

PENYUSUNAN BUKU PANDUAN DAN SOP KEGIATAN MAGANG DI BPJS KETENAGAKERJAAN

Devi Uli Grace Syola¹, Thalia Agatha², Muhammad Ramadhan³

Fakultas Psikologi Universitas Tarumanagara

Email: muhammadr@fpsi.untar.ac.id

ABSTRACT

The internship program is an opportunity for students to gain practical work experience in the world of work, since companies prefer graduates who have the necessary practical skills and knowledge. BPJS Ketenagakerjaan has a problem where the company doesn't have a procedural framework for internships. Interns at BPJS Ketenagakerjaan are neglected and would only be given administrative work that isn't suitable for final year students to get jobs that would further hone the skills they have learned during lectures due to the absence of an internship program. With the problem at BPJS Ketenagakerjaan, the solution that can be given is to create a guidance book and also an SOP that will be given to the service department at the branch office which contains a sequence of activities for interns. Having a guidance book and a standard operating procedure results in both the company and interns to have a great system where both parties don't feel any confusion as to what they should do.

Keywords: BPJS Ketenagakerjaan, internship program, guidance book, SOP

ABSTRAK

Program magang adalah kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan suatu pengalaman kerja praktek karena di dunia kerja, perusahaan lebih menyukai lulusan yang memiliki keterampilan dan pengetahuan praktis yang diperlukan. BPJS Ketenagakerjaan memiliki suatu masalah di mana organisasi tersebut belum memiliki kerangka prosedur untuk kegiatan magang. Peserta magang di BPJS Ketenagakerjaan terbengkalai dan hanya melakukan pekerjaan administratif yang seharusnya mahasiswa tingkat akhir mendapatkan pekerjaan yang lebih mengasah skill yang sudah dipelajari selama perkuliahan dikarenakan tidak adanya program magang. Dengan adanya masalah di BPJS Ketenagakerjaan, solusi yang dapat diberikan adalah membuat buku panduan dan juga SOP yang akan diberikan ke bidang pelayanan di kantor cabang yang berisi runtutan kegiatan untuk mahasiswa magang. Hasil dari pembuatan buku panduan dan SOP kegiatan magang adalah kedua hal tersebut mempermudah perusahaan dan peserta magang untuk memiliki suatu mekanisme yang baik dan lancar serta membuat kedua pihak tidak merasakan suatu kebingungan akan apa yang harus dilakukan.

Kata Kunci: BPJS Ketenagakerjaan, program magang, buku panduan, SOP

1. PENDAHULUAN

Program magang adalah kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan suatu pengalaman kerja praktik karena di dunia kerja, perusahaan lebih menyukai lulusan yang memiliki keterampilan dan pengetahuan praktis yang diperlukan. Dengan adanya program magang, mahasiswa akan menjadi lebih siap untuk memasuki dunia kerja dan perusahaan dapat mendapatkan karyawan yang berharga dan pelamar kerja yang kompeten. Program magang memungkinkan siswa untuk mendapatkan pelatihan bersama karyawan perusahaan yang terlatih agar mendapatkan ilmu yang maksimal selama menjalani program tersebut. Menurut Anjum (2020), program magang adalah pengalaman praktis di tempat kerja jangka pendek yang memberikan kesempatan kepada siswa untuk memasuki pasar kerja selama dan setelah program magang mereka. Magang adalah sumber pengalaman praktis yang sangat baik, belajar kerja tim, dan membangun hubungan pribadi dan profesional.

Agar program magang dan perancangan runtutan kegiatan magang dapat dilaksanakan serta dirancang dengan baik dan tetap mengikuti suatu prosedur, maka dibutuhkan suatu standar yang bisa disebut sebagai *Standard Operating Procedure* atau SOP dan juga buku panduan. Menurut

Bhattacharya (2015), *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang mendokumentasikan operasi rutin atau berulang yang harus diikuti oleh semua anggota karyawan di tempat kerja. Pembuatan dan implementasi SOP dalam suatu perusahaan adalah suatu komponen penting agar perusahaan berjalan dengan sukses. SOP memberikan informasi untuk melakukan proyek dengan benar dan konsisten untuk memenuhi spesifikasi yang telah ditentukan sebelumnya dan menghasilkan hasil akhir yang bermutu. Prosedur ini telah banyak digunakan sebagai alat untuk membimbing individu dalam organisasi melalui proses pelaksanaan prosedur langkah demi langkah. SOP menentukan secara rinci bagaimana karyawan harus melakukan aktivitas tertentu dan tidak hanya mencakup kumpulan instruksi, tetapi juga informasi yang menunjukkan siapa yang terlibat, peran mereka, dan posisi mereka. Menurut Barbé et al. (2016), kegunaan SOP adalah untuk membantu memastikan kualitas dan konsistensi layanan, memastikan bahwa praktik yang baik dicapai setiap saat, memberikan kesempatan untuk sepenuhnya memanfaatkan keahlian semua anggota tim, membantu untuk menghindari kebingungan tentang siapa yang melakukan apa (klarifikasi peran), berguna untuk melatih anggota staf baru, dan mempermudah untuk melakukan proses inspeksi. Menurut Andanti et al. (2019), terdapat empat hal yang harus dipertimbangkan saat menyusun SOP adalah tujuan, ruang lingkup, tanggung jawab, dan prosedur. Selain itu, terdapat juga buku panduan yang akan memandu kegiatan magang mahasiswa agar program magang dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar. Menurut Merriam-Webster (n.d), buku panduan adalah serangkaian standar unit yang digunakan seperti unit pendidikan yang mencakup satu mata pelajaran atau topik agar tertata. Pada kasus ini, isi dari buku panduan yang akan dibuat adalah mengenai runtutan kegiatan magang.

Namun, terdapat perusahaan yang tidak memiliki program magang tetapi tetap membuka lowongan magang. Hal ini menimbulkan kebingungan untuk karyawan magang maupun perusahaan karena dengan tidak adanya program magang, pelaksanaan praktik kerja tidak terstruktur. Salah satu contoh perusahaan yang memiliki masalah ini adalah BPJS Ketenagakerjaan. BPJS Ketenagakerjaan adalah badan hukum publik yang memiliki tugas untuk melindungi seluruh pekerja dengan cara memenuhi empat program jaminan sosial ketenagakerjaan. BPJS Ketenagakerjaan memiliki suatu masalah yakni belum memiliki kerangka prosedur untuk kegiatan magang. Walaupun BPJS Ketenagakerjaan belum memiliki tuntunan rangkaian kegiatan, peserta-peserta magang tetap dapat mengikuti kegiatan magang tersebut atas dasar referensi. Dengan hal ini, peserta magang di BPJS Ketenagakerjaan terbengkalai dan hanya melakukan pekerjaan administratif yang seharusnya mahasiswa tingkat akhir mendapatkan pekerjaan yang lebih mengasah *skill* yang sudah dipelajari selama perkuliahan.

Dengan adanya masalah di BPJS Ketenagakerjaan, solusi yang dapat diberikan adalah membuat buku panduan yang akan diberikan ke bidang pelayanan untuk dilaksanakan pada kantor cabang berisi runtutan kegiatan untuk mahasiswa magang. Solusi ini diberikan agar peserta magang sehingga nantinya peserta magang tidak merasa kebingungan dengan kegiatan apa yang harus dilakukan. Selain itu, solusi lain yang diberikan adalah untuk membuat contoh kegiatan untuk satu divisi yang sudah tertera dalam runtutan kegiatan agar dapat dicontoh divisi lainnya dan juga kantor-kantor cabang lainnya. *Standard Operating Procedure* juga akan dirancang agar dapat memastikan buku panduan yang berisikan kegiatan magang, dapat dijalankan secara efektif dan lancar dan juga untuk memastikan perancangan buku panduan memiliki konsistensi. Dalam buku panduan akan memuat kata pengantar, latar belakang magang, tujuan magang, landasan hukum, persyaratan magang, pihak-pihak yang terlibat dalam program magang, runtutan kegiatan, evaluasi dan penutup.

Kajian Literatur

Menurut Kabanga (2018), penyusunan SOP terdapat delapan langkah. Langkah pertama adalah tahap persiapan di mana dalam tahap ini akan dilakukan identifikasi kebutuhan; evaluasi dan menilai kebutuhan; menetapkan kebutuhan; dan menentukan tindakan. Tahap pertama ini dilakukan untuk memahami kebutuhan penyusunan dan menentukan tindakan yang perlu diperlukan oleh unit kerja. Pada langkah kedua, yang dilakukan adalah menetapkan seseorang ataupun sebuah tim dari unit kerja yang bertanggung jawab sebagai pelaksana, menyusun pembagian tugas pelaksana, memilih orang untuk menjadi penanggung jawab atas pelaksanaan pada umumnya, menerapkan cara pengendalian pelaksanaan, dan membuat pedoman pembagian tugas dalam pekerjaan. Langkah ini dilaksanakan untuk menetapkan seseorang atau suatu tim untuk melakukan tindakan yang telah ditentukan dalam langkah pertama. Selanjutnya pada tahap ketiga, yang dilakukan adalah menyusun strategi dan metodologi kerja, menyusun perencanaan kerja, serta menyusun pedoman perencanaan dan program kerja secara detail. Langkah ini bertujuan untuk menyusun strategi, rencana, metodologi, dan program kerja yang akan dilakukan oleh tim pelaksana. Pada Langkah keempat, hal yang akan dilakukan adalah uji coba *draft* pedoman SOP yang sudah dibuat dengan cara merancang metodologi uji coba, mempersiapkan tim pelaksana uji coba, melakukan uji coba, dan menyusun laporan hasil uji coba. Langkah berikutnya adalah untuk menyusun SOP sesuai dengan perencanaan yang sudah ditetapkan, seperti mengumpulkan informasi mengenai sistem pendekatan dan risiko dari kegiatan; mengumpulkan informasi mengenai alur otoritas, kebijakan, pihak yang terlibat, formulir dan keterkaitan dengan prosedur lain; menetapkan metode penulisan SOP; menulis SOP; dan membuat *draft* pedoman SOP. Langkah berikutnya adalah penyempurnaan SOP dengan cara merancang langkah penyempurnaan pedoman SOP, menyusun pembagian tugas penyempurnaan, melaksanakan penyempurnaan, dan menyusun final pedoman SOP. Selanjutnya terdapat Langkah implementasi di mana pedoman SOP mulai diberlakukan secara standar dalam organisasi, seperti menetapkan metodologi dan materi implementasi; penetapan tim pelaksana; melaksanakan implementasi; dan menyusun laporan implementasi. Langkah terakhir adalah pemeliharaan dan audit dengan cara melakukan perencanaan kegiatan pemeliharaan dan audit dari pedoman SOP yang diterapkan; membentuk tim; melaksanakan pemeliharaan dan audit; membuat laporan pemeliharaan dan audit; menyimpulkan informasi yang didapatkan dan disusun perencanaan perbaikan; melakukan perbaikan secara rutin; dan melakukan semua langkah-langkah pembuatan SOP dari awal jika terdapat revisi yang bersifat besar.

2. METODE PELAKSANAAN

Dalam pelaksanaannya, tim pelaksana PKM melakukan PKM dengan melaksanakan rancangan kebutuhan yang dibutuhkan oleh BPJS Ketenagakerjaan serta menyusun *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk meningkatkan produktivitas dalam rencana kegiatan di BPJS Ketenagakerjaan. Menurut Kabanga (2018) mengatakan ada delapan tahapan dalam penyusunan SOP. Pada tahap pertama, dilakukan terlebih dahulu memahami kebutuhan penyusunan dan menentukan tindakan yang nantinya diperlukan pada unit kerja tim pelaksana PKM terlebih dahulu melakukan pemahaman lebih tentang kebutuhan di BPJS Ketenagakerjaan itu sendiri, yang di mana tim pelaksana melakukan sistem wawancara dengan Asisten Deputi Bidang Pengembangan dan Perencanaan *Human Capital* agar mengetahui lebih jelas mengenai keperluan pada unit kerja di BPJS Ketenagakerjaan. Pada proses wawancara tersebut, tim pelaksana menanyakan mengenai keperluan pada unit kerja yang masih membutuhkan perkembangan dalam BPJS Ketenagakerjaan tersebut. Pada tahapan kedua, yang di mana Asisten Deputi Bidang Pengembangan dan Perencanaan *Human Capital* menanggapi tentang keperluan unit kerja yang di mana BPJS Ketenagakerjaan itu sendiri belum memiliki SOP mengenai peraturan magang untuk mahasiswa

dalam bidang pelayan. Tim pelaksana PKM tentunya diminta untuk membuatkan suatu rancangan kebutuhan pada bidang pelayanan. Pada tahapan penyusunan kegiatan tersebut adanya unit kerja atau tim pelaksana yang bertanggung jawab dalam melakukan proses pembuat rancangan tersebut dan meminta *feedback* pada Asisten Deputy Bidang Pengembangan dan Perencanaan *Human Capital*. Pada tahapan ketiga, tim pelaksana PKM menyusun beberapa metodologi kerja pada bidang divisi pelayanan serta menyusun pedoman perencanaan kerja untuk mahasiswa magang dengan melihat program kerja bidang pelayanan secara detail. Tim pelaksana meminta program kerja pada bidang pelayanan kepada Asisten Deputy Bidang Pengembangan dan Perencanaan *Human Capital* dengan begitu tim pelaksana PKM lebih dipermudah dengan adanya program kerja yang biasanya dilaksanakan pada bidang pelayanan. Pada tahap keempat, tim pelaksana meminta tanggapan dari Asisten Deputy Bidang Pengembangan dan Perencanaan *Human Capital* pada beberapa penyusunan perencanaan yang akan dilaksanakan pada bidang pelayanan. Tim pelaksana PKM membuat beberapa *draft* pedoman SOP serta membuat perencanaan metodologi uji coba yang nantinya akan dilaksanakan pada mahasiswa magang pada BPJS Ketenagakerjaan cabang. Setelah mendapatkan *feedback* dan saran dari Asisten Deputy Bidang Pengembangan dan Perencanaan *Human Capital*, tim pelaksana melanjutkan tahapan berikutnya yaitu menyusun SOP yang sesuai dengan perencanaan yang sudah ditetapkan sebelumnya dan membuat perencanaan tersebut dengan tahapan seperti mengumpulkan informasi mengenai alur rancangan kegiatan tersebut. Tim pelaksana PKM membuat rancangan tersebut, dengan menuliskan metode penulisan SOP ini pada mengikuti kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah setelah itu menuliskan beberapa pihak yang terlibat dalam pemagangan bidang pelayanan serta menuliskan formulir dan keterkaitan prosedur lainnya yang sudah ditetapkan oleh BPJS Ketenagakerjaan di kantor cabang. Berikutnya, tim pelaksana PKM kembali melihat atau memeriksa penyusunan rancangan tersebut dengan menyempurnakan rancangan SOP dengan menyusun pembagian tugas pada tim pelaksana PKM dengan Asisten Deputy Bidang Pengembangan dan Perencanaan *Human Capital*. Hal tersebut dilakukan agar penyusunan final pedoman SOP. Selanjutnya adanya tahap implementasi yang di mana nantinya pedoman SOP akan diberlakukan sesuai standar dalam organisasi, dengan cara melakukan penyusunan laporan implementasi pada *draft* SOP. Dalam tahapan terakhir melakukan perencanaan kegiatan pemeliharaan dari pedoman SOP yang akan diterapkan dalam membentuk tim dalam perencanaan SOP itu sendiri. Dalam evaluasi kedua dilakukan dengan meminta *feedback* kepada Asisten Deputy Bidang Pengembangan dan Perencanaan *Human Capital* mengenai rincian kegiatan yang akan dilakukan oleh peserta magang nantinya. Waktu yang dibutuhkan tim pelaksana PKM untuk melaksanakan PKM ini dari tahap pertama sampai tahap ke empat adalah selama satu bulan dari bulan April-Mei 2022.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam hasil dan pembahasan yang dilakukan oleh tim pelaksana memutuskan akan membuat buku panduan kegiatan pada bidang divisi pelayanan yang nantinya akan diterapkan oleh mahasiswa magang di BPJS Ketenagakerjaan yang berada di cabang. Pada tahap pertama tim pelaksana melakukan analisis terlebih dahulu mengenai masalah atau sesuatu yang belum dilakukan di BPJS Ketenagakerjaan, serta meminta pendapat dan saran pada Asisten Deputy Bidang Pengembangan dan Perencanaan *Human Capital* mengenai masalah tersebut, sehingga tim pelaksana PKM dapat menyimpulkan suatu fenomena yang terdapat di BPJS Ketenagakerjaan. Beliau mengatakan bahwa dengan mengurutkan proses kegiatan yang akan dilakukan oleh peserta magang dapat menjadi pedoman atau acuan yang jelas atas tanggung jawab pekerjaan untuk setiap peserta magang, sehingga peserta magang tidak terlewatkan setiap tahapannya. Beliau juga yakin bahwa pegawai yang dipekerjakan di divisi pelayanan membutuhkan tenaga kerja tambahan yakni

mahasiswa magang, dengan begitu dapat meringankan sistem pekerjaan yang ada di BPJS Ketenagakerjaan. Hal itu tidak hanya semata-mata untuk menguntungkan pekerja pada bidang layanan saja melainkan juga menguntungkan peserta magang yang di mana mereka secara tidak langsung mengaplikasikan kegiatan yang mereka pelajari di perkuliahan dengan BPJS Ketenagakerjaan ini. Dalam pembuatan buku panduan dan SOP pada BPJS Ketenagakerjaan di kantor cabang akan berdampak baik sehingga mahasiswa mendapatkan pelatihan bersama karyawan perusahaan yang akan mendapatkan ilmu yang sesuai dengan mata pelajaran yang akan dijalankan. Selain itu, dengan adanya penyusunan program dan juga SOP, perusahaan dan peserta magang memiliki mekanisme yang baik dan lancar serta tidak merasa suatu kebingungan di mana kedua belah pihak mengetahui apa yang harus dilakukan.

Buku panduan yang disusun untuk peserta magang di divisi pelayanan berisikan kata pengantar, latar belakang magang, tujuan buku panduan magang, persyaratan magang, runtutan kegiatan, pihak-pihak yang terlibat dalam program magang, evaluasi dan dasar-dasar Undang Undang Dasar. Runtutan kegiatan yang disusun berisikan (a) Mempelajari struktur organisasi BPJS Ketenagakerjaan, (b) Mempelajari bidang pelayanan JKK-JKM dan JHT-JP, (c) Melakukan cek kasus pengajuan klaim, (d) Menyusun rekapitulasi kasus klaim, dan (e) Menyimpan dokumen dan data bidang pelayanan JKK-JKM & JHT-JP. Setiap kegiatan dirancang dari *job description* yang sudah dimiliki BPJS Ketenagakerjaan mengenai kompetensi penata madya pelayanan. Dari setiap unit kompetensi yang ada, tim pelaksana membuat suatu program kegiatan magang dan penjelasan dari setiap kegiatan untuk mempermudah supervisor maupun peserta magang untuk mengikuti kegiatan-kegiatan yang sudah ada.

Pada runtutan kegiatan pertama, peserta magang akan ditugaskan untuk mempelajari struktur organisasinya agar dapat mengenal lebih jauh mengenai BPJS Ketenagakerjaan. Sesudah mencari tahu struktur organisasi, peserta magang akan mempresentasikan penemuan mereka kepada supervisor. Setelah melakukan pengenalan struktur organisasi, peserta magang juga mempelajari lebih lanjut mengenai divisi mereka, seperti pada divisi pelayanan, mereka harus mencari tahu divisi tersebut bergerak dibidang apa dan *job description* apa saja yang harus dilakukan. Lalu, terdapat kegiatan membimbing peserta magang untuk pembuatan dokumen dan juga pengarsipan agar peserta magang dapat menyesuaikan diri di dunia kerja. Selanjutnya, peserta magang juga mempelajari produk dan proses bisnis di bagian pelayanan seperti mengetahui terlebih dahulu mengenai produk yang dikembangkan dan proses bisnis yang dilakukan oleh BPJS Ketenagakerjaan itu sendiri seperti apa. Terdapat juga kegiatan melakukan cek kasus pengajuan klaim di mana peserta magang akan mempelajari proses pengecekan kasus pengajuan klaim dan meneliti dan mempelajari data administrasi berupa karakteristik suatu perusahaan/komunitas/pekerja dan juga diverifikasi keresmiannya. Kegiatan terakhir yang ada di runtutan kegiatan adalah melakukan penyimpanan dokumen agar di lain waktu jika ingin mengakses dokumen-dokumen tersebut, sehingga karyawan BPJS Ketenagakerjaan tidak akan mengalami kesulitan untuk mencari dokumen-dokumen yang dicari.

Dalam melakukan suatu kegiatan untuk penerapan di perusahaan, tim pelaksana PKM wajib terlebih dahulu merancang SOP untuk peserta magang. SOP yang dirancang ini dipakai untuk menunjukkan kepatuhan terhadap suatu peraturan maupun praktik operasional. Serta dapat digunakan untuk mendokumentasikan atau mengabadikan bagaimana tugas wajib diselesaikan dalam organisasi yang sudah ditetapkan. SOP yang dirancang berisikan pihak yang terkait dengan program magang, ruang lingkup program magang, landasan kebijakan, prosedur magang, hak dan kewajiban peserta magang beserta proses bisnis yang kelola BPJS Ketenagakerjaan, dan proses keberlangsungan program magang.

Pembahasan

Berdasarkan evaluasi yang dilakukan dapat disimpulkan cara membuat buku panduan ini memiliki hasil yang positif karena berdasarkan tanggapan yang diberikan pihak Asisten Deputi Bidang Pengembangan dan Perencanaan *Human Capital* terkait mampu menyatupadukan sistem peserta magang yang ada di BPJS Ketenagakerjaan dengan peraturan pemerintah untuk peserta magang mahasiswa. Hasil ini kemudian akan diterapkan di BPJS Ketenagakerjaan dengan menggunakan buku panduan yang sudah dibuat oleh tim pelaksana PKM. Hal ini nantinya akan mempermudah mahasiswa magang untuk melaksanakan kegiatan magangnya serta BPJS Ketenagakerjaan mempunyai gambaran yang lebih luas untuk diterapkan pada program magang institusinya. Pada kegiatan magang untuk setiap perusahaan biasanya mengikuti program magang yang diterapkan oleh pemerintah yang di mana perusahaan menerapkan program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM). Hal tersebut diterapkan tentunya memiliki tujuan yang nantinya akan meningkatkan kompetensi lulusan, dan juga dilihat dari *soft skills* maupun *hard skills* agar lebih siap dan relevan dengan menyesuaikan perkembangan zaman sehingga membuat kemajuan bangsa di masa depan akan lebih maju dan unggul (Fuadi, 2021). Dalam kebijakan MBKM ini sejalan dengan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi dan Kebudayaan (Permendikbud) No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang di mana aturan ini dilaksanakan oleh sejumlah pihak yang terkait antara lain; Perguruan Tinggi (PT), fakultas, program studi (Prodi), mahasiswa, dan mitra. Oleh sebab itu, dengan adanya peraturan tersebut tim pelaksana PKM membuat buku panduan ini (Fuadi, 2021). Tim pelaksana PKM membuat rencana kegiatan berdasarkan SOP BPJS Ketenagakerjaan pada satu divisi pelayanan yang di mana nantinya akan diterapkan pada BPJS Ketenagakerjaan cabang. Hal ini dikarenakan sistem yang banyak membutuhkan bantuan ketenagakerjaan yakni pada bagian cabang saja sehingga pihak BPJS Ketenagakerjaan menganjurkan pembuatan buku panduan untuk mahasiswa magang pada bidang pelayanan.

4. KESIMPULAN DAN SARAN

Masalah yang terjadi pada BPJS Ketenagakerjaan adalah belum memiliki kerangka prosedural untuk kegiatan magang para peserta magang sesuai dengan jurusan yang dipelajari mahasiswa sehingga peserta magang hanya mengerjakan pekerjaan sebatas administratif saja. Setelah melakukan analisis lebih dalam mengenai masalah tersebut, tim pelaksana PKM membuat runtutan kegiatan. Runtutan tersebut akan dilakukan oleh para peserta magang yang sesuai dengan minat dan bakatnya. Selain itu, mereka akan melakukan tugas sesuai dengan pekerjaan yang dibutuhkan tenaga lebih oleh perusahaan. Hal ini dilakukan dengan membuat tahapan rancangan bagi peserta magang melalui pembuatan SOP.

Tim pelaksana PKM menyarankan kepada pihak BPJS Ketenagakerjaan agar tetap mengawasi penerapan dan terus melakukan pembaharuan mengenai sistem peserta magang yang ada di BPJS Ketenagakerjaan melalui ketentuan yang diterapkan sebelumnya. Hal ini didukung oleh Anjum (2020) mengenai program magang memberi kesempatan kepada siswa untuk memasuki pasar kerja selama program magang berlangsung. Dengan begitu, terlebih dahulu dibutuhkan suatu prosedur untuk perencanaan kegiatan magang untuk di BPJS Ketenagakerjaan. Sehingga program magang yang dilakukan oleh siswa dapat berjalan dengan baik sesuai bakat dan minat peserta magang.

Ucapan Terima Kasih (*Acknowledgement*)

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak BPJS Ketenagakerjaan yang telah menerima *guidebook* yang telah kami buat, serta kepada dosen pembimbing Fakultas Psikologi Universitas Tarumanagara yang telah membimbing kami dalam penyusunan *guidebook* ini.

REFERENSI

- Anjum, S. (2020). Impact of internship programs on professional and personal development of business students: A case study from Pakistan. *Future Business Journal*, 6(1), 1-13. <https://doi.org/10.1186/s43093-019-0007-3>
- Andanti, M. F., Sulasmono, B. S., & Mawardi. (2019). Designing a standard operating procedure (sop) for restructuring a language centre in a buddhist college. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 6(2), 111-121.
- Barbé, B., Verdonck, K., Mukendi, D., Lejon, V., Kalo, J. L., Alirol, E., Gillet, P., Horié, N., Ravinetto, R., Bottieau, E., Yansouni, C., Winkler, A. S., Loen, H., Boelaert, M., Lutumba, P., & Jacobs, J. (2016). The art of writing and implementing standard operating procedures (SOPs) for laboratories in low-resource settings: Review of guidelines and best practices. *PLOS Neglected Tropical Disease*, 10(11), 1-12. <http://doi.org/10.1371/journal.pntd.0005053>
- Bhattacharya, J. (2015). Guidance for preparing standard operating procedures (sops). *IOSR Journal Of Pharmacy*, 5(1), 29-36.
- BPJS Ketenagakerjaan. (n.d). *BPJS Ketenagakerjaan: Tentang kami*. BPJS Ketenagakerjaan. <https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/tentang-kami.html>
- Fuadi, T.M. (2021). Konsep merdekabelajar-kampus merdeka (MBKM): Aplikasinya dalam Pendidikan biologi. *Prosiding Seminar Nasional Biotik*, 9(1), 978-602-70648-3-6. <https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/PBiotik/article/view/11594/6184>
- Kabanga, D. (2018, 27 April). *Tahap-tahap penyusunan SOP (standard operating procedure)*. Bina Integrasi Edukasi. <https://www.integrasi-edukasi.org/tahap%E2%80%91tahap-penyusunan-sop-standard-operating-procedure/>
- Merriam-Webster. (n.d.). *Merriam-Webster.com dictionary*. Merriam-Webster. <https://www.merriam-webster.com/dictionary/guidebook>