informasi yang tercantum, termasuk kode klaim, nama penerima manfaat, nominal yang dicairkan, dan jurnal voucher, sudah benar dan sesuai dengan data yang ada.
- 8) Proses tanda tangan adalah langkah penting dalam validasi dokumen. Jika nominal yang dicairkan lebih dari 10.000.000, voucher harus ditandatangani oleh Kepala Kantor Cabang Juanda, dan penulis menambahkan catatan post-it bertuliskan "sign here" untuk mengingatkan pihak terkait. Sebaliknya, jika nominal kurang dari 10.000.000, tanda tangan dari Kepala Bidang Pengendalian Operasional sudah cukup. Selain itu, penata pengendalian dan risiko juga harus menandatangani kolom yang membukukan dan kolom kasir untuk melengkapi proses administrasi.
- 9) Setelah semua tanda tangan diperoleh dan dokumen dinyatakan sesuai, penulis mencetak voucher tersebut. Pada voucher yang telah dicetak, penulis memberikan stempel "TRANSFER" sebagai tanda bahwa voucher tersebut siap untuk diproses lebih lanjut.
- 10) Untuk nominal yang melebihi 50.000.000, penulis harus mencetak bukti potong pajak sebagai bagian dari proses administrasi. Penulis mengakses menu bukti potong pajak

dan mengklik opsi untuk melihat dokumen yang diperlukan. Setelah dokumen ditampilkan, penulis mencetak bukti potong pajak tersebut. Selanjutnya, bukti potong pajak diletakkan di bawah voucher yang telah dicetak dan disatukan dengan berkas klaim jaminan menggunakan staples. Langkah ini penting untuk memastikan bahwa semua dokumen terkait dengan klaim disimpan dengan rapi dan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.

b. Dalam Program Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Pensiun (JP) dan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK).

Dalam metodologi penyelesaian tugas magang mandiri di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Juanda, penulis melakukan cetak voucher jaminan hari tua melalui beberapa tahap, yaitu :

- 1) Proses dimulai dengan mengakses portal web internal BPJS Ketenagakerjaan menggunakan kode user penata keuangan, yang berfungsi sebagai identifikasi untuk mengakses sistem dan data.
- 2) Setelah berhasil log in, penulis memilih peran atau role sebagai penata keuangan. Pemilihan role ini penting karena setiap role memiliki akses dan fungsi yang berbeda dalam sistem, memastikan bahwa penulis dapat melakukan tugas yang sesuai dengan tanggung jawabnya.
- 3) Kemudian pilih menu Keuangan dan Akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem yang mengelola transaksi keuangan. Dalam menu ini, penulis memilih opsi General Leader, lalu melanjutkan ke Pelaporan dan memilih Listing Transaksi untuk melihat daftar transaksi yang telah dilakukan.
- 4) Penulis memilih program yang sesuai untuk pencetakan voucher, apakah itu Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Pensiun (JP), atau Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK). Setelah memilih program, penulis juga menentukan tanggal pembuatan voucher. Setelah semua pilihan ditentukan, penulis menunggu hingga sistem menghasilkan file PDF yang berisi voucher klaim jaminan.
- 5) Setelah file PDF terbuka, penulis dapat mencari voucher yang diinginkan dengan menggunakan beberapa kriteria pencarian, seperti nama tenaga kerja, nomor kartu peserta Jamsostek, atau kode klaim yang tertera pada lembar penetapan klaim. Ini memudahkan penulis untuk menemukan voucher yang tepat di dalam dokumen yang berisi banyak data.
- 6) Setelah menemukan voucher yang diinginkan, penulis memeriksa dengan teliti apakah semua informasi yang tercantum, termasuk nama penerima, nominal yang dicairkan, dan jurnal, sudah sesuai. Penulis juga memastikan bahwa jurnal yang tercetak adalah jurnal Utang Jaminan pada Rekening Anggaran (RA). Jika jurnal yang diperlukan tidak ada, voucher tidak dapat dicetak dan penulis harus memeriksa kembali di hari berikutnya.
- 7) Setelah voucher dinyatakan sesuai, penulis mengonversi file PDF tersebut menjadi format WORD. Proses ini digunakan penulis untuk menambahkan barcode yang diperlukan untuk tanda tangan Kepala Kantor Cabang, Kepala Bidang Pengendalian Operasional, dan Penata Pengendalian Risiko untuk menandatangani voucher secara elektronik.

- 8) Proses tanda tangan adalah langkah penting dalam validasi dokumen. Jika nominal yang dicairkan melebihi 25.000.000, voucher harus ditandatangani oleh Kepala Kantor Cabang Juanda, dan penulis menambahkan catatan post-it bertuliskan "sign here" untuk mengingatkan pihak terkait. Sebaliknya, jika nominal kurang dari 25.000.000, tanda tangan dari Kepala Bidang Pengendalian Operasional sudah cukup. Selain itu, penata pengendalian dan risiko juga harus menandatangani kolom yang membukukan dan kolom kasir untuk melengkapi proses administrasi dan memastikan bahwa semua pihak yang bertanggung jawab telah memberikan persetujuan.
- 9) Setelah semua tanda tangan diperoleh dan dokumen dinyatakan sesuai, penulis mencetak voucher tersebut. Pada voucher yang telah dicetak, penulis memberikan stempel "TRANSFER" sebagai tanda bahwa voucher tersebut siap untuk diproses lebih lanjut. Selanjutnya, voucher yang telah dicetak disatukan dengan berkas klaim jaminan menggunakan staples untuk memastikan bahwa semua dokumen terkait disimpan dengan rapi dan terorganisir, memudahkan akses dan verifikasi di masa mendatang.

c. Proses Cetak Voucher BUBM

BUBM merupakan beban usaha dan belanja modal dalam suatu perusahaan. BUBM berfungsi sebagai catatan resmi beban usaha yang dikeluarkan oleh perusahaan dalam menjalankan operasional sehari-hari. Beban usaha ini mencakup biaya rumah tangga, biaya operasional kendaraan, biaya pengiriman dokumen dan sebagainya. Dalam hal ini, bidang keuangan bertugas untuk melakukan verifikasi, pembukuan, serta pembuatan voucher umum untuk beban usaha dan belanja modal. BUBM dihasilkan setiap hari selama perusahaan beroperasi, karena setiap hari akan ada pengeluaran yang dicatat dan dikelola. Proses pencairan dana untuk pengeluaran ini biasanya dilakukan satu hari setelah berkas diajukan ke bidang keuangan. Setelah dilakukan pembuatan voucher umum, tugas penulis adalah mencetak voucher umum yang sudah dibuat melalui beberapa tahap yaitu :

- 1) Proses dimulai dengan mengakses portal web internal BPJS Ketenagakerjaan menggunakan kode user penata keuangan, yang berfungsi sebagai identifikasi untuk mengakses sistem dan data.
- 2) Setelah berhasil log in, penulis memilih peran atau role sebagai penata keuangan. Pemilihan role ini penting karena setiap role memiliki akses dan fungsi yang berbeda dalam sistem, memastikan bahwa penulis dapat melakukan tugas yang sesuai dengan tanggung jawabnya
- 3) Kemudian masuk ke menu Keuangan dan Akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem yang mengelola transaksi keuangan. Dalam menu ini, penulis memilih opsi Pengeluaran, lalu melanjutkan ke Pencairan Anggaran, dan memilih Entry Memo Pencairan Anggaran untuk memulai proses pencairan anggaran.
- 4) Penulis mengubah tanggal pada sistem sesuai dengan tanggal anggaran. Selanjutnya, penulis mencari anggaran yang akan dicetak voucher-nya dengan menggunakan keterangan yang terdapat pada lembar pertama berkas BUBM (Bukti Uang Belanja Masyarakat). Keterangan ini membantu penulis untuk menemukan anggaran yang tepat dalam sistem.

- 5) Setelah menemukan anggaran yang tepat, penulis menyalin ID Dokumen yang terkait. Penulis kemudian mengklik opsi voucher dan pilih cetak. Pada tahap ini, penulis memastikan bahwa kode transfer sudah muncul; jika belum, itu berarti BUBM belum terbayar, dan proses pencetakan voucher tidak dapat dilanjutkan. Penulis juga memeriksa kembali ID Dokumen, nominal, dan nama penerima yang tertera pada voucher untuk memastikan kesesuaian dengan berkas BUBM. Jika semua informasi sudah benar, penulis melanjutkan dengan mengklik cetak.
- 6) Setelah voucher berhasil dicetak, penulis melanjutkan dengan mengklik opsi dokumen pendukung. Kemudian pilih untuk mencetak dokumen pendukung yang diperlukan untuk melengkapi berkas pencairan anggaran.
- 7) Kemudian ke menu Kas dan Bank. Di dalam menu ini, penulis memilih opsi untuk mencetak Bukti Transfer Sentralisasi yang terkait dengan BUBM. Ini adalah langkah penting untuk memastikan bahwa semua transaksi keuangan tercatat dengan baik.
- 8) Dalam proses pencetakan Bukti Transfer, penulis mengubah tanggal sesuai dengan tanggal yang relevan untuk transaksi tersebut. Setelah itu, penulis menempelkan ID Dokumen yang telah disalin sebelumnya untuk memastikan bahwa bukti transfer yang dicetak sesuai dengan dokumen yang ada.
- 9) Sebelum mencetak Bukti Transfer, penulis melakukan pemeriksaan akhir untuk memastikan bahwa ID Dokumen, nominal, dan nama penerima yang tertera pada bukti transfer sudah sesuai dengan informasi yang terdapat pada berkas BUBM. Jika semua informasi sudah benar, penulis melanjutkan dengan mengklik cetak.
- 10) Setelah semua dokumen dicetak, penulis menggabungkan voucher dan dokumen pendukung, letakkan di bagian depan berkas BUBM. Bukti transfer kemudian diletakkan di bagian belakang berkas BUBM. Semua dokumen tersebut disatukan menggunakan staples untuk memastikan bahwa semua informasi terkait disimpan dengan rapi dan terorganisir. Setelah itu, penulis memberikan stempel "TRANSFER" pada berkas tersebut sebagai tanda bahwa proses pencairan anggaran telah selesai dan dokumen siap untuk disimpan atau diproses lebih lanjut.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Dari adanya kegiatan penelitian di BPJS Ketenagakerjaan Juanda ini dapat diambil kesimpulan bahwa web internal perusahaan memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kegiatan operasional di BPJS Ketenagakerjaan. Web internal ini berfungsi sebagai sistem yang terintegrasi, yang digunakan mulai dari tahap awal penerimaan berkas klaim hingga proses akhir pembayaran. Dengan adanya web internal, setiap langkah dalam proses pengelolaan klaim dapat dilakukan secara efisien dan transparan. Penggunaan web internal perusahaan mempermudah pegawai dalam mengakses data klaim dan informasi terkait jaminan. Hal ini mengurangi ketergantungan pada proses manual dan meningkatkan kecepatan dalam pencetakan voucher klaim, serta mempercepat proses pengolahan BUBM. Hal ini tidak hanya mempercepat waktu pemrosesan, tetapi juga meningkatkan akurasi dan mengurangi risiko kesalahan dalam pengolahan data.

Selain itu, web internal juga memfasilitasi akses informasi yang lebih baik bagi seluruh pihak yang terlibat. Web internal membantu BPJS Ketenagakerjaan dalam menjaga konsistensi

dan efektivitas pengendalian operasional. Sistem ini mendukung upaya untuk memonitor dan mengevaluasi setiap langkah dalam proses klaim jaminan dan BUBM dengan lebih mudah. Dengan sistem yang terstruktur, BPJS Ketenagakerjaan dapat memastikan bahwa setiap berkas yang masuk dipantau dengan baik hingga selesai dibayar, sehingga memudahkan para pengelola klaim untuk mengetahui berkas yang di proses sedang berada pada tahap apa. Secara keseluruhan, penggunaan web internal perusahaan di BPJS Ketenagakerjaan tidak hanya mendukung efisiensi operasional, tetapi juga berkontribusi pada transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan klaim jaminan. Oleh karena itu, pengembangan dan pemeliharaan sistem web internal yang efektif sangatlah penting untuk meningkatkan kinerja operasional dan memberikan layanan yang optimal kepada masyarakat.

Saran

Selain itu, sangat disarankan agar perusahaan melakukan pemantauan dan pemeliharaan secara rutin terhadap web internal yang digunakan oleh karyawan. Beberapa menu di web tersebut saat ini mengalami masalah, seperti waktu muat yang lama dan ketidakmampuan untuk membuka atau mengakses beberapa menu secara bersamaan. Masalah ini dapat menghambat alur kerja karyawan, karena mereka harus menunggu lebih lama untuk mendapatkan informasi yang diperlukan, yang pada gilirannya mengurangi efisiensi dan produktivitas. Ketika karyawan terpaksa menunggu menu untuk dimuat, waktu yang seharusnya dapat digunakan untuk menyelesaikan tugas-tugas penting menjadi terbuang sia-sia. Selain itu, situasi ini dapat menyebabkan frustrasi di kalangan karyawan, yang dapat berdampak negatif pada motivasi dan semangat kerja mereka. Oleh karena itu, penting bagi perusahaan untuk melakukan analisis kinerja web secara berkala, mengoptimalkan konten, dan memastikan bahwa semua sistem yang mendukung web internal selalu diperbarui. Dengan langkah-langkah ini, perusahaan tidak hanya dapat meningkatkan kinerja web internal, tetapi juga menciptakan lingkungan kerja yang lebih efisien dan mendukung kolaborasi yang lebih baik di antara tim.

DAFTAR PUSTAKA

- Ekaningsih, L., & Karyadi, A. (2023). *Perlindungan Hukum Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Terhadap Hak Ketenagakerjaan Pegawai Masjid Agung Jawa Tengah*. JpeHI (Jurnal Penelitian Hukum Indonesia), 4(1), 63. <https://doi.org/10.61689/jpehi.v4i1.462>
- Fitri, D. (2023). *Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Tata Kelola Keuangan Di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Meulaboh*. Journal of Economics, Business and Management Issues, 1, 48–54. <https://doi.org/10.47134/jebmi.v1i1.73>
- Mulyaningtyas, A., & Nur hadi, N. (2023). *Analisis Sistem dan Prosedur Pencetakan Voucher Klaim Jaminan dan BUBM pada BPJS Ketenagakerjaan Juanda Sidoarjo*. Jurnal Bisnis dan Manajemen, 8(1), 1-15. <http://ejournal.upnjatim.ac.id/index.php/jbi/article/viewFile/4932/2572>
- Saputra, A. J., Yulianis, F., & Sari, I. P. (2024). *Pengaruh akuntabilitas dan transparansi laporan keuangan terhadap tingkat kepercayaan muzakki di Lazismu Pasaman Barat*. Jurnal Akademi Akuntansi Indonesia Padang.
- Rustamana, A., Rohmah, N., Natasya, P. F., & Raihan, R. (2024). *Konsep proposal penelitian dengan jenis penelitian kualitatif pendekatan deskriptif*. Cendikia Pendidikan, 5(5), 1-10.
- Wijoyo, Hadion, dkk. (2021). *Sistem Informasi Manajemen*. Sumatera Barat: Insan Cendekia Mandiri.