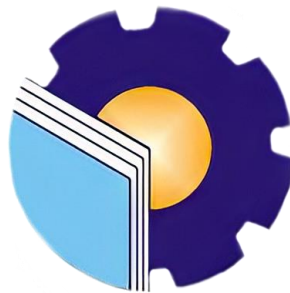


**LAPORAN KERJA PRAKTEK  
KANTOR BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG DURI**

**ULVA FADHILLAH**

**NIM: 5103201418**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
BENGKALIS  
2024**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK  
KANTOR BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG DURI  
BIDANG KEPESERTAAN DAN PELAYANAN**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**ULVA FADHILLAH**

**5103201418**

Duri, 29 Desember 2023

Kepala  
Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri



The logo of BPJS Ketenagakerjaan Duri is located on the left side of the page. It features a green and blue circular emblem with the text 'BPJS Ketenagakerjaan DURI' in blue. A blue ink signature is written over the logo.

Alwani Fitra Jaya

Dosen Pembimbing  
Program Studi Bisnis Digital



A blue ink signature is written on the right side of the page, corresponding to the name Dwi Astuti.

Dwi Astuti, S.E.,M.Si

NIP. 198208152015042001

Disetujui/Disahkan  
Ketua Program Studi Bisnis Digital



The official stamp of Politeknik Negeri Bengkalis is located at the bottom center. It is a blue circular stamp with a gear and a book icon in the center. The text around the gear reads 'POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS' at the top and 'PROGRAM STUDI KELOMPOK 1 TERAPAN BISNIS DIGITAL' at the bottom. A blue ink signature is written over the stamp.

Tri Handayani, S.E.,M.Si

NIP. 198505082014042001

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmanirrahim*

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktek yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 03 Juli hingga 29 Desember 2023 di Kantor Imigrasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri dengan baik.

Kerja Praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi D4 Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada awal semester VII (tujuh). Kerja Praktek ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama masa perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Kantor Imigrasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri.

Penulis menyadari banyak pihak yang memberikan dukungan dan bantuan selama menyelesaikan Tugas Akhir ini. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Kedua orang tua yang selalu mendoakan, kasih penulis hingga dukungan materi maupun moril yang selalu diberikan hingga detik ini.
2. Bapak Johnny Custer, S.T., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital.
5. Bapak Larbiel Hadi., S.Sos., M.Si selaku Koordinator Kerja Praktek (KP).
6. Ibu Dwi Astuti, SE., M. Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek (KP).
7. Ibu Rini Arvika Sari., M.Si selaku Wali Dosen Bisnis Digital VII (Tujuh) Kelas A
8. Seluruh Dosen dan Laboran Jurusan Administrasi Niaga khususnya Program Studi Bisnis Digital.

9. Ibu Sri Mutia Ningsih selaku pembimbing KP dari Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri.
10. Seluruh Karyawan Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri.
11. Ulva Fathiyyah, yang selalu membantu penulis saat merasa kebingungan.
12. Seluruh sahabat Program Studi Bisnis Digital kelas VII (Tujuh) A

Penulis mohon maaf apabila dalam penulisan laporan ini masih memiliki banyak kekurangan oleh karena itu penulis berharap agar pembaca dapat memberikan saran dan kritikan yang membangun, guna memperbaiki laporan Kerja Praktek ini sehingga dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan. Aamiin Yarobbal'alam.



Ulva Fadhillah

5103201418

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BABI    PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Kerja Praktek (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP).....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek.....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek.....	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP).....	4
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP) .....	5
<b>BAB II    GAMBARAN UMUM KANTOR BPJS KETENAGAKERJAAN</b>	
<b>CABANG DURI.....</b>	<b>6</b>
2.1 Sejarah Singkat Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri.....	6
2.2 Visi dan Misi Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri .....	8
2.3 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri .....	9
2.4 Ruang Lingkup Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri .....	14
<b>BAB III   DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK .....</b>	<b>17</b>
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri .....	17
3.1.1 Laporan agenda kegiatan harian kerja praktek.....	18
3.1.2 Uraian kegiatan kerja praktek.....	47
3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri.....	66

3.3 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri.....	68
3.3.1 Perangkat keras yang digunakan .....	68
3.3.2 Perangkat lunak yang digunakan.....	69
3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri.....	72
3.4.1 Peralatan kantor .....	72
3.4.2 Perlengkapan kantor .....	75
3.5 Data-data yang Diperlukan Selama Kerja Praktek di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri.....	81
3.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri .....	85
3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas .....	86
3.7.1 Kendala yang dihadapi selama kerja praktek .....	86
3.7.2 Solusi dari kendala yang dihadapi .....	87
<b>BAB IV KEGIATAN MENCETAK VOUCHER BERKAS KLAIM JAMINAN .....</b>	<b>88</b>
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>93</b>
5.1 Kesimpulan.....	95
5.2 Saran .....	98

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri .....	8
Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi .....	10
Gambar 3.1 Arsip Bulanan .....	48
Gambar 3.2 Stock Opname .....	48
Gambar 3.3 Stempel dokumen .....	49
Gambar 3.4 Memusnahkan dokumen.....	50
Gambar 3.5 <i>Listing</i> transaksi.....	50
Gambar 3.6 Mencetak <i>voucher</i> .....	51
Gambar 3.7 Mengklasifikasikan berkas .....	52
Gambar 3.8 Pencarian berkas jaminan .....	52
Gambar 3.9 Mengarsip dokumen harian .....	53
Gambar 3.10 Pengemasan kartu kepesertaan .....	54
Gambar 3.11 Surat pemberitahuan iuran.....	55
Gambar 3.12 Koreksi data kepesertaan.....	55
Gambar 3.13 Pengemasan surat keluar .....	56
Gambar 3.14 Kegiatan sosialisasi .....	57
Gambar 3.15 Menelepon peserta.....	58
Gambar 3.16 Pemeriksaan berkas JKK.....	59
Gambar 3.17 Validasi berkas JKK.....	60
Gambar 3.18 Pelayanan klaim <i>online</i> .....	61
Gambar 3.19 Pengecekan harga obat .....	62
Gambar 3.20 Survei kasus.....	62
Gambar 3.21 Cetak dan memindai dokumen .....	63
Gambar 3.22 Menggandakan dokumen.....	64

Gambar 3.23	Menerima telepon masuk .....	64
Gambar 3. 24	Pemeriksaan Status Klaim Peserta .....	65
Gambar 3. 25	Dokumentasi Rekap Data Peserta .....	66
Gambar 3.26	Perangkat keras.....	70
Gambar 3.27	<i>Microsoft word</i> .....	71
Gambar 3.28	<i>Microsoft excel</i> .....	71
Gambar 3.29	Smile.....	72
Gambar 3.30	<i>Printer</i> .....	73
Gambar 3.31	<i>Stapler</i> .....	73
Gambar 3.32	<i>Stapler remover</i> .....	73
Gambar 3.33	Gunting.....	74
Gambar 3.34	Telepon.....	74
Gambar 3.35	<i>Paper shredder</i> .....	75
Gambar 3.36	Pena .....	76
Gambar 3.37	<i>Correction tape</i> .....	76
Gambar 3.38	Stempel .....	76
Gambar 3.39	Map portepel.....	77
Gambar 3.40	Map gantung.....	77
Gambar 3.41	Map folio .....	78
Gambar 3.42	Amplop kaca.....	78
Gambar 3. 43	<i>Laminating Pouch</i> .....	79
Gambar 3. 44	<i>Post it sign here</i> .....	79
Gambar 3. 45	Stabilo.....	80
Gambar 3. 46	<i>Glue Stick</i> .....	80
Gambar 3. 47	<i>Paper Clip</i> .....	81
Gambar 3. 48	<i>Binder Clip</i> .....	81
Gambar 3.49	Surat Pembertitahuan Iuran .....	86
Gambar 3.50	<i>Voucher</i> berkas jaminan .....	86
Gambar 3.51	<i>Voucher</i> BBM kendaraan dinas.....	87



Gambar 3.52	Kartu kepesertaan .....	87
Gambar 3.53	Brosur .....	88
Gambar 4.1	Bagan Alir Proses Mencetak <i>Voucher</i> Berkas Jaminan .....	90
Gambar 4.2	<i>Listing</i> transaksi.....	92
Gambar 4.3	Proses mencetak <i>voucher</i> .....	94
Gambar 4.4	Lembar <i>voucher</i> .....	94

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal jam Kerja Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri.....	4
Tabel 1.2 Seragam Kerja Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri.....	5
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Kp) Minggu Ke-1 .....	18
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Kp) Minggu Ke-2.....	19
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Kp) Minggu Ke-3.....	20
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Kp) Minggu Ke-4.....	21
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Kp) Minggu Ke-5.....	21
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Kp) Minggu Ke-6.....	22
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Kp) Minggu Ke-7.....	23
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Kp) Minggu Ke-8.....	24
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Kp) Minggu Ke-9.....	25
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Kp) Minggu Ke-10.....	26
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Kp) Minggu Ke-11.....	27
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Kp) Minggu Ke-12.....	29
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Kp) Minggu Ke-13.....	30
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Kp) Minggu Ke-14.....	32
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Kp) Minggu Ke-15.....	34
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Kp) Minggu Ke-16.....	35
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Kp) Minggu Ke-17.....	36
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Kp) Minggu Ke-18.....	37
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Kp) Minggu Ke-19.....	39
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Kp) Minggu Ke-20.....	40
Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Kp) Minggu Ke-21.....	41
Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Kp) Minggu Ke-22.....	42

Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Kp) Minggu Ke-23.....	43
Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Kp) Minggu Ke-24.....	44
Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Kp) Minggu Ke-25.....	45
Tabel 3.26 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Kp) Minggu Ke-26.....	46

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Kegiatan Kerja Praktek di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri .....	99
Lampiran 2: Struktur Organisasi Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri.....	102
Lampiran 3: Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktek .....	103
Lampiran 4: Lembar penilaian Kerja Praktek.....	104
Lampiran 5: Sertifikat telah melaksanakan Kerja Praktek.....	105
Lampiran 6: Absensi Kehadiran.....	106

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kerja Praktek (KP)**

Dunia pendidikan pada saat ini diharapkan dapat mendukung segala aspek yang diperlukan untuk memberikan sumbangan pemikiran dan karya nyata dalam membangun bangsa dan negara. Dunia kerja menuntut mahasiswa khususnya untuk menjadi sumber daya manusia yang unggul dan kompeten dalam persaingan dunia kerja. Maka perguruan tinggi sebagai salah satu sarana pendidikan diharapkan mampu menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki keahlian profesional yang tinggi untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global baik untuk masa kini maupun masa mendatang.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan kampus vokasi yang mendidik mahasiswa untuk menciptakan jiwa yang kompeten diberbagai bidang. Politeknik Negeri Bengkalis menekankan pada pendidikan vokasional yang menitikberatkan pada proses pendidikan yang lebih banyak pada praktek lapangan dibandingkan dengan teori. Pemerintah Kabupaten Bengkalis melalui Yayasan Gema Bahari mendirikan perguruan tinggi dengan nama Politeknik Perkapalan Bengkalis, yang mempunyai 3 (tiga) program studi, yaitu: Teknik Listrik Kapal, Teknik Bangunan Kapal, dan Teknik Permesinan Kapal. Dalam perjalanannya, Politeknik Perkapalan Bengkalis berubah nama menjadi Politeknik Bengkalis dan berada di bawah Yayasan Bangun Insani (YBI) Bengkalis, seiring perkembangannya, kini Polbeng sudah memiliki 18 program studi yang tergabung ke dalam delapan jurusan, yaitu Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, Bahasa, dan Kemaritiman.

Jurusan Administrasi Niaga termasuk kedalam salah satu jurusan pertama di Politeknik Negeri Bengkalis, dalam perkembangannya hingga tahun 2016, Jurusan

Administrasi Niaga telah memiliki tiga program studi, yaitu program studi Diploma Tiga Administrasi Bisnis, Sarjana Terapan Administrasi Bisnis Internasional, dan Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik. Setiap program studi memiliki karakteristik serta keunggulan yang berbeda dalam memenuhi kompetensi mahasiswa.

Pada tahun 2022 salah satu program studi yang terdapat di Jurusan Administrasi Niaga yakni Administrasi Bisnis mengalami proses transisi atau *upgrading* dari Diploma Tiga Administrasi Niaga menjadi Sarjana Terapan Bisnis Digital. Program studi ini bertujuan untuk menciptakan lulusan yang dapat memainkan peran utama di era bisnis digital. Dalam rangkaian pembelajarannya, pada program studi ini melakukan pelaksanaan Kerja Praktek (KP) selama 6 (enam) bulan.

Kerja Praktek (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori atau konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. KP dapat menambah wacana, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktek (KP) dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta gambaran pekerjaan yang sesuai dengan program studinya.

Sebagai mahasiswa program studi Bisnis Digital yang merupakan salah satu program studi yang bergerak di bidang bisnis dan digital, dimana mahasiswa belajar mengenai dunia bisnis, digitalisasi dan pemasaran, penulis mengajukan surat permohonan Kerja Praktek pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri yang beralamatkan di Jl. Jawa No.4, Gajah Sakti, Kec. Mandau, Kabupaten Bengkalis, Riau 28784.

Penulis mendapatkan respon yang baik dari Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri dengan mendapatkan surat balasan bahwasannya pihak kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri menerima penulis untuk melakukan Kegiatan Praktek (KP) terhitung mulai tanggal 03 Juli sampai dengan 29 Desember 2023.

Kegiatan Kerja Praktek (KP) pada kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri diharapkan mampu memberikan pengembangan pengetahuan, penguasaan keterampilan mahasiswa untuk dapat menangani dan mengatasi suatu masalah yang terdapat pada kantor tersebut.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)**

Secara umum, tujuan Kerja Praktek (KP) atau Magang merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakan Kerja Praktek tersebut, yaitu sebagai berikut:

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktek**

Adapun tujuan dari pelaksanaan program Kerja Praktek di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri, yakni:

1. Mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri selama melakukan Kerja Praktek.
2. Mengetahui target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri.
3. Mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri.
4. Mengetahui peralatan dan perlengkapan yang diperlukan selama pelaksanaan pekerjaan di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri.
5. Mengetahui data yang diperlukan dalam melakukan pekerjaan di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri.
6. Mengetahui dokumen yang dihasilkan dalam melakukan pekerjaan di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri.
7. Mengetahui kendala serta solusi selama melakukan pekerjaan di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri.

### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Adapun manfaat dari pelaksanaan program Kerja Praktek di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri, yakni:

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan baik teori maupun konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan instansi pemerintah maupun perusahaan khususnya di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri.
3. Memperoleh pengalaman di dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan dan membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari perusahaan terhadap mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktek (KP) di dunia kerja.
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia kerja guna mengembangkan kurikulum dan proses pembelajaran.

### 1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari pihak Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka waktu Kerja Praktek yaitu selama enam bulan, terhitung mulai tanggal 03 Juli sampai dengan 29 Desember 2023. Adapun jadwal kerja di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri adalah sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri**

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	08.00 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
2	Jumat	08.30 s/d 17.00 WIB	11.30 s/d 13.30 WIB
3	Sabtu-Minggu	Libur	Libur

*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri*

Dari Tabel 1.1 dapat dijelaskan bahwa jam masuk bekerja pada pukul 08.00 WIB kemudian istirahat pukul 12.00 WIB, kembali masuk setelah istirahat pukul 13.00



WIB dan pulang pada pukul 17.00 WIB. Pada hari Jumat iisitirahat pukul 11.30 WIB hingga Pukul 13.30 WIB dan pulang pukul 17.00 WIB.

Sedangkan seragam kerja Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri dapat dilihat pada Tabel 1.2.

**Tabel 1.2 Seragam Kerja Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri**

No	Hari	Jenis Seragam
1	Senin	Seragam Kampus
2	Selasa s/d Rabu	Kemeja Bebas Rapi
3	Kamis	Pakaian Batik
4	Jumat	Kemeja Bebas Rapi

*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri*

#### **1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)**

Kerja Praktek dilakukan di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri yang beralamat di Jl. Jawa No.4, Kelurahan Gajah Sakti, Kecamatan Mandau, Kabupaten Bengkalis, Provinsi Riau, 28784.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM KANTOR BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG DURI**

#### **2.1 Sejarah Singkat Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri**

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.

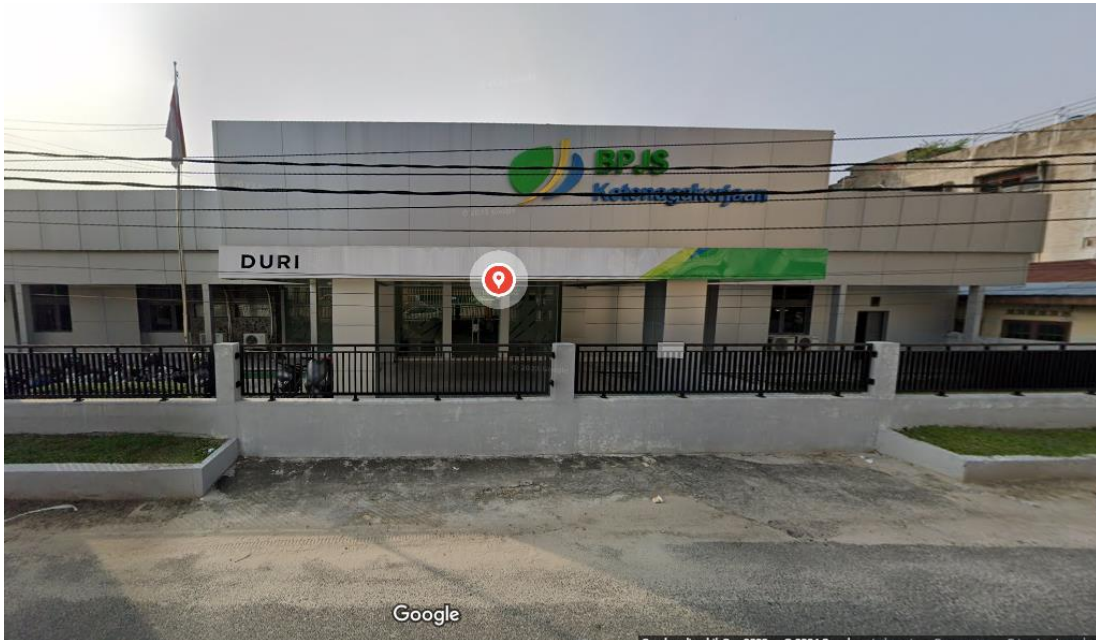
Sejarah terbentuknya PT Jamsostek (Persero) mengalami proses yang panjang, dimulai dari UU No.33/1947 jo UU No.2/1951 tentang kecelakaan kerja, Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) No.48/1952 jo PMP No.8/1956 tentang pengaturan bantuan untuk usaha penyelenggaraan kesehatan buruh, PMP No.15/1957 tentang 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 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)

dan 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.

Kiprah 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, 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 baik.



**Gambar 2.1 Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri**

*Sumber: Google*

## **2.2 Visi dan Misi Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri**

Kantor BPJS Ketenagakerjaan memiliki slogan bagi tenaga kerja ataupun pekerja Indonesia yakni “Keja Keras Bebas Cemas”. BPJS Ketenagakerjaan merupakan Lembaga penyelenggara jaminan sosial bagi seluruh pekerja di Indonesia. Adapun visi dan misi dari BPJS Ketenagakerjaan adalah:

Visi : Menjadi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kebanggaan Bangsa, yang Amanah, Bertatakelola Baik serta Unggul dalam Operasional dan Pelayanan.

Misi : Melalui Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, BPJS Ketenagakerjaan berkomitmen untuk:

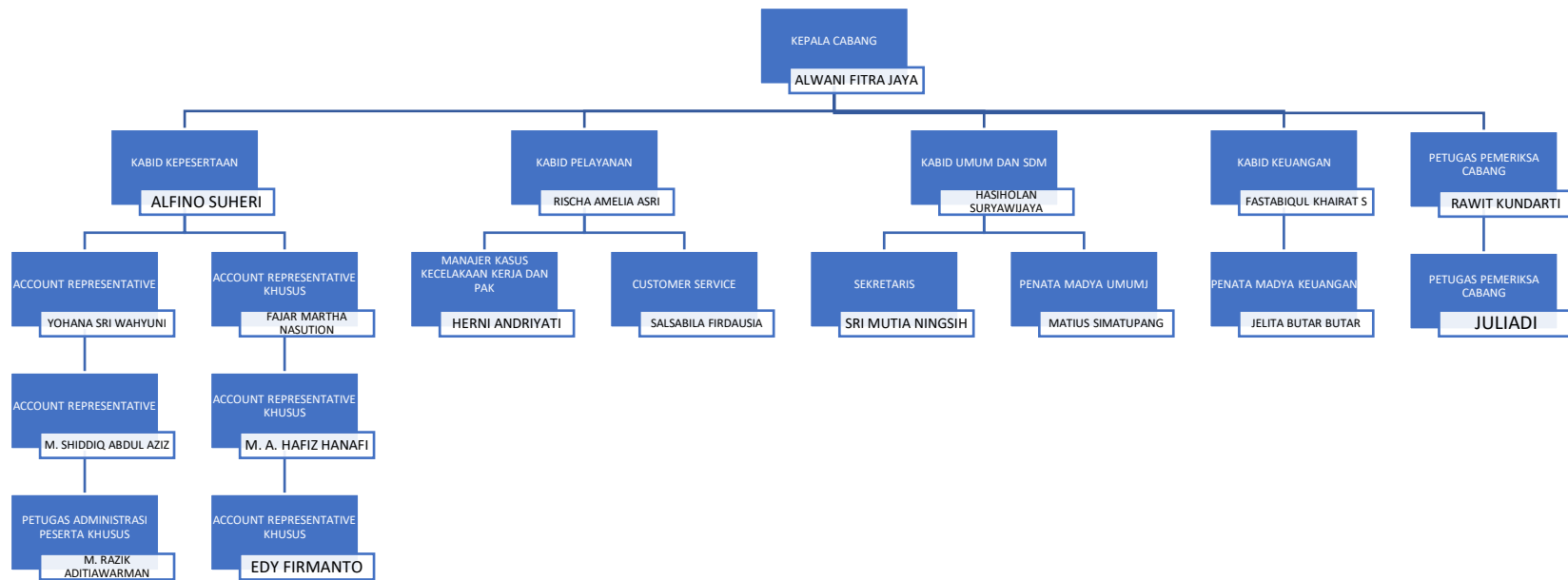
1. Melindungi dan Menyejahterkan seluruh pekerja dan keluarganya
2. Meningkatkan produktivitas dan daya saing pekerja

3. Mendukung pembangunan dan kemandirian perekonomian nasional

### **2.3 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri**

Struktur organisasi merupakan bentuk kerangka kerja pengelolaan sumber daya manusia yang menunjukkan tingkat dan tanggung jawab serta wewenang masing-masing perusahaan dalam upaya bersama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur organisasi yang dimiliki kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri termasuk kedalam struktur organisasi garis atau lini, karena pelimpahan wewenang langsung dari pimpinan atas kepada bawahan yang mengerjakan sesuai dengan tugas tiap-tiap bagian untuk mencapai tujuan perusahaan. Kantor cabang dipimpin oleh kepala kantor cabang dan membawahi empat bidang, yaitu bidang pemasaran atau kepersertaan, bidang umum dan SDM, bidang pelayanan dan bidang keuangan. Struktur organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri meliputi:

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BPJS KETENAGAKERJAAN KANTOR CABANG DURI



**Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi**  
*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri*

Dari deskripsi struktur organisasi Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri dapat dijelaskan mengenai tugas dan fungsi dari masing-masing jabatan, yaitu:

1. Kepala Kantor Cabang
  - a. Bertugas untuk mengarahkan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan operasional di kantor cabang, selaras dengan kebijakan dan strategi yang telah ditetapkan oleh kantor wilayah.
  - b. Menyusun serta melaksanakan rencana kerja pengawasan dan pemeriksaan kepada pemberi kerja
  - c. Membuat laporan dan mengusulkan sanksi administratif berupa surat teguran, denda dan rekomendasi penghentian pelayanan publik berkoordinasi dengan instansi terkait, guna memastikan pencapaian target cabang dan wilayah secara optimal
  - d. Mendukung kepatuhan dan pertumbuhan kepesertaan Program Jaminan Sosial sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku di badan/institusi.
2. Kepala Bidang Kepesertaan

Merencanakan program pemasaran formal, informal dan khusus (untuk pengembangan kepesertaan) dan pengelolaan kepesertaan melalui program *customer relationship management* (CRM) di cabang yang selaras dengan strategi pemasaran wilayah, memantau dan membina kinerja *account representative* khusus dan *account representative* serta mengendalikan pelayanan administrasi kepesertaan, guna memastikan target kepesertaan dan iuran di cabang tercapai dengan efektif dan efisien.

  - a. *Account Representative* Khusus

Mengumpulkan data potensi dan melaksanakan kegiatan pemasaran untuk mengakuisisi kepesertaan baru atau mendapatkan kembali peserta yang telah keluar dari kepesertaan (untuk masuk kembali menjadi peserta), guna memastikan tercapainya target kepesertaan dan iuran yang telah dibebankan serta melaksanakan kegiatan pembinaan kepada peserta (sebagai bagian dari program *Customer Relationship Management/CRM*),

memberikan pelayanan dan menangani keluhan peserta dengan cepat dan tepat, guna tercapainya tertib administrasi, terjalinnya hubungan baik dengan peserta, dan meningkatkan kepesertaan dan iuran yang telah ditetapkan.

b. *Account Representative*

Mengumpulkan data peserta, melaksanakan kegiatan pembinaan kepada peserta (sebagai bagian dari *Customer Relationship Management/CRM*), memberikan pelayanan dan menangani keluhan peserta dengan cepat dan tepat, guna tercapainya tertib administrasi, terjalinnya hubungan baik dengan peserta dan meningkatkan kepesertaan dan iuran yang telah ditetapkan.

c. Petugas Administrasi Peserta

Menghimpun serta mengelola data yang terkait dengan kegiatan pemasaran penerima upah dan bukan penerima upah serta administrasi kepesertaan, melakukan pelayanan dokumen administrasi dan penghitungan besar iuran serta denda (jika ada), untuk menyediakan data yang akurat dan dokumen yang lengkap untuk mendukung kelancaran kegiatan pemasaran.

3. Kepala Bidang Pelayanan

Merencanakan, mengkoordinasikan, serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pelayanan program JHT, JP, JKK, dan JKM serta mengkoordinasikan penyelesaian kasus terdiagnosa kecelakaan kerja penyakit akibat kerja (KK-PAK) di lingkungan operasional kantor cabang, serta memastikan kegiatan pelayanan berlangsung lancar dan memenuhi standar kualitas yang telah ditentukan.

a. Manajer Kasus Kecelakaan Kerja dan PAK

Melaksanakan dan menindaklanjuti penyelesaian kasus terdiagnosa kecelakaan kerja penyakit akibat kerja (KK-PAK) di lingkungan operasional kantor cabang, serta melakukan koordinasi dengan mitra



terkait dalam penanganan kasus KK-PAK hingga memastikan peserta BPJS Ketenagakerjaan tersebut siap kembali bekerja.

b. *Customer Service*

Memberikan pelayanan kepada peserta maupun calon peserta sesuai kebutuhan seperti pelayanan kepesertaan, iuran, pengajuan jaminan, permintaan informasi, dll. Menangani keluhan peserta sesuai ketentuan untuk memenuhi kebutuhan dengan tepat sasaran dan tgepat waktu, dan untuk menjaga kepuasan pelanggan sesuai dengan *strandart* yang telah ditetapkan.

4. Kepala Bidang Umum dan SDM

Memantau dan mengkoordinasikan kegiatan sumber daya manusia, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan arsip, aset dan pelayanan manusia, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan arsip, aset dan pelayanan umum bagi pegawai (seperti rumah tangga, kebersihan, keamanan dan kearsipan), serta hubungan komunikasi dengan pihak internal dan eksternal untuk memberikan dukungan pada aspek SDM & umum bagi kelancaran bisnis di kantor cabang.

a. Penata Madya Umum

Mengkoordinasikan pemberian layanan umum dan penyediaan barang atau jasa sesuai dengan kebutuhan dan pemeliharaan aset, sarana dan prasarana serta melaksanakan program komunikasi sesuai dengan arahan yang berguna untuk memberikan dukungan yang optimal terhadap kelancaran operasional.

b. Sekretaris Unit Kerja Kacab

Melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat, rapat internal dan eksternal, administrasi personil, serta sarana dan prasarana kerja pada kantor cabang guna mendukung kelancaran kerja kepala kantor cabang dan unit kerja.

5. Kepala Bidang Keuangan

Memantau dan mengkoordinasikan kegiatan yang terkait dengan pengelolaan

keuangan dikantor cabang, berguna untuk memberikan dukungan pada aspek keuangan bagi kegiatan operasional yang efektif dan efisien.

a. Penata Madya Keuangan

Mengkompilasi usulan anggaran dari setiap bidang di kantor cabang, melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran, serta memenuhi kewajiban perpajakan perusahaan guna menghasilkan pengelolaan anggaran yang efektif dan efisien serta dipenuhinya kewajiban yang terkait dengan perpajakan.

6. Petugas Pemeriksa

Menyusun usulan dan melaksanakan program kerja pengawasan dan pemeriksaan tahunan di unit kerjanya, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemeriksaan kantor maupun pemeriksaan lapangan kepada pemberi kerja, menyusun, mengevaluasi dan *mereview* kembali laporan dan menyiapkan sanksi administratif berupa surat teguran, denda dan surat rekomendasi tidak mendapat pelayanan publik tertentu; berkoordinasi dengan instansi terkait untuk melakukan penindakan dan mekanisme pencabutannya untuk mendukung kelancaran kegiatan pengawasan dan pemeriksaan program jaminan sosial ketenagakerjaan secara optimal.

#### **2.4 Ruang Lingkup Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri**

BPJS Ketenagakerjaan adalah suatu badan yang memberikan jasa jaminan bagi suatu perusahaan atau individu pekerja. Peserta BPJS Ketenagakerjaan adalah semua perusahaan atau individu pekerja yang memakai jasa jaminan dan mendapat pelayanan baik pelayanan langsung maupun pelayanan tidak langsung yang diberikan oleh BPJS Ketenagakerjaan disebut Peserta BPJS Ketenagakerjaan. Peserta rogram jaminan sosial ketenagakerjaan terdiri dari peserta Penerima Upah (PU), dan peserta Bukan Penerima Upah (BPU). Ruang lingkup penyelenggaraan program BPJS Ketenagakerjaan meliputi:

1. **Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)**  
Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) memberikan kompensasi dan rehabilitasi bagi tenaga kerja yang mengalami kecelakaan pada saat dimulai berangkat bekerja sampai tiba kembali dirumah atau menderita penyakit akibat hubungan kerja. Iuran untuk program JKK ini sepenuhnya dibayarkan oleh perusahaan. Untuk iuran yang wajib dibayarkan saat mengikuti program JKK adalah senilai 0,24 persen hingga 1,74 persen dari jumlah upah yang dilaporkan oleh perusahaan.
2. **Jaminan Kematian (JKM)**  
Jaminan Kematian diperuntukkan bagi ahli waris dari peserta program Jamsostek yang meninggal bukan karena kecelakaan kerja. Jaminan Kematian diperlukan sebagai upaya meringankan beban keluarga baik dalam bentuk biaya pemakaman maupun santunan berupa uang. Iuran yang harus dibayarkan untuk program ini bagi peserta penerima upah sebesar 0,3 persen dari total gaji. Sementara itu, untuk peserta yang bukan penerima upah iurannya sebesar RP. 6.800-, Santunan yang didapat dari Jaminan Kematian adalah santunan sekaligus sebesar 20 juta rupiah, santunan berkala selama 24 bulan sebesar 12 juta rupiah, biaya pemakaman sebesar 10 juta rupiah, dengan total manfaat keseluruhan manfaat jaminan kematian yang diterima sebesar 42 juta rupiah.
3. **Jaminan Hari Tua (JHT)**  
Jaminan Hari Tua (JHT) adalah Program Jaminan Hari Tua ditujukan sebagai pengganti terputusnya penghasilan tenaga kerja karena meninggal, cacat, atau hari tua dan diselenggarakan dengan sistem tabungan hari tua. Iuran yang harus dibayarkan untuk program JHT dari BPJS Ketenagakerjaan ini adalah sebesar 5,7 persen dari total gaji. Rinciannya adalah 3,7 persen biaya ditanggung oleh perusahaan dan 2 persen ditanggung oleh pekerja sendiri.
4. **Jaminan Pensiun (JP)**  
Manfaat JP diberikan kepada peserta yang memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau kepada ahli waris bagi peserta yang meninggal dunia.

Iuran JP harus dibayarkan sebesar 3 persen dari total gaji yang dilaporkan. Rinciannya adalah 2 persen ditanggung perusahaan dan 1 persen oleh pekerja itu sendiri.

5. Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP)

JKP adalah jaminan yang diberikan kepada seluruh pekerja atau buruh yang mengalami pemutusan hubungan kerja. Nantinya manfaat yang didapatkan yakni berupa manfaat uang tunai maupun akses informasi pasar kerja dan pelatihan kerja. Program ini bertujuan untuk mempertahankan derajat kehidupan yang layak saat pekerja kehilangan pekerjaan. Pekerja bisa memenuhi kebutuhan dasar hidup layak saat terjadi risiko akibat pemutusan hubungan kerja seraya berusaha mendapatkan pekerjaan kembali.

## **BAB III**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK**

#### **3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri**

Tugas-tugas selama menjalankan Kerja Praktek di Kantor BPJS Ketenagakerjaan selama 6 (enam) bulan yang dimulai pada tanggal 03 Juli sampai dengan 29 Desember 2023 terbagi kedalam beberapa bidang penugasan, yaitu:

1. Bidang Umum dan SDM
  - a. Mengarsip dokumen bulanan
  - b. Pemeriksaan *stock opname*
  - c. Membubuhi stempel pada dokumen
  - d. Pemusnahan dokumen
2. Bidang Keuangan
  - a. Menyalin kode transaksi pada lembar voucher jaminan
  - b. Mencetak voucher berkas JKK, JKM, JP dan JHT
  - c. Mengklasifikasikan berkas jaminan untuk penandatanganan oleh pihak terkait
  - d. Mencari arsip dokumen jaminan
  - e. Mengarsip dokumen harian
3. Bidang Kepesertaan
  - a. Pengemasan kartu kepesertaan
  - b. Pembuatan surat pemberitahuan iuran (SPI)
  - c. Melakukan koreksi data peserta
  - d. Pengemasan surat keluar (Penulisan alamat tujuan surat)
  - e. Mengikuti kegiatan sosialisasi
4. Bidang Pelayanan

- a. Menelepon peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk melakukan pengajuan klaim
- b. Melakukan pemeriksaan dan penyusunan berkas JKK untuk kelayakan agenda klaim
- c. Melakukan validasi berkas kelayakan JKK menggunakan sistem Smile
- d. Melakukan pelayanan terhadap peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk klaim *online*
- e. Melakukan pengecekan harga obat pada berkas klaim JKK Rumah Sakit dan Klinik
- f. Mengikuti survei kasus JKK dengan petugas pelayanan
- g. Mencetak dan memindai dokumen
- h. Menggandakan dokumen
- i. Menerima telepon masuk
- j. Melakukan pemeriksaan data peserta untuk pengecekan status klaim JHT 56
- k. Rekap data peserta klaim JHT 56

### 3.1.1 Laporan agenda kegiatan harian kerja praktek

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktek yang dimulai pada tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 31 Desember 2023, pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri, untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-1 (Satu) Tanggal 03 Juli S/D 07 Juli 2023**

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
1	Senin 3 Juli 2023	Pada hari pertama pelaksanaan magang penulis diminta untuk memperkenalkan diri dan diarahkan untuk bisa mengenal lingkungan kantor, petugas kantor juga sistematika ataupun alur tata cara kerja yang ada di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri. Tugas pertama	Bidang Umum

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
		yang kami dapatkan adalah mengarsip surat yang ada di kantor BPJS Ketenagakerjaan.	
2	Selasa 4 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengerjaan tugas lanjutan mengarsip dokumen atau berkas klaim jaminan</li> <li>2. Menulis kode transaksi pada lembar <i>voucher</i> klaim</li> <li>3. Mencetak <i>voucher</i> untuk kelengkapan berkas klaim, data berasal dari aplikasi keuangan dan <i>monitoring</i> perusahaan BPJS Ketenagakerjaan yang digunakan di seluruh kantor pusat dan kantor cabang. (Smile)</li> </ol>	Bidang Keuangan
3	Rabu 5 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagi hari, penulis dan rekan magang lainnya diminta untuk berkumpul di ruangan <i>meeting</i> untuk penjelasan lebih lanjut mengenai kejelasan pembagian <i>jobdesk</i> yang nantinya akan kami jalankan selama masa magang</li> <li>2. Melanjutkan tugas menulis kode transaksi pada berkas <i>voucher</i> klaim jaminan</li> <li>3. Pengemasan kartu kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan</li> </ol>	Bidang Keuangan Bidang Kepesertaan
4	Kamis 6 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekap data daftar perusahaan di Bengkalis yang terdaftar di BPJS Ketenagakerjaan kantor Cabang Duri melalui <i>google</i>, <i>website</i> dan <i>Microsoft Excel</i></li> <li>2. Mengisi dan mencetak dokumen formulir penilaian Kredensial PLKK</li> </ol>	Bidang Kepesertaan
5	Jumat 7 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekap data pengguna BPJS Ketenagakerjaan cabang Duri dari buku tamu pengunjung BPJS pada buku tamu atau pengunjung</li> <li>2. Mencetak formulir bidang kepesertaan</li> <li>3. Memindai formulir bidang kepesertaan</li> </ol>	Bidang Kepesertaan

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-2 (Dua) Tanggal 10 Juli S/D 14 Juli 2023**

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
1	Senin 10 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan verifikasi NIK pada aplikasi Smile BPJS</li> <li>2. Melakukan rekap data daftar nama pengguna BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>3. Menghubungi peserta aktif BPJS Ketenagakerjaan untuk pengajuan klaim JHT</li> </ol>	Bidang Kepesertaan Bidang Pelayanan
2	Selasa 11 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pencarian data perusahaan melalui laman <i>website</i> siap kerja</li> </ol>	Bidang Kepesertaan Bidang Pelayanan

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
		2. Menghubungi atau menelepon peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk pengusulan pengajuan klaim JHT usia 56 tahun	
3	Rabu 12 Juli 2023	1. Melakukan pencarian data perusahaan melalui laman <i>website</i> siap kerja 2. Menghubungi atau menelepon peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk pengusulan pengajuan klaim JHT usia 56 tahun	Bidang Kepesertaan Bidang Pelayanan
4	Kamis 13 Juli 2023	1. Menghubungi atau menelepon peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk melakukan pengajuan klaim JHT (Jaminan hari tua) usia 56 tahun.	Bidang Pelayanan
5	Jumat 14 Juli 2023	1. Menghubungi atau menelepon peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk melakukan pengajuan klaim JHT (Jaminan hari tua) usia 56 tahun Note: pengajuan klaim JHT dapat diproses secara online melalui <i>website</i> lapak asik, atau pengurusan langsung di kantor BPJS Ketenagakerjaan 2. Memusnahkan dokumen kepesertaan yang sudah tidak dibutuhkan	Bidang Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-3 (Tiga) Tanggal 17 Juli S/D 21 Juli 2023**

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
1	Senin 17 Juli 2023	1. Menelepon peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk melakukan pengajuan klaim JHT (Jaminan hari tua) usia 56 tahun	Bidang Pelayanan
2	Selasa 18 Juli 2023	1. Menelepon peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk melakukan pengajuan klaim JHT (Jaminan hari tua) usia 56 tahun	Bidang Pelayanan
3	Rabu 19 Juli 2023	Libur	-
4	Kamis 20 Juli 2023	1. Melakukan pemeriksaan data kepesertaan, dan menelepon peserta JHT (Jaminan hari tua) untuk melakukan pengajuan klaim JHT usia 56 tahun	Bidang Pelayanan
5	Jumat 21 Juli 2023	1. Melakukan pemusnahan dokumen kepesertaan yang sudah tidak diperlukan dengan cara menghancurkannya menggunakan <i>paper shredder</i> 2. Melakukan pemeriksaan harga obat-obatan yang digunakan pada lembar dokumen klaim BPJS Ketenagakerjaan bagian jaminan kecelakaan kerja (JKK)	Bidang Umum Bidang Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2023



**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Kp) Minggu Ke-4 (Empat) Tanggal 24 Juli S/D 28 Juli 2023**

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
1	Senin 24 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengecekan status klaim peserta BPJS Ketenagakerjaan melalui sistem aplikasi manajemen perusahaan yaitu Smile</li> <li>Menelepon ulang peserta BPJS Ketenagakerjaan yang belum melakukan pengajuan klaim JHT 56 tahun</li> <li>Menerima telepon dari nasabah atau pihak eksternal untuk pelayanan</li> </ol>	Bidang Pelayanan
2	Selasa 25 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan rekap data peserta yang telah ditelepon dan klaim JHT 56</li> <li>Mempersiapkan atau melipat brosur sosialisasi BPJS Ketenagakerjaan untuk berbagai program</li> <li>Melakukan pengecekan <i>stock opname</i> BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>Memeriksa daftar harga obat di rumah sakit yang disesuaikan dengan data yang dimiliki BPJS Ketenagakerjaan</li> </ol>	Bidang Umum Bidang Pelayanan
3	Rabu 26 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menelepon peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk <i>update</i> klaim saldo JHT usia 56 tahun</li> </ol>	Bidang Pelayanan
4	Kamis 27 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memusnahkan dokumen kepesertaan yang sudah tidak dibutuhkan</li> <li>Menelepon dan merekap data peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk segera melakukan pengajuan klaim JHT usia 56 tahun</li> </ol>	Bidang Umum Bidang Pelayanan
5	Jumat 28 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa status klaim kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan melalui sistem Smile, dan menelepon ulang peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk melakukan pengajuan klaim JHT 56 tahun</li> <li>Memusnahkan dokumen kepesertaan yang sudah tidak dibutuhkan menggunakan <i>paper shredder</i></li> </ol>	Bidang Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-5 (Lima) Tanggal 31 Juli S/D 4 Agustus 2023**

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
1	Senin 31 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengecekan status klaim kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan yang ada di data <i>print out</i>, dan menelepon ulang peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk melakukan pengajuan klaim JHT 56 tahun</li> <li>Menyusun dan memeriksa <i>stock opname</i> BPJS Ketenagakerjaan</li> </ol>	Bidang Pelayanan Bidang Umum

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
2	Selasa 1 Agustus 2023	1. Melakukan rekap data kepesertaan yang telah melakukan pengajuan klaim JHT usia 56 tahun, periode januari hingga juli 2023 menggunakan <i>Excel</i> dan sinkronisasi melalui sistem Smile	Bidang Pelayanan
3	Rabu 2 Agustus 2023	1. Menelepon peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk melakukan pengajuan klaim JHT 56 tahun 2. Melakukan pengecekan data kepesertaan melalui sistem Smile 3. Mempersiapkan kartu kepesertaan seperti memotong dan mengemas kartu kepesertaan menggunakan <i>laminating pouch</i>	Bidang pelayanan Bidang kepesertaan
4	Kamis 3 Agustus 2023	1. Melakukan arsip dokumen menggunakan map gantung 2. Membuat nomor NPP di map gantung 3. Memasukkan dokumen ke dalam map gantung, dan menyusunnya ke dalam lemari arsip 4. Menelepon peserta BPJS ketenagakerjaan untuk melakukan pengajuan klaim JHT 56 tahun 5. Melakukan pengecekan data kepesertaan melalui sistem Smile	Bidang Kepesertaan Bidang Pelayanan
5	Jumat 4 Agustus 2023	1. Melakukan pengecekan status kepesertaan JHT 56 memastikan sudah klaim atau belum 2. Menelepon peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk melakukan klaim JHT 56 (yang masih aktif bekerja di perusahaan tersebut) periode Januari hingga Juli 3. Menulis tanggal <i>voucher</i> BBM kendaraan dinas kantor	Bidang Kepesertaan Bidang Pelayanan Bidang Umum

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-6 (Enam) Tanggal 7 Agustus S/D 11 Agustus 2023**

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
1	Senin 7 Agustus 2023	1. Melakukan <i>scanning document</i> yang telah di arsip dalam <i>box</i> arsip. Pengerjaan menggunakan dua jenis alat <i>scan</i> dan satu unit <i>PC</i> Penyimpanan hasil <i>scan</i> di <i>input</i> ke dalam satu <i>folder</i> yang telah disiapkan 2. Menerima dan menjawab telepon masuk menggunakan telepon kantor (bagian tugas dari pelayanan)	Bidang Umum Bidang Pelayanan
2	Selasa 8 Agustus 2023	1. Melakukan pengecekan data peserta JHT untuk status klaim	Bidang Pelayanan Bidang Umum

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Menelepon peserta JHT untuk pengajuan klaim JHT periode Agustus yang masih aktif di perusahaan</li> <li>Melakukan <i>scanning</i> dokumen arsip tahun 2010, menggunakan 2 unit mesin <i>scan</i> dan satu unit <i>PC</i></li> </ol>	
3	Rabu 9 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan <i>scanning</i> dokumen arsip tahun 2010, menggunakan 2 unit mesin <i>scan</i> dan satu unit <i>PC</i></li> <li>Menyimpan dokumen yang telah di <i>scan</i> ke dalam <i>folder</i> yang telah disediakan.</li> <li>Mendata karyawan BPJS Ketenagakerjaan untuk keikutsertaan lomba memperingati hut RI</li> </ol>	Bidang Umum
4	Kamis 10 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan <i>scanning</i> dokumen arsip RB dan RK</li> <li>Menyimpan hasil <i>scan</i> di <i>folder</i> yang telah disediakan</li> <li>Mencetak dokumen SPI (surat pemberitahuan iuran)</li> <li>Membubuhi stempel SPI yang akan dikirim</li> <li>Perekapan SPI keseluruhan sesuai <i>draft</i></li> </ol>	Bidang Umum
5	Jumat 11 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima telepon dari peserta (bagian dari tugas pelayanan)</li> <li>Menyiapkan SPI (melipat, mengurutkan)</li> <li>Mempelkan nomor telepon penerima surat untuk mempermudah kurir dalam proses penyebaran surat</li> <li>Memasukkan SPI ke dalam amplop</li> <li>Melakukan <i>scanning</i> dokumen arsip tahun 2010 dengan 2 unit mesin <i>scanner</i> dan 1 unit <i>PC</i></li> </ol>	Bidang Pelayanan Bidang Umum

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-7 (Tujuh) Tanggal 14 Agustus S/D 18 Agustus 2023**

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
1	Senin 14 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Meeting</i> dengan kepala bidang pelayanan</li> <li>Mencetak <i>list</i> data kepesertaan yang akan ditelepon atau dihubungi untuk pemberitahuan klaim JHT 56</li> <li><i>Scanning</i> atau memindai dokumen arsip</li> <li>Menerima telepon masuk (bagian dari pelayanan)</li> <li>Mengikuti kegiatan <i>match badminton</i> bagian dari rangkaian perayaan hut RI ke 78 tahun</li> </ol>	Bidang Pelayanan Bidang Umum
2	Selasa 15 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan rekap data peserta JHT 56</li> </ol>	Bidang Pelayanan Bidang Umum

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menelepon peserta untuk pengajuan klaim JHT 56</li> <li>3. Membantu persiapan dekor kantor untuk penyambutan HUT RI ke-78</li> <li>4. Melakukan pencarian beberapa dokumen BUBM di ruangan arsip</li> <li>5. Memusnahkan dokumen tidak penting menggunakan metode penghancuran dengan <i>paper shredder</i></li> </ol>	
3	Rabu 16 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekapitulasi data peserta JHT 56 periode agustus</li> <li>2. Menelepon peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk melakukan pengajuan klaim JHT 56</li> <li>3. Membantu tugas bagian umum</li> </ol>	Bidang Pelayanan Bidang Umum
4	Kamis 17 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti upacara bendera dalam rangka memperingati hut RI ke-78</li> <li>2. Acara makan bersama dan potong tumpeng</li> </ol>	Bidang Umum
5	Jumat 18 Agustus 2023	Sakit	-

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-8 (Delapan) Tanggal 21 Agustus S/D 25 Agustus 2023**

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
1	Senin 21 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekap data JHT 56</li> <li>2. Menelepon peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk melakukan pengajuan klaim JHT 56</li> <li>3. Menyiapkan kartu kepesertaan</li> <li>4. Melakukan penyusunan berkas persyaratan klaim JKK</li> <li>5. Mengisi <i>draft</i> persyaratan klaim JKK</li> </ol>	Bidang Pelayanan Bidang Umum
2	Selasa 22 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat <i>marking</i> atau penandaan pada <i>file</i> daftar nama peserta BPJS Ketenagakerjaan khusus JHT</li> <li>2. Melakukan rekap data peserta BPJS Ketenagakerjaan khusus JHT</li> <li>3. Menelepon peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk melakukan pengajuan klaim JHT 56 periode agustus 2023</li> </ol>	Bidang Pelayanan
3	Rabu 23 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekap data peserta BPJS Ketenagakerjaan khusus pengajuan klaim JHT 56 tahun</li> <li>2. Melakukan pengecekan <i>draft</i> dokumen JKK (jaminan kecelakaan kerja) kiriman rumah sakit terkait</li> <li>3. Melakukan penyusunan ulang <i>draft</i> dokumen JKK (jaminan kecelakaan kerja) kiriman rumah sakit terkait</li> </ol>	Bidang Pelayanan Bidang Umum

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Menjadi partisipan dalam pembuatan video simulasi pelayanan di BPJS Ketenagakerjaan bersama dengan kabid dan divisi bagian pelayanan</li> <li>Membantu membuat daftar pekerja BPJS Ketenagakerjaan untuk pembuatan seragam kerja</li> </ol>	
4	Kamis 24 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan rekap data peserta BPJS Ketenagakerjaan khusus kasus JHT 56</li> <li>Menelepon peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk penyegeraan pengajuan klaim JHT 56</li> <li>Melakukan pengecekan <i>stock opname</i> kantor (ATK, amplop surat, keperluan arsip dan formulir)</li> <li>Menyusun <i>stock opname</i> kantor (ATK, amplop surat, keperluan arsip dan formulir)</li> <li>Menyusun <i>vocher</i> BBM untuk keperluan kendaraan dinas</li> <li>Memepersiapkan <i>vocher</i> BBM untuk keperluan kendaraan dinas</li> </ol>	Bidang Pelayanan Bidang Umum
5	Jumat 25 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan rekap data JHT 56 untuk kasus status klaim kepesertaan</li> <li>Menerima telepon masuk bagian dari pelayanan</li> <li>Melakukan pengecekan persediaan atau <i>stock opname</i> kantor seperti ATK, formulir, tinta dan amplop</li> <li>Ikut serta ke lokasi perusahaan (PT Bormindo Nusantara) peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk pengecekan kasus penetapan JKK atau JKM bersama divisi bagian pelayanan</li> </ol>	Bidang Pelayanan Bidang Umum

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-9 (Sembilan) Tanggal 28 Agustus S/D 1 September 2023**

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
1	Senin 28 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan perekapan data peserta JHT 56 periode Januari-Agustus 2023</li> <li>Menelepon ulang peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk melakukan pengajuan klaim JHT sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku</li> <li>Menerima telepon dari peserta BPJS Ketenagakerjaan</li> </ol>	Bidang Pelayanan
2	Selasa 29 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan perekapan data peserta JHT 56 periode Januari-Agustus 2023</li> </ol>	Bidang Pelayanan

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menelepon ulang peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk melakukan pengajuan klaim JHT sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku</li> <li>3. Menerima telepon dari peserta BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>4. Melakukan pengiriman <i>e-mail</i> kepada peserta terkait <i>monitoring</i> bukti pajak peserta BPJS Ketenagakerjaan menggunakan sistem Smile</li> </ol>	
3	Rabu 30 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekap data JHT 56</li> <li>2. Melakukan <i>reminder</i> dengan Menelepon peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk melakukan pengajuan klaim JHT 56 tahun</li> <li>3. Memeriksa berkas syarat klaim JKK</li> <li>4. Menyusun berkas syarat klaim JKK</li> </ol>	Bidang Pelayanan
4	Kamis 31 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa berkas syarat klaim JKK</li> <li>2. Menyusun berkas syarat klaim JKK</li> <li>3. Input ke dalam sistem untuk <i>upload</i> dan <i>approve</i> berkas JKK</li> </ol>	Bidang Pelayanan
5	Jumat 1 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa berkas syarat klaim JKK</li> <li>2. Menyusun berkas syarat klaim JKK</li> <li>3. Input ke dalam sistem untuk <i>upload</i> dan <i>approve</i> berkas JKK</li> <li>4. Melakukan cetak <i>voucher</i> JHT untuk transaksi pembayaran menggunakan Smile</li> <li>5. Menulis data pada formulir <i>draft</i> penetapan JKK untuk kelengkapan dokumen</li> </ol>	Bidang Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-10 (Sepuluh) Tanggal 4 September S/D 8 September 2023**

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
1	Senin 4 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpartisipasi pada acara yang di adakan BPJS dalam rangka memperingati hari pelanggan nasional</li> <li>2. Membagikan <i>snack</i> kepada peserta BPJS yang menghadiri acara dalam rangka memperingati hari pelanggan nasional</li> <li>3. Mendata peserta BPJS yang berhasil klaim melalui aplikasi JMO (Jamsostek Mobile)</li> <li>4. Ikut serta pada salah satu bagian dari acara yang di adakan BPJS yaitu cek kesehatan gratis</li> <li>5. Mengarahkan serta membantu peserta BPJS untuk klaim JHT, JKK, JKM, JP</li> </ol>	Bidang Pelayanan

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
		melalui aplikasi JMO (Jamsostek Mobile) dan lapak asik 6. Membantu peserta BPJS untuk mengisi data formulir sesuai keperluan peserta	
2	Selasa 5 September 2023	1. Mencetak <i>voucher</i> JHT, JKK, JP, JKM 2. Rekap data peserta BPJS Ketenagakerjaan khusus kasus JHT (Jaminan Hari Tua) untuk riwayat telepon per agustus 2023	Bidang Keuangan Bidang Pelayanan
3	Rabu 6 September 2023	Sakit	-
4	Kamis 7 September 2023	Sakit	-
5	Jumat 8 September 2023	1. Mengarahkan serta membantu peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk melakukan pengajuan klaim JHT melalui aplikasi JMO (Jamsostek Mobile) dan <i>website</i> lapak asik 2. Membantu peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk mengisi data pada formulir sesuai keperluan peserta 3. Membantu peserta BPJS Ketenagakerjaan yang membutuhkan bantuan untuk di arahkan ke ISO 4. Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan BPJS Ketenagakerjaan 5. Mencetak <i>voucher</i> peserta yang berhasil klaim JHT, JKK dan JPN	Bidang Pelayanan Bidang Keuangan

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-11 (Sebelas) Tanggal 11 September S/D 15 September 2023**

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
1	Senin 11 September 2023	1. Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan 2. Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan (JKK, JM, JHT, dan JP) 3. Mengarsip berkas aktif keuangan yang telah diperiksa periode bulan Agustus 2023 4. Memusnahkan dokumen menggunakan <i>paper shredder</i> 5. Menerima telepon masuk dari peserta BPJS Ketenagakerjaan 6. Menyusun dokumen arsip di rak arsip	Bidang Keuangan Bidang Pelayanan
2	Selasa 12 September 2023	1. Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan 2. Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan (JKK, JM, JHT, dans JP)	Bidang Keuangan Bidang Pelayanan

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengarsip berkas aktif keuangan yang telah diperiksa periode bulan agustus 2023</li> <li>4. Memusnahkan dokumen menggunakan <i>paper shredder</i></li> <li>5. Menerima telepon masuk dari peserta BPJS Ketenagakerjaan</li> </ol>	
3	Rabu 13 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan</li> <li>2. Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan</li> <li>3. Mengarsip berkas aktif keuangan (JKK, JKM, JHT, dan JP) yang telah diperiksa periode bulan Agustus 2023</li> <li>4. Memusnahkan dokumen menggunakan <i>paper shredder</i></li> <li>5. Menerima telepon masuk dari peserta BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>6. Menyusun dokumen arsip di rak arsip</li> </ol>	Bidang Keuangan Bidang Pelayanan
4	Kamis 14 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan</li> <li>2. Melakukan percetakan <i>listing</i> transaksi berkas aktif keuangan (JKK, JKM, JHT, dan JP)</li> <li>3. Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan</li> <li>4. Memusnahkan dokumen menggunakan <i>paper shredder</i></li> <li>5. Menerima telepon masuk dari peserta BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>6. Pencetakan SPI periode september permasing-masing pembina tenaga kerja sebanyak 90 surat</li> <li>7. Perekapan keseluruhan SPI yang akan disebar</li> </ol>	Bidang Keuangan Bidang Umum
5	Jumat 15 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan</li> <li>2. Melakukan percetakan <i>listing</i> transaksi berkas aktif keuangan JKK, JKM, JHT, dan JP</li> <li>3. Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan (JKK, JM, JHT, dan JP)</li> <li>4. Menerima telepon masuk dari peserta BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>5. Pengepakan surat per masing-masing alamat tujuan surat</li> <li>6. Perekapan keseluruhan SPI yang akan disebar dengan cara <i>listing</i> dari <i>excel</i> Note: "SPI = surat pemberitahuan iuran"</li> </ol>	Bidang Keuangan Bidang Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2023



**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-12 (Dua Belas) Tanggal 18 September S/D 22 September 2023**

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
1	Senin 18 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan percetakan <i>listing</i> transaksi berkas aktif keuangan melalui Smile</li> <li>Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan (JKK, JM, JHT, dan JP)</li> <li>Menerima telepon masuk dari peserta BPJS Ketenagakerjaan bagian tugas dari pelayanan</li> <li>Meklasifikasikan berkas aktif JKM, JKK, JHT dan JP</li> <li>Memeriksa kelengkapan tanda tangan pihak terkait atas berkas aktif JKK, JKM, JHT dan JP</li> <li>Memusnahkan dokumen menggunakan <i>paper shredder</i></li> <li>Menelepon peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk konfirmasi kelengkapan berkas klaim</li> </ol>	Bidang Keuangan Bidang Pelayanan
2	Selasa 19 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan rekap data khusus JHT 56 tahun periode bulan September</li> <li>Menelepon peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk melakukan pengajuan klaim JHT 56 tahun</li> <li>Mencetak voucher berkas aktif keuangan (JHT, JKM, JP dan JKK)</li> <li>Melakukan penggandaan dokumen <i>draft</i> penetapan klaim JKK</li> <li>Melakukan perekapan <i>voucher</i> BBM untuk kendaraan dinas</li> <li>Membuat dan mencetak surat yang berisi berita acara yang ditujukan ke beberapa instansi kesehatan terkait</li> </ol>	Bidang Keuangan Bidang Pelayanan Bidang Umum
3	Rabu 20 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menelepon peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk melakukan pengajuan klaim JHT 56 tahun</li> <li>Mencetak voucher berkas aktif keuangan (JHT, JKM, JP dan JKK)</li> <li>Menerima telepon masuk dari peserta BPJS Ketenagakerjaan (bagian dari kegiatan pelayanan)</li> </ol>	Bidang Keuangan Bidang Pelayanan
4	Kamis 21 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan</li> <li>Melakukan percetakan <i>listing</i> transaksi berkas aktif keuangan JKK, JKM, JHT, dan JP</li> <li>Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan (JKK, JM, JHT, dan JP)</li> </ol>	Bidang Keuangan Bidang Pelayanan

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Menerima telepon masuk dari peserta BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>5. Proses kelayakan berkas klaim JKK untuk <i>approve</i> ke sistem terkait pengajuan tahap satu</li> </ol>	
5	Jumat 22 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan</li> <li>2. Melakukan percetakan <i>listing</i> transaksi berkas aktif keuangan JKK, JKM, JHT, dan JP</li> <li>3. Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan (JKK, JM, JHT, dan JP)</li> <li>4. Menerima telepon masuk dari peserta BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>5. Proses kelayakan berkas klaim JKK untuk <i>approve</i> ke sistem terkait pengajuan tahap satu</li> <li>6. Rekap berkas JKK yang berhasil lanjut tahap pengajuan</li> <li>7. Pengklasifikasian berkas JKK gagal lanjut tahap satu</li> </ol>	Bidang Keuangan Bidang Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-13 (Tiga Belas) Tanggal 25 September S/D 29 September 2023**

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
1	Senin 25 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan melakukan percetakan <i>listing</i> transaksi berkas aktif keuangan JKK, JKM, JHT, dan JP</li> <li>2. Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan (JKK, JM, JHT, dan JP)</li> <li>3. Menerima telepon masuk dari peserta BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>4. Proses kelayakan berkas klaim JKK untuk <i>approve</i> ke sistem terkait pengajuan tahap satu</li> <li>5. Rekap berkas yang berhasil lanjut tahap pengajuan</li> <li>6. Pengklasifikasian berkas gagal lanjut tahap satu</li> </ol>	Bidang Keuangan Bidang Pelayanan
2	Selasa 26 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan</li> <li>2. Melakukan percetakan <i>listing</i> transaksi berkas aktif keuangan JKK, JKM, JHT, dan JP</li> </ol>	Bidang Keuangan Bidang Pelayanan Bidang Umum

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan (JKK, JM, JHT, dan JP)</li> <li>4. Menerima telepon masuk dari peserta BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>5. Proses kelayakan berkas klaim JKK untuk <i>approve</i> ke sistem terkait pengajuan tahap satu</li> <li>6. Rekap berkas yang berhasil lanjut tahap pengajuan</li> <li>7. Pengklasifikasian berkas gagal lanjut tahap satu</li> <li>8. Melakukan pemeriksaan <i>stock opname</i></li> </ol>	
3	Rabu 27 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan</li> <li>2. Melakukan percetakan <i>listing</i> transaksi berkas aktif keuangan</li> <li>3. Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan (JKK, JM, JHT, dan JP)</li> <li>4. Menerima telepon masuk dari peserta BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>5. Proses kelayakan berkas klaim JKK untuk <i>approve</i> ke sistem terkait pengajuan tahap satu</li> <li>6. Rekap berkas yang berhasil lanjut tahap pengajuan</li> <li>7. Pengklasifikasian berkas gagal lanjut tahap satu</li> <li>8. Menelepon peserta kasus JKM untuk menginformasikan pembayaran klaim</li> </ol>	Bidang Keuangan Bidang Pelayanan
4	Kamis 28 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan</li> <li>2. Melakukan percetakan <i>listing</i> transaksi berkas aktif keuangan JKK, JKM, JHT, dan JP</li> <li>3. Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan (JKK, JM, JHT, dan JP)</li> <li>4. Menerima telepon masuk dari peserta BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>5. Proses kelayakan berkas klaim JKK untuk <i>approve</i> ke sistem terkait pengajuan tahap satu</li> <li>6. Rekap berkas yang berhasil lanjut tahap pengajuan</li> <li>7. Pengklasifikasian berkas gagal lanjut tahap satu</li> <li>8. Menelepon peserta kasus JKM untuk menginformasikan pembayaran klaim</li> </ol>	Bidang Keuangan Bidang Pelayanan

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
5	Jumat 29 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan</li> <li>2. Melakukan percetakan <i>listing</i> transaksi berkas aktif keuangan JKK, JKM, JHT, dan JP</li> <li>3. Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan (JKK, JKM, JHT, dan JP)</li> <li>4. Menerima telepon masuk dari peserta peserta BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>5. Proses kelayakan berkas klaim JKK untuk <i>approve</i> ke sistem terkait pengajuan tahap satu</li> <li>6. Rekap berkas yang berhasil lanjut tahap pengajuan</li> <li>7. Pengklasifikasian berkas gagal lanjut tahap satu</li> <li>8. Menelepon peserta kasus JKM untuk menginformasikan pembayaran klaim</li> </ol>	Bidang Keuangan Bidang Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-14 (Empat Belas) Tanggal 2 Oktober S/D 6 Oktober 2023**

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
1	Senin 2 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu bidang kepesertaan untuk mengkoreksi data pekerja dengan membuat <i>email</i> dan nomor telepon yang <i>valid</i></li> <li>2. Mengoreksi data peserta BPJS Ketenagakerjaan yang masih aktif bekerja dengan jumlah data 2000 lebih</li> <li>3. Menginput data pada sistem Smile</li> <li>4. Melakukan <i>monitoring</i> dan validasi data pekerja pada sistem Smile bidang kepesertaan</li> <li>5. Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan</li> <li>6. Melakukan percetakan <i>listing</i> transaksi berkas aktif keuangan JKK, JKM, JHT, dan JP</li> <li>7. Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan (JKK, JM, JHT, dan JP)</li> <li>8. Menerima telepon masuk dari peserta BPJS Ketenagakerjaan</li> </ol>	Bidang Kepesertaan Bidang Keuangan Bidang Pelayanan
2	Selasa 3 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu bidang kepesertaan untuk mengkoreksi data pekerja dengan membuat <i>email</i> dan nomor telepon yang <i>valid</i></li> <li>2. Menerima telepon masuk</li> </ol>	Bidang Kepesertaan Bidang Keuangan

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengoreksi data peserta BPJS yang masih aktif bekerja dengan jumlah data 2000 lebih</li> <li>4. Memasukkan data peserta pada sistem Smile</li> <li>5. Melakukan <i>monitoring</i> dan validasi data pekerja pada sistem Smile bidang kepesertaan</li> <li>6. Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan</li> <li>7. Melakukan percetakan <i>listing</i> transaksi berkas aktif keuangan JKK, JKM, JHT, dan JP</li> <li>8. Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan (JKK, JM, JHT, dan JP)</li> </ol>	
3	Rabu 4 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu bidang kepesertaan untuk mengoreksi data pekerja dengan membuat <i>email</i> dan nomor telepon yang <i>valid</i></li> <li>2. Mengoreksi data peserta BPJS yang masih aktif bekerja dengan jumlah data 2000 lebih</li> <li>3. Memasukkan data peserta pada sistem Smile</li> <li>4. Melakukan <i>monitoring</i> dan validasi data pekerja pada sistem Smile bidang kepesertaan</li> <li>5. Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan</li> <li>6. Melakukan percetakan <i>listing</i> transaksi berkas aktif keuangan JKK, JKM, JHT, dan JP</li> <li>7. Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan (JKK, JM, JHT dan JP)</li> </ol>	Bidang Kepesertaan Bidang Keuangan
4	Kamis 5 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan cetak <i>voucher</i> berkas jaminan</li> <li>2. Menerima telepon masuk</li> <li>3. Membantu peserta untuk aktivasi akun JMO</li> <li>4. Verifikasi iuran tenaga kerja berdasarkan daftar NIK menggunakan Smile karyawan bidang kepesertaan</li> <li>5. Melakukan penggandaan dokumen formulir pelayanan</li> <li>6. Memusnahkan dokumen peserta</li> </ol>	Bidang Keuangan Bidang Pelayanan
5	Jumat 6 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cetak <i>voucher</i> berkas jaminan</li> <li>2. Menerima telepon masuk</li> </ol>	Bidang Keuangan Bidang Pelayanan

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
		3. Membantu peserta untuk aktivasi akun JMO 4. Verifikasi iuran tenaga kerja berdasarkan daftar NIK menggunakan Smile karyawan bidang kepesertaan 5. Pengandaan dokumen 6. Memusnahkan dokumen	

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-15 (Lima Belas) Tanggal 9 Oktober S/D 13 Oktober 2023**

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
1	Senin 9 Oktober 2023	1. Koreksi data (Perbaikan <i>email</i> data tenaga kerja) menggunakan Smile 2. Melakukan arsip berkas peserta harian 3. Membantu melayani peserta klaim JHT melalui JMO 4. Rekap berkas JKK dari Klinik HMC untuk dikirimkan 5. Mempersiapkan berkas bermasalah JKK Klinik HMC untuk dikirimkan 6. Melakukan cetak <i>voucher</i> jaminan JKK, JP, JKM, dan JHT 7. Penandaan berkas menggunakan <i>sign here</i> untuk kelengkapan tanda tangan	Bidang Keuangan Bidang Pelayanan Bidang Kepesertaan
2	Selasa 10 Oktober 2023	1. Koreksi data (perbaikan <i>email</i> data tenaga kerja) menggunakan Smile 2. Membantu melayani peserta klaim JHT melalui JMO 3. Rekap berkas JKK dari Klinik HMC untuk dikirimkan 4. Manerima telepon masuk 5. Mempersiapkan berkas bermasalah JKK Klinik HMC untuk dikirimkan 6. Cetak <i>voucher</i> jaminan JKK, JP, JKM, JHT 7. Penandaan berkas menggunakan <i>sign here</i> untuk kelengkapan tanda tangan	Bidang Kepesertaan Bidang Keuangan Bidang Pelayanan
3	Rabu 11 Oktober 2023	1. Koreksi data (perbaikan <i>email</i> data tenaga kerja) menggunakan Smile 2. Membantu melayani peserta klaim JHT melalui JMO 3. Rekap berkas JKK dari Klinik HMC untuk dikirimkan 4. Mempersiapkan berkas bermasalah JKK Klinik HMC untuk dikirimkan 5. Cetak <i>voucher</i> jaminan JKK, JP, JKM, JHT 6. Penandaan berkas menggunakan <i>sign here</i> untuk kelengkapan tanda tangan	Bidang Kepesertaan Bidang Keuangan Bidang Pelayanan

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
4	Kamis 12 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu pelayanan (aktivasi JMO peserta dan klaim dari <i>website</i> lapak asik)</li> <li>2. Pengepakan berkas rumah sakit untuk dikirim</li> <li>3. Pelengkapan berkas kirim rumah sakit menggunakan <i>Excel</i></li> <li>4. Menerima telepon masuk</li> <li>5. Membantu kabid dan staff keuangan dalam pelaksanaan ujian</li> <li>6. Penyusunan berkas klaim JKK</li> <li>7. Rekap kesesuaian berkas JKK Klinik Berkah</li> <li>8. Melakukan penomoran berkas klaim JKK untuk tanda tangan direktur rumah sakit</li> <li>9. Cetak <i>voucher</i> jaminan</li> <li>10. Penempelan <i>sign here</i> dan pengklasifikasian berkas untuk penandatanganan <i>voucher</i> jaminan</li> </ol>	Bidang Keuangan Bidang Pelayanan
5	Jumat 13 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koreksi data tenaga kerja (Nomor telepon) melalui sistem Smile</li> <li>2. Rekap berkas rumah sakit Mutia Sari (110 berkas) pencocokan nominal kwitansi dengan rekap di <i>Excel</i></li> <li>3. Penyusunan <i>stock opname</i></li> <li>4. Cetak <i>voucher</i> jaminan</li> <li>5. Penyerahan berkas jaminan siap tanda tangan</li> <li>6. Menerima telepon masuk</li> </ol>	Bidang Kepesertaan Bidang Keuangan Bidang Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-16 (Enam Belas) Tanggal 16 Oktober S/D 20 Oktober 2023**

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
1	Senin 16 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak <i>voucher</i> jaminan</li> <li>2. Melakukan pengkoreksian data tenaga kerja (Smile)</li> <li>3. Melakukan pengecekan berkas rumah sakit penyesuaian kesediaan berkas dan nominal kwitansi</li> <li>4. Membantu pelayanan (JMO, dan lapak asik peserta)</li> </ol>	Bidang Pelayanan Bidang Keuangan
2	Selasa 17 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak <i>voucher</i> jaminan</li> <li>2. Pengkoreksian data tenaga kerja (Smile)</li> <li>3. Pengecekan berkas rumah sakit penyesuaian kesediaan berkas dan nominal kwitansi</li> <li>4. Membantu pelayanan (JMO, dan lapak asik peserta)</li> </ol>	Bidang Pelayanan Bidang Keuangan
3	Rabu 18 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak <i>voucher</i> jaminan</li> <li>2. Pengkoreksian data tenaga kerja (Smile)</li> </ol>	Bidang Pelayanan Bidang Keuangan

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
		3. Pengecekan berkas rumah sakit penyesuaian kesediaan berkas dan nominal kwitansi 4. Membantu pelayanan (JMO, dan lapak asik peserta)	
4	Kamis 19 Oktober 2023	1. Menetak <i>voucher</i> jaminan 2. Pengkoreksian data tenaga kerja (Smile) nomor telepon dan email 3. Pengecekan berkas Klinik Berkah 4. Penyusunan berkas JKK Klinik Berkah 5. Pengklasifikasian berkas JKK layak pengajuan tahap 6. Mengagendakan berkas JKK Klinik Berkah menuju pengajuan tahap 1 melalui sistem Smile 7. Pemisahaan berkas gagal agenda karena tidak memenuhi kriteria 8. Membantu pelayanan (JMO, dan lapak asik peserta)	Bidang Pelayanan Bidang Keuangan
5	Jumat 20 Oktober 2023	1. Melakukan cetak <i>voucher</i> jaminan 2. Pengkoreksian data TK (Smile) nomor telepon dan email 3. Pengecekan berkas Klinik Berkah 4. Penyusunan berkas JKK Klinik Berkah 5. Pengklasifikasian berkas JKK layak pengajuan tahap 6. Melakukan pengagendaaan berkas JKK Klinik Berkah menuju pengajuan tahap 1 melalui sistem Smile 7. Melakukan pemisahaan berkas gagal agenda karena tidak memenuhi kriteria 8. Membantu pelayanan (JMO, dan lapak asik peserta) Pembuatan <i>draft</i> penetapan berkas JKK Klinik Berkah +/- 80 berkas	Bidang Pelayanan Bidang Keuangan

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-17 (Tujuh Belas) Tanggal 23 Oktober S/D 27 Oktober 2023**

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
1	Senin 23 Oktober 2023	1. Mencetak <i>voucher</i> berkas jaminan 2. Pengkoreksian data tenaga kerja (Smile) nomor telepon dan <i>email</i> 3. Mencetak laporan penetapan berkas jkk klinik (Per masing-masing berkas) melalui sistem Smile 4. Membantu pelayanan (JMO, dan lapak asik peserta) 5. Melakukan rekap menggunakan <i>Excel</i> berkas yang sudah agenda, pengajuan	Bidang Pelayanan



No.	Hari	Kegiatan	Bagian
		tahap satu, dan pencetakan laporan penetapan kasus JKK 6. Berpartisipasi dalam pembuatan video rutin pihak pelayanan, bagian pelayanan	
2	Selasa 24 Oktober 2023	1. Membantu bidang kepesertaan untuk mengoreksi data pekerja dengan membuat nomor telepon dari pengkinian data yang sudah ada 2. Membantu bidang kepesertaan untuk mengoreksi data pekerja dengan membuat <i>email</i> yang <i>valid</i> 3. Mengoreksi data peserta BPJS yang masih aktif bekerja dengan jumlah data 2000 lebih 4. Melakukan <i>monitoring</i> dan validasi data pekerja pada sistem Smile bidang kepesertaan 5. Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan 6. Melakukan percetakan <i>listing</i> transaksi berkas aktif keuangan JKK, JKM, JHT, dan JP 7. Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan (JKK, JM, JHT, dan JP) 8. Menerima telepon masuk dari peserta BPJS Ketenagakerjaan	Bidang Keuangan Bidang Pelayanan Bidang Kepesertaan
3	Rabu 25 Oktober 2023	Sakit	-
4	Kamis 26 Oktober 2023	1. Mencetak <i>voucher</i> jaminan 2. Pengoreksian data tenaga kerja (Smile) 3. Menelepon tenaga kerja berkas gagal klaim karna kesalahan data, konfirmasi untuk menjemput berkas ke kantor 4. Membantu pelayanan (JMO, dan lapak asik peserta)	Bidang Keuangan Bidang Kepesertaan Bidang Pelayanan
5	Jumat 27 Oktober 2023	1. Mencetak <i>voucher</i> jaminan 2. Pengoreksian data tenaga kerja (Smile) 3. Menelepon tenaga kerja untuk verifikasi kebenaran nomor rekening bank untuk proses bayar klaim 4. Membantu pelayanan	Bidang Keuangan Bidang Kepesertaan Bidang Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-18 (Delapan Belas) Tanggal 30 Oktober S/D 3 November 2023**

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
1	Senin 30 Oktober 2023	1. Mencetak <i>voucher</i> berkas jaminan	Bidang Keuangan Bidang Kepesertaan Bidang Pelayanan

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mencetak tracking klaim tenaga kerja di masing-masing berkas klaim (+/- 1000 data tenaga kerja)</li> <li>3. Koreksi data (perubahan email dan nomor telepon melalui sistem)</li> <li>4. Melakukan percetakan laporan penetapan untuk berkas JKK menggunakan sistem aplikasi <i>Smile customer service</i></li> <li>5. Menyusun berkas <i>voucher</i> klaim jaminan yang lengkap tanda tangan dimasukkan kedalam <i>box</i> arsip</li> </ol>	
2	Selasa 31 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak <i>voucher</i> berkas jaminan</li> <li>2. Mencetak <i>tracking</i> klaim tenaga kerja di masing-masing berkas klaim (+/- 1000 data tenaga kerja)</li> <li>3. Koreksi data (Perubahan <i>email</i> dan nomor telepon melalui system)</li> <li>4. Melakukan percetakan laporan penetapan untuk berkas JKK menggunakan system aplikasi <i>Smile customer service</i></li> <li>5. Arsip harian berkas jaminan</li> <li>6. Menerima telepon masuk</li> </ol>	Bidang Keuangan Bidang Kepesertaan Bidang Pelayanan
3	Rabu 1 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak <i>voucher</i> berkas jaminan</li> <li>2. Menerima telepon masuk</li> <li>3. Membantu peserta untuk aktivasi akun JMO</li> <li>4. Verifikasi iuran tenaga kerja berdasarkan daftar NIK menggunakan <i>Smile</i> karyawan bidang kepesertaan</li> <li>5. Penggandaan dokumen</li> </ol>	Bidang Keuangan Bidang Pelayanan Bidang Kepesertaan
4	Kamis 2 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak <i>voucher</i> jaminan</li> <li>2. Koreksi data internal kantor</li> <li>3. Penyediaan formulir klaim</li> <li>4. Melakukan arsip harian berkas jaminan lengkap tanda tangan</li> <li>5. Membantu pelayanan, aktivasi akun JMO tenaga kerja, dan proses klaim dari lapak asik</li> </ol>	Bidang Keuangan Bidang Kepesertaan Bidang Pelayanan
5	Jumat 3 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima telepon masuk tenaga kerja yang menanyakan informasi cara klaim</li> <li>2. Cetak <i>voucher</i> jaminan</li> <li>3. Melakukan arsip harian berkas kalim peserta</li> <li>4. Menyiapkan <i>voucher</i> BBM kendaraan dinas</li> <li>5. Membantu pelayanan</li> <li>6. Menelepon tenaga kerja untuk verifikasi kebenaran nomor rekening bank untuk proses bayar klaim</li> </ol>	Bidang Pelayanan Bidang Umum Bidang Keuangan

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-19 (Sembilan Belas) Tanggal 6 November S/D 10 Oktober 2023**

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
1	Senin 6 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak <i>voucher</i> berkas jaminan</li> <li>2. Menerima telepon masuk</li> <li>3. Membantu peserta untuk aktivasi akun JMO</li> <li>4. Melakukan verifikasi iuran tenaga kerja berdasarkan daftar NIK menggunakan Smile karyawan bidang kepesertaan</li> <li>5. Menyelesaikan proses pengarsipan menggunakan <i>box</i> arsip bulan November yang kemudian disusun ke rak arsip di gudang arsip</li> </ol>	Bidang Keuangan Bidang Pelayanan Bidang Kepesertaan
2	Selasa 7 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan cetak <i>voucher</i> berkas jaminan</li> <li>2. Menerima telepon masuk dari tenaga kerja yang menanyakan informasi klaim dan jadwal operasional kantor BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>3. Membantu peserta untuk aktivasi akun JMO</li> <li>4. Melakukan verifikasi iuran tenaga kerja berdasarkan daftar NIK menggunakan Smile karyawan bidang kepesertaan</li> <li>5. Melakukan penggandaan dokumen formulir pelayanan</li> <li>6. Memusnahkan dokumen kepesertaan</li> </ol>	Bidang Keuangan Bidang Pelayanan Bidang Kepesertaan
3	Rabu 8 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu peserta untuk aktivasi akun JMO dan klaim melalui kanal lapak asik</li> <li>2. Menerima telepon masuk</li> <li>3. Pengadaan formulir gabung saldo dengan cara <i>print/fotocopy</i></li> <li>4. Memusnahkan dokumen</li> <li>5. Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan</li> <li>6. Melakukan percetakan <i>listing</i> transaksi berkas aktif keuangan JKK, JKM, JHT, dan JP</li> <li>7. Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan (JKK, JM, JHT, dan JP)</li> </ol>	Bidang Pelayanan Bidang Keuangan
4	Kamis 9 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak <i>voucher</i> jaminan</li> <li>2. Melakukan koreksi data internal kantor</li> <li>3. Menelepon tenaga kerja untuk verifikasi kebenaran nomor rekening bank untuk proses pembayaran pengajuan klaim</li> <li>4. Melakukan arsip harian berkas jaminan lengkap tanda tangan</li> <li>5. Membantu pelayanan, aktivasi akun JMO tenaga kerja, dan proses klaim dari lapak asik</li> </ol>	Bidang Keuangan Bidang Kepesertaan Bidang Pelayanan

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
5	Jumat 10 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu peserta untuk aktivasi akun JMO dan klaim melalui kanal lapak asik</li> <li>2. Menerima telepon masuk</li> <li>3. Memusnahkan dokumen</li> <li>4. Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan</li> <li>5. Melakukan percetakan <i>listing</i> transaksi berkas aktif keuangan JKK, JKM, JHT, dan JP</li> <li>6. Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan (JKK, JM, JHT, dan JP)</li> </ol>	Bidang Pelayanan Bidang Keuangan

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-20 (Dua Puluh) Tanggal 13 November S/D 18 November 2023**

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
1	Senin 13 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak <i>voucher</i> jaminan</li> <li>2. Melakukan koreksi data internal kantor</li> <li>3. Melakukan arsip harian berkas jaminan lengkap tanda tangan</li> <li>4. Membantu pelayanan, aktivasi akun JMO tenaga kerja, dan proses klaim dari lapak asik</li> </ol>	Bidang Keuangan Bidang Kepesertaan Bidang Pelayanan
2	Selasa 14 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak <i>voucher</i> berkas jaminan</li> <li>2. Menerima telepon masuk</li> <li>3. Membantu peserta untuk aktivasi akun JMO</li> <li>4. Melakukan verifikasi iuran tenaga kerja berdasarkan daftar NIK menggunakan Smile karyawan bidan kepesertaan</li> <li>5. Membantu peserta untuk proses klaim melalui lapak asik</li> </ol>	Bidang Keuangan Bidang Kepesertaan Bidang Pelayanan
3	Rabu 15 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak <i>voucher</i> jaminan</li> <li>2. Melakukan koreksi data internal kantor</li> <li>3. Melakukan arsip harian berkas jaminan lengkap tanda tangan</li> <li>4. Membuat <i>email</i> untuk keperluan klaim tenaga kerja</li> <li>5. Membantu pelayanan, aktivasi akun JMO tenaga kerja, dan proses klaim dari lapak asik</li> </ol>	Bidang Keuangan Bidang Kepesertaan Bidang Pelayanan
4	Kamis 16 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu peserta untuk aktivasi akun JMO dan klaim melalui kanal lapak asik</li> <li>2. Menerima telepon masuk</li> <li>3. Memusnahkan dokumen</li> <li>4. Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan</li> </ol>	Bidang Pelayanan Bidang Keuangan Bidang Kepesertaan

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
		5. Melakukan percetakan <i>listing</i> transaksi berkas aktif keuangan JKK, JKM, JHT, dan JP 6. Melakukan koreksi data internal kantor	
5	Jumat 17 November 2023	1. Mencetak <i>voucher</i> jaminan 2. Melakukan koreksi data internal kantor 3. Melakukan arsip harian berkas jaminan lengkap tanda tangan 4. Membuat <i>email</i> untuk keperluan klaim tenaga kerja 5. Membantu pelayanan, aktivasi akun JMO tenaga kerja, dan proses klaim dari lapak asik	Bidang Keuangan Bidang Kepesertaan Bidang Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-21 (Dua Puluh Satu) Tanggal 20 November S/D 25 November 2023**

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
1	Senin 20 November 2023	1. Melakukan koreksi data internal kantor 2. Mencetak <i>voucher</i> berkas jaminan 3. Melakukan arsip harian 4. Menerima telepon 5. Membantu pelayanan	Bidang kepesertaan Bidang Keuangan Bidang Pelayanan
2	Selasa 21 November 2023	1. Mencetak <i>voucher</i> jaminan 2. Melakukan koreksi data internal kantor 3. Melakukan arsip harian berkas jaminan lengkap tanda tangan 4. Membuat <i>email</i> untuk keperluan klaim tenaga kerja 5. Membantu pelayanan, aktivasi akun JMO tenaga kerja, dan proses klaim dari lapak asik	Bidang Keuangan Bidang Kepesertaan Bidang Pelayanan
3	Rabu 22 November 2023	1. Mencetak <i>voucher</i> jaminan 2. Melakukan koreksi data internal kantor 3. Melakukan arsip harian berkas jaminan lengkap tanda tangan 4. Membantu pelayanan, aktivasi akun JMO tenaga kerja, dan proses klaim dari lapak asik 5. Menerima telepon masuk dari peserta	Bidang Keuangan Bidang Kepesertaan Bidang Pelayanan
4	Kamis 23 November 2023	1. Menyelesaikan gabung manual <i>file</i> Excel sebanyak 800 <i>sheet</i> ke dalam satu <i>file</i> dokumen <i>Excel</i> 2. Pengerjaan data kepesertaan untuk <i>update</i> iuran tenaga kerja menggunakan smile 3. Penyusunan berkas JKK 4. Pemeriksaan berkas layak agenda JKK 5. Melakukan agenda kasus JKK menggunakan smile bagian pelayanan 6. Merekap berkas berhasil dan gagal agenda	Bidang Kepesertaan Bidang Pelayanan Bidang Keuangan

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
		7. Pembuatan <i>draft</i> penetapan agenda JKK 8. Membantu peserta untuk klaim jht melalui kanal lapak asik dan aplikasi JMO 9. Mencetak <i>voucher</i> berkas aktif JKK, JP, JKM, JHT 10. Pengklasifikasian <i>berkas</i> JKK, JP, JKM, JHT untuk ditandai <i>post it sign here</i> dan pengajuan tanda tangan pihak terkait	
5	Jumat 24 November 2023	1. Menyelesaikan gabung manual <i>file</i> Excel sebanyak 800 <i>sheet</i> ke dalam satu <i>file</i> dokumen Excel 2. Pengerjaan data kepesertaan untuk <i>update</i> iuran tenaga kerja menggunakan smile 3. Penyusunan berkas JKK 4. Pemeriksaan berkas layak agenda JKK 5. Melakukan agenda kasus JKK menggunakan smile bagian pelayanan 6. Merekap berkas berhasil dan gagal agenda 7. Pembuatan <i>draft</i> penetapan agenda JKK 8. Membantu peserta untuk klaim JHT melalui kanal lapak asik dan aplikasi JMO 9. Mencetak <i>voucher</i> berkas aktif JKK, JP, JKM, JHT	Bidang Kepesertaan Bidang Pelayanan Bidang Keuangan

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-22 (Dua Puluh Dua) Tanggal 20 November S/D 25 November 2023**

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
1	Senin 27 November 2023	1. Membantu peserta untuk aktivasi akun JMO dan klaim melalui kanal lapak asik 2. Menerima telepon masuk 3. Memusnahkan dokumen 4. Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan 5. Melakukan percetakan <i>listing</i> transaksi berkas aktif keuangan JKK, JKM, JHT, dan JP 6. Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan (JKK, JM, JHT, dan JP)	Bidang Pelayanan Bidang Keuangan
2	Selasa 28 November 2023	1. Menerima telepon masuk 2. Memusnahkan dokumen 3. Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan 4. Melakukan percetakan <i>listing</i> transaksi berkas aktif keuangan JKK, JKM, JHT, dan JP 5. Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan	Bidang Pelayanan Bidang Keuangan

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
		6. Membantu aktivasi akun JMO tenaga kerja	
3	Rabu 29 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu peserta untuk aktivasi akun JMO dan klaim melalui kanal lapak asik</li> <li>2. Menerima telepon masuk</li> <li>3. Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan</li> <li>4. Melakukan percetakan <i>listing</i> transaksi berkas aktif keuangan JKK, JKM, JHT, dan JP</li> <li>5. Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan (JKK, JM, JHT, dan JP)</li> </ol>	Bidang Pelayanan Bidang Keuangan
4	Kamis 30 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu peserta untuk aktivasi akun JMO dan klaim melalui kanal lapak asik</li> <li>2. Menerima telepon masuk</li> <li>3. <i>Scanning</i> dokumen</li> <li>4. Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan</li> <li>5. Melakukan percetakan <i>listing</i> transaksi berkas aktif keuangan JKK, JKM, JHT, dan JP</li> <li>6. Melakukan koreksi data tenaga kerja</li> </ol>	Bidang Pelayanan Bidang Keuangan
5	Jumat 1 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koreksi data internal kantor</li> <li>2. Membantu pelayanan, aktivasi akun JMO dan klaim dari lapak asik</li> <li>3. Mencetak <i>voucher</i> berkas jaminan</li> <li>4. Melakukan arsip harian</li> </ol>	Bidang Kepesertaan Bidang Pelayanan Bidang Keuangan

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-23 (Dua Puluh Tiga) Tanggal 20 November S/D 25 November 2023**

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
1	Senin 4 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan</li> <li>2. Melakukan percetakan <i>listing</i> transaksi berkas aktif keuangan JKK, JKM, JHT dan JP</li> <li>3. Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan</li> <li>4. Menerima telepon masuk dari peserta BPJS tenaga kerja</li> <li>5. Perekapan keseluruhan SPI yang akan disebar dengan cara pendataan menggunakan <i>excel</i> Note: "SPI = surat pemberitahuan iuran"</li> </ol>	Bidang Keuangan Bidang Pelayanan
2	Selasa 5 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak <i>voucher</i> berkas jaminan</li> <li>2. Menerima telepon masuk</li> <li>3. Membantu peserta untuk aktivasi akun JMO</li> </ol>	Bidang Keuangan Bidang Pelayanan Bidang Kepesertaan

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Melakukan verifikasi iuran tenaga kerja berdasarkan daftar NIK menggunakan Smile karyawan badan kepesertaan</li> <li>5. Melakukan penggandaan dokumen</li> </ol>	
3	Rabu 6 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima telepon masuk tenaga kerja yang menanyakan informasi cara klaim BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>2. Mencetak <i>voucher</i> jaminan</li> <li>3. Melakukan arsip harian</li> <li>4. Menyiapkan <i>voucher</i> BBM kendaraan dinas</li> <li>5. Membantu pelayanan</li> <li>6. Menelepon tenaga kerja untuk verifikasi kebenaran nomor rekening bank untuk proses bayar klaim</li> </ol>	Bidang Pelayanan Bidang Keuangan
4	Kamis 7 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koreksi data internal kantor</li> <li>2. Membantu pelayanan, aktivasi akun JMO dan klaim dari lapak asik</li> <li>3. Mencetak <i>voucher</i> berkas jaminan</li> <li>4. Melakukan arsip harian</li> </ol>	Bidang Kepesertaan Bidang Keuangan
5	Jumat 8 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koreksi data internal kantor</li> <li>2. Membantu pelayanan, aktivasi akun JMO dan klaim dari lapak asik</li> <li>3. Mencetak <i>voucher</i> jaminan</li> <li>4. Melakukan arsip harian</li> </ol>	Bidang Kepesertaan Bidang Keuangan

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-24 (Dua Puluh Empat) Tanggal 20 November S/D 25 November 2023**

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
1	Senin 11 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelesaikan arsip November</li> <li>2. Melakukan penyediaan formulir gabung saldo (penggandaan form)</li> <li>3. Melakukan pemasangan <i>post it sign here</i> di berkas jaminan</li> <li>4. Menelepon tenaga kerja untuk konfirmasi ulang nomor rekening</li> <li>5. Melakukan koreksi data</li> <li>6. Melakukan pelayanan JMO dan lapak asik</li> <li>7. Mencetak <i>voucher</i> jaminan</li> <li>8. Melakukan konfirmasi pembayaran iuran peserta penerima upah melalui sistem</li> </ol>	Bidang Keuangan Bidang Pelayanan Bidang Kepesertaan
2	Selasa 12 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap <i>voucher</i> BBM (Excel)</li> <li>2. Melakukan koreksi data internal kantor</li> <li>3. Mencetak <i>voucher</i></li> </ol>	Bidang Kepesertaan Bidang Keuangan
3	Rabu 13 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemindaian atau <i>scanning</i> berkas BUBM</li> <li>2. Melakukan pencarian berkas BUBM</li> <li>3. Melakukan koreksi data internal kantor</li> <li>4. Merapikan dan memeriksa <i>stock opname</i></li> </ol>	Bidang Umum Bidang Keuangan Bidang Kepesertaan



No.	Hari	Kegiatan	Bagian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mencetak <i>voucher</i> berkas jaminan</li> <li>6. Menempel <i>post it sign here</i></li> <li>7. Melakukan pelayanan klaim online lapak asik dan JMO</li> </ol>	
4	Kamis 14 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koreksi data internal kantor</li> <li>2. Menerima telepon masuk</li> <li>3. Melakukan pelayanan JMO dan lapak asik</li> <li>4. Melakukan penyediaan form JHT</li> <li>5. Mencetak <i>voucher</i> berkas jaminan</li> <li>6. Melakukan penempelan <i>sign here</i></li> <li>7. Melakukan arsip harian berkas jaminan</li> </ol>	Bidang Kepesertaan Bidang Pelayanan Bidang Keuangan
5	Jumat 15 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koreksi data</li> <li>2. Menerima telepon masuk</li> <li>3. Melakukan pelayanan JMO dan lapak asik</li> <li>4. Melakukan penyediaan form JHT</li> <li>5. Mencetak <i>voucher</i></li> <li>6. Melakukan penempelan <i>sign here</i></li> <li>7. Melakukan arsip harian berkas jaminan</li> </ol>	Bidang Kepesertaan Bidang Pelayanan Bidang Keuangan

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-25 (Dua Puluh Lima) Tanggal 20 November S/D 25 November 2023**

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
1	Senin 18 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput arsip 2009 ke dalam <i>spreadsheet</i></li> <li>2. Mencetak <i>voucher</i> berkas klaim jaminan</li> <li>3. Melakukan konfirmasi iuran tenaga kerja</li> <li>4. Menerima telepon</li> <li>5. Melakukan pengemasan surat (pembuatan alamat tujuan surat)</li> <li>6. Melakukan pengadaan formulir klaim</li> <li>7. <i>Scanning</i> berkas pelayanan</li> </ol>	Bidang Umum Bidang Keuangan Bidang Kepesertaan
2	Selasa 19 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput arsip lanjutan 2009</li> <li>2. Mencetak <i>voucher</i> berkas jaminan</li> <li>3. Melakukan arsip harian dokumen peserta</li> <li>4. Menerima telepon masuk</li> <li>5. Pengadaan formulir klaim</li> <li>6. Pencabaran berkas BUBM bidang keuangan</li> </ol>	Bidang Umum Bidang Keuangan Bidang Pelayanan
3	Rabu 20 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan Gebyar BPJS Ketenagakerjaan sosialisasi di pasar Dewi Sartika Duri, yang menasar pedagang, tukang ojek, dan pekerja sejenis lainnya untuk peduli terhadap jaminan sosial</li> <li>2. Mencetak <i>voucher</i> berkas jaminan</li> <li>3. Melakukan arsip harian</li> <li>4. Menerima telepon masuk</li> </ol>	Bidang Pelayanan Bidang Keuangan
4	Kamis 21 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak <i>voucher</i></li> <li>2. Membantu tenaga kerja untuk aktivasi akun JMO</li> </ol>	Bidang Keuangan Bidang Kepesertaan Bidang Pelayanan

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
		3. Melakukan koreksi data internal kantor 4. Melakukan pencarian berkas BUBM bidang keuangan 5. Menerima telepon masuk	
5	Jumat 22 Desember 2023	1. Membuat daftar berkas gagal arsip tahun 2016 BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri 2. Memeriksa <i>stock opname</i> 3. Mencetak <i>voucher</i> berkas jaminan 4. Melakukan penggandaan formulir keperluan pelayanan 5. Menerima telepon masuk	Bidang Umum Bidang Keuangan Bidang Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.26 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-26 (Dua Puluh Enam) Tanggal 20 November S/D 25 November 2023**

No.	Hari	Kegiatan	Bagian
1	Senin 25 Desember 2023	Libur	-
2	Selasa 26 Desember 2023	Libur	-
3	Rabu 27 Desember 2023	1. Mencetak <i>voucher</i> 2. Membantu tenaga kerja untuk aktivasi akun JMO 3. Memusnahkan dokumen peserta 4. Menerima telepon masuk dari tenaga kerja atau peserta yang menanyakan informasi seputar cara klaim	Bidang Keuangan Bidang Pelayanan
4	Kamis 28 Desember 2023	1. Mencetak <i>voucher</i> berkas jaminan 2. Membantu tenaga kerja untuk aktivasi akun JMO 3. Melakukan pencarian berkas BUBM bidang keuangan 4. Menerima telepon masuk 5. Menyusun berkas klaim JP, JHT, JKM, dan JKK bagian dari proses arsip	Bidang Keuangan Bidang Pelayanan
5	Jumat 29 Desember 2023	1. Mencetak <i>voucher</i> berkas jaminan 2. Membantu tenaga kerja untuk aktivasi akun JMO 3. Melakukan pencarian berkas BUBM bidang keuangan 4. Menerima telepon masuk 5. Menyusun berkas klaim JP, JHT, JKM, dan JKK bagian dari proses arsip	Bidang Keuangan Bidang Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2023

### 3.1.2 Uraian kegiatan kerja praktek

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan atau tugas selama mengerjakan Kerja Praktek pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri dalam rentang waktu selama 6 (bulan), yang dilaksanakan mulai tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 31 Desember 2023. Penugasan dikelompokkan berdasarkan bidang-bidang petugas yang ada di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri.

Hari pertama Kerja Praktek (KP) langsung diarahkan ke bagian umum, sekretaris kepala bidang Umum dan SDM menjelaskan aturan yang berlaku selama kerja Praktek di Kantor BPJS Ketenagakerjaan, seperti jam masuk kantor, jam istirahat dan jam pulang. Sekretaris bidang Umum dan SDM menjelaskan hal-hal apa saja yang bisa dikerjakan untuk permulaan. Pertama kali penulis ditugaskan untuk dapat membantu bidang keuangan dan umum agar dapat meringankan pekerjaan bidang keuangan dan umum tersebut. Seiring berjalannya waktu pelaksanaan tugas yang penulis lakukan di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri juga difokuskan khususnya dibidang Kepesertaan dan Pelayanan. Uraian kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan magang di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri terbagi ke dalam beberapa bidang yang dijelaskan sebagai berikut:

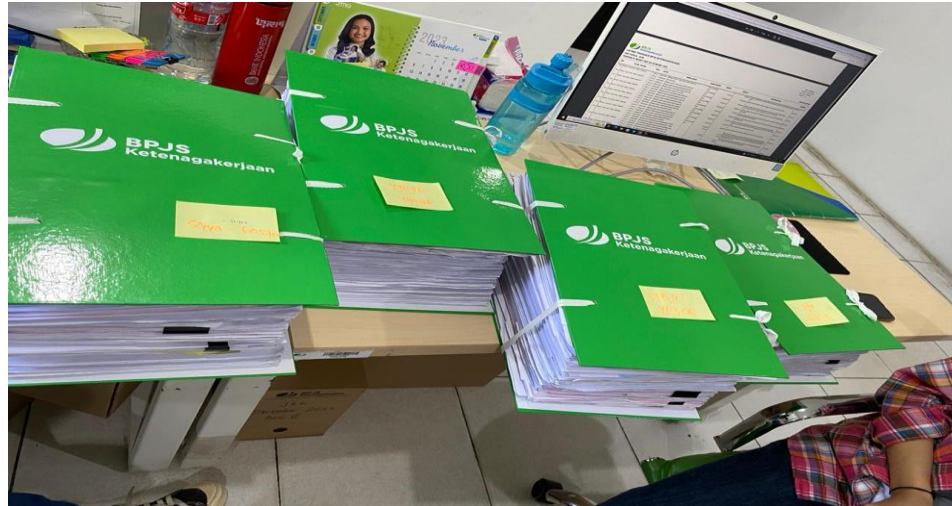
#### 1. Bidang Umum dan SDM

Berikut beberapa rangkaian pekerjaan yang diberikan oleh Bidang Umum:

##### a. Mengarsip dokumen bulanan

Arsip dokumen bulanan biasa dilakukan setiap akhir bulan hingga awal bulan berikutnya. Hal ini menyesuaikan dengan kondisi dimana berkas jaminan pada satu bulan tersebut sudah lengkap adanya. Pengarsipan dilakukan dengan cara menyusun per kode transaksi yang terdapat pada lembar *voucher* yang kemudian diurutkan dari yang terkecil hingga ke yang terbesar sesuai masing-masing jenis berkas klaim, baik itu berkas klaim JKK (Jaminan Kecelakaan Kerja), JKM (Jaminan Kematian), JHT (Jaminan Hari Tua), dan JP (Jaminan Pensiun) yang kemudian diikat menggunakan map portaple dan dimasukkan ke dalam *box* dengan

mengklasifikasikan tiap-tiap jenis klaim jaminannya. Dokumentasi pekerjaan dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3.1 Arsip Bulanan**

Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri

b. Pemeriksaan *stock opname*

*Stock opname* adalah salah satu bentuk kegiatan perhitungan persediaan *stock* dan fisik persediaan barang di gudang yang disesuaikan berdasarkan keakuratan pencatatan data dan fisik barang. Penugasan ini diberikan oleh bidang Umum dan SDM kepada penulis yang biasa dilakukan sebelum tanggal 25 tiap akhir bulannya. Mulai dari perhitungan kesediaan alat tulis kantor, formulir pelayanan, brosur kepesertaan, tinta, dan *thermal paper*.

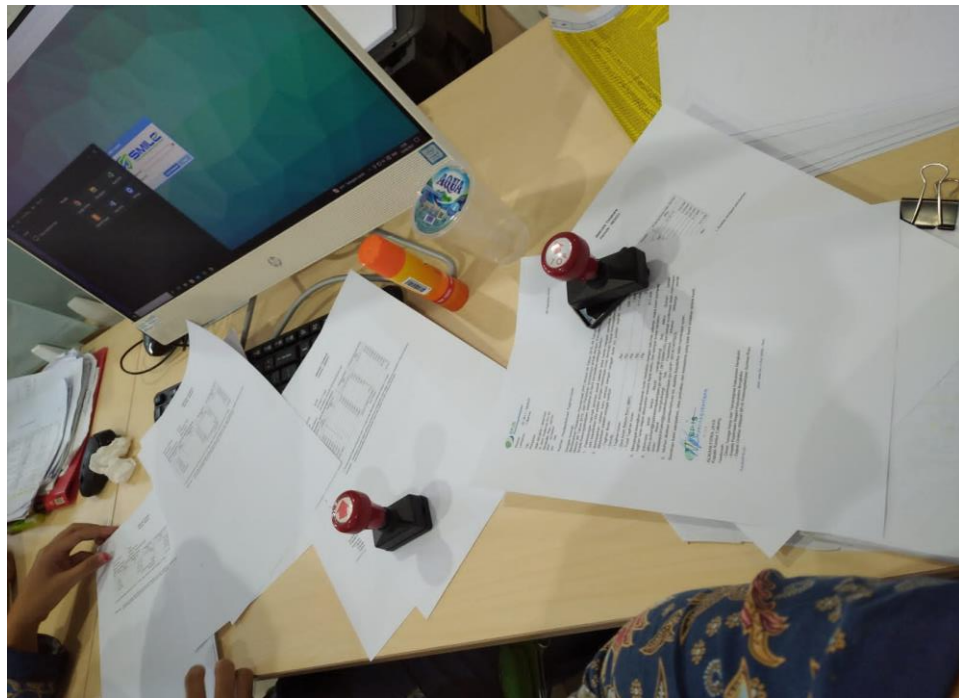


**Gambar 3.2 Stock Opname**

Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri

c. Membubuhi stempel pada dokumen

Stempel sendiri berfungsi sebagai identitas atau pengenal dari instansi atau perusahaan yang mengeluarkan surat. Dengan stempel keabsahan dari suatu surat akan semakin kuat. Penulis biasa melakukan stempel surat dikeluarkan oleh bidang Umum dan SDM. Dokumentasi pekerjaan dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3.3 Stempel dokumen**

*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri*

d. Pemusnahan dokumen

Pemusnahan dokumen dilakukan terhadap dokumen-dokumen yang sudah tidak diperlukan atau dibutuhkan lagi. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara dibakar atau dihancurkan menggunakan mesin penghancur kertas. Pemusnahan dokumen yang pernah dilakukan penulis adalah dengan cara dihancurkan menggunakan *paper shredder* atau mesin penghancur kertas. Dokumentasi pekerjaan dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3.4 Memusnahkan dokumen**  
 Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri

2. Bidang Keuangan

Berikut beberapa rangkaian pekerjaan yang diberikan oleh Bidang Keuangan:

a. Menyalin kode transaksi pada lembar *voucher*

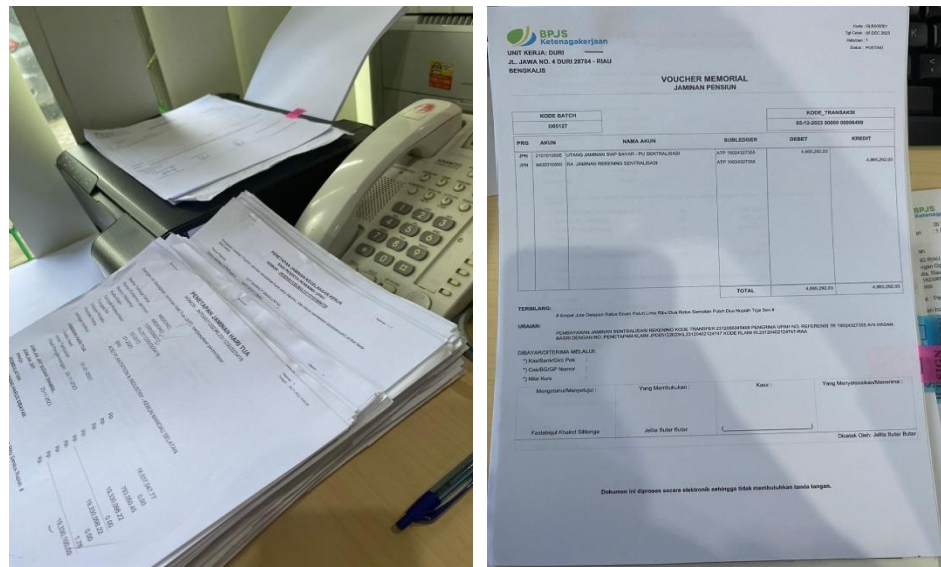
Menyalin kode transaksi pada lembar *voucher* jaminan dilakukan apabila ditemukannya berkas yang telah diarsip namun tidak tertera kode transaksi pada lembar muka *voucher* berkas tersebut, hal ini biasa terjadi saat pengecekan berkala arsip dilakukan oleh bidang Umum dan SDM. Untuk pekerjaan ini kode transaksi berasal dari data *listing* transaksi yang didapat dari sistem aplikasi Smile. Hasil pekerjaan yang dilakukan dapat dilihat pada gambar berikut:

NO	KODE TRANS	FID	AKUN	NAMA AKUN	SUM. FIDJER	UANG	KURANG	BETERANGAN	LISTING ENTITAS BETERANGAN	URUTAN
1	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
2	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02
3	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03
4	04	04	04	04	04	04	04	04	04	04
5	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05
6	06	06	06	06	06	06	06	06	06	06
7	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07
8	08	08	08	08	08	08	08	08	08	08
9	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31
32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32
33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33
34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34
35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37
38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38
39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39
40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41
42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42
43	43	43	43	43	43	43	43	43	43	43
44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44
45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
46	46	46	46	46	46	46	46	46	46	46
47	47	47	47	47	47	47	47	47	47	47
48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49
50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50

**Gambar 3.5 Listing transaksi**  
 Sumber: Smile

b. Mencetak voucher bekas JKK, JKM, JP dan JHT

Mencetak *voucher* berkas klaim JKK (Jaminan Kecelakaan Kerja), JKM (Jaminan Kematian), JHT (Jaminan Hari Tua), dan JP (Jaminan Pensiun) biasa penulis lakukan disetiap hari kerja. Pelaksanaan kegiatan ini biasa dilakukan disiang hari atau sesuai kondisi setelah dilakukannya proses bayar klaim oleh Penata Madya Bidang Keuangan. *Voucher* diakses melalui sistem Smile dengan menggunakan akun Penata Madya Bidang Keuangan yang telah disetujui sebelumnya. Berikut hasil pekerjaan yang dilakukan:



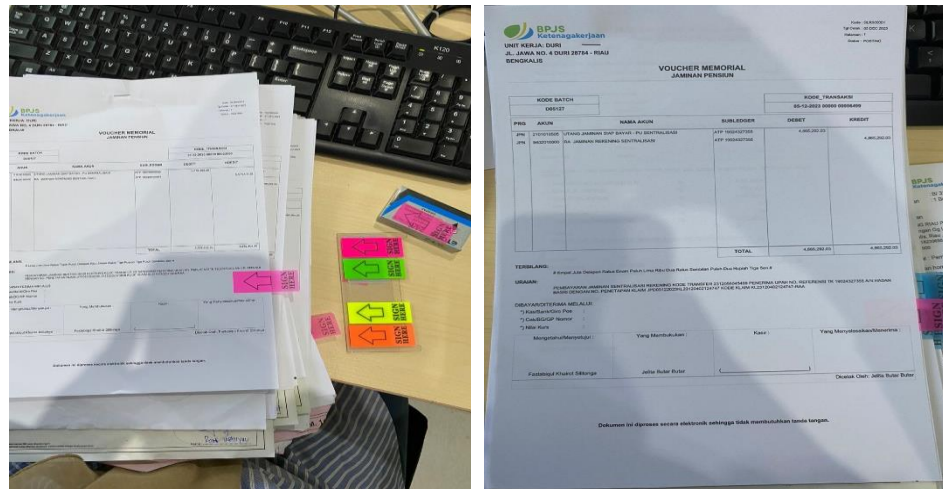
Gambar 3.6 Mencetak *voucher*

Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri

c. Mengklasifikasikan berkas jaminan untuk penandatanganan oleh pihak terkait

Pengklasifikasian berkas jaminan mulai dari klaim JKK (Jaminan Kecelakaan Kerja), JKM (Jaminan Kematian), JHT (Jaminan Hari Tua), dan JP (Jaminan Pensiun) untuk penandatanganan pihak terkait yang dilakukan dengan menempelkan *post it sign here* berdasarkan warna yang sejenis untuk satu pihak yang terkait. Misalnya warna merah muda untuk kepala bidang pelayanan, oren untuk kepala bidang keuangan, dan biru

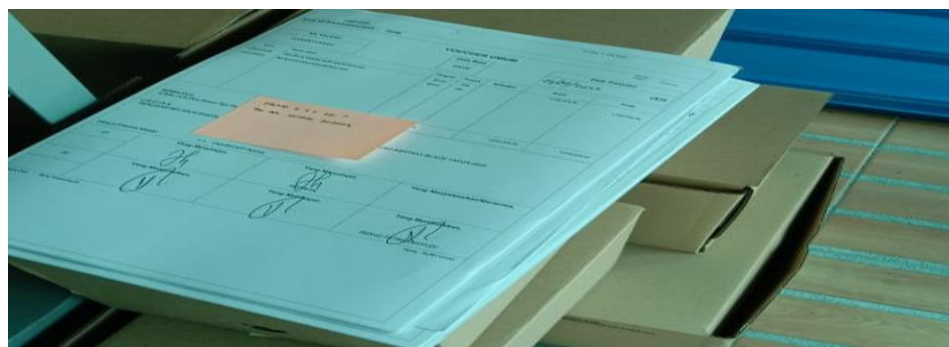
untuk kepala kantor cabang. Kemudian berkas jaminan yang telah ditempel dengan *post it sign here* di serahkan kepada pihak-pihak yang dibutuhkan tanda tangannya sebelum dilakukannya pengarsipan berkas tersebut. Berikut hasil pekerjaan yang dilakukan:



**Gambar 3.7 Mengklasifikasikan berkas**  
 Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri

d. Mencari arsip dokumen jaminan

Pencarian berkas jaminan yang biasanya dibutuhkan secara mendadak dilakukan dengan cara menentukan terlebih dahulu jenis berkas jaminan yang akan dicari dan dipastikan baik tanggal, bulan, dan tahun berkas jaminan tersebut. Pencarian biasa dilakukan di gudang arsip atau *filling cabinet* yang ada di ruangan *back office*. Dokumentasi pekerjaan dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3.8 Pencarian berkas jaminan**  
 Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri



e. Mengarsip dokumen harian

Mengarsip dokumen harian dilakukan penulis di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri yakni mengarsip dokumen berupa data tenaga kerja menggunakan map gantung, kemudian dimasukkan kedalam lemari arsip atau *filling kabinet*. Berikut hasil pekerjaan yang dilakukan:



**Gambar 3.9 Mengarsip dokumen harian**

*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri*

3. Bidang Kepesertaan

Berikut beberapa rangkaian pekerjaan yang diberikan oleh Bidang Kepesertaan:

a. Pengemasan kartu kepesertaan

Pada pengerjaan pengemasan kartu kepesertaan yang sebelumnya telah di cetak terlebih dahulu oleh Petugas Administrasi Khusus, penulis bertugas untuk memotong atau memisahkan lembar kartu kepesertaan satu persatu dan memasukkannya kedalam *laminating pouch* yang telah tersedia. Kartu kepesertaan yang telah rapi terpisahkan, di susun dan didata ulang untuk kelengkapan kartu kepesertaan tersebut. Hasil pekerjaan dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3.10 Pengemasan kartu kepesertaan**  
*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri*

b. Pembuatan surat pemberitahuan iuran (SPI)

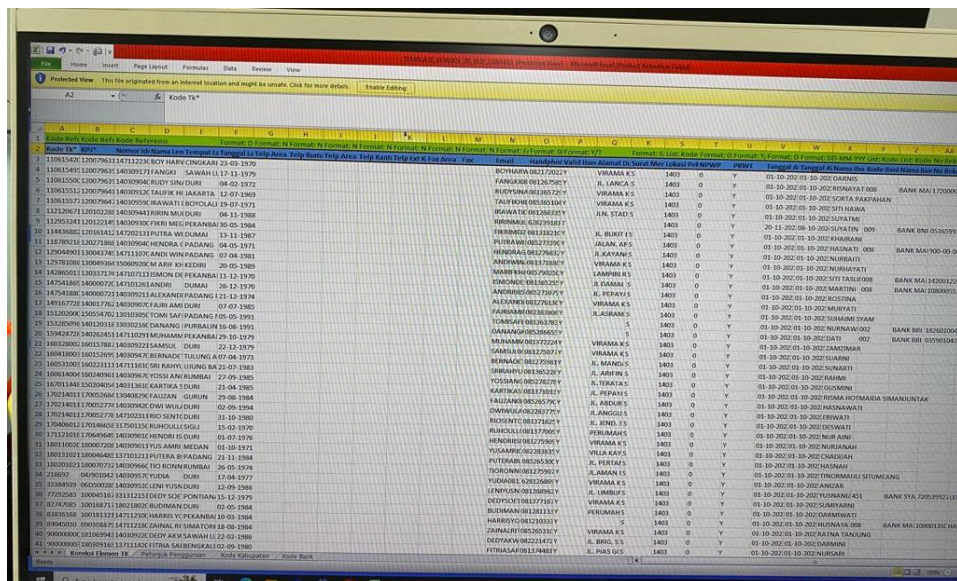
Setiap minggu kedua di tiap bulannya Surat Pemberitahuan Iuran atau SPI dicetak untuk kemudian diserahkan kepada jasa pengantar surat. Percetakan akan dilakukan per masing-masing pembina yang bersangkutan dari pihak internal BPJS Ketenagakerjaan ke pihak Eksternal yaitu perusahaan-perusahaan atau peserta secara langsung. SPI dikirimkan sebagai bentuk pengingat atau peringatan kepada tenaga kerja baik itu Penerima Upah (PU) atau Bukan Penerima Upah (BPU) yang telat membayarkan iurannya. Proses pengerjaan SPI ini mulai dari print surat, stample dan cap tanda tangan kepala kantor cabang, pengepakan menggunakan amplop, pengurutan surat dan pencatatan kontak atau nomor telepon pada bagian luar amplop untuk memudahkan kurir dalam proses pengantaran surat. Dokumentasi pekerjaan dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3.11 Surat pemberitahuan iuran**  
 Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri

c. Melakukan koreksi data peserta

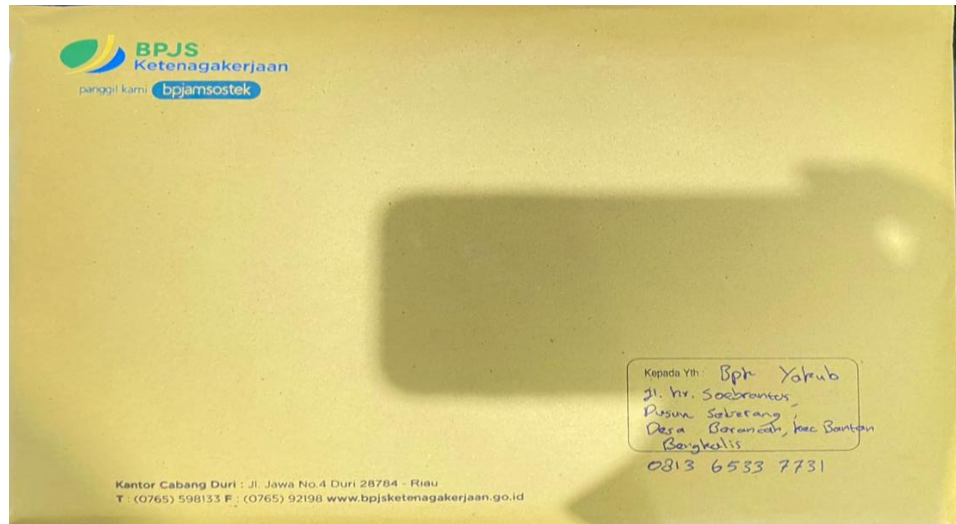
Melakukan koreksi data peserta merupakan suatu kegiatan memperbarui data peserta. Baik nomor telepon, alamat email peserta serta status aktif bekerja peserta. Penugasan ini di berikan oleh bidang kepesertaan. Dokumentasi pekerjaan dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3.12 Koreksi data kepesertaan**  
 Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri

d. Pengemasan surat keluar (Penulisan alamat tujuan surat)

Pengemasan surat keluar adalah proses yang dilakukan jika terdapat petugas BPJS Ketenagakerjaan yang ingin mengirimkan surat ke pihak eksternal. Penulis bertugas untuk melakukan penulisan alamat dan tujuan surat pada amplop yang digunakan. Surat dan amplop pengemasnya harus dipastikan dapat bertahan dengan baik sampai ke tujuan, biasanya akan dilakukan pelapisan dengan clear tape dan sebagainya. Dokumentasi pekerjaan dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3.13 Pengemasan surat keluar**

*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri*

e. Mengikuti kegiatan sosialisasi

Sosialisasi merupakan kegiatan yang dilakukan oleh bidang kepesertaan yang bertujuan memperkenalkan serta menghimbau tenaga kerja untuk bisa mendapatkan perlindungan sosial khususnya yang di berikan oleh BPJS Ketenagakerjaan. Sosialisasi biasa dilakukan di perusahaan, koperasi daerah, pasar, sekolah, instansi masyarakat dan sebagainya. Penulis pernah mengikuti gebyar sosialisasi yang dilaksanakan BPJS Ketenagakerjaan di Pasar tradisional Dewi Sartika Duri pada bulan Desember 2023. Sosialisasi ini menysasar pedagang, tukang ojek, petugas parkir yang ada di pasar tersebut untuk dapat bergabung menjadi peserta yang terlindungi oleh

jaminan BPJS Ketenagakerjaan. Dokumentasi pekerjaan dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3.14 Kegiatan sosialisasi**

*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri*

#### 4. Bidang Pelayanan

Berikut beberapa rangkaian pekerjaan yang diberikan oleh Bidang Pelayanan:

- a. Menelepon peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk melakukan pengajuan klaim

Tugas ini diberikan oleh kepala bidang pelayan kepada penulis, untuk menelepon peserta atau tenaga kerja yang terdaftar di BPJS Ketenagakerjaan, aturan serta tata cara pada saat menelepon juga dijelaskan terlebih dahulu sebelum penugasan. Hal ini dilakukan sebagai pengingat bagi peserta yang telah berusia 56 tahun dan sudah layak untuk melakukan pengajuan klaim Jaminan Hari Tua atau JHT yang dimilikinya. Dokumentasi pekerjaan dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3.15 Menelepon peserta**

*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri*

- b. Melakukan pemeriksaan dan penyusunan berkas JKK untuk kelayakan agenda klaim

Manajer Kasus Kecelakaan kerja dan PAK memberikan tanggung jawab kepada penulis untuk melakukan pemeriksaan dan penyusunan berkas Jaminan Kecelakaan Kerja. Pemeriksaan berkas dilakukan dengan memastikan beberapa hal yang diwajibkan terlampir pada berkas tersebut. Mulai dari surat kronologi terjadinya kecelakaan kerja yang dilampirkan oleh perusahaan tenaga kerja yang bersangkutan, absensi perusahaan dalam kurung waktu tertentu milik tenaga kerja yang bersangkutan, surat keterangan dokter atau rumah sakit, KTP tenaga kerja yang bersangkutan beserta saksi, kartu kepesertaan, diagnosa dari dokter, dan kwitansi obat. Dokumentasi pekerjaan dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3.16 Pemeriksaan berkas JKK**

*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri*

- c. Melakukan validasi berkas kelayakan JKK menggunakan sistem Smile  
Setelah dilakukannya pemeriksaan terhadap berkas JKK yang layak untuk diagenda, penulis akan melakukan validasi melalui sistem Smile menggunakan akun *Customer Service* dengan ketentuan dan perizinan yang telah ditetapkan. Berikut langkah-langkah yang dilakukan untuk pengajuan tahap agenda berkas JKK:

- 1) *Login* akun Smile *Customer Service*
- 2) Pilih menu pelayanan
- 3) Pilih agenda klaim, sesuaikan nama berkas, tanggal, serta nomor peserta yang terlampir
- 4) Centang kontak kelengkapan masing-masing berkas persyaratan klaim
- 5) Lakukan pencocokan ulang jam dan tanggal kejadian yang ada pada berkas kasus kecelakaan kerja dengan yang tertera di sistem
- 6) Konfirmasi
- 7) Pembuatan *draft* penetapan
- 8) Proses penganggeandaan berkas klaim JKK selesai dilakukan, dilanjutkan untuk pengajuan tahap selanjutnya

Berikut dokumentasi pekerjaan yang dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3.17 Validasi berkas JKK**

Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri

- d. Melakukan pelayanan terhadap peserta BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri untuk klaim *online*

Klaim Jaminan Hari Tua (JHT) dapat dilakukan secara *online* bagi peserta yang telah di PHK, habis kontrak, atau melakukan pengunduran diri meskipun belum termasuk kategori usia layak klaim yakin 56 tahun. Proses klaim dapat dilakukan dengan dua cara, yakni:

- 1) Melalui aplikasi Jamsostek Mobile (JMO), jika peserta memiliki saldo dibawah Sepuluh juta (Rp. 10.000.000).
- 2) Melalui laman Lapak Asik, jika peserta memiliki saldo melebihi Sepuluh juta (Rp. 10.000.000) dan atau ingin melakukan pengajuan klaim 10% dari total akumulasi saldo yang dimiliki.

Pengajuan klaim melalui lapak asik sedikit berbeda dengan pengajuan klaim yang dilakukan menggunakan aplikasi JMO. Pengajuan menggunakan aplikasi JMO tidak melalui proses wawancara *Whatsapp video call*, sedangkan pengajuan melalui Lapak Asik nantinya peserta akan mendapatkan jadwal wawancara yang dikirimkan melalui *email* peserta dan dilaksanakannya wawancara resmi secara *online* melalui *Whatsapp*



*video call* oleh petugas BPJS ketenagakerjaan. Proses pencairan dana klaim peserta melalui JMO paling cepat lima menit dan paling lama tiga hari kerja, sedangkan untuk proses pencairan dana klaim melalui Lapak Asik Paling lama sekitar lima hari kerja. Dokumentasi pekerjaan dapat dilihat pada gambar berikut:

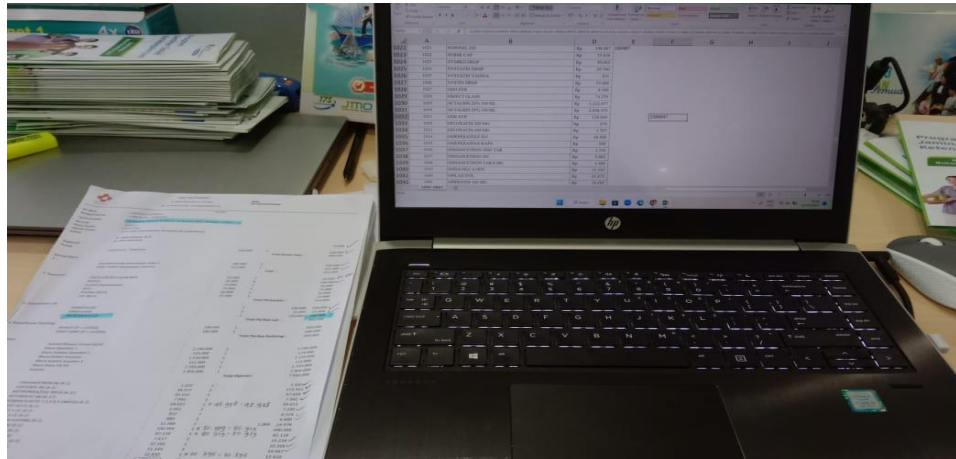


**Gambar 3.18 Pelayanan klaim online**

*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri*

- e. Melakukan pengecekan harga obat pada berkas klaim JKK Rumah Sakit dan Klinik

Pengecekan harga obat dilakukan untuk memastikan harga obat yang dilampirkan pada kwitansi obat dari rumah sakit sama dengan daftar harga obat terstandarisasi yang telah disediakan. Penugasan ini diberikan oleh Manajer Kasus Kecelakaan kerja dan PAK. Pengecekan obat dilakukan apabila terdapat ketidaksesuaian atau perincian ulang nominal kwitansi yang terdapat pada berkas Jaminan Kecelakaan Kerja dengan nominal besar, dan sebagai penentuan besaran nominal yang dapat dibayarkan oleh pihak BPJS Ketenagakerjaan kepada Rumah Sakit. Dokumentasi pekerjaan dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3.19 Pengecekan harga obat**

*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri*

f. Mengikuti survei kasus JKK dengan petugas pelayanan

Survei kasus merupakan rangkaian kegiatan yang biasa dilakukan oleh bidang pelayanan terhadap kasus yang terjadi pada tenaga kerja yang memiliki perlindungan BPJS Ketenagakerjaan. Pengecekan kasus ini dilakukan untuk memastikan apakah tenaga kerja layak mendapatkan santunan Jaminan Kecelakaan Kerja, atau Santunan Jaminan Kematian yang memiliki porsi yang berbeda pada nominal dan perlakuannya. Penulis mengikuti kegiatan ini ke perusahaan PT bormindo yang berlokasi di Jalan Lintas Duri-Dumai Km. 6. Dokumentasi pekerjaan dapat dilihat pada gambar berikut:

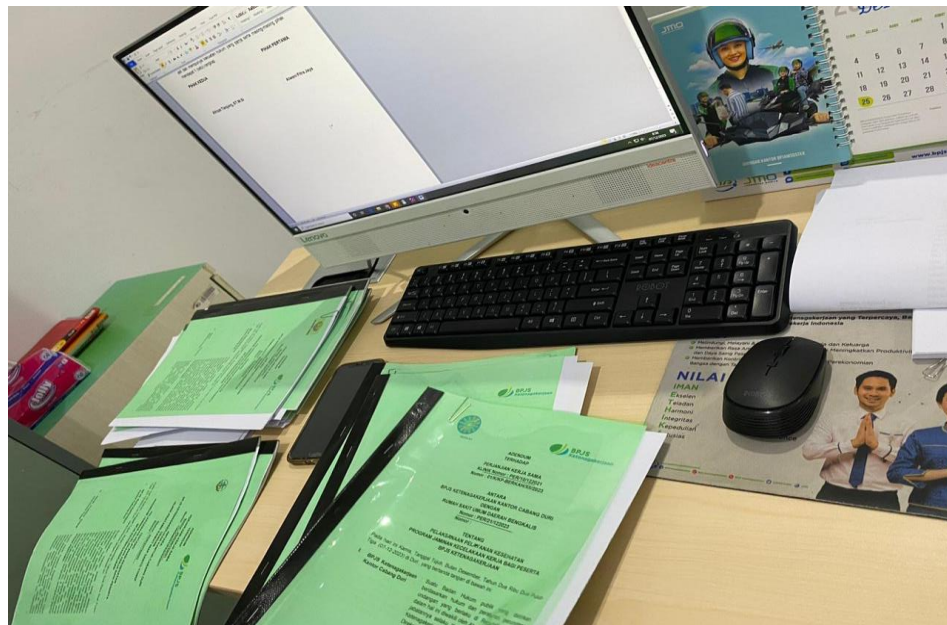


**Gambar 3.20 Survei kasus**

*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri*

g. Mencetak dan memindai dokumen

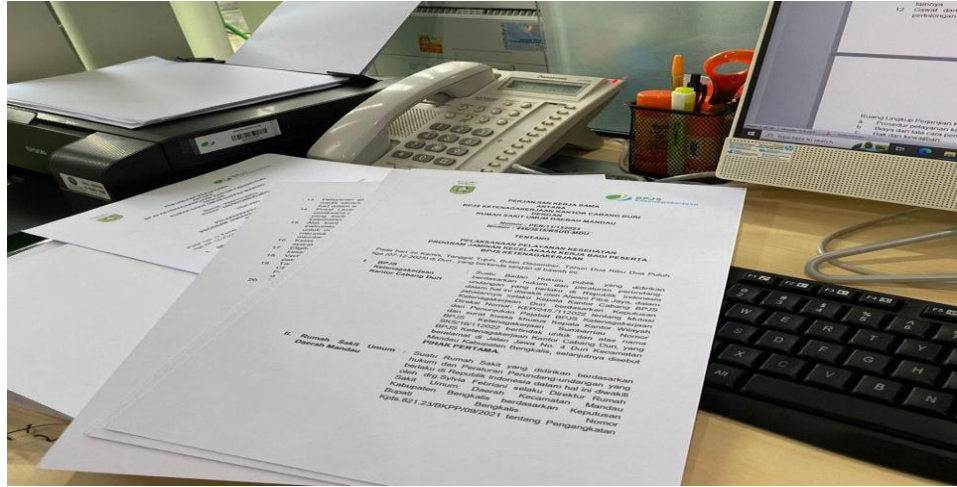
Melakukan percetakan dan pemindaian dokumen sangat biasa dilakukan di dalam pelaksanaan kegiatan operasional kerja Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri. Penulis melakukan paling banyak percetakan surat perjanjian atau MOU untuk ke beberapa instansi kesehatan yang terdapat di Riau. Surat-surat ini disusun menjadi sebuah dokumen yang kemudian dijilid sedemikian rupa untuk kemudian dikirimkan ke Rumah sakit, Klinik, dan Puskesmas yang terdapat di Provinsi Riau. Dokumentasi pekerjaan dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3.21 Cetak dan memindai dokumen**  
*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri*

h. Menggandakan dokumen

Menggandakan atau duplikasi dokumen dilakukan untuk menggandakan dokumen asli ke dalam bentuk salinan. Duplikasi dokumen yang biasa dilakukan penulis yakni menggunakan printer yang ada di ruangan *back office* kantor. Penduplikasian dokumen biasa dilakukan untuk menngarsip dan keperluan lainnya. Dokumentasi pekerjaan dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3.22 Mengandakan dokumen**

*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri*

i. Menerima telepon masuk

Layanan *call center* juga diberlakukan bagi peserta BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Duri. Penulis biasa melakukan layanan menerima telepon masuk yang dilakukan menggunakan telepon kantor, biasanya peserta akan menanyakan pertanyaan seputar kejelasan jam operasional kantor, persyaratan klaim, informasi lokasi Kantor BPJS Ketenagakerjaan, informasi tentang BPJS Ketenagakerjaan, dan lain sebagainya. Dokumentasi pekerjaan dapat dilihat pada gambar berikut:

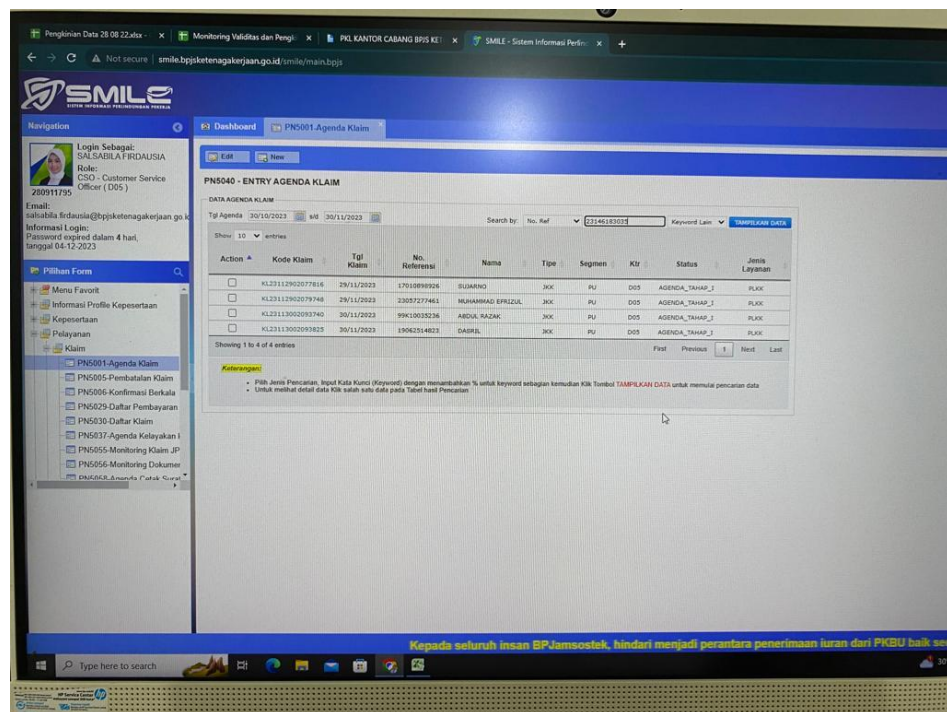


**Gambar 3.23 Menerima telepon masuk**

*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri*

- j. Melakukan pemeriksaan data peserta untuk pengecekan status klaim JHT 56 tahun

Pemeriksaan data peserta untuk pengecekan status klaim dilakukan untuk memperjelas dan memastikan apakah peserta tersebut sudah melakukan pengajuan klaim JHT untuk golongan usia 56 tahun atau belum. Juga sebagai acuan untuk memulai aktivitas pekerjaan sebelum menelepon peserta. Dokumentasi pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut:



**Gambar 3. 24 Pemeriksaan Status Klaim Peserta**  
*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri*

- k. Rekap data peserta klaim JHT 56 tahun

Rekap data peserta klaim JHT 56 tahun, dilakukan setelah diketahuinya status klaim peserta. Hasil dari rekap tersebut berupa identitas peserta serta status klaim JHT 56 tahun yang dimilikinya. Yang selanjutnya diserahkan ke bidang pelayanan untuk kemudian dilaporkan secara berkala kepada pimpinan BPJS Ketenagakerjaan.

No	ID	Alamat	No. Telp
1	22079269	AZIZ PRIMA ANGGORO SJANTHISA	#N/A
2	15073473	AZIZ HOT HOLE INSTRUMENS	#N/A
3	23227803	AZIZ CAKRA INDO PRATAMA	#N/A
4	23152650	AZIZ KOPERASI PRODUSEN CIPTA LINGGUL NUSANTARA	#N/A
5	23152792	AZIZ KOPERASI TAMBAN HETIAN USJAH BARI	#N/A
6	23152813	AZIZ KOPERASI USJAH SEPAKAT	#N/A
7	23152884	AZIZ KOPERASI PEDAGANG PASAR BERINGIN	#N/A
8	23152917	AZIZ KOPERASI PRODUSEN SEFAHAT BERKAH BERSAMA	#N/A
9	23152928	AZIZ KOPERASI PRODUSEN BANGUN NEGRI LESTARI	#N/A
10	23153010	AZIZ KOPERASI TUNAS ABADI	#N/A
11	23153051	AZIZ KOPERASI AL HIKMAH	#N/A
12	23153104	AZIZ KOPERASI JASA SETIA LESTARI	#N/A
13	23153159	AZIZ KOPERASI KELUARGA PADAK KARYA KURNIA SJANTHISA ABADI	#N/A
14	23153190	AZIZ KOPERASI SIMPAN PRIBADI BERSAMA OKE ONLINE IDRI	#N/A
15	23153215	AZIZ KOPERASI SIMPAN PINJAM BATUL MAAL WAT TANWIL ISLAM BERDAYA MANDIRI	#N/A
16	23153238	AZIZ KOPERASI KONGRESMEN SEWINDU MATAHARI MANDAU	#N/A
17	23153260	AZIZ KOPERASI PELAGARI NEGRI SAMP NIGERI SURGADI PAKNING	#N/A
18	23153295	AZIZ KOPERASI BINA KARYA KELUARGA LUMI BANGSA	#N/A
19	23153333	AZIZ KOPERASI PENAI MITRA SEJATI	#N/A
20	23153381	AZIZ KOPERASI PELAGARI DINAS PENDEKIKAN	#N/A
21	23153413	AZIZ KOPERASI RUMAH NUGRA CIPTA USJAH	#N/A
22	23153453	AZIZ KOPERASI SERBA USJAH GURU DAN KARYAWAN SININ 1 MANDAU	#N/A
23	23153483	AZIZ KOPERASI PRODUSEN GENERASI MANDIRI	#N/A
24	00030283	AZIZ BOHMINDO NUSANTARA	#N/A
25	00050643	AZIZ ASKINDO CITRASENI SATRIA (KONTAK NEGESS)	#N/A
26	00050282	AZIZ ASKINDO CITRASENI SATRIA	#N/A
27	22262352	AZIZ ASKINDO CITRASENI SATRIA RIG 26	#N/A
28	22233253	AZIZ ASKINDO CITRASENI SATRIA RIG ACS 24	#N/A
29	22151137	AZIZ ASKINDO CITRASENI SATRIA RIG ACS 24	#N/A
30	21029025	AZIZ ASKINDO CITRASENI SATRIA RIG ACS 24	#N/A
31	21025497	AZIZ ASKINDO CITRASENI SATRIA RIG ACS NO 20	#N/A
32	21174176	AZIZ PUSAL PERDIANA KERSAL KABA	#N/A

**Gambar 3. 25 Dokumentasi Rekap Data Peserta**  
*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri*

### 3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri

Adapun target-target yang diharapkan dari beberapa bidang pekerjaan yang terbagi menjadi empat bagian berikut:

#### 1. Bidang Umum dan SDM

Adapun target-target yang diharapkan dari penugasan yang diberikan oleh Bidang Umum dan SDM adalah sebagai berikut:

##### a. Mengarsip dokumen bulanan

Sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap berkas-berkas peserta yang telah melakukan pengajuan klaim BPJS Ketenagakerjaan dan menjadi simpanan atau bank data operasional perusahaan.

##### b. Pemeriksaan *stock opname*

Dapat mengetahui kondisi ketersediaan alat-alat penunjang kebutuhan operasional kantor dan mengetahui jumlah ketersediaan aset kantor.

- c. Membubuhi stempel pada dokumen  
Memberikan status resmi identitas dan keabsahan dokumen dengan membubuhi stempel pada surat.
  - d. Pemusnahan dokumen  
Untuk menghilangkan atau melenyapkan dokumen-dokumen yang sudah tidak dibutuhkan agar tidak menumpuk dan menimbulkan kerancuan sewaktu-waktu.
2. Bidang Keuangan
- Adapun target-target yang diharapkan dari penugasan yang diberikan oleh bidang keuangan adalah sebagai berikut:
- a. Menyalin kode transaksi pada lembar *voucher* jaminan  
Dengan menuliskan kode transaksi pada lembar *voucher* yang hendaknya dapat memudahkan proses pencarian berkas dan pengarsipan berkas.
  - b. Mencetak *voucher* berkas JKK, JKM, JP dan JHT  
Memberikan identitas akhir pada berkas jaminan peserta bahwa kasus klaim berkas jaminan tersebut sudah dibayarkan manfaatnya.
  - c. Mengklasifikasikan berkas jaminan untuk penandatanganan oleh pihak terkait  
Pengklasifikasian berkas untuk penandatanganan dilakukan agar terstruktur dan terkonsepnya proses validasi berkas oleh pihak terkait yang berwenang.
  - d. Mencari arsip dokumen jaminan  
Menemukan berkas yang dibutuhkan untuk keperluan khusus seperti pemeriksaan atau validasi kebenaran berkas oleh pihak tertentu.
  - e. Mengarsip dokumen harian  
Untuk dapat dengan baik menyimpan bank data dan dokumen penting dengan baik dan tersistem.
3. Bidang Kepesertaan
- a. Pengemasan kartu kepesertaan

Dapat dipersiapkannya kartu kepesertaan yang terstandarisasi dengan baik sebagaimana mestinya.

- b. Pembuatan surat pemberitahuan iuran (SPI)  
Sebagai bentuk pemberitahuan dan peringatan bagi peserta baik PU (Penerima Upah) atau BPU (Bukan Penerima Upah) untuk dengan segera membayarka iuran BPJS Ketenagakerjaannya.
- c. Melakukan koreksi data peserta  
Untuk memperbarui data peserta dan memastikan data peserta tersebut valid sesuai kebenarannya.
- d. Pengemasan surat keluar (Penulisan alamat tujuan surat)  
Untuk mempermudah jasa pengantar surat dan dapat dipastikan kondisi surat sampai dengan baik di tempat tujuan surat.
- e. Mengikuti kegiatan sosialisasi  
Dapat memperkenalkan tentang pentingnya jaminan sosial kepada khalayak banyak, serta mengajak tenaga kerja yang belum terdaftar di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan untuk ikut tergabung.

#### 4. Bidang Pelayanan

- a. Menelepon peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk melakukan pengajuan klaim  
Sebagai pengingat bagi peserta yang terdaftar BPJS Ketenagakerjaan untuk dapat melakukan proses klaim dan mendapatkan hak yang seharusnya didapat oleh peserta tersebut.
- b. Melakukan pemeriksaan dan penyusunan berkas JKK untuk kelayakan agenda klaim  
Pemeriksaan dan penyusunan berkas dilakukan untuk mempermudah penentuan berkas klaim Jaminan Kecelakaan Kerja untuk dapat ditindaklanjuti oleh pihak yang berwenang.
- c. Melakukan validasi berkas kelayakan JKK menggunakan sistem Smile



Untuk mempermudah pekerjaan Manajer Kasus Kecelakaan kerja dan PAK dan dapat melakukan penindaklanjutan terhadap berkas kasus Jaminan Kecelakaan Kerja tersebut.

- d. Melakukan pelayanan terhadap peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk klaim *online*

Dapat mempermudah peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk melakukan proses klaim secara *online* lebih praktis, mudah dan anti gratifikasi.

- e. Melakukan pengecekan harga obat pada berkas klaim JKK Rumah Sakit dan Klinik

Menyetarakan dan menyesuaikan harga obat sebagaimana mestinya sesuai dengan kebenaran harga masing-masing obat tersebut dan menentukan besaran nominal yang disetujui unyuk dibayarkan kepada pihak Rumah Sakit.

- f. Mengikuti survei kasus JKK dengan petugas pelayanan

Menggolongkan kasus tersebut untuk mendapatkan santunan jaminan sebagaimana seharusnya sesuai dengan kebenaran dan keaktualan kasus yang telah dilakukan pengecekan dan surveinya.

- g. Mencetak dan memindai dokumen

Meningkatkan aksesibilitas dan mencetak dokumen untuk kebutuhan operasional kantor.

- h. Menggandakan dokumen

Memperbanyak formulir pelayanan yang belum terpenuhi kebutuhannya oleh pihak percetakan atau pengadaan.

- i. Menerima telepon masuk

Melayani peserta BPJS Ketenagakerjaan serta memberikan informasi dan penjelasan kepada peserta.

- j. Melakukan pemeriksaan data peserta untuk pengecekan status klaim JHT 56 tahun

Untuk mengetahui status klaim peserta.

k. Rekap data peserta klaim JHT 56

Untuk melaporkan hasil pemeriksaan data peserta yang telah melalui proses pengecekan status klaim.

### 3.3 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri

#### 3.3.1 Perangkat keras yang digunakan

Perangkat keras merupakan semua bagian fisik yang terdapat pada komputer dan dapat dirasakan oleh pancaindra. Adapun yang perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktek, yaitu *PC Desktop* yang merupakan jenis PC yang terdiri dari perangkat *hardware* yang terpisah. Adapun perangkat terpisah berupa *monitor*, *CPU*, *Keyboard* dan *Mouse*. *PC Desktop* digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama sehingga menunjang penulis untuk melakukan kegiatan yang berhubungan dengan sistem yang digunakan yaitu *Smile*, dan sebagainya. Kemudian perangkat keras lain yang juga sangat dibutuhkan adalah *printer*. *Printer* digunakan untuk mengeprint *voucher*, surat, duplikasi dokumen dan lainnya. Berikut perangkat keras yang digunakan:



**Gambar 3.26 Perangkat keras**

Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri

### 3.3.2 Perangkat lunak yang digunakan

Perangkat lunak (*Software*) adalah perangkat yang ada di dalam komputer yang disimpan secara *digital* guna mengolah dan menyimpan data. Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktek sebagai berikut:

#### 1. *Microsoft word*

*Microsoft Word* merupakan sebuah perangkat lunak atau program aplikasi pengolah data berupa huruf atau angka yang dipergunakan untuk keperluan pekerjaan, pembuatan laporan, makalah, skripsi dan hal lainnya yang berkaitan dengan tulis menulis yang dikembangkan oleh perusahaan *Microsoft*. Program ini digunakan penulis untuk mengetik surat, *template* tujuan alamat surat dan mencetak *file* gambar.



**Gambar 3.27 Microsoft word**  
*Sumber: Google*

#### 2. *Microsoft Excel*

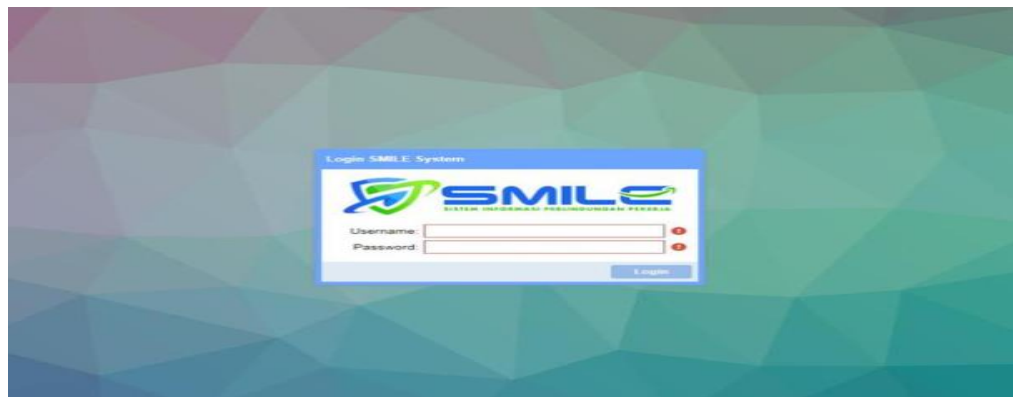
*Microsoft Excel* merupakan sebuah program aplikasi lembar kerja *spreadsheet* yang dibuat dan didistribusikan oleh *Microsoft Corporation* untuk sistem operasi *Windows* dan *Mac OS*. Program ini digunakan penulis untuk melakukan koreksi data internal kantor, rekap JKK berhasil agenda, dan rekap *voucher* BBM kendaraan dinas. Berikut gambar dari program *Microsoft Excel*:



**Gambar 3.28 Microsoft excel**  
*Sumber: Google*

### 3. *Smile*

*Smile* merupakan perangkat lunak yang digunakan oleh petugas ataupun pegawai BPJS Ketenagakerjaan untuk menjalankan segala jenis kegiatan operasional kantor. Menggunakan sistem aplikasi *Smile* ini penulis ditugaskan untuk mencetak *voucher*, melakukan agenda berkas Jaminan Kecelakaan Kerja, validasi iuran tenaga kerja dan koreksi data dengan mengakses data data tersebut melalui sistem aplikasi Smile.



**Gambar 3.29 Smile**

*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri*

## **3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri**

### 3.4.1 Peralatan kantor

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri, yakni:

#### 1. *Printer*

*Printer* adalah sebuah peralatan untuk mencetak laporan-laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Selain digunakan untuk mencetak, *printer* juga digunakan untuk menduplikasi dokumen. *Printer* yang biasa digunakan dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3.30 Printer**

*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri*

2. *Stapler*

*Stapler* adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. *Stapler* digunakan untuk menyatukan berkas klaim jaminan, SPI, berkas JKK dan yang lainnya. Berikut gambar *stapler* yang biasa digunakan:



**Gambar 3.31 Stapler**

*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri*

3. *Stapler remover*

*Stapler remover* adalah alat pencabut isi *stapler* pada kertas agar tidak merobek kertas. Penulis biasa menggunakan *stapler remover* untuk mencabut isi *stapler* yang terdapat pada berkas JKK, dokumen arsip dan sebagainya. Berikut gambar *Stapler remover* yang biasa digunakan:



**Gambar 3.32 Stapler remover**

*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri*

4. Gunting

Gunting digunakan untuk memotong *voucher* BBM kendaraan dinas, alamat tujuan surat, *clear tape*, serta berkas lainnya yang dibutuhkan. Berikut gambar gunting yang biasa digunakan:



**Gambar 3.33 Gunting**

*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri*

5. Telepon

Telepon menjadi alat komunikasi yang efektif karena dapat dengan cepat menerima dan menyampaikan informasi dari jarak jauh, baik di dalam maupun di luar lingkungan kantor. Penggunaan telepon di lingkungan kantor tak terbatas pada ruang kerja pegawai. Telepon digunakan untuk menerima dan menelepon peserta BPJS Ketenagakerjaan sebagai bentuk layanan. Berikut gambar telepon yang biasa digunakan:



**Gambar 3.34 Telepon**

*Sumber: Google*

6. *Paper shredder*

*Paper shredder* atau mesin penghancur kertas digunakan untuk memusnahkan dokumen atau lembaran kertas yang sudah tidak dibutuhkan atau memiliki kesalahan dalam percetakannya. Penulis biasa menggunakan mesin ini untuk memusnahkan dokumen arsip yang sudah tidak dibutuhkan, *voucher* salah cetak, kwitansi salah nominal dan sebagainya. Berikut gambar mesin *paper shredder* yang biasa digunakan:



**Gambar 3.35 Paper shredder**

*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri*

3.4.2 Perlengkapan kantor

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri sebagai berikut:

1. Pena

Memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena merupakan salah satu perlengkapan yang wajib ada karena digunakan untuk mencatat kode transaksi pada lembar *voucher*, menulis data tenaga kerja pada lembar penetapa berkas klaim JKK, penomoran pada *voucher* BBM kendaraan dinas dan sebagainya. Berikut gambar pena yang biasa digunakan:



**Gambar 3.36 Pena**

*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri*

2. *Correction Tape/Tipe X*

*Correction Tape*, disebut juga dengan *tipe x* kertas berguna untuk menghapus tulisan yang salah ketika penulisan kode transaksi pada lembar *voucher*, kesalahan menulis data tenaga kerja pada lembar penetapa berkas klaim JKK, penomoran pada *voucher* BBM kendaraan dinas dan sebagainya. Berikut gambar *tipe x* yang biasa digunakan:



**Gambar 3.37 Correction tape**

*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri*

3. Stempel dokumen

Merupakan perlengkapan kantor yang sangat penting terkait pengesahan dokumen, mewakili identitas perusahaan, serta penguat suatu keputusan dari pimpinan kantor. Berikut gambar stempel pada bagian Umum dan SDM:



**Gambar 3.38 Stempel**

*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri*



4. Map portepel

Map portepel adalah sebuah amplop besar yang mempunyai ukuran 35 x 25 cm dimana penutupnya menggunakan tali untuk mengikat. Di Kantor BPJS Ketenagakerjaan map portepel memiliki desain khusus yang biasa digunakan untuk mengarsip berkas klaim jaminan baik untuk JKK (Jaminan Kecelakaan Kerja), JKM (Jaminan Kematian), JHT (Jaminan Hari Tua), dan JP (Jaminan Pensiun). Berikut gambar map portepel yang ada di bidang Umum dan SDM:



**Gambar 3.39 Map portepel**

*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri*

5. Map gantung

Map gantung atau hanging folder adalah map yang mempunyai besi penggantung. Map gantung biasa digunakan untuk mengarsip data tenaga kerja yang terdaftar baik PU (Penerima Upah) dan BPU (Bukan Penerima Upah). Berikut gambar map gantung yang ada di kantor BPJS Ketenagakerjaan:

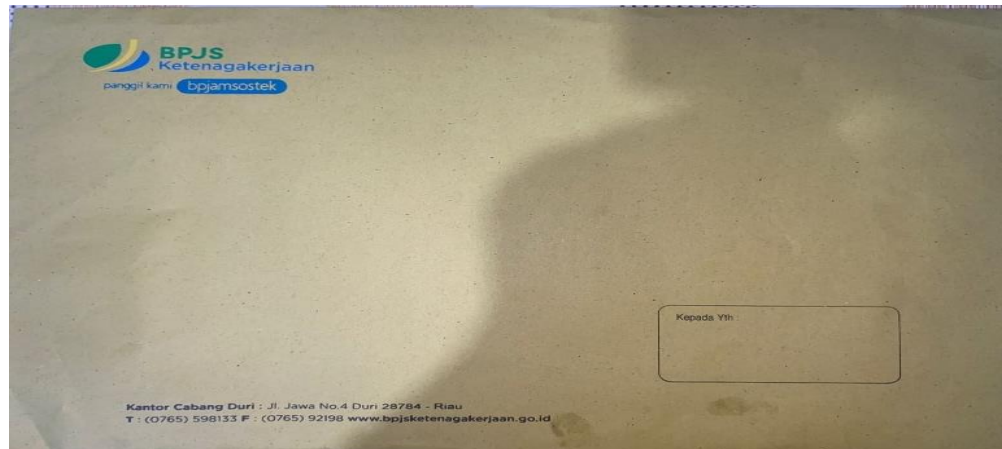


**Gambar 3.40 Map gantung**

*Sumber: Google*

6. Amplop folio

Amplop Folio adalah Amplop yang bisa menampung dokumen ukuran Folio atau ukuran A4, dokumen penting seperti surat, memo, MOU dan sebagainya. Berikut gambar amplop folio yang biasa digunakan:



**Gambar 3.41 Map folio**

*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri*

7. Amplop kaca atau amplop jendela

Amplop kaca atau amplop jendela pada dasarnya adalah amplop putih panjang yang memiliki mika plastik bening pada bagian depannya. Fungsi dari mika plastik bening tersebut adalah untuk memperlihatkan secara langsung kemana surat yang berada di dalam amplop dituju. Biasa digunakan untuk mengirim SPI (Surat Pemberitahuan Iuran) yang dicetak setiap bulannya.



**Gambar 3.42 Amplop kaca**

*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri*

8. *Laminating pouch*

*Laminating pouch* adalah lembaran plastik yang satu set terdiri dari 2 lembar digunakan untuk melapisi dan melindungi dokumen, foto, kartu identitas, atau berkas lainnya dengan cara melaminasi.



**Gambar 3. 43 Laminating Pouch**

*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri*

9. *Post it sign here*

*Post it sign here* adalah label stiker yang biasanya diberikan pada berkas klaim jaminan atau lembar voucher yang perlu dibubuhkan tandatangan, dengan stiker label sign here setiap orang akan mengetahui posisi yang harus dibubuhkan tanda tangan. Berikut gambar post sign here yang digunakan:



**Gambar 3. 44 Post it sign here**

*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri*

10. *Stabilo*

*Stabilo* digunakan untuk memberikan *highlight* atau penanda untuk informasi penting yang terdapat pada sebuah dokumen. Biasa digunakan pada proses pengerjaan pemeriksaan berkas klaim JKK, yakni penanda nominal angka pada kwitansi, tanggal kejadian, jam kejadian, dan absensi tenaga kerja. Berikut gambar *stabilo* yang biasa digunakan:



**Gambar 3. 45 Stabilo**

*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri*

11. *Glue stick*

*Glue stick* atau lem stik digunakan untuk merekatkan *voucher* BBM kendaraan dinas ke lembar kertas HVS. Berikut gambar *glue stick* yang biasa digunakan:



**Gambar 3. 46 Glue stick**

*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri*

12. *Paper clip*

*Paper clip* atau atom digunakan untuk menyatukan surat, berkas, ataupun dokumen dalam jumlah sedikit. *Paper klip* digunakan pada berkas penetapan yang belum proses pembayaran. Berikut gambar *paper clip* yang biasa digunakan:



**Gambar 3. 47 Paper Clip**

*Sumber: Google*

13. *Binder clip*

*Binder clip* digunakan untuk menyatukan lembar berkas menjadi satu tumpukan dalam jumlah yang cukup banyak. Digunakan untuk berkas Jaminan Kematian yang biasanya terdapat banyak lembar dokumen penting dan data tenaga kerja yang dianjurkan hak klaimnya. Berikut gambar *binder clip* yang biasa digunakan:



**Gambar 3. 48 Binder Clip**

*Sumber: Google*

### **3.5 Data-data yang Diperlukan Selama Kerja Praktek di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri**

Adapun bentuk data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dari beberapa bidang dirincikan sebagai berikut:

1. Bidang Umum dan SDM

Berikut ini merupakan data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas atau pekerjaan yang ditugaskan oleh Bidang Umum dan SDM:

a. Mengarsip dokumen bulanan

Data yang dibutuhkan untuk arsip bulanan adalah gabungan berkas jaminan yang layak arsip per satu bulan penuh.

b. Pemeriksaan *stock opname*

Untuk perhitungan *stock opname* dibutuhkan data daftar nama barang yang akan dicek ketersediaannya.

c. Membubuhi stempel pada dokumen

Pada kegiatan menstempel surat data yang diperlukan adalah surat ataupun dokumen yang akan dibubuhi stempel seperti SPI (Surat Pemberitahuan Iuran).

d. Pemusnahan dokumen

Untuk memusnahkan dokumen data yang diperlukan adalah berkas atau dokumen yang sudah tidak dibutuhkan lagi.

2. Bidang Keuangan

Berikut ini merupakan data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas atau pekerjaan yang ditugaskan oleh Bidang Keuangan:

a. Menyalin kode transaksi pada lembar *voucher* jaminan

Untuk menulis kode transaksi diperlukan data *listing* transaksi yang diakses dari sistem aplikasi Smile pegawai BPJS Ketenagakerjaan.

b. Mencetak *voucher* berkas JKK, JKM, JP dan JHT

Data yang diperlukan untuk mencetak *voucher* jaminan adalah nama tenaga kerja yang diinput dalam pencarian *listing* transaksi menggunakan sistem aplikasi Smile pegawai BPJS Ketenagakerjaan.

c. Mengklasifikasikan berkas jaminan untuk penandatanganan oleh pihak terkait

Untuk pengklasifikasian berkas data yang diperlukan adalah judul ataupun jenis berkas jaminan yang apakah termasuk JKK, JKM, JP atau JHT.

d. Mencari arsip dokumen jaminan

Untuk pencarian berkas dibutuhkan data yang berisi tentang identitas data berkas yang akan dicari.

e. Mengarsip dokumen harian

Untuk mengarsip berkas diperlukan data terkait tanggal *approve* berkas, dan kode transaksi yang ada pada lembar voucher berkas.

3. Bidang Kepesertaan

Berikut ini merupakan data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas atau pekerjaan yang ditugaskan oleh Bidang Kepesertaan:

a. Pengemasan kartu kepesertaan

Untuk pengepakan dan pendataan kartu kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan yang dibutuhkan adalah kartu kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan.

b. Pembuatan surat pemberitahuan iuran (SPI)

Untuk pembuatan surat pemberitahuan iuran dibutuhkan data asal instansi tenaga kerja, isi surat, alamat tujuan surat, dan kontak tujuan surat.

c. Melakukan koreksi data peserta

Data yang dibutuhkan untuk melakukan koreksi data peserta adalah nomor telepon dan alamat email terbaru yang dimiliki oleh peserta.

d. Pengemasan surat keluar (Penulisan alamat tujuan surat)

Untuk mempersiapkan surat keluar data yang kita butuhkan adalah nama instansi yang dituju, alamat tujuan surat, dan *contact person* tujuan surat.

e. Mengikuti kegiatan sosialisasi

Data yang dibutuhkan pada saat sosialisasi adalah brosur yang didalamnya terdapat informasi tentang BPJS Ketenagakerjaan.

4. Bidang Pelayanan

Berikut ini merupakan data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas atau pekerjaan yang ditugaskan oleh Bidang Pelayanan:

- a. Menelepon peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk melakukan pengajuan klaim

Data yang dibutuhkan untuk menelepon peserta BPJS Ketenagakerjaan adalah nama peserta, asal perusahaan, tanggal lahir, nomor kartu kepesertaan, dan nomor telepon peserta.

- b. Melakukan pemeriksaan dan penyusunan berkas JKK untuk kelayakan agenda klaim

Data yang diperlukan untuk pemeriksaan berkas JKK adalah nama peserta, nomor kartu kepesertaan, KTP, KTP saksi, kronologi kejadian, absensi tenaga kerja, tanggal dan jam kejadian, surat keterangan dokter, diagnosa, dan kwitansi berobat.

- c. Melakukan validasi berkas kelayakan JKK menggunakan sistem Smile

Data yang diperlukan untuk validasi berkas layak JKK adalah berkas pengajuan klaim JKK yang sudah melalui proses pemeriksaan.

- d. Melakukan pelayanan terhadap peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk klaim *online*

Untuk melakukan layanan bantuan terhadap peserta melalui JMO dan lapak asik dibutuhkan data tenaga kerja seperti KTP, kartu kepesertaan, KK, buku rekening, alamat *email*, nomor HP, NPWP dan surat rekomendasi perusahaan.

- e. Melakukan pengecekan harga obat pada berkas klaim JKK Rumah Sakit dan Klinik

Untuk melakukan pengecekan harga obat kita memerlukan daftar turunan harga obat yang telah terstandarisasi sesuai ketentuan yang diberlakukan.

- f. Mengikuti survei kasus JKK dengan petugas pelayanan

Data yang diperlukan untuk melakukan pengecekan kasus ke lapangan adalah data tenaga kerja yang terdaftar di BPJS Ketenagakerjaan mulai dari



identitas diri, posisi pekerjaan peserta, absesnsi peserta dari perusahaan tempat ia bekerja, dan sebagainya.

g. Mencetak dan memindai dokumen

Data yang dibutuhkan untuk kegiatan mencetak dan memindai dokumen adalah dokumen yang akan di cetak atau dipindai, contohnya *voucher* jaminan dan surat perjanjian kerja dengan rumah sakit.

h. Menggandakan dokumen

Data yang diperlukan adalah dokumen yang akan diduplikasi yaitu berkas pengajuan klaim Jaminan Kecelakaan Kerja.

i. Menerima telepon masuk

Data yang dibutuhkan untuk menerima telfon masuk adalah informasi seputar BPJS Ketenagakerjaan, baik berupa jam operasional, alamat kantor, informasi terkait layanan dan sebagainya.

j. Melakukan pemeriksaan data peserta untuk pengecekan status klaim JHT 56 tahun

Data yang diperlukan adalah NIK peserta, nama peserta dan nomor kartu peserta

k. Rekap data peserta klaim JHT 56

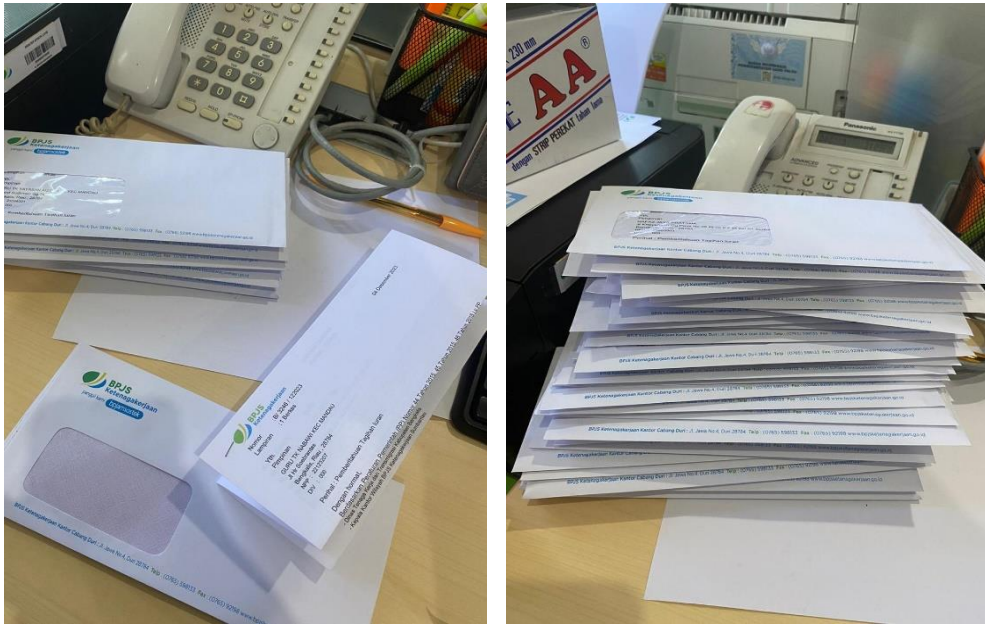
Data yang diperlukan untuk rekap data peserta klaim adalah hasil pemeriksaan yang dilakukan utuk pengecekan status klaim JHT 56 tahun peserta.

### **3.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek di Kantor BPJS Ketenaggakerjaan Cabang Duri**

Adapun dokumen atau file yang dihasilkan selama pelaksanaan Kerja Praktek di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri dapat dilihat pada gambar berikut ini:

1. Surat Pemberitahuan Iuran (SPI)

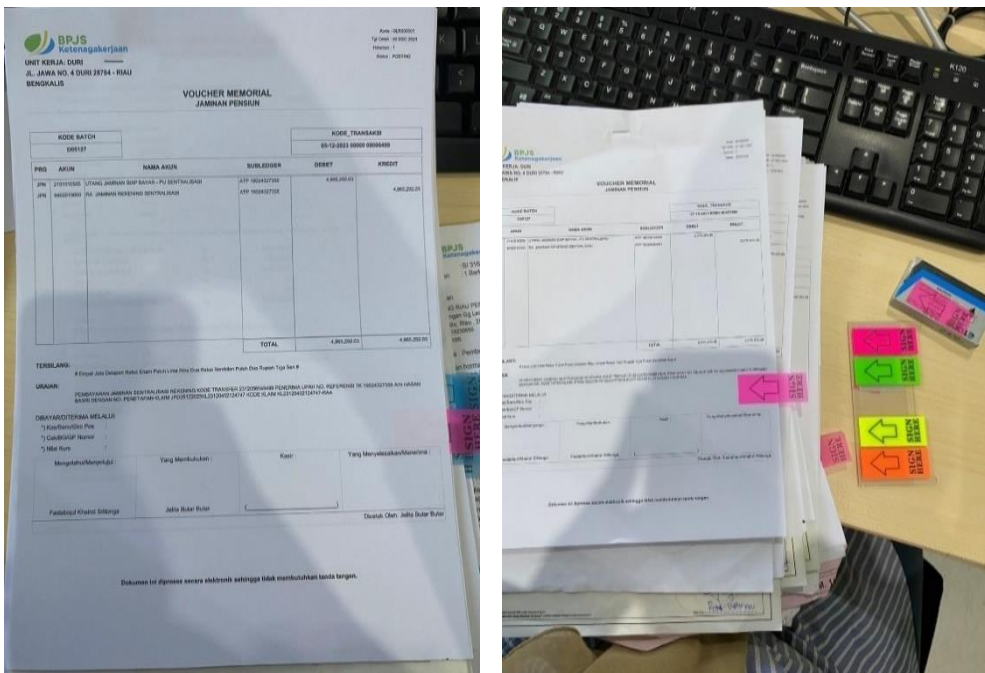
Surat Pemberitahuan Iuran dapat dilihat pada gambar berikut ini:



**Gambar 3.49 Surat Pembertitahuan Iuran**  
 Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri

2. *Voucher* berkas jaminan

*Voucher* berkas jaminan dapat dilihat pada gambar berikut ini:



**Gambar 3.50 Voucher berkas jaminan**  
 Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri

3. *Voucher* BBM kendaraan dinas

*Voucher* BBM kendaraan dinas dapat dilihat pada gambar berikut ini:



**Gambar 3.51** *Voucher* BBM kendaraan dinas  
*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan cabang Duri*

4. Kartu kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan

Kartu kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dapat dilihat pada gambar berikut ini:



**Gambar 3.52** Kartu kepesertaan  
*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan cabang Duri*

5. Brosur

Brosur dapat dilihat pada gambar berikut ini:



**Gambar 3.53 Brosur**

*Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan cabang Duri*

### **3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas Selama Kerja Praktek di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri**

#### **3.7.1 Kendala yang dihadapi selama kerja praktek**

Selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan adalah:

1. Gangguan pada sistem aplikasi Smile yang menghambat proses kegiatan operasional yang berlangsung di kantor.
2. Kurangnya pembekalan ilmu dan informasi dari pihak kepegawaian sehingga penulis memiliki pengetahuan yang terbatas.
3. Koneksi internet kantor yang sering terganggu sehingga memperlambat proses operasional kantor.

### 3.7.2 Solusi dari kendala yang dihadapi

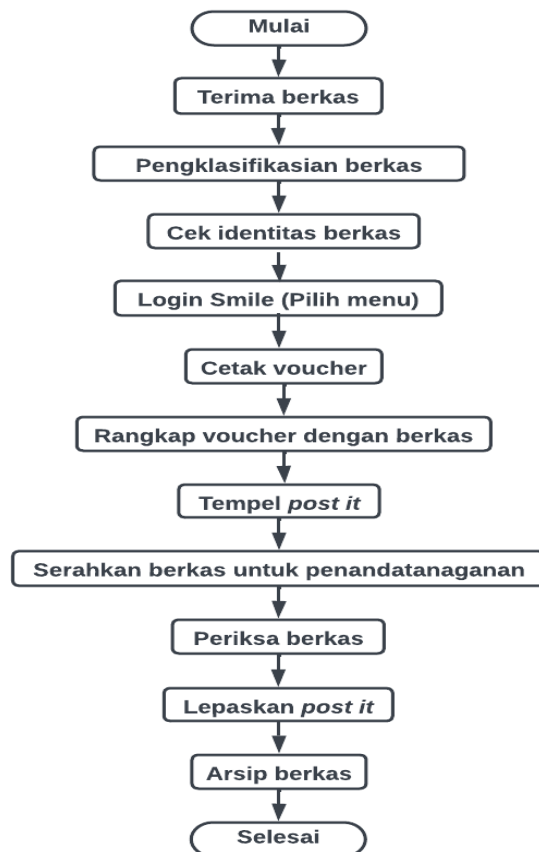
Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri adalah:

1. Dikarenakan sering terjadinya gangguan, maka dilakukannya *maintenance* atau perbaikan oleh pihak pusat untuk memperbaiki kondisi yang terjadi.
2. Dikarenakan keterbatasan pengetahuan, penulis aktif untuk bertanya kepada pihak BPJS Ketenagakerjaan khususnya karyawan, serta membaca literatur pendukung yang tersedia di internet dan brosur.
3. Dikarenakan gangguan koneksi atau akses internet sering terganggu, bidang Umum dan SDM dengan segera melakukan pengecekan dan perbaikan agar kegiatan operasional kantor dapat berlangsung normal kembali.

## BAB IV

### KEGIATAN MENCETAK *VOUCHER* BERKAS KLAIM JAMINAN

Salah satu kegiatan yang rutin dilakukan selama kerja praktek di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri adalah mencetak *voucher* berkas klaim jaminan. Kegiatan ini merupakan proses akhir dari sebuah alur pembayaran manfaat klaim oleh BPJS Ketenagakerjaan yang diajukan oleh peserta. Untuk lebih jelasnya berikut adalah bagan alir mencetak *voucher* berkas klaim jaminan:



**Gambar 4.1** Bagan Alir Proses Mencetak *Voucher* Berkas Jaminan  
*Sumber: Data Olahan 2024*

Kegiatan mencetak *voucher* berkas klaim jaminan yang dilakukan setiap harinya di jam 13.00 hingga 14.00 tergantung dengan banyaknya jumlah berkas yang perlu dicetak vouchernya. Cetak *voucher* berkas klaim jaminan merupakan akhir dari pada rangkaian proses telah dibayarkannya sebuah ajuan klaim oleh peserta BPJS Ketenagakerjaan, baik untuk berkas klaim Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), dan JP (Jaminan Pensiun). Bagan alir pada Gambar 4.1 merupakan sistematika ataupun proses pengerjaan tugas mencetak *voucher* berkas klaim jaminan. Selengkapnya dijelaskan seperti berikut:

1. Terima berkas

Proses terima berkas maksudnya adalah penulis menerima berkas klaim jaminan dari Penata Madya Keuangan yang telah dilakukan proses bayar sebelumnya baik untuk berkas Jaminan Hari Tua, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Pensiun, atau Jaminan Kematian.

2. Pengklasifikasian berkas

Merupakan langkah pemisahan dan pengelompokan berkas sesuai jenis klaim yang dilakukan, misalnya apakah berkas tersebut tergolong kedalam jenis klaim untuk Jaminan Hari Tua, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Pensiun, atau Jaminan Kematian. Tujunannya agar dapat memudahkan pada saat pencetakan *voucher*.

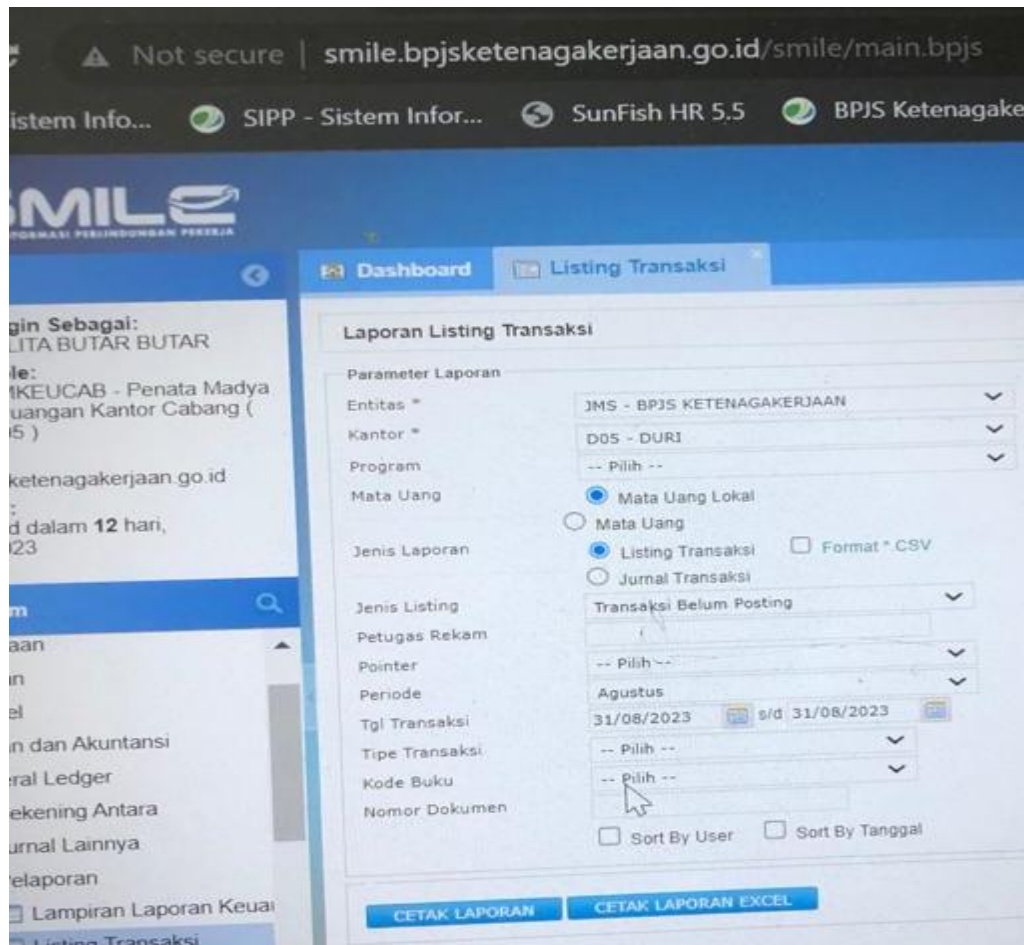
3. Cek identitas berkas

Pengecekan identitas berkas yakni berupa nama peserta penerima manfaat jaminan, serta besaran nominal yang tertera pada lembar penetapan untuk dapat menyesuaikan dan mencocokkan dengan yang tertera pada sistem Smile.

4. *Login Smile*

Proses inti dari pada mencetak *voucher login* atau masuk akun Smile Penata Madya Keuangan. Tentunya bagian ini merupakan tanggung jawab yang besar bagi penulis untuk bisa menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan tepat. Pada proses ini penulis diberikan akses untuk *user* serta *password* akun Smile milik petugas BPJS Ketenagakerjaan khususnya Penata Madya Keuangan. Alurnya

adalah pilih menu penata madya keuangan, pilih menu keuangan dan akuntansi, pilih *general ledger*, pilih pelaporan, pilih *listing* transaksi dan tentukan tanggalnya sesuai tanggal yang tertera pada berkas. Butuh beberapa waktu untuk menunggu pencarian otomatis yang dilakukan oleh sistem Smile sebelum dapat dilakukannya percetakan *voucher* klaim berkas jaminan. Berikut gambaran *listing* transaksi menggunakan sistem Smile:



**Gambar 4.2 Listing transaksi**

Sumber: Smile BPJS Ketenagakerjaan

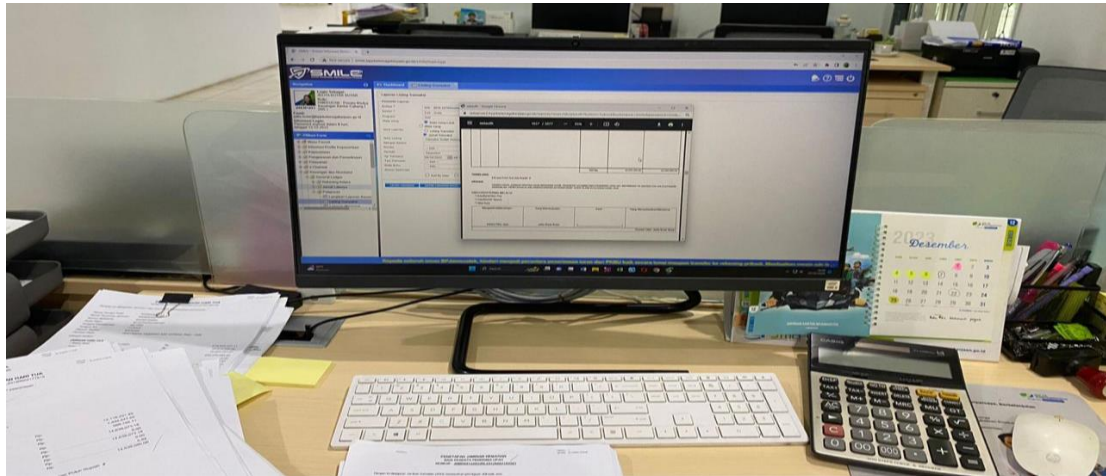
5. Cetak *voucher*

Setelah ditemukannya lembar *voucher* yang sesuai dengan identitas berkas klaim jaminan, *voucher* akan dicetak menggunakan kertas HVS berukuran A4 dengan *printer* yang tersedia.

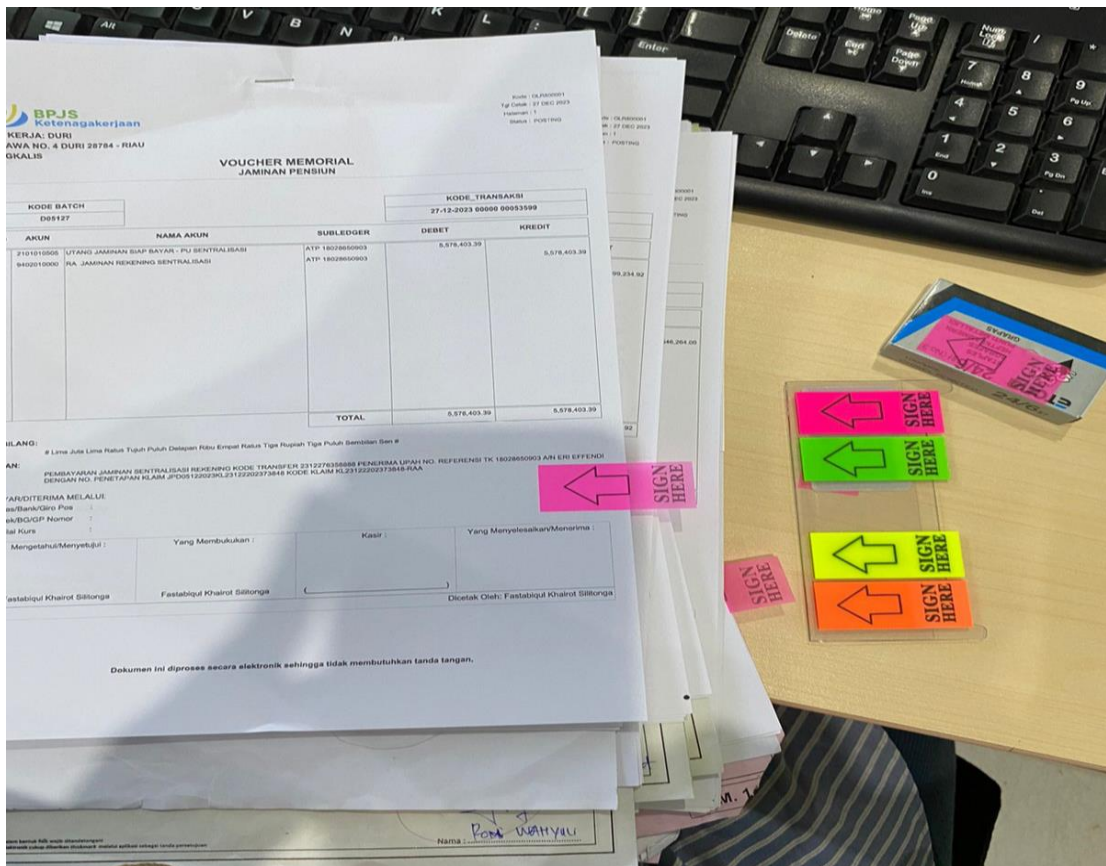


6. Rangkap *voucher* dengan berkas  
Maksud rangkap *voucher* dengan berkas adalah proses menyatukan lembar *voucher* dengan rekapan berkas klaim jaminan yang telah melalui proses bayar. Yakni dapat menggunakan *binder clip* atau *stapler*.
7. Tempel *post it*  
Penempelan *post it sign here* dilakukan untuk memberikan tanda perlu adanya penandatanganan oleh beberapa pihak terkait, seperti kepala bidang keuangan, kepala bidang pelayanan, dan kepala kantor cabang BPJS Ketenagakerjaan.
8. Serahkan berkas untuk penandatanganan  
Proses penyerahan berkas selesai cetak *voucher* kepada penata madya keuangan untuk dibubuhi tanda tangan.
9. Periksa berkas  
Setelah proses penandatanganan berkas oleh pihak terkait selesai, berkas akan kembali diarahkan kepada penulis untuk dilakukan pemeriksaan ulang terkait kelengkapan berkas serta tanda tangannya.
10. Lepaskan *post it*  
Berikutnya lepaskan *post it sign here* untuk kemudian berkas dapat disusun dengan rapi.
11. Arsip berkas  
Berkas siap untuk diarsip, berkas-berkas lengkap tanda tangan yang sudah tergolong berdasarkan jenis klaimnya akan dimasukkan ke masing-masing *box* yang tersedia sesuai jenis klaim. *Box* arsip ini akan diperiksa kembali pada akhir bulan untuk kemudian dilakukan penyusunan ulang dan dipindahkan ke ruangan arsip.

Dari rangkaian langkah-langkah yang telah dijelaskan tersebut maka kegiatan mencetak *voucher* berkas klaim jaminan sudah terlaksana sebagaimana mestinya. Berikut beberapa dokumentasi gambaran pelaksanaan penegerjaan kegiatan mencetak *voucher* berkas klaim jaminan:



**Gambar 4.3** Proses mencetak voucher  
 Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri



**Gambar 4.4** Lembar voucher  
 Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan pada bidang Kepesertaan dan Pelayanan dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktek di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri yang terbagi kedalam empat bidang yang pertama yakni Bidang Umum dan SDM, adalah mengarsip dokumen bulanan, pemeriksaan *stock opname*, membubuhi stempel pada dokumen, dan pemusnahan dokumen. Kedua, Bidang Keuangan adalah menyalin kode transaksi pada lembar *voucher*, mencetak *voucher*, mengklasifikasikan berkas jaminan untuk penandatanganan, mencari arsip dokumen jaminan, dan mengarsip dokumen harian. Ketiga, Bidang Kepesertaan adalah pengemasan kartu kepesertaan, pembuatan SPI, melakukan koreksi data peserta, pengemasan surat keluar, dan mengikuti kegiatan sosialisasi. Yang keempat yaitu Bidang Pelayanan adalah menelepon peserta, pemeriksaan dan penyusunan berkas klaim, validasi berkas kelayakan JKK, melakukan pelayanan terhadap peserta klaim *online*, pengecekan harga obat, survei kasus, mencetak dan memindai dokumen, menggandakan dokumen, dan menerima telepon masuk.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri yang terbagi kedalam empat bidang yang pertama yakni Bidang Umum dan SDM, adalah mengarsip dokumen bulanan untuk perispan bank data peserta, pemeriksaan *stock opname* untuk mengetahui kondisi ketersediaan kebutuhan kantor, membubuhi stempel pada dokumen untuk memperjelas keabsahan dokumen, dan pemusnahan dokumen untuk

melenyapkan dokumen yang sudah tidak dibutuhkan. Kedua, Bidang Keuangan adalah menyalin kode transaksi pada lembar *voucher* untuk memudahkan proses pencarian berkas jaminan, mencetak *voucher* untuk memberikan identitas akhir berkas, mengklasifikasikan berkas jaminan untuk penandatanganan, mencari arsip dokumen jaminan menemukan berkas yang dibutuhkan, dan mengarsip dokumen harian untuk menyimpan bank data peserta secara berkala dan tersistem. Ketiga, Bidang Kepesertaan adalah pengemasan kartu kepesertaan untuk mempersiapkan kartu peserta yang terstandarisasi, pembuatan SPI untuk pemberitahuan kepada peserta telat bayar iuran, melakukan koreksi data peserta untuk memperbarui data peserta, pengemasan surat keluar untuk mempermudah pihak jasa antar surat agar surat dipastikan dalam kondisi baik sampai ke tujuan, dan mengikuti kegiatan sosialisasi untuk menggaet peserta. Yang keempat yaitu Bidang Pelayanan adalah menelepon peserta sebagai pengingat bagi peserta untuk mengajukan klaim JHT usia 56 tahun, pemeriksaan dan penyusunan berkas klaim untuk mempermudah proses agenda berkas, validasi berkas kelayakan JKK untuk mempermudah pekerjaan manajer kasus kecelakaan kerja, melakukan pelayanan terhadap peserta klaim *online* untuk mempermudah pelayanan terhadap peserta, pengecekan harga obat untuk penentuan nominal bayar yang disetujui, survei kasus untuk menggolongkan kasus dengat tepat dan membayarkan manfaat yang sebenarnya kepada peserta, mencetak dan memindai dokumen meningkatkan aksesibilitas data kantor, menggandakan dokumen untuk memperbanyak ketersediaan formulir pelayanan, dan menerima telepon masuk sebagai media informasi bagi peserta.

3. Perangkat keras yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri pada bidang Kepesertaan dan Pelayanan adalah perangkat komputer, berupa *monitor*, *CPU*, *keyboard*, *mouse* dan juga printer. Sedangkan perangkat lunak yang digunakan adalah *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, dan *Smile*.

4. Peralatan yang diperlukan selama melaksanakan pekerjaan di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri pada bidang Kepesertaan dan Pelayanan adalah *printer, stapler, stapler remover, gunting, telepon, dan paper shredder*. Sedangkan peralatan yang dibutuhkan diantaranya pena, *correction tape*, stempel dokumen, map portepel, map gantung, amplop folio, amplop kaca, *laminating pouch, post it sign here, stabilo, glue stick, paper clip, dan binder clip*.
5. Data-data yang diperlukan dalam melakukan pekerjaan di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri pada Bidang Umum dan SDM, Bidang Keuangan, Bidang Kepesertaan, dan Bidang Pelayanan adalah tanggal cetak berkas, data listing transaksi, lembar *voucher* berkas jaminan, kartu kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan, data-data pada berkas jaminan kecelakaan kerja, KTP peserta, KK peserta, buku rekening peserta, *email* peserta, nomor *handphone* peserta, surat rekomendasi perusahaan peserta, daftar nama barang rumah tangga kantor, alamat tujuan surat, kontak penerima surat, jam operasional kantor, dan brosur.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan dalam melakukan pekerjaan di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri pada bidang Kepesertaan dan Pelayanan adalah surat pemberitahuan iuran, *voucher* bekas jaminan, draft penetapan berkas jaminan kecelakaan kerja, *voucher* BBM kendaraan dinas, kartu kepesertaan, dan brosur.
7. Kendala selama melakukan pekerjaan di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri pada bidang Kepesertaan dan Pelayanan adalah gangguan pada sistem aplikasi Smile yang menghambat proses kegiatan yang berlangsung di kantor, kurangnya pembekalan ilmu dan informasi dari pihak kepegawaian sehingga penulis memiliki pengetahuan yang terbatas, koneksi internet kantor yang sering terganggu sehingga memperlambat proses operasional kantor. Solusi dari permasalahan tersebut adalah dilakukannya maintenance atau perbaikan oleh pihak pusat untuk memperbaiki kondisi yang terjadi, penulis aktif untuk

bertanya kepada pihak terkait yang memiliki pengalaman yang cukup, serta membaca literatur pendukung yang tersedia di internet, bidang Umum dan SDM akan dengan segera melakukan pengecekan dan perbaikan agar kegiatan operasional kantor dapat berlangsung normal kembali.

## 5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan pada bidang Kepesertaan dan Pelayanan ada beberapa saran, yaitu:

1. Mahasiswa
  - a. Pada saat melaksanakan Kerja Praktek di kantor tersebut, mahasiswa harus dapat dengan cepat mengetahui sistematika dan alur kegiatan yang berlangsung di Bagian Kerja Praktek tersebut.
  - b. Mahasiswa harus lebih aktif dan bekerja dengan cepat dalam melaksanakan Kerja Praktek di kantor tersebut agar mahasiswa dapat dipercaya dan diandalkan oleh pegawai kantor tersebut.
  - c. Sebagai mahasiswa magang, saling bertegur sapa dengan pegawai ataupun teman magang dari instansi lain agar dapat menjalin hubungan dengan baik.
2. Politeknik Negeri Bengkalis  
Diharapkan untuk Program Studi Sarjana Terapan Bisnis *Digital* memfokuskan pembelajaran mengenai *digital marketing* yang semakin baik agar mahasiswa mampu berbaur dan bersaing dengan segala perkembangan teknik *marketing* yang saat ini berkembang pesat, hal tersebut akan sangat berguna kedepannya.
3. Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri  
Diharapkan untuk kesediannya memberikan penjelasan atau ilmu dasar tentang perusahaan dan menata secara spesifik untuk pembagian dan pengerjaan tugas operasional kantor agar mahasiswa dapat dengan baik melaksanakan tanggung jawabnya dengan terstruktur.

**Lampiran 1: Kegiatan Kerja Praktek di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri**

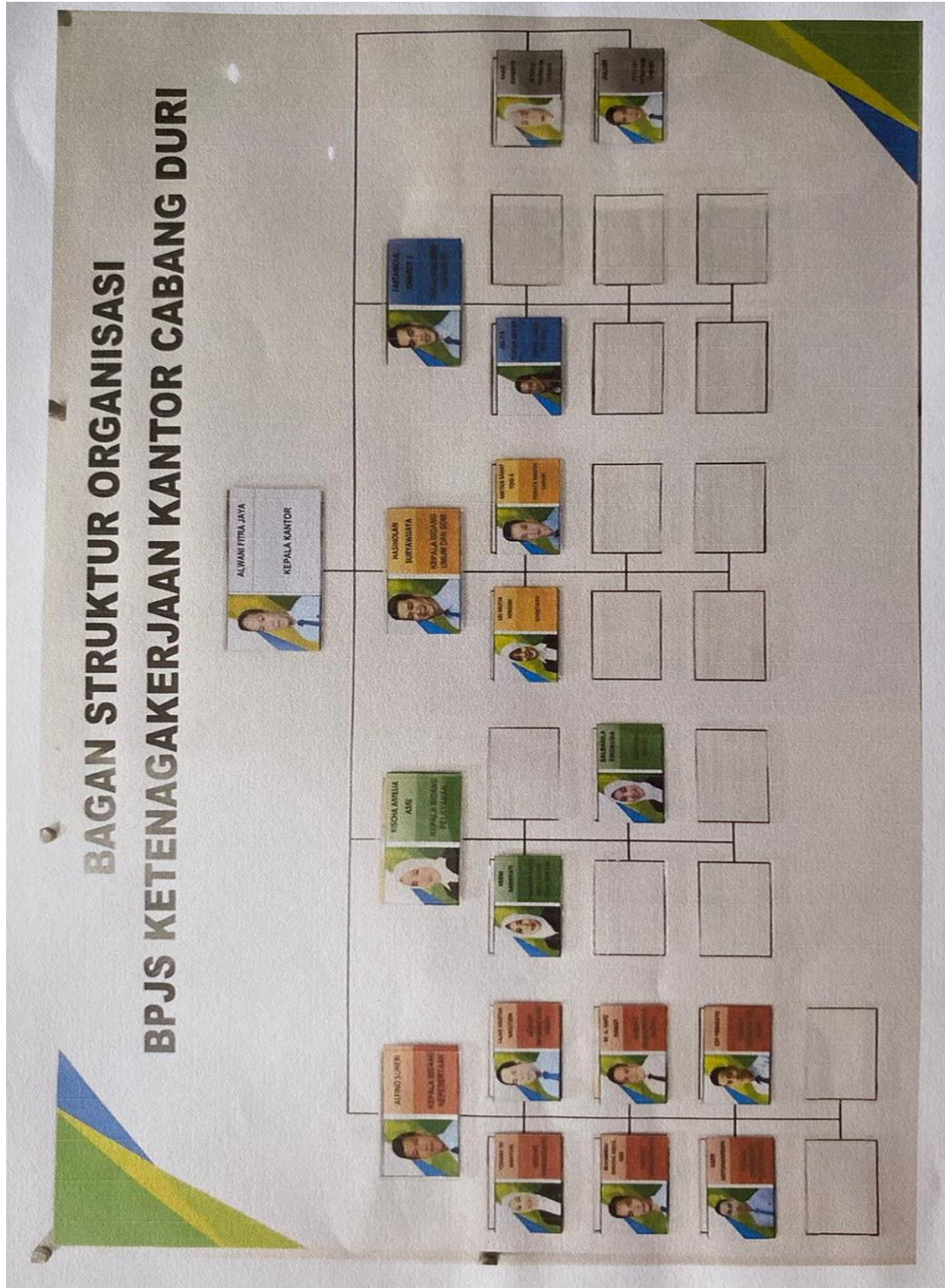








Lampiran 2: Struktur Organisasi Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri



### Lampiran 3: Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktek



Nomor : B/1734/052023  
Lampiran : 1 Berkas

26 Mei 2023

Yth.  
Dekan,  
Politeknik Negeri Bengkalis  
di  
Jl. Bathin Alam, Sungai Alam  
Bengkalis Riau

Perihal : Penerimaan Mahasiswa Magang

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Proposal Permohonan Kerja Praktik (MAGANG) BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri perihal Pengantar pelaksanaan praktik kerja lapangan atas nama :  
Nama Mahasiswa : 1. Ulva Fadhillah  
2. Nabila Huda

Maka bersama surat ini kami menyampaikan telah menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan Magang di BPJS Ketenagakerjaan Cabang duri.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



**BPJS**  
Ketenagakerjaan  
DURI  
Alwani Fitra Jaya  
Kepala

HA/MA/KS 00.01

## Lampiran 4: Lembar penilaian Kerja Praktek

### Form-4:

#### PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK KANTOR BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG DURI

Nama : Ulva Fadhillah  
NIM : 5103201418  
Program Studi : Bisnis Digital  
Politeknik Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	95
2.	Tanggung- jawab	25%	96
3.	Penyesuaian diri	10%	95
4.	Hasil Kerja	30%	96
5.	Perilaku secara umum	15%	95
	Total Jumlah ( 1+2+3+4+5 )	100%	477

Keterangan :  
**Nilai** : **Kriteria**  
81 – 100 : Istimewa  
71 – 80 : Baik sekali  
66 – 70 : Baik  
61 – 65 : Cukup Baik  
56 – 60 : Cukup

#### Catatan :

mempunyai semangat kerja dan keinginan yang dibuat untuk mencoba dan belajar hal-hal yang baru, sehingga membantu dalam proses penyelesaian pekerjaan di unit kerja.

Duri, 29 Desember 2023



Alwani Fitra Jaya  
Kepala

**Lampiran 5: Sertifikat telah melaksanakan Kerja Praktek**



## Lampiran 6: Absensi Kehadiran



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

### ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Ulva Fadhillah  
NIM : 5103201418  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Sarjana Terapan Bisnis Digital  
SEMESTER : 6A (Enam)  
LOKASI KP : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Sri Mutia Ningsih

No.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin / 03 Juli 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	
2.	Selasa / 04 Juli 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	
3.	Rabu / 05 Juli 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	
4.	Kamis / 06 Juli 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	
5.	Jum'at / 07 Juli 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	
6.	Senin / 10 Juli 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	
7.	Selasa / 11 Juli 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	
8.	Rabu / 12 Juli 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	
9.	Kamis / 13 Juli 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	

10.	Jum'at / 14 Juli 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	<i>h</i>
11.	Senin / 17 Juli 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	<i>h</i>
12.	Selasa / 18 Juli 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	<i>h</i>
13.	Rabu / 19 Juli 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	<i>libur</i>
14.	Kamis / 20 Juli 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	<i>h</i>
15.	Jum'at / 21 Juli 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	<i>h</i>
16.	Senin / 24 Juli 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	<i>h</i>
17.	Selasa / 25 Juli 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	<i>h</i>
18.	Rabu / 26 Juli 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	<i>h</i>
19.	Kamis / 27 Juli 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	<i>h</i>
20.	Jum'at / 28 Juli 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	<i>h</i>
21.	Senin / 31 Juli 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	<i>h</i>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Ulva Fadhillah  
NIM : 5103201418  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Sarjana Terapan Bisnis Digital  
SEMESTER : 6A (Enam)  
LOKASI KP : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Sri Mutia Ningsih

No.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Jum'at / 01 Desember 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	
2.	Senin / 04 Desember 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	
3.	Selasa / 05 Desember 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	
4.	Rabu / 06 Desember 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	
5.	Kamis / 07 Desember 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	
6.	Jumat / 08 Desember 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	
7.	Senin / 11 Desember 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	
8.	Selasa / 12 Desember 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	
9.	Rabu / 13 Desember 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	



10.	Kamis/ 14 Desember 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	<i>h</i>
11.	Jumat / 15 Desember 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	<i>h</i>
12.	Senin / 18 Desember 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	<i>h</i>
13.	Selasa / 19 Desember 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	<i>h</i>
14.	Rabu / 20 Desember 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	<i>h</i>
15.	Kamis/ 21 Desember 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	<i>h</i>
16.	Jumat / 22 Desember 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	<i>h</i>
17.	Senin / 25 Desember 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	<i>h</i>
18.	Selasa / 26 Desember 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	<i>h</i>
19.	Rabu / 27 Desember 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	<i>h</i>
20.	Kamis/ 28 Desember 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	<i>h</i>
21.	Jumat / 29 Desember 2023	08.00 WIB	17.00 WIB	<i>h</i>