

**LAPORAN KERJA PRAKTIK  
PT. WILMAR BIOENERGI INDONESIA  
DAN  
BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG DUMAI**

**SANDY DWI PRAMANA  
5103201439**



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

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**  
**PT. WILMAR BIOENERGI INDONESIA**  
*Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek*

**SANDY DWI PRAMANA**  
**5103201439**

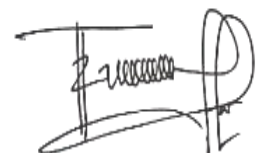
Pelitung, 25 Agustus 2023

Head Dept Store  
PT. Wilmar Bioenergi Indonesia



Bambang Suswanto  
NIK. 6299002049

Dosen Pembimbing  
Program Studi D4 Bisnis Digital



Tri Handayani, SE., M.Si  
NIP. 198505082014042001

Disetujui/Disyahkan  
Ka.prodi Sarjana Terapan Bisnis Digital



Tri Handayani, SE., M.Si  
NIP. 198505082014042001

LAPORAN KERJA PRAKTEK  
BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG DUMAI

*Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek*

SANDY DWI PRAMANA

5103201439

Dumai, 29 Desember 2023

Penata Madya Umum  
BPJS Ketenagakerjaan Dumai



Dian Vithria  
NPK. 256381383

Dosen Pembimbing  
Program Studi D4 Bisnis Digital

Tri Handayani, SE., M.Si  
NIP. 198505082014042001

Disetujui/Disyahkan  
Ka.prodi Sarjana Terapan Bisnis Digital

Tri Handayani, SE., M.Si  
NIP. 198505082014042001

## KATA PENGANTAR

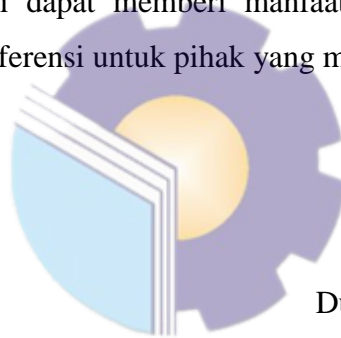
Alhamdulillah hirobbil'alamin, puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis, sehingga penulis bisa menyelesaikan Kerja Praktik (KP) tepat pada waktu yang telah ditentukan. Shalawat beriring salam tidak lupa pula penulis hadiahkan kepada nabi besar SAW dengan ucapan Allahumma Shalli'ala Sayyidina Muhammad Wa'ala Alihi Sayyidina Muhammad. Semoga kita selalu mendapat berkah di jalan Allah SWT.

Dalam penyusunan laporan Kerja Praktik (KP), penulis telah banyak mendapatkan berbagai motivasi, bimbingan beserta dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Keluarga penulis, Ayahanda Sumarno dan Ibunda Tercinta Saropah serta keluarga besar yang selalu mendoakan dan memberikan semangat penulis dari mulai menjalankan kegiatan magang hingga membuat laporan hasil kegiatan magang.
2. Bapak Johnny Custer., MT selaku, Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
3. Bapak Armada., MT selaku, Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis
4. Ibu Supriati, S.E., M.Si selaku, Ketua Jurusan Administrasi Niaga
5. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si selaku, Ketua Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital dan juga sebagai pembimbing laporan magang ini.
6. Bapak Bambang Susanto selaku, Mentor utama di PT. Wilmar Bioenergi Indonesia
7. Bapak Legi Handoko Pasaribu selaku, Kepala Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai
8. Bapak Zeki Fatrianto selaku, Kepala Bidang Umum dan SDM di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai

9. Bapak Dusyaman Hade selaku, Mentor Pendamping di PT. Wilmar Bioenergi Indonesia.
10. Ibu Dian Vithria selaku, pembimbing lapangan di BPJS Ketenagakerjaa Cabang Dumai
11. Seluruh karyawan Store PT. Wilmar Bioenergi Indonesia dan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis dan banyak pengalaman selama melakukan kerja praktik

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan magang ini terdapat banyak kekurangan. Maka dari itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun sebagai bahan perbaikan di masa mendatang. Semoga dengan adanya laporan ini dapat memberi manfaat bagi pembaca dan dapat digunakan sebagai bahan referensi untuk pihak yang membutuhkan.



Dumai 29 Desember 2023

Penulis

Sandy Dwi Pramana

NIM : 5103201439

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b>	
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran KP.....	1
1.2 Tujuan KP .....	2
1.3 Manfaat KP .....	3
<b>BAB II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b> .....	<b>4</b>
2.1 PT. Wilmar Bioenergi Indonesia.....	4
2.1.1 Sejarah Singkat.....	4
2.1.2 Visi dan Misi .....	4
2.1.3 Stuktur Organisasi.....	5
2.1.4 Ruang Lingkup.....	9
2.2 BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai .....	9
2.2.1 Sejarah Singkat.....	9
2.2.2 Visi Misi.....	10
2.2.3 Stuktur Organisasi.....	10
2.2.4 Ruang Lingkup.....	14
2.2.5 Program Jaminan BPJS Ketenagakerjaan .....	15
<b>BAB III. AKTIVITAS DAN PENUGASAN</b> .....	<b>20</b>
3.1 Spesifikasi tugas yang dilaksanakan .....	20
3.1.1 PT. Wilmar Bioenergi Indonesia.....	20
3.1.2 BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai .....	23
3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik.....	24

3.2.1 PT. Wilmar Bioenergi Indonesia.....	25
3.2.2 BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai .....	28
3.3 Target yang diharapkan.....	37
3.4 Perangkat lunak/keras yang digunakan.....	39
3.5 Data-data yang diperlukan .....	39
3.6 Dokumen-dokumen file-file yang dihasilkan.....	40
3.7 Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas tersebut .....	40
3.8 Hal-hal yang dianggap perlu .....	41
<b>BAB IV PENGELUARAN STORE PT WBI .....</b>	<b>42</b>
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>46</b>
5.1 Kesimpulan .....	46
5.2 Saran .....	47

## **LAMPIRAN**



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Wilmar Bioenergi Indonesia .....	5
Gambar 2.2 Logo BPJS Ketenagakerjaan .....	9
Gambar 2.3 Stuktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai .....	11
Gambar 2.4 Bentuk Manfaat Jaminan Kecelakaan Kerja .....	16
Gambar 2.5 Bentuk Manfaat Jaminan Hari Tua .....	16
Gambar 2.6 Bentuk Manfaat Jaminan Kehilangan Pekerjaan .....	18
Gambar 3.1 Brifing .....	21
Gambar 3.2 Issue.....	21
Gambar 3.3 Mapping Master List Material .....	22
Gambar 3.4 Material Baru .....	23
Gambar 3.5 Lokasi Rak Material .....	23
Gambar 4.1 Bagan Alir Pengeluaran Barang .....	42
Gambar 4.2 Nota Pengambilan Barang.....	43
Gambar 4.3 Rak Material Penyimpanan Barang.....	43
Gambar 4.4 Kartu Stok Barang.....	44
Gambar 4.5 Good Issue Sistem SAP .....	45



## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Kegiatan Tanggal 05 Juli 2023 s/d 08 Juli 2023 .....	25
Tabel 3.2 Kegiatan Tanggal 10 Juli 2023 s/d 15 Juli 2023 .....	25
Tabel 3.3 Kegiatan Tanggal 17 Juli 2023 s/d 22 Juli 2023 .....	25
Tabel 3.4 Kegiatan Tanggal 24 Juli 2023 s/d 29 Juli 2023 .....	26
Tabel 3.5 Kegiatan Tanggal 31 Juli 2023 s/d 05 Agustus 2023 .....	26
Tabel 3.6 Kegiatan Tanggal 07 Agustus 2023 s/d 12 Agustus 2023 .....	27
Tabel 3.7 Kegiatan Tanggal 14 Agustus 2023 s/d 19 Agustus 2023 .....	27
Tabel 3.8 Kegiatan Tanggal 21 Agustus 2023 s/d 26 Agustus 2023 .....	27
Tabel 3.9 Kegiatan Tanggal 28 Agustus 2023 s/d 31 Agustus 2023 .....	28
Tabel 3.10. Kegiatan Tanggal 11 September 2023 s/d 15 September 2023 .....	28
Tabel 3.11. Kegiatan Tanggal 18 September 2023 s/d 22 September 2023 .....	29
Tabel 3.12. Kegiatan Tanggal 25 September 2023 s/d 29 September 2023 .....	29
Tabel 3.13. Kegiatan Tanggal 02 Oktober 2023 s/d 06 Oktober 2023 .....	30
Tabel 3.14. Kegiatan Tanggal 09 Oktober 2023 s/d 14 Oktober 2023 .....	30
Tabel 3.15. Kegiatan Tanggal 16 Oktober 2023 s/d 20 Oktober 2023 .....	31
Tabel 3.16. Kegiatan Tanggal 23 Oktober 2023 s/d 27 Oktober 2023 .....	32
Tabel 3.17. Kegiatan Tanggal 30 Oktober 2023 s/d 15 03 November 2023 .....	32
Tabel 3.18. Kegiatan Tanggal 06 November 2023 s/d 10 November 2023.....	33
Tabel 3.19. Kegiatan Tanggal 13 November 2023 s/d 17 November 2023.....	33
Tabel 3.20. Kegiatan Tanggal 20 November 2023 s/d 24 November 2023.....	34
Tabel 3.21. Kegiatan Tanggal 27 November 2023 s/d 01 Desember 2023 .....	34
Tabel 3.22. Kegiatan Tanggal 04 Desember 2023 s/d 08 Desember 2023 .....	35
Tabel 3.23. Kegiatan Tanggal 11 Desember 2023 s/d 15 Desember 2023 .....	36
Tabel 3.24. Kegiatan Tanggal 18 Desember 2023 s/d 22 Desember 2023 .....	36
Tabel 3.25. Kegiatan Tanggal 25 Desember 2023 s/d 29 Desember 2023 .....	37

## DAFTAR LAMPIRAN

Surat Permohonan Kerja Praktik.....	49
Surat Keterangan Kerja Praktik .....	51
Nilai akhir dari Perusahaan .....	53
Sertifikat Kerja Praktik .....	55
Laporan Harian Kerja Praktik .....	56
Absensi.....	87
Gambar .....	93



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)**

Indonesia dikenal sebagai negara yang berkembang. Salah satu indikator dari negara yang berkembang adalah meningkatkan jumlah penduduk yang produktif. Salah satu tugas sebagai negara yang berkembang adalah menyiapkan para generasi mudanya untuk bisa ikut serta atau berpartisipasi dalam persaingan perekonomian dunia, khususnya persaingan dalam memasuki pasar atau dunia kerja saat ini.

Adapun cara untuk mempersiapkan generasi muda sebagai calon tenaga kerja dalam memasuki pasar atau dunia kerja yaitu dengan meningkatkan kualitas, kompetensi serta keahlian yang dimiliki oleh para calon tenaga kerja untuk menyesuaikan kebutuhan di dunia Pendidikan dengan dunia kerja yang sesungguhnya.

Sebagai sarana untuk merealisasikan hal tersebut diperlukan suatu usaha yang optimal dibidang penelitian dan Pendidikan serta pengajaran yang akan membangun kreativitas ilmiah mahasiswa. Mahasiswa, selain memahami teori dari mata kuliah yang diajarkan di perguruan tinggi, juga diperlukan kesiapan teknis dan aplikatif dalam menterjemahkan teori-teori tersebut dalam bentuk Kerja Praktik atau dapat disebut juga dengan kegiatan Magang.

Kerja Praktik (KP) adalah Kegiatan Intra Kulikuler yang tergabung dalam kelompok mata kuliah kehidupan bernegara dan bermasyarakat (MBB), pada semua jurusan di Politeknik Negeri Bengkalis. Secara umum pelaksanaan KP ditujukan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa di bidang teknologi dan keterampilan secara langsung dalam berbagai kegiatan di industri maupun perkantoran. Setelah melaksanakan KP secara khusus mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman industri yang mencakup perencanaan, pengolahan dan pelaksanaan pada suatu unit kerja. Pencapaian tujuan KP diatas

pada akhirnya mengacu pada pembentukan profesionalisme mahasiswa yang mempunyai keterampilan dan pengetahuan yang luas dibidang Bisnis Digital.

Dengan kemampuan itu, lulusan Sarjana Terapan Bisnis Digital Negeri Bengkalis diharapkan mampu memahami, mempelajari dan menganalisa mengenai Tata Kelola Administrasi Perusahaan, Manajemen Risiko Perusahaan, Perilaku Organisasi Perusahaan, *Public Relation* Perusahaan, Kepemimpinan dan Supervisi Perusahaan, *Self Development* Perusahaan dan Perilaku Konsumen Perusahaan.

Mengaplikasi keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki dan Politeknik Negeri Bengkalis juga berupaya meningkatkan kemampuan mahasiswa dengan melaksanakan pelatihan atau *training* di perusahaan-perusahaan, sehingga bisa mewujudkan misi Politeknik menjadikan tenaga siap pakai dan mempunyai *Link and Match* antara dunia industri dan dunia pendidikan yang terlaksana dengan baik.

Demi mewujudkan hal tersebut, dipilihlah kegiatan untuk melakukan kegiatan Kerja Praktik di PT. Wilmar Bioenergi Indonesia dan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai. PT Wilmar Bioenergi Indonesia merupakan anak dari perusahaan Wilmar Group Indonesia yang bergerak di bidang biodiesel yang secara luas digunakan sebagai bahan bakar dan *Glycerin* murni yang digunakan pada industri farmasi kosmetik. BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai adalah badan hukum publik yang dibentuk melalui Undang-Undang nomor 24 tahun 2011 tentang Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial. BPJS Ketenagakerjaan memiliki tujuan untuk mewujudkan terselenggaranya pemberian jaminan dan terpenuhinya kebutuhan dasar yang layak untuk setiap peserta maupun anggota keluarga.

## **1.2 Tujuan Kerja Praktik**

Adapun tujuan dari Kerja Praktik ini adalah

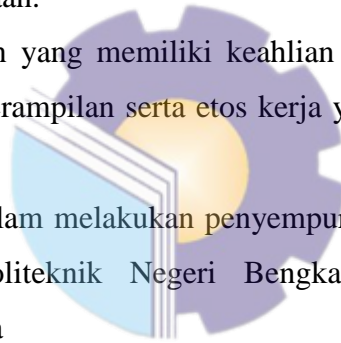
1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan selama kerja praktik
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan selama kerja praktik
3. Untuk mengetahui perangkat lunak dan keras selama kerja praktik

4. Untuk mengetahui data data yang diperlukan selama kerja Praktik
5. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik.
6. Untuk mengetahui kendala dan solusi selama kerja praktik
7. Untuk mengetahui hal- hal yang dianggap perlu selama kerja pratek

### **1.3 Manfaat Kerja Praktik**

Adapun manfaat dari Kerja Praktik ini adalah

1. Dengan pelaksanaan Kerja Praktik, mahasiswa dapat mendalami dan sekaligus dapat mengaplikasikan ilmu atau teori yang di dapatkan selama di bangku kuliah dengan aplikasi atau apa yang ia laksanakan selama melakukan Kerja Praktik yakni di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan.
2. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian profesional dengan tingkat pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
3. Sebagai *feed back* dalam melakukan penyempurnaan kurikulum dan proses pembelajaran di Politeknik Negeri Bengkalis yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja



## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 PT. Wilmar Bioenergi Indonesia**

##### 2.1.1 Sejarah Singkat PT. Wilmar Bioenergi Indonesia

PT. Wilmar Bioenergi Indonesia (WBI) adalah perusahaan penghasil Biodiesel yang terletak di kawasan industri Dumai, beralamatkan jalan Pulau Belitung Kecamatan Medang Kampai Kotamadya Dumai, Riau, Indonesia.

PT. Wilmar Bioenergi Indonesia yaitu perusahaan yang menghasilkan *Fatty Acid Mehtyl Esters* (Biodiesel) yang secara luas digunakan sebagai bahan bakar dan *Glycerin* murni yang digunakan pada industri farmasi kosmetik.

PT. Wilmar Bioenergi Indonesia juga memiliki beberapa department diantaranya yaitu EHS, PPIC, QA/*Laboratorium, Tank Farm, M&E, Elect & Instrument, STORE, TOH (Thermal Oil Heater) & Boiler, BD – Plant, PFAD – Plant, ME & Glycerine Plant, dan PFAD Glycerolisis Plant.*

##### 2.1.2 Visi Dan Misi Perusahaan

PT. Wilmar Bioenergi Indonesia (WBI) berkomitmen untuk memberikan hasil yang berkualitas maka dibagi pada seluruh lapisan masyarakat. Hal ini didukung dan dibuktikan dengan sistem kerja yang saling mendukung dan terfokus penuh pada optimal yang dihasilkan. Berikut adalah visi dan misi PT. Wilmar Bioenergi Indonesia:

#### 1. Visi

Menjadi perusahaan yang dinamis dibidang Biodiesel melalui sinergi dan konsistensi pengelolaan Lingkungan, Keselamatan dan Kesehatan Kerja (LK3) pada setiap kegiatan bisnisnya dengan

##### a. Komitmen dan keterlibatan manajemen

Memiliki komitmen menjaga dan mempertahankan mutu, safety, lingkungan dan sistem kerja.

- b. Proses produksi yang ramah lingkungan.

Pada PT. WBI banyak membangun *central Effluent Treatment Plant* (ETP) untuk mengolah semua limbah. Menjaga lingkungan tetap kondusif dan tidak tercemar.

- c. *Zero Accident and Zero Pollution*

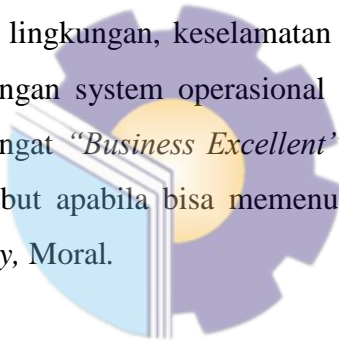
Menjaga kestabilan untuk tidak terjadi kesalahan atau kecelakaan dan menjaga agar polusi tetap aman terkendali.

- d. *Community Development*

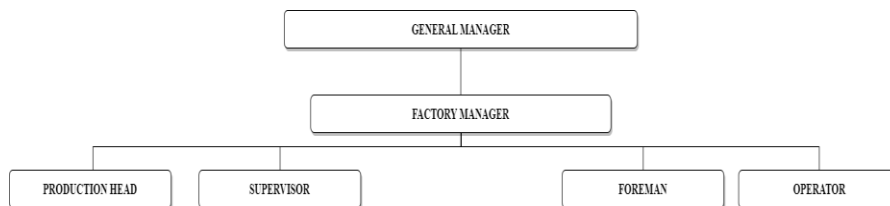
Banyak mengkader ataupun merekrut anak-anak muda yang memiliki daya juang dan kerja keras untuk dibina dan diberi pelatihan supaya ada regenerasi terhadap anak-anak muda yang berprestasi dan kreatif.

## 2. Misi

Membangun system lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja (LK3) yang terintegrasi dengan system operasional agar dapat tercapai kinerja optimal sesuai semangat “*Business Excellent*” and “*Trustworthy*” Untuk mencapai misi tersebut apabila bisa memenuhi 5 kriteria yaitu *Quality, Cost, Delivery, Safety, Moral*.



### 2.1.3 Struktur Organisasi PT. Wilmar Bioenergi Indonesia



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Wilmar Bioenergi Indonesia**

Struktur organisasi di PT Wilmar Bioenergi Indonesia (WBI). Berikut adalah penjelasan tugas dari struktur organisasi tersebut :

#### 1. *General Manager*

Tugas dan wewenang seorang *general manager*, antara lain:

- a. Ikut menghadiri rapat planning bersama dengan manager lain.

- b. Mengawasi seluruh aktivitas perusahaan.
- c. Menerima dan menganalisa laporan dari setiap manager bagian dibawahnya.

2. *Factory Manager*

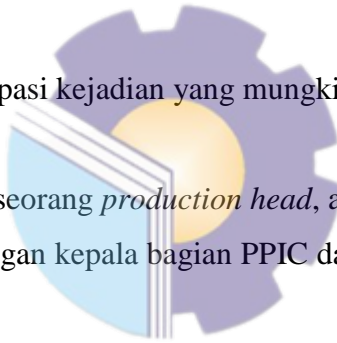
Tugas dan wewenang seorang *factory manager*, antara lain:

- a. Mengelola pabrik dan seluruh aset sumber daya yang berada dibawah pengawasannya.
- b. Menyusun rencana dan anggaran tahunan.
- c. Merencanakan, mempersiapkan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan pengelolaan serta aspek lainnya agar mutu dan efisiensi yang tinggi dapat di capai dengan biaya ekonomis.
- d. Menciptakan/menumbuhkan “*Sense Of Belonging*” kepada seluruh personil.
- e. Dapat mengantisipasi kejadian yang mungkin merugikan perusahaan.

3. *Production Head*

Berikut ini tugas dari seorang *production head*, antara lain:

- a. Bekerja sama dengan kepala bagian PPIC dalam menyusun rencana dan jadwal produksi.
- b. Mengkoordinir dan mengawasi serta memberikan pengarahan kerja kepada setiap seksi dibawahnya untuk menjamin terlaksananya kesinambungan dalam proses produksi.
- c. Memonitor pelaksanaan rencana produksi agar dapat dicapai hasil produksi sesuai jadwal, volume, dan mutu yang ditetapkan.
- d. Bertanggung jawab atas pengendalian bahan baku dan efisien penggunaan tenaga kerja, mesin, dan peralatan.
- e. Selalu menjaga agar fasilitas produksi berfungsi sebagaimana semestinya.
- f. Selalu berusaha untuk meningkatkan keterampilan setiap penanggung jawab dan karyawan dibawah tanggung jawabnya dengan memanfaatkan tenaga ahli yang didatangkan oleh perusahaan.





- g. Membantu *supervisor* listrik, bengkel, mekanik, dan pemeliharaan semua instalasi yang ada di pabrik.
- h. Membuat laporan harian dan berkala mengenai kegiatan dibagianya sesuai dengan sistem pelaporan yang berlaku.
- i. Berusaha mencari cara-cara penekan biaya dan metode perbaikan kerja yang lebih efisien.
- j. Menjaga disiplin kerja dan menilai prestasi kerja bawahannya secara berkala.
- k. Melakukan penilaian terhadap prestasi kerja bawahannya secara berkala.
- l. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh manager produksi.

4. *Supervisor*

Tugas dari seorang *production shift supervisor* adalah sebagai berikut:

- a. Menyampaikan kebijakan yang disampaikan oleh jabatan di atasnya kepada seluruh bawahan dan grupnya.
- b. Mengatur kelompok kerja pada grup yang dipegangnya.
- c. Memberikan tugas pada *subordinate*.
- d. Melaksanakan tugas, proyek, dan penjelasan secara langsung.
- e. Memberikan *training* pada *subordinate*.
- f. Memimpin dan memotivasi *subordinate* atau bawahannya.
- g. Menegakkan aturan yang telah ditentukan perusahaan.
- h. Mendisiplinkan bawahan/*subordinate*
- i. Memecahkan masalah sehari-hari yang rutin.
- j. Membuat rencana jangka pendek untuk tugas yang telah ditetapkan oleh atasannya.
- k. Mengontrol dan mengevaluasi kinerja bawahannya.
- l. Memberikan info pada manajemen mengenai kondisi bawahan atau menjadi perantara antara pekerja dengan manajemen.

5. *Foreman*

Tugas dari seorang *production foreman* adalah sebagai berikut:

- a. Membuat schedule kegiatan atau jadwal kegiatan pekerjaan.

- b. Memonitor atau memantau progress pekerjaan yang dilakukan tenaga ahli.
- c. Bertanggung jawab dalam melaksanakan supervisi langsung dan tidak langsung kepada karyawan yang berada dibawah tanggung jawabnya, antara lain memberikan pelatihan kepada karyawan agar dapat mencapai tingkat batas minimum kemampuan yang diperlukan bagi teamnya dan dapat menerapkan sikap disiplin kepada karyawan sesuai dengan peraturan yang berlaku diperusahaan.
- d. Bertanggung jawab dalam melaksanakan koordinasi dalam membina kerja sama team yang solid.
- e. Bertanggung jawab dalam mencapai suatu target pekerjaan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan aturan.
- f. Mengkoordinir seluruh aktivitas tim dalam mengelola seluruh kegiatan baik dilapangan maupun dikantor.
- g. Bertanggung jawab terhadap pemberi pekerjaan yang berkaitan terhadap kegiatan tim pelaksan pekerjaan.
- h. Membimbing dan mengarahkan anggota tim dalam mempersiapkan semua laporan yang diberikan.
- i. Melakukan pengecekan hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan.
- j. Melaksanakan presentasi dengan direksi pekerjaan dan isntansi terkait.

6. *Operator*

Tugas dari seorang *production field operator* ini adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kebijakan dan rencana produksi.
- b. Melaksanakan proses produksi dan prosedur kualitas sesuai dengan ketentuan suatu perusahaan.
- c. Mengoprasikan mesin dan mengontrol proses produksi.
- d. Mengatur dan mengontrol bahan baku proses produksi sehingga menjadi bahan jadi dengan ketentuan target yang telah ditentukan oleh perusahaan. Memahami kerja dengan standar keamanan, kesehatan dan keselamatan dalam bekerja.

#### 2.1.4 Ruang Lingkup PT. Wilmar Bioenergi Indonesia

PT. Wilmar Bioenergi Indonesia adalah perusahaan penghasil Biodisel yang terletak di kawasan INDUSTRI DUMAI, beralamatkan Jalan pulau Belitung Kecamatan Medang Kampai Kota madya Dumai 28816, Riau Indonesia. PT. Wilmar Bioenergi Indonesia yaitu perusahaan yang menghasilkan *Fatty Acid Mehtyly Esters* (Biodisel) yang secara luas digunakan sebagai bahan bakar dan *Glycerin* murni yang digunakan pada industri farmasi dan kosmetik.

## 2.2 BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai

### 2.2.1 Sejarah Singkat BPJS Ketenagakerjaan



Gambar 2.2 Logo BPJS Ketenagakerjaan

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 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.

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. BPJS Ketenagakerjaan terus meningkatkan kompetensi di seluruh lini pelayanan sambil mengembangkan berbagai program dan manfaat yang langsung dapat dinikmati oleh pekerja dan keluarganya.

### 2.2.2 Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan

#### 1. Visi

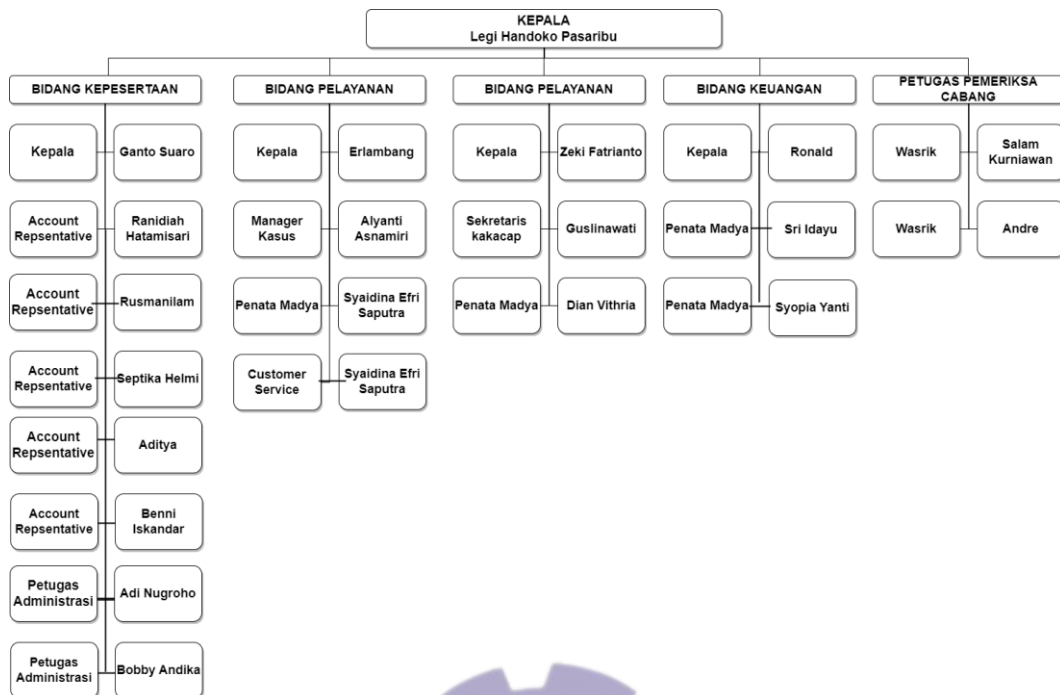
Mewujudkan jaminan sosial ketenagakerjaan yang Terpercaya, Berkelanjutan dan Mensejahterakan Seluruh Pekerja Indonesia.

#### 2. Misi

- a. Melindungi, Melayani dan Mensejahterakan Pekerja dan Keluarga
- b. Memberikan Rasa Aman Mudah dan Nyaman untuk Meningkatkan Produktivitas dan Daya Saing Peserta
- c. Memberikan Kontribusi dalam Pembangunan dan Pekeconomian Bangsa dengan Tata Kelola Baik

### 2.2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan tugas-tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab sehingga dapat terjalin kerjasama yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi perusahaan memiliki arti penting dalam sebuah perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau direncanakan oleh perusahaan. Tanpa struktur organisasi yang baik, kegiatan perusahaan tidak akan berjalan dengan lancar.



**Gambar 2.3 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Dumai**

Setiap posisi jabatan dalam struktur organisasi memiliki tanggung jawab dan tugas masing-masing untuk mencapai tujuan organisasinya. Berikut adalah penjelasan dari masing-masing posisi di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Dumai.

1. Kepala Kantor Cabang

Mengarahkan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan operasional di Kantor Cabang, selaras dengan kebijakan dan strategi yang ditetapkan di Kantor Wilayah, guna memastikan pencapaian target Cabang dan wilayah secara optimal, sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku di perusahaan.

2. Kepala Bidang Kepesertaan

Bidang kepesertaan korporasi dan institusi dipandu oleh seseorang kepala bidang yang bertugas merancang program kepesertaan Badan Usaha ataupun penerima upah skala besar/menengah serta kepesertaan jasa konstruksi di cabang yang selaras dengan strategi kepesertaan cabang, memantau serta membina kinerja Account Representative (AR) dan mengatur pelayanan administrasi kepesertaan guna membenarkan sasaran

kepesertaan penerima upah dan jasa konstruksi serta iuran di cabang tercapai dengan efisien serta efisisen.

3. *Account representative*

Melaksanakan kegiatan pembinaan kepada peserta, memberikan pelayanan dan menangani keluhan peserta dengan cepat dan tepat. Fokus *Account Representative* (AR) adalah membina badan usaha dengan skala usaha menengah /besar atau perusahaan platinum/gold yang memiliki peran penting pada kepesertaan dan penerimaan iuran cabang. Selain itu juga melakukan akuisisi program jasa konstruksi.

4. *Account Representative Khusus*

Membina agen PERISAI serta program yang diperuntukkan pekerja migran Indonesia (PMI), Mengakuisisi kepesertaan baru baik pekerja formal maupun informal serta memberikan edukasi kepada agen PERISAI untuk dapat berhasil mengakuisisi kepesertaa dan meningkatkan penerimaan iuran cabang.

5. *Bagian Penata Madya dan Administrasi Peserta*

Melayani peserta terkait dokumen administrasi dan perhitungan besaran dari iuran yang akan dibayarkan serta denda (jika ada), hal tersebut berguna agar data dan dokumen pesert alengkap serta akurat untuk mendukung kelancaran dalam kegiatan pemasaran.

6. *Kepala Bidang Pelayanan*

Melakukan perencanaan, pemantauan pelayanan program JHT, JKK, JKM dan JP. Pengorganisasian dari penyelesaian kasus terdiagnosa Kecelakaan Kerja Penyakit Akibat Kerja (KK-PAK) di lingkungan operasional yang berguna agar kegiatan pelayanan tersebut berlangsung lancar dan standar kualitas terpenuhi.

7. *Penata Madya Pelayanan*

Melakukan persetujuan terhadap dokumen pendukung dalam proses pengambilan program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian. Menentukan iuran pertama yang harus dibayar peserta, besaran pengambilan dan memproses pengambilan tersebut. Memantau kinerja dan melakukan

pembinaan kepada mitra pejabat pembuat komitmen untuk memenuhi kewajiban proses pengambilan kepada peserta dengan tepat.

8. *Customer Service*

Memberikan pelayanan kepada peserta maupun calon peserta sesuai kebutuhan seperti pelayanan kepesertaan, iuran, pengajuan jaminan, permintaan informasi dan juga menangani keluhan peserta sesuai dengan ketentuan, guna memenuhi kebutuhan dengan tepat sasaran dan tepat waktu.

9. Kepala Bidang Umum dan SDM

Memantau dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia, melakukan pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan asset dan pelayanan umum bagi pegawai.

10. Penata Madya Umum dan SDM

Melaksanakan pengelolaan administrasi (termasuk data lembur, cuti, sakit dan lain-lain) pegawai Kantor Cabang agar tersedia data yang akurat, melaksanakan kegiatan pengembangan pegawai dalam rangka memenuhi kualifikasi SDM yang telah ditentukan. Melaksanakan pengelolaan asset, sehingga dapat diperdayakan secara optimal.

11. Kepala Bidang Keuangan

Memantau dan mengkoordinasikan kegiatan yang terkait atas pengelolaan keuangan di Kantor Cabang, memberikan dukungan pada aspek keuangan bagi kegiatan operasional agar lebih efektif dan efisien.

12. Penata Madya Keuangan

Melaksanakan pengendalian atas penggunaan anggaran dan mencatat transaksi yang terjadi, mengelola anggaran agar pajak efektif dan efisien serta memenuhi kewajiban yang terkait dengan perpajakan.

13. Petugas Pemeriksa Cabang

Bertugas menyusun dan melaksanakan rencana kerja pengawasan dan pemeriksaan kepada pemberi kerja, membuat laporan dan mengusulkan sanksi administratif surat teguran, denda dan rekomendasi pemberhentian pelayanan publik berkoordinasi dengan instansi terkait guna mendukung kepatuhan dan pertumbuhan kepesertaan program jaminan sosial.

#### 2.2.4 Ruang Lingkup BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai

Ruang lingkup penugasan dan aktifitas yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik yaitu:

Selama melaksanakan Kerja Praktik pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan tepatnya di Jl. Jend Sudirman No. 131, Bintan, Kec. Dumai Kota, Kota Dumai, Riau 28826.

Adapun ruang lingkup dan tugas yang penulis dapatkan selama praktik magang adalah bidang Pelayanan Prima. PRIMA disini adalah Peduli, Ringkas, Interkatif, Modern dan Aktif yang menjadi nilai dan perilaku dalam pelayanan BPJS Ketenagakerjaan.

Sebelum mahasiswa menjalankan Kerja Praktik maka terlebih dahulu Pembimbing Lapangan memberikan bimbingan serta orientasi tentang peraturan-peraturan yang berlaku serta juga memberikan orientasi atau pengenalan tentang program yang ada pada BPJS Ketenagakerjaan.

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Cabang Dumai memiliki beberapa bagian tugas dan fungsi jabatan seperti bidang Kepesertaan, bidang Pelayanan, bidang Umum dan SDM, dan bidang Keuangan.

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan selalu berupaya meningkatkan pelayanan. Caranya dengan menerapkan Nilai Budaya BPJS Ketenagakerjaan yakni:

1. Iman

Insan BPJS Ketenagakerjaan beriman dan bertaqwa kepada Tuhan yang Maha Esa, bekerja sebagai ibadah untuk memberikan manfaat dan nilai bagi pekerja, keluarga masyarakat dan bangsa.

2. Ekselen

Insan BPJS Ketenagakerjaan selalu bersikap profesional inovatif dan bersungguh-sungguh dalam mengupayakan hasil yang terbaik untuk memberikan manfaat serta nilai tambah bagi organisasi dan lingkungan.

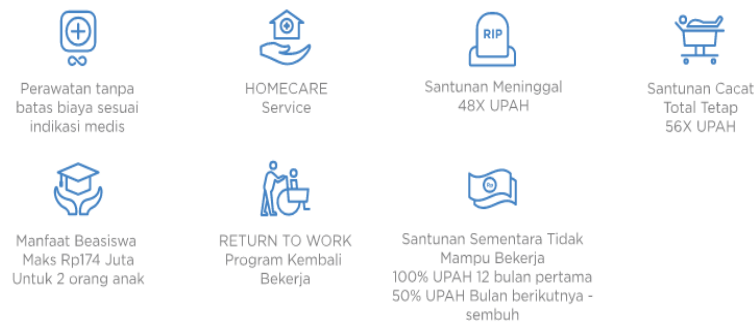


3. **Teladan**  
Insan BPJS Ketenagakerjaan senantiasa menilai dari dirinya sendiri, untuk berperilaku sesuai dengan norma, etika dan peraturan yang berlaku, sehingga dapat menjadi contoh (role model) bagi lingkungan sekitarnya.
4. **Harmoni**  
Insan BPJS Ketenagakerjaan mampu membangun Kerjasama, keselarasan dan mengutamakan keberhasilan Bersama.
5. **Integritas**  
Insan BPJS Ketenagakerjaan dapat menjaga Amanah, jujur, satu dalam kata dan perbuatan, dapat dipercaya serta berkomitmen untuk patuh pada norma dan peraturan yang berlaku.
6. **Kepedulian**  
Insan BPJS Ketenagakerjaan peduli pada peserta lingkungan kerja dan organisasi, sehingga ikut bertanggung jawab dan secara tulus berpartisipasi aktif untuk membawa kemajuan organisasi
7. **Antusias**  
Insan BPJS Ketenagakerjaan bekerja dengan sukacita, produktif serta bersemangat dalam melaksanakan pekerjaan.

#### 2.2.5 Program BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai

BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai melakukan beberapa program-program jaminan untuk seluruh peserta. BPJS Ketenagakerjaan memiliki program jaminan yang terdiri dari :

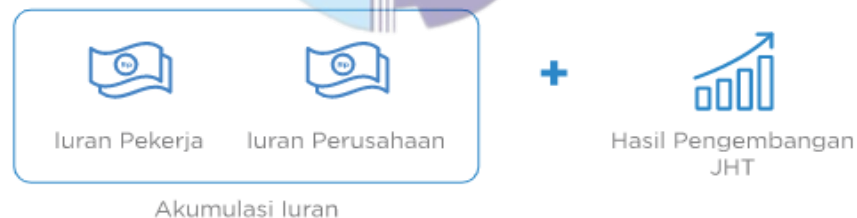
1. **Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)**  
Program Jaminan Kecelakaan Kerja ( JKK) merupakan perlindungan dari risiko kecelakaan kerja yang dapat dialami oleh pekerja pada saat bekerja. Manfaat yang diberikan berupa uang tunai dan atau pelayanan Kesehatan pada saat peserta mengalami kecelakaan kerja, dimulai saat perjalanan dari rumah menuju tempat kerja sampai Kembali ke rumahnya atau penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja.



**Gambar 2.4 Bentuk Manfaat Jaminan Kecelakaan Kerja**

2. Jaminan Hari Tua (JHT)

Program Jaminan Hari Tua ( JHT) adalah manfaat uang tunai sekaligus yang diberikan ketika peserta mencapai usia 56 tahun, cacat total tetap, meninggal dunia, berhenti kerja (PHK, mengundurkan diri dan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya) dan pengambilan Sebagian untuk tenaga kerja dengan minimal kepesertaan 10 tahun. Manfaat berupa uang tunai yang besarnya adalah akumulasi seluruh iuran yang telah dibayarkan ditambah dengan hasil lainnya.



**Gambar 2.5 Bentuk Manfaat Jaminan Hari Tua**

Uang tunai yang dibayarkan:

- a. Sekaligus apabila peserta :
  - 1) Mencapai usia 56 tahun;
  - 2) Berhenti bekerja karena mengundurkan diri dan sedang tidak aktif bekerja dimanapun;
  - 3) Terkena pemutusan hubungan kerja, dan sedang tidak aktif bekerja dimanapun;
  - 4) meninggalkan wilayah Indonesia untuk selamanya;

- 5) cacat total tetap, atau
  - 6) meninggal dunia.
  - b. Sebagian maksimal 10% dalam rangka persiapan memasuki masa pensiun atau maksimal 30% untuk kepemilikan rumah apabila peserta memiliki masa kepesertaan paling sedikit 10 tahun, dan hanya dapat diambil maksimal 1 kali.
3. Jaminan Kematian (JKM)
- Program Jaminan kematian (JKM) diperuntukkan bagi ahli waris Peserta BPJS Ketenagakerjaan bagi Peserta yang meninggal dunia bukan akibat Kecelakaan Kerja atau Penyakit Akibat Kerja. JKM diberikan untuk membantu meringankan beban keluarga dalam bentuk biaya pemakaman, santunan kematian dan santunan berkala serta beasiswa untuk dua orang anak peserta yang memenuhi persyaratan Sesuai dengan ketentuan dan iuran peserta telah memenuhi masa iuran minimal 3 tahun.
- Manfaat JKM diberikan apabila peserta meninggal dunia dalam masa kepesertaan aktif, terdiri dari :
- a. Santunan kematian sebesar Rp. 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah);
  - b. Santunan berkala yang dibayarkan sekaligus sebesar Rp. 12.000.000,00 (dua belas juta rupiah);
  - c. Biaya pemakaman sebesar Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah); dan
  - d. Beasiswa untuk paling banyak 2 (dua) orang anak peserta dan diberikan jika peserta telah memiliki masa iuran minimal 3 (tiga) tahun dan meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja atau penyakit.
4. Jaminan Pensiun
- Jaminan Pensiun (JP) adalah sejumlah uang yang dibayarkan sebagai pengganti penghasilan apabila peserta memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia. Manfaat jaminan pensiun berupa uang tunai yang diterima setiap bulan sebagai:
- a. Pensiun hari tua, diterima peserta setelah pensiun s.d meninggal dunia
  - b. Pensiun cacat, diterima peserta yang cacat total tetap akibat kecelakaan atau akibat penyakit s.d meninggal dunia

- c. Pensiun janda/duda, diterima janda/duda ahli waris peserta s.d meninggal dunia atau menikah lagi
  - d. Pensiun anak, diterima anak ahli waris peserta s.d mencapai usia 23 tahun, bekerja, atau menikah. Pensiun anak maksimal diberikan kepada 2 orang anak peserta terdaftar.
  - e. Pensiun orang tua, diterima salah satu orang tua ahli waris peserta s.d meninggal dunia, bagi peserta yang tidak memiliki suami/isteri/anak. Yang besarnya ditentukan berdasarkan formula tertentu
5. Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP)

Jaminan yang diberikan kepada pekerja/buruh yang mengalami pemutusan hubungan kerja dengan tujuan mempertahankan derajat kehidupan yang layak pada saat pekerja kehilangan pekerjaan. Pekerja dapat memenuhi kebutuhan dasar hidup yang layak saat terjadi risiko akibat pemutusan hubungan kerja seraya berusaha mendapatkan pekerjaan kembali. Berupa manfaat yang diberikan kepada peserta yang mengalami PHK dan belum bekerja, serta memiliki komitmen untuk kembali ke pasar kerja. Manfaat didapatkan apabila peserta memenuhi masa iur program JKP paling sedikit 12 bulan dalam 24 bulan dan telah membayar iuran paling singkat 6 bulan berturut-turut.



**Gambar 2.6 Bentuk Manfaat Jaminan Kehilangan Pekerjaan**

Manfaat uang tunai diberikan oleh BPJS Ketenagakerjaan. Sedangkan untuk manfaat akses informasi pasar kerja dan pelatihan kerja di selenggarakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang ketenagakerjaan.

Untuk manfaat uang tunai, diberikan setiap bulan, paling banyak 6 bulan upah dengan besaran manfaat:

- a. 45% dari upah sebulan untuk 3 bulan pertama
- b. 25% dari upah sebulan untuk 3 bulan berikutnya
- c. Dasar pembayaran upah yang digunakan yaitu upah terakhir yang dilaporkan kepada BPJS Ketenagakerjaan dengan maksimal batas atas upah yang diperhitungkan sebesar Rp.5.000.000,00.



## BAB III

### DESKRIPSI KEGIATAN

#### 3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

##### 3.1.1 PT. Wilmar Bioenergi Indonesia

Melakukan deskripsi kegiatan selama kerja praktik di perusahaan sangatlah penting bagi penulis untuk menambah wawasan yang lebih bermanfaat, karena pada saat kerja praktik penulis bisa melihat secara langsung proses suatu pekerjaan dengan lebih jelas, baik dari segi alat maupun yang lainnya.

Pada hari pertama minggu pertama kerja praktik di PT. Wilmar Nabati Indonesia, seluruh peserta magang berkumpul disatu tempat yaitu Ruangan Illies *Central Office* (CO) untuk pembekalan serta pemeriksaan berkas berkas persyaratan yang sudah ditentukan perusahaan, pemeriksaan berkas dilakukan oleh HRD. Kemudian dilanjutkan dengan pengenalan K3 dan Alat Pelindung Diri (APD) yang disampaikan oleh Manager EHS menerangkan beberapa hal yang wajib digunakan selama berada dilokasi magang, serta aturan-aturan yang harus dipatuhi. Mengingat area tempat kerja yang berbahaya berupa gas, alat-alat berat, ataupun licin karna tumpahan minyak maka diwajibkan menggunakan masker, helm *safety*, dan sepatu *safety*.

Kemudian, peserta magang diantar menggunakan bus menuju lokasi magang yang telah ditentukan dan lokasi magang penulis di bagian *Store* di PT. Wilmar Bioenergi Indonesia. Selanjutnya pembagian mentor utama dan mentor pembimbing yang dilakukan oleh HRD.

Dari hari senin sampai dengan hari sabtu penulis memulai melakukan kegiatan atau membantu pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh karyawan yang dibimbing oleh pembimbing lapangan. Adapun kegiatan yang dilakukan sebagai berikut:

1. *Briefing*

*Briefing* adalah suatu kegiatan yang melibatkan proses pengarahan mengenai suatu hal yang belum terjadi. *Briefing* merupakan istilah bahasa

inggris yang berarti arahan, *briefing* sendiri merupakan komunikasi yang dilakukan guna mencapai kinerja terbaik.



Gambar 3.1 Bfiring bersama karyawan store

## 2. Pengambilan barang untuk user

Pada pengambilan barang untuk user mempunyai langkah-langkah seperti berikut:

- a. Cek issue dibagian bawah apakah sudah ada tanda tangan dari pihak yang disetujui dan penerima barang.
- b. Pemberian nomor issue
- c. Cek no material di master list material untuk mengetahui lokasi rak material
- d. Ambil barang sesuai permintaan user
- e. Update kartu stok barang
- f. Barang diserahkan ke user

No	Code Material	Nama Barang	Jumlah	Terbanyak	Sesuai	Cost Center	GL ACC	Keterangan
No	Code Material	Material Description	Quantity	Amount Inward	Utem	Cost Center	GL ACC	Remarks
1	MIG 0052001	PLAJN M3002-24	24	24	PC			5/2011/305 BK
	000 67	1 M3002						CR18/06/23

Permintaan / Pengambilan Barang  
Material Requisition

Penyerahan / Pengembalian Barang  
Material Issuance

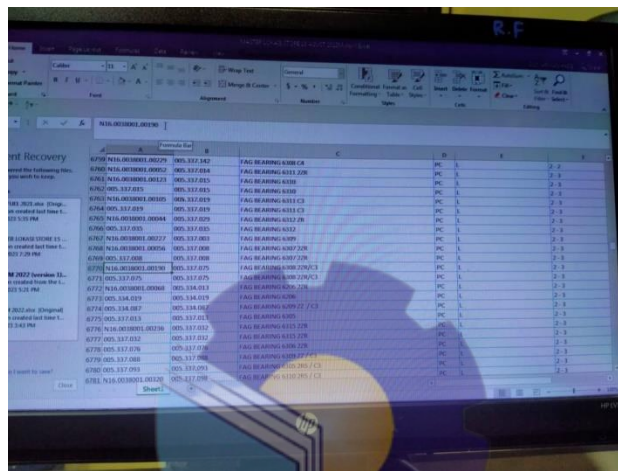
Diterima oleh, Approved by: (Signature)  
Disetujui oleh, Approved by: (Signature)  
Diserahkan oleh, Submitted by: (Signature)  
Disetujui oleh, Approved by: (Signature)

Putih/White: Store  
Biru/Blue: User

Gambar 3.2 Issue

c. *Mapping Master List Material*

*Mapping* adalah proses pembuatan peta atau grafik yang mewakili suatu wilayah atau konsep dalam bentuk *visual*. Ini melibatkan pengumpulan data geografis, informasi spasial, atau informasi lainnya dan mengubahnya menjadi representasi grafis yang dapat dimengerti. Mapping master list material meliputi Nomor *material* baru dan no *material* lama, deskripsi nama *material*, lokasi rak *material* dan stok *material*.



Material No.	Material No.	Material No.	Material No.	Material No.	Material No.
61906	61906	61906	61906	61906	61906
61907	61907	61907	61907	61907	61907
61908	61908	61908	61908	61908	61908
61909	61909	61909	61909	61909	61909
61910	61910	61910	61910	61910	61910
61911	61911	61911	61911	61911	61911
61912	61912	61912	61912	61912	61912
61913	61913	61913	61913	61913	61913
61914	61914	61914	61914	61914	61914
61915	61915	61915	61915	61915	61915
61916	61916	61916	61916	61916	61916
61917	61917	61917	61917	61917	61917
61918	61918	61918	61918	61918	61918
61919	61919	61919	61919	61919	61919
61920	61920	61920	61920	61920	61920
61921	61921	61921	61921	61921	61921
61922	61922	61922	61922	61922	61922
61923	61923	61923	61923	61923	61923
61924	61924	61924	61924	61924	61924
61925	61925	61925	61925	61925	61925
61926	61926	61926	61926	61926	61926
61927	61927	61927	61927	61927	61927
61928	61928	61928	61928	61928	61928
61929	61929	61929	61929	61929	61929
61930	61930	61930	61930	61930	61930
61931	61931	61931	61931	61931	61931
61932	61932	61932	61932	61932	61932
61933	61933	61933	61933	61933	61933
61934	61934	61934	61934	61934	61934
61935	61935	61935	61935	61935	61935
61936	61936	61936	61936	61936	61936
61937	61937	61937	61937	61937	61937
61938	61938	61938	61938	61938	61938
61939	61939	61939	61939	61939	61939
61940	61940	61940	61940	61940	61940
61941	61941	61941	61941	61941	61941
61942	61942	61942	61942	61942	61942
61943	61943	61943	61943	61943	61943
61944	61944	61944	61944	61944	61944
61945	61945	61945	61945	61945	61945
61946	61946	61946	61946	61946	61946
61947	61947	61947	61947	61947	61947
61948	61948	61948	61948	61948	61948
61949	61949	61949	61949	61949	61949
61950	61950	61950	61950	61950	61950
61951	61951	61951	61951	61951	61951
61952	61952	61952	61952	61952	61952
61953	61953	61953	61953	61953	61953
61954	61954	61954	61954	61954	61954
61955	61955	61955	61955	61955	61955
61956	61956	61956	61956	61956	61956
61957	61957	61957	61957	61957	61957
61958	61958	61958	61958	61958	61958
61959	61959	61959	61959	61959	61959
61960	61960	61960	61960	61960	61960
61961	61961	61961	61961	61961	61961
61962	61962	61962	61962	61962	61962
61963	61963	61963	61963	61963	61963
61964	61964	61964	61964	61964	61964
61965	61965	61965	61965	61965	61965
61966	61966	61966	61966	61966	61966
61967	61967	61967	61967	61967	61967
61968	61968	61968	61968	61968	61968
61969	61969	61969	61969	61969	61969
61970	61970	61970	61970	61970	61970
61971	61971	61971	61971	61971	61971
61972	61972	61972	61972	61972	61972
61973	61973	61973	61973	61973	61973
61974	61974	61974	61974	61974	61974
61975	61975	61975	61975	61975	61975
61976	61976	61976	61976	61976	61976
61977	61977	61977	61977	61977	61977
61978	61978	61978	61978	61978	61978
61979	61979	61979	61979	61979	61979
61980	61980	61980	61980	61980	61980
61981	61981	61981	61981	61981	61981
61982	61982	61982	61982	61982	61982
61983	61983	61983	61983	61983	61983
61984	61984	61984	61984	61984	61984
61985	61985	61985	61985	61985	61985
61986	61986	61986	61986	61986	61986
61987	61987	61987	61987	61987	61987
61988	61988	61988	61988	61988	61988
61989	61989	61989	61989	61989	61989
61990	61990	61990	61990	61990	61990
61991	61991	61991	61991	61991	61991
61992	61992	61992	61992	61992	61992
61993	61993	61993	61993	61993	61993
61994	61994	61994	61994	61994	61994
61995	61995	61995	61995	61995	61995
61996	61996	61996	61996	61996	61996
61997	61997	61997	61997	61997	61997
61998	61998	61998	61998	61998	61998
61999	61999	61999	61999	61999	61999
62000	62000	62000	62000	62000	62000

Gambar 3.3 Mapping Master List Data

d. *Good Issue (GI)*

*Good Issue (GI)* adalah kegiatan mengentry semua pengeluaran barang oleh user kedalam system SAP.

Tahapan melakukan GI

- Masuk ke SAP program, ketik t-code MIGO, pilih *Good Issue*, isi document header text dengan bulan tahun dan no siv
- Movement untuk transaksi GI adalah 201
- Masukkan kode material yang dikeluarkan, quantity, store loc, plant, batch, receipt (penerima) dan keterangan pemakaian material.
- Cek kembali semua yang telah dientry, setelah ok maka dapat diposting.
- Penerimaan material baru
- Penerimaan material baru lalu di masukkan ke penyimpanan sesuai dengan lokasi rak barang.





**Gambar 3.4 Material Baru**



**3.5 Lokasi Rak Material**

### 3.1.2 BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai

Aktivitas yang dilakukan oleh penulis di **BPJS Ketenagakerjaan** adalah di Bidang Pelayanan, Bidang Kearsipan dan Bidang Kepesertaan.

Di Bidang Pelayanan penulis diberikan tugas sebagai berikut :

1. Membantu peserta untuk pengambilan saldo Jaminan Hari Tua di aplikasi JMO
2. Mengambil nomor antrian peserta
3. Membantu mengisi data peserta di website lapak asik untuk melakukan pengambilan saldo JHT diatas 10 juta
4. Membuatkan akun JMO peserta
5. Membantu peserta menuliskan form jaminan pensiun

6. Melengkapi pengkinian data peserta di aplikasi JMO
7. Membantu peserta melakukan pencairan sebesar 10% di website lapak asik
8. Membantu membuatkan akun JMO baru untuk peserta yang lupa akun
9. Membantu melayani peserta melakukan pengambilan JKM berskala
10. Membantu peserta melakukan foto untuk pengambilan
11. Membantu menyusun formulir pendaftaran
12. Membuat akun email peserta untuk akun JMO

Di Bidang Kepesertaan penulis diberikan tugas sebagai berikut :

1. Menginput data KTP Imam, Gharim, dan Guru Madrasah sebanyak 1900 orang.
2. Memilah 5000 kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan berdasarkan kecamatan dan kelurahan.
3. Mempacking kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan
4. Scan dokumen NIB, SIUP dan NPWP peserta sebanyak 30 *Filling Cabinet*
5. Mengisi tabel data peserta Penerima Upah (PU) sesuai dengan urutan *filling cabinet*.

Di Bidang Kearsipan penulis diberikan tugas sebagai berikut:

1. Membuka Box Naskah Dinas dari tahun 2011 sampai dengan tahun tahun 2019, menyesuaikan fisik dokumen dengan data yang sudah ada di excel.
2. Mencetak Arsip usul musnah sebanyak 15.000 untuk di kirim ke Kantor Wilayah.

### **3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

Selama penulis melaksanakan Kerja Praktik di PT. Wilmar Bioenergi Indonesia dan di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial BPJS Ketenagakerjaan Kota Dumai, kegiatan yang penulis lakukan selama Magang dimulai dari 05 Juli 2023 s/d. 29 Desember 2023 antara lain sebagai berikut

### 3.2.1 PT. Wilmar Bioenergi Indonesia

**Tabel 3.1 Kegiatan Tanggal 05 Juli 2023 s/d 08 Juli 2023 Pada PT. Wilmar Bionergi Indonesia**

Tanggal	Kegiatan	Keterangan
05 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembekalan PKL</li> <li>2. Pengenalan Lingkungan Kerja</li> <li>3. Pengenalan Safety dan K3</li> </ol>	Central Office
06 Juli 2023	Pemahaman dasar tentang store dan pengenalan dengan mentor dan karyawan lainnya survei penempatan barang barang.	STORE
07 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mentor memberikan arahan untuk mengetahui nama-nama barang yang ada di store</li> <li>2. Pengecekan barang dan mempelajari cara stock opname atau audit</li> <li>3. Observasi lapangan kerja pada store</li> </ol>	STORE
08 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani user dalam pengambilan barang</li> <li>2. Mengecek stock opname</li> <li>3. Memasukkan data material ke excel</li> </ol>	STORE

**Tabel 3.2 Kegiatan Tanggal 10 Juli 2023 s/d 05 Juli 2023 Pada PT. Wilmar Bionergi Indonesia**

Tanggal	Kegiatan	Keterangan
10 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti Safety Talk bersama seluruh karyawan</li> <li>2. Mengecek material baru masuk</li> <li>3. Stock opname</li> </ol>	STORE
11 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan barang untuk user</li> <li>2. Mengecek material di lapangan</li> <li>3. Stock opname</li> </ol>	STORE
12 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penambilan barang untuk user</li> <li>2. Melakukan pengecekan pada material</li> <li>3. Mapping Master List Material</li> </ol>	STORE
13 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan barang untuk user</li> <li>2. Mapping dan perposisi material</li> </ol>	STORE
14 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun material ke rak</li> <li>2. Pengambilan barang untuk user</li> <li>3. Menginput data material kedalam excel</li> </ol>	STORE
15 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan material baru</li> <li>2. Memasukkan kode stock pada material</li> <li>3. Menginput dan merubah lokasi penempatan barang.</li> </ol>	STORE

**Tabel 3.3 Kegiatan Tanggal 17 Juli 2023 s/d 22 Juli 2023 Pada PT. Wilmar Bionergi Indonesia**

Tanggal	Kegiatan	Keterangan
17 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti Safety talk bersama karyawan</li> <li>Merubah lokasi rak material barang pada excel</li> <li>Pengecekan material di lapangan</li> </ol>	STORE
18 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Brifing bersama karyawan</li> <li>Memasukkan material ke rak</li> <li>Mapping dan perposisi material</li> <li>Mapping master list material</li> </ol>	STORE
19 Juli 2023	Off tahun baru hijriah 1445	STORE
20 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengecekan issue dan pengambilan barang</li> <li>Memberi kode stock pada barang</li> <li>Mempelajari system SAP untuk melakukan pengecekan no. material</li> </ol>	STORE
21 Juli 2023	Sakit	STORE
22 Juli 2023	Sakit	STORE

**Tabel 3.4 Kegiatan Tanggal 24 Juli 2023 s/d 29 Juli 2023 Pada PT. Wilmar Bionergi Indonesia**

Tanggal	Kegiatan	Keterangan
24 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Safety Talk</li> <li>Mapping material</li> <li>Mapping lokasi rak material</li> <li>Pengambilan barang untuk user</li> </ol>	STORE
25 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Brifing bersama karyawan</li> <li>Mapping master list material</li> <li>Pengecekan material lapangan</li> <li>Pengambilan barang untuk user</li> </ol>	STORE
26 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengecekan stock barang dengan system SAP</li> <li>Pengambilan barang untuk user</li> <li>Memasukkan material ke rak</li> <li>Membuat kode stock opname barang</li> </ol>	STORE
27 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mapping master list material</li> <li>Pengambilan barang untuk user</li> <li>Pengecekan material lapangan</li> </ol>	STORE
28 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengecekan barang masuk</li> <li>Penulisan kode stock material</li> <li>Melakukan pengecekan material lapangan</li> </ol>	STORE
29 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengambilan barang untuk user</li> <li>Mapping list lokasi rak material</li> </ol>	STORE

**Tabel 3.5 Kegiatan Tanggal 31 Juli 2023 s/d 05 Agustus 2023 Pada PT. Wilmar Bionergi Indonesia**

Tanggal	Kegiatan	Keterangan
31 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Safety talk</li> <li>Mapping master list material</li> <li>Pengambilan barang untuk user</li> </ol>	STORE
01 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Brifing bersama karyawan</li> <li>Mapping master list material</li> </ol>	STORE

Tanggal	Kegiatan	Keterangan
	3. Melayani user dalam pengambilan barang 4. Pengecekan stock barang pada system SAP	
02 Agustus 2023	1. Pengecekan barang masuk 2. Membuat kode stok opname pada barang 3. Pengambilan barang untuk user 4. Memasukkan barang pada lokasi rak	STORE
03 Agustus 2023	Melakukan pengecekan stok barang pada system SAP	STORE
04 Agustus 2023	1. Pengambilan barang untuk user 2. Mengubah lokasi rak barang pada system 3. Memindahkan material sesuai rak	STORE
05 Agustus 2023	1. Pengambilan barang untuk user 2. Mapping master list material 3. Melakukan pengecekan material di lapangan 4. Penerimaan barang baru masuk	STORE

**Tabel 3.6 Kegiatan Tanggal 07 Agustus 2023 s/d 12 Agustus 2023 Pada PT. Wilmar Bionergi Indonesia**

Tanggal	Kegiatan	Keterangan
07 Agustus 2023	Izin	STORE
08 Agustus 2023	Izin	STORE
09 Agustus 2023	1. Pengecekan barang masuk 2. Memasukkan barang ke lokasi rak 3. Pemberian kode stok barang	STORE
10 Agustus 2023	1. Pengecekan barang masuk 2. Pemindahan barang ke lokasi rak 3. Merubah lokasi rak barang	STORE
11 Agustus 2023	1. Memasukkan material ke lokasi rak 2. Memberikan kode stok pada material	STORE
12 Agustus 2023	1. Memasukkan material ke lokasi rak 2. Memberikan kode stok pada barang 3. Membuat lokasi rak barang pada excel 4. Pengecekan stok barang pada system SAP	STORE

**Tabel 3.7 Kegiatan Tanggal 14 Agustus 2023 s/d 19 Agustus 2023 Pada PT. Wilmar Bionergi Indonesia**

Tanggal	Kegiatan	Keterangan
14 Agustus 2023	1. Safety Talk 2. Mapping Master list material 3. Pengambilan barang untuk user	STORE
15 Agustus 2023	1. Brifing 2. Pengecekan barang masuk 3. Pembuatan kode stock pada material baru 4. Pengambilab barang untuk user	STORE
16 Agustus 2023	1. Stock opname internal 2. Mapping material	STORE
17 Agustus 2023	Libur hari kemerdekaan	
18 Agustus 2023	Pengecekan barang dilapangan	STORE
19 Agustus 2023	Pengambilan barang untuk user	STORE

**Tabel 3.8 Kegiatan Tanggal 21 Agustus 2023 s/d 26 Agustus 2023 Pada PT. Wilmar Bionergi Indonesia**

Tanggal	Kegiatan	Keterangan
21 Agustus 2023	Stock Opname	STORE
22 Agustus 2023	Stock Opname	STORE
23 Agustus 2023	Stock Opname	STORE
24 Agustus 2023	Stock Opname	STORE
25 Agustus 2023	Selisih Stock Opname	STORE
26 Agustus 2023	Closing stock opname	STORE

**Tabel 3.9 Kegiatan Tanggal 28 Agustus 2023 s/d 31 Agustus 2023 Pada PT. Wilmar Bionergi Indonesia**

Tanggal	Kegiatan	Keterangan
28 Agustus 2023	Pengambilan barang untuk user	STORE
29 Agustus 2023	Pengambilan barang untuk user	STORE
30 Agustus 2023	1. Pengecekan material 2. Pengambilan barang untuk user	STORE
31 Agustus 2023	Presentasi laporan kerja praktik di PT. WBI	STORE

### 3.2.2 BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai

Tabel Kegiatan mulai dari 11 September 2023 sampai dengan 29 Desember 2023 di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.

**Tabel 3.10. Kegiatan Tanggal 11 September 2023 s/d 15 September 2023 pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.**

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	BIDANG
1	Senin/ 11 September 2023	1. Perkenalan 2. Mengisi Absen 3. Menginput Data Imam dan Ghorim di Kantor Walikota Bagan Besar Dumai	Kepesertaan
2	Selasa/ 12 September 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Menginput Data Imam dan Ghorim di Kantor Walikota Bagan Besar Dumai	Kepesertaan
3	Rabu/ 13 September 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Menginput Data Imam dan Ghorim di Kantor Walikota Bagan Besar Dumai	Kepesertaan
4	Kamis/ 14 September 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Menginput Data Imam dan Ghorim di Kantor Walikota Bagan Besar Dumai	Kepesertaan

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	BIDANG
5	Jumat/ 15 September 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Menginput Data Guru Ngaji di Kantor Walikota Bagan Besar Dumai	Kepesertaan

**Tabel 3.11. Kegiatan Tanggal 18 September 2023 s/d 22 September 2023 pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.**

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	BIDANG
1	Senin/ 18 September 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Menginput Data Guru Ngaji di Kantor Walikota Bagan Besar Dumai	Kepesertaan
2	Selasa/ 19 September 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Menginput Data Guru Ngaji di Kantor Walikota Bagan Besar Dumai	Kepesertaan
3	Rabu/ 20 September 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Menginput Data Guru Ngaji di Kantor Walikota Bagan Besar Dumai	Kepesertaan
4	Kamis/ 21 September 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membantu mengisi formulir peserta BPJS ketenagakerjaan 4. Membantu peserta untuk pengambilan jaminan hari tua melalui aplikasi JMO 5. Mengisi data peserta untuk melakukan pengambilan JHT melalui website lapak asik	Pelayanan
5	Jumat/ 22 September 2023	Izin	

**Tabel 3.12. Kegiatan Tanggal 25 September 2023 s/d 29 September 2023 pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.**

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	BIDANG
1	Senin/ 25 September 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Scan Berkas NIB, SIUP dan NPWP	Kepesertaan
2	Selasa/ 26 September 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Scan Berkas NIB, SIUP dan NPWP	Kepesertaan
3	Rabu/ 27 September 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Memasukkan Berkas NIB, SIUP dan NPWP kedalam Map	Kepesertaan
4	Kamis/ 28 September 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Mengisi data peserta melalui website lapak asik terkait JHT 4. Membuatkan akun JMO peserta 5. Melengkapi data peserta di aplikasi JMO	Pelayanan

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	
5	Jumat/ 29 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Mengisi data peserta melalui website lapak asik terkait JHT</li> <li>4. Membuatkan akun JMO peserta</li> <li>5. Membantu mengisi formulir peserta jaminan pension</li> </ol>	Pelayanan

**Tabel 3.13. Kegiatan Tanggal 02 Oktober 2023 s/d 06 Oktober 2023 pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.**

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	BIDANG
1	Senin/ 02 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Absen</li> <li>2. Upacara memperingati hari kesaktian pancasila</li> <li>3. Membantu peserta melakukan pencairan JHT melalui Lapak Asik</li> <li>4. Melakukan pencairan 10% saldo JHT peserta</li> <li>5. Sharing bersama karyawan yang dipimpin oleh Kepala Cabang</li> </ol>	Pelayanan
2	Selasa/ 03 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Membuat akun peserta di aplikasi JMO</li> <li>4. Mencairkan saldo JHT peserta melalui aplikasi JMO</li> <li>5. Membantu peserta melakukan pencairan saldo JHT melalui Lapak Asik</li> </ol>	Pelayanan
3	Rabu/ 04 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Membuat akun peserta di aplikasi JMO</li> <li>4. Mencairkan saldo JHT peserta melalui aplikasi JMO</li> <li>5. Membantu peserta melakukan pencairan saldo JHT melalui Lapak Asik</li> </ol>	Pelayanan
4	Kamis/ 05 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Membuat akun peserta di aplikasi JMO</li> <li>4. Mencairkan saldo JHT peserta melalui aplikasi JMO</li> <li>5. Membantu peserta melakukan pencairan saldo JHT melalui Lapak Asik</li> </ol>	Pelayanan
5	Jumat/ 06 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Membuat akun peserta di aplikasi JMO</li> <li>4. Mencairkan saldo JHT peserta melalui aplikasi JMO</li> <li>5. Membantu peserta melakukan pencairan saldo JHT melalui Lapak Asik</li> </ol>	Pelayanan



**Tabel 3.14. Kegiatan Tanggal 09 Oktober 2023 s/d 14 Oktober 2023 pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.**

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	
1	Senin/ 09 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Membuat akun peserta di aplikasi JMO</li> <li>4. Melakukan pencairan saldo jht peserta dari JMO</li> <li>5. Sharing bersama karyawan dipimpin oleh kepala cabang</li> </ol>	Pelayanan
2	Selasa/ 10 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Membantu peserta mengisi data di lapak asik</li> <li>4. Membantu peserta menuliskan formulir jaminan pensiun</li> </ol>	Pelayanan
3	Rabu/ 11 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Membuat akun JMO peserta</li> <li>4. Mencairkan saldo JHT peserta melalui Aplikasi JMO dan Lapak asik</li> <li>5. Mengikuti pengambilan surat bersama kabid pelayanan di tenggayun</li> </ol>	Pelayanan
4	Kamis/ 12 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Membantu membuatkan akun peserta di aplikasi JMO</li> <li>4. Melayani peserta dalam pengambilan antrian</li> <li>5. Mengikuti pembuatan video bersama cs</li> </ol>	Pelayanan
5	Jumat/ 13 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Mengisi data peserta di lapak asik</li> <li>4. Membuat akun JMO peserta</li> <li>5. Membantu peserta melakukan pencairan di aplikasi JMO</li> </ol>	Pelayanan

**Tabel 3.15. Kegiatan Tanggal 16 Oktober 2023 s/d 20 Oktober 2023 pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.**

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	BIDANG
1	Senin/ 16 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Mengisi data peserta melalui lapak asik</li> <li>4. Membuatkan akun JMO peserta</li> </ol>	Pelayanan
2	Selasa/ 17 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Mengisi data peserta melalui lapak asik</li> <li>4. Membuatkan akun JMO peserta</li> </ol>	Pelayanan
3	Rabu/ 18 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Membantu pencairan saldo JHT peserta melalui aplikaso JMO</li> </ol>	Pelayanan

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	BIDANG
4	Kamis/ 19 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Membuatkan akun JMO peserta</li> <li>4. Mengisi data peserta melalui lapak asik</li> </ol>	Pelayanan
5	Jumat/ 20 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Melakukan pencairan saldo JHT peserta melalui lapak asik</li> <li>4. Membuatkan akun JMO peserta</li> <li>5. Melakukan pencairan saldo JHT peserta melalui aplikasi JMO</li> </ol>	Pelayanan

**Tabel 3.16. Kegiatan Tanggal 23 Oktober 2023 s/d 27 Oktober 2023 pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.**

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	BIDANG
1	Senin/ 23 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Membuatkan akun peserta di aplikasi JMO</li> <li>4. Mengisi data peserta di lapak asik</li> <li>5. Membantu peserta pengambilan saldo JHT di aplikasi JMO</li> </ol>	Pelayanan
2	Selasa/ 24 Oktober 2023	IZIN	
3	Rabu/ 25 Oktober 2023	IZIN	
4	Kamis/ 26 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Pemilahan kartu pekerja rentan sesuai kecamatan</li> <li>4. Membantu peserta pengambilan saldo JHT di lapak asik</li> <li>5. Membantu peserta pengambilan saldo JHT di aplikasi JMO</li> </ol>	Pelayanan dan Kepesertaan
5	Jumat/ 27 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Pemilahan kartu pekerja rentan berdasarkan kecamatan</li> <li>4. Membuatkan akun peserta di aplikasi JMO</li> <li>5. Membuatkan akun baru peserta karna lupa email dan kata sandi</li> </ol>	Pelayanan dan Kepesertaan

**Tabel 3.17. Kegiatan Tanggal 30 Oktober 2023 s/d 03 November 2023 pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.**

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	BIDANG
1	Senin/ 30 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Mmbuat akun JMO peserta</li> <li>4. Melakukan pencairan saldo JHT peserta melalui aplikasi JMO</li> <li>5. Membantu peserta melengkapi pengkinian data</li> </ol>	Pelayanan

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	BIDANG
2	Selasa/ 31 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Mengisi data peserta yang akan melakukan pencaitan melalui lapak asik</li> <li>4. Membantu pencairan saldo JHT peserta 10% melalui lapak asik</li> </ol>	Pelayanan
3	Rabu/ 01 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Membuatkan akun JMO peserta</li> <li>4. Membantu pseserta menuliskan formulir jaminan pensiun</li> <li>5. Membantu pencairan saldo JHT peserta melalui aplikasi JMO</li> </ol>	Pelayanan
4	Kamis/ 02 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Mengisi data peserta melalui lapak asik</li> <li>4. Membantu peserta melengkapi pengkinian data di aplikasi JMO</li> </ol>	Pelayanan
5	Jumat/ 03 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Pemilahan kartu pekerja rentan berdasarkan kelurahan</li> </ol>	Kepesertaan

**Tabel 3.18. Kegiatan Tanggal 06 November 2023 s/d 10 November 2023 pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.**

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	BIDANG
1	Senin/ 06 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Membuatkan akun peserta di aplikasi JMO</li> <li>4. Membantu peserta BPJS untuk pengambilan jaminan hari tua (JHT)</li> <li>5. Mengisi data peserta bpjs melalui website lapak asik terkait JHT</li> </ol>	Pelayanan
2	Selasa/ 07 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Membuat akun peserta bpjs di aplikasi Jamsostek Mobile (JMO)</li> <li>4. Melakukan pengambilan JHT peserta di aplikasi JMO</li> <li>5. Membantu peserta melengkapi pengkinian data di aplikasi JMO</li> </ol>	Pelayanan
3	Rabu/ 08 November 2023	IZIN	
4	Kamis/ 09 November 2023	IZIN	
5	Jumat/ 10 November 2023	IZIN	

**Tabel 3.19. Kegiatan Tanggal 13 November 2023 s/d 17 November 2023 pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.**

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	BIDANG
1	Senin/ 13 November 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membuat akun peserta di aplikasi JMO 4. Mengisi data peserta di website lapak asik 5. Membantu peserta melengkapi pengkinian data di aplikasi JMO	Pelayanan
2	Selasa/ 14 November 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Pemilahan kartu peserta rentan berdasarkan kelurahan	Kepesertaan
3	Rabu/ 15 November 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Pemilahan kartu peserta rentan berdasarkan kelurahan	Kepesertaan
4	Kamis/ 16 November 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Pemilahan kartu peserta rentan berdasarkan kelurahan	Kepesertaan
5	Jumat/ 17 November 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membuat akun peserta di aplikasi JMO 4. Mengisi data peserta di website lapak asik 5. Membantu peserta melengkapi pengkinian data di aplikasi JMO	Pelayanan

**Tabel 3.20. Kegiatan Tanggal 20 November 2023 s/d 24 November 2023 pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.**

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	BIDANG
1	Senin/ 20 November 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membuatkan akun peserta di aplikasi JMO 4. Membantu peserta melengkapi pengkinian data 5. Membantu mengisi data peserta di lapak asik	Pelayanan
2	Selasa/ 21 November 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membuatkan akun peserta di aplikasi JMO 4. Membantu peserta mengisi formulir 5. Membantu peserta mengisi data di lapak asik	Pelayanan
3	Rabu/ 22 November 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membantu peserta mengisi data di lapak asik 4. Membuatkan akun JMO peserta	Pelayanan

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	BIDANG
4	Kamis/ 23 November 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membantu peserta melakukan pencairan saldo JHT 10% melalui lapak asik	Pelayanan
5	Jumat/ 24 November 2023	IZIN	

**Tabel 3.21. Kegiatan Tanggal 27 November 2023 s/d 01 Desember 2023 pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.**

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	BIDANG
1	Senin/ 27 November 2023	IZIN	
2	Selasa/ 28 November 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membuatkan akun JMO peserta	Pelayanan
3	Rabu/ 29 November 2023	IZIN	
4	Kamis/ 30 November 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membantu peserta mengisi data di lapak asik 4. Membantu peserta melakukan pencairan saldo JHT sebesar 10% di lapak asik	Pelayanan
5	Jumat/ 01 Desember 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membantu membuatkan akun JMO peserta 4. Melayani pengambilan JKM berskala 5. Membantu peserta untuk pencairan JKM berskala 6. Mengambil foto peserta untuk pencairan JKM berskala	Pelayanan

**Tabel 3.22. Kegiatan Tanggal 04 Desember 2023 s/d 08 Desember 2023 pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.**

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	BIDANG
1	Senin/ 04 Desember 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membantu peserta mengisi data di lapak asik 4. Membuat akun JMO peserta 5. Melayani peserta untuk melakukan pencairan berskala	Pelayanan
2	Selasa/ 05 Desember 2023	1. Upacara HUT- 46 BPJS Ketenagakerjaan 2. Mengisi Absen 3. Membantu peserta mengisi formulir JP 4. Membuatkan akun JMO 5. Mengganti daftar asset di seluruh ruangan	Pelayanan
3	Rabu/ 06 Desember 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membantu peserta melakukan pencairan saldo JHT di aplikasi JMO	Pelayanan

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	BIDANG
		4. Membantu peserta melengkapi pengkinian data di aplikasi JMO	
4	Kamis/ 07 Desember 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Mengambil foto peserta yang melakukan pencairan beskala 4. Membantu peserta melakukan pencairan saldo JHT 10% di lapak asik	Pelayanan
5	Jumat/ 08 Desember 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membuat akun JMO peserta 4. Membantu peserta melengkapi pengkinian data	Pelayanan

**Tabel 3.23. Kegiatan Tanggal 11 Desember 2023 s/d 15 Desember 2023 pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.**

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	BIDANG
1	Senin/ 11 Desember 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membantu peserta dalam mereset email karena lupa kata sandi dan email 4. Mengisi data peserta di lapak asik	Pelayanan
2	Selasa/ 12 Desember 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membantu menyusun formulir pendaftaran 4. Mengisi data peserta melalui lapak asik	Pelayanan
3	Rabu/ 13 Desember 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membantu peserta dalam pengambilan JHT pada aplikasi JMO 4. Melengkapi pengkinian data peserta	Pelayanan
4	Kamis/ 14 Desember 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membuatkan akun JMO peserta 4. Membantu peserta dalam pembuatan akun baru karena akun lama lupa email dan kata sandi	Pelayanan
5	Jumat/ 15 Desember 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membuat akun peserta di JMO 4. Membantu peserta pengambilan saldo JHT di JMO	Pelayanan

**Tabel 3.24. Kegiatan Tanggal 18 Desember 2023 s/d 22 Desember 2023 pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.**

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	BIDANG
1	Senin/ 18 Desember 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Melayani peserta pengambilan pengambilan JKM berskala 4. Mengambil foto peserta pengambilan berskala	Pelayanan

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	BIDANG
2	Selasa/ 19 Desember 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membuatkan akun J MO peserta 4. Membuatkan akun email peserta	Pelayanan
3	Rabu/ 20 Desember 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Kegiatan aktivasi pasar di kelakap tujuh 4. Membuatkan akun JMO peserta	Pelayanan
4	Kamis/ 21 Desember 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Mengisi data peserta di lapak asik 4. Bongkar box naskah dinas & produk hukum	Pelayanan dan Kearsipan
5	Jumat/ 22 Desember 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar Box naskah dinas & produk hukum	Kearsipan

**Tabel 3.25. Kegiatan Tanggal 25 Desember 2023 s/d 29 Desember 2023 pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.**

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	BIDANG
1	Senin/ 25 Desember 2023	LIBUR NATAL	
2	Selasa/ 26 Desember 2023	CUTI BERSAMA	
3	Rabu/ 27 Desember 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membuatkan akun JMO peserta 4. Membantu pengambilan saldo JHT peserta di aplikasi JMO	Pelayanan
4	Kamis/ 28 Desember 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membuatkan akun JMO peserta 4. Membantu pengambilan saldo JHT peserta di aplikasi JMO	Pelayanan
5	Jumat/ 29 Desember 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membuatkan akun JMO peserta 4. Membantu peserta pengambilan saldo JHT di aplikasi JMO	Pelayanan

### 3.3 Target yang Diharapkan

Selama melakukan kegiatan kerja praktik ada beberapa hal atau target yang di harapkan seperti:

#### 1. *Briefing*

Dari kegiatan ini diharapkan penulis dapat termotivasi, mengetahui banyak pengalaman-pengalaman para pegawai dan mempererat tali sirahaturahmi antar pekerja.

2. Pengambilan Barang Untuk User  
Dari kegiatan ini diharapkan penulis dapat mengetahui jenis barang dan mengetahui bagaimana tahapan penambilan barang di gudang perusahaan.
3. *Mapping Master List Material*  
Dari kegiatan ini diharapkan penulis dapat mengoperasikan excel untuk menginput data-data yang diperlukan oleh perusahaan.
4. Penerimaan Barang  
Dari kegiatan ini diharapkan penulis dapat mengetahui cara *Good Receipt* pada saat barang masuk.
5. Membantu peserta Pengambilan saldo Jaminan Hari tua  
Dari kegiatan ini diharapkan penulis dapat berinteraksi secara langsung dengan peserta dan bisa membantu peserta untuk pengambilan saldo Jaminan Hari Tua.
6. Mengambil nomor antrian peserta  
Dari kegiatan ini diharapkan penulis dapat mengetahui bagaimana cara pengambilan nomor antrian untuk peserta berdasarkan keperluan peserta.
7. Melengkapi pengkinian data peserta  
Dari kegiatan ini diharapkan penulis dapat mengetahui bagaimana cara mengisi pengkinian data peserta dengan benar.
8. Membantu mengisi formulir data  
Dari kegiatan ini diharapkan penulis dapat mengetahui data apa saja yang harus diisi dan dokumen apa saja yang harus dilengkapi oleh peserta.
9. Menginput data KTP  
Dari kegiatan ini diharapkan penulis dapat mengetahui apa saja data yang harus di input ke tabel.
10. Memindai Dokumen  
Dari kegiatan ini diharapkan penulis dapat membantu karyawan untuk mencari berkas berbentuk pdf.
11. Melakukan pengemasan kartu peserta dan memilah kartu peserta  
Dari kegiatan ini diharapkan penulis dapat mengetahui cara mempacking kartu peserta dan memisahkan kartu berdasarkan kecamatan dan kelurahan.



12. Bongkar Box Naskah Dinas

Dari kegiatan ini diharapkan penulis dapat mengetahui cara bongkar box lalu disesuaikan dengan tabel arsip perusahaan.

13. Mencetak Dokumen Arsip Usul Musnah

Dari kegiatan ini diharapkan penulis dapat membantu perusahaan untuk mencetak dokumen yang akan di usul musnah.

### 3.4 Perangkat Lunak dan keras yang Digunakan

Selama melaksanakan atau melakukan proses kegiatan kerja praktik di industri ada beberapa perangkat lunak dan keras yang digunakan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan seperti:

1. Perangkat Lunak

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama kerja praktik adalah sebagai berikut:

a. Microsoft Excel, sebagai aplikasi untuk mengolah data dan menginput data.

2. Perangkat Keras

Adapun perangkat keras yang digunakan selama kerja praktik adalah sebagai berikut:

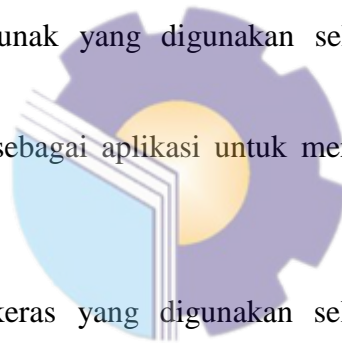
a. Komputer dan laptop, Alat ini digunakan untuk membuat dokumen yang dibutuhkan perusahaan.

b. Mencetak, Alat ini digunakan penulis untuk mencetak dokumen penting perusahaan.

c. Scanner, Alat ini digunakan penulis untuk mengubah data analog (kertas) menjadi data digital misalnya pdf dan jpg.

d. Mesin *fotocopy*, Alat ini digunakan penulis untuk mengfotokopi KTP peserta dan dokumen peserta.

e. Handphone, Alat ini digunakan penulis untuk aplikasi JMO dan *website* Lapak Asik



### 3.5 Data-data yang diperlukan

Untuk mendapatkan atau memperoleh suatu data yang benar dan akurat harus menggunakan metode pengumpulan data melalui berbagai macam cara yang diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Observasi

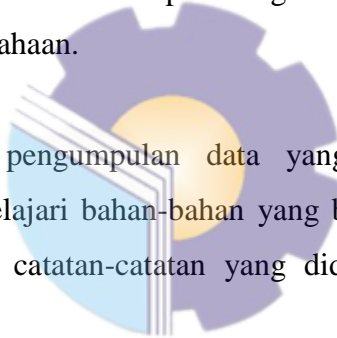
Merupakan salah satu metode pengumpulan data dengan cara mengamati langsung terhadap semua kegiatan yang berlangsung, baik melalui praktik dilapangan maupun dengan memperhatikan teknisi atau pekerja yang sedang malakukan suatu pekerjaan.

2. Wawancara

Merupakan suatu metode pengumpulan data dengan tanya jawab secara langsung baik dengan mentor maupun dengan karyawan yang ada di ruang lingkup industri/perusahaan.

3. Studi Lapangan

Merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara membaca dan mempelajari bahan-bahan yang berhubungan dengan proses dan cara kerja, juga catatan-catatan yang didapatkan selama berada di bangku perkuliahan.



### 3.6 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan

Dokumen yang dihasilkan penullis saat melaksanakan Kerja Praktik di PT. Wilmar Bioenergi Indonesia adalah sebgai berikut:

1. Laporan Kerja Praktik di PT. Wilmar Bioenergi Indonesia
2. Laporan Kerja Praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai
3. Presentasi kegiatan Kerja Praktik di PT. Wilmar Bioenergi Indonesia
4. Dokumen pendukung lainnya untuk penyusunan sebuah laporan kerja lapangan (KP).

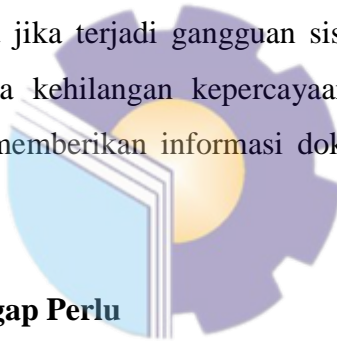
### **3.7 Kendala-Kendala Yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas Tersebut**

#### 1. Kendala

Kendala yang penulis hadapi dalam menyelesaikan tugas dari perusahaan adalah sering terjadi gangguan pada sistem dan gangguan pada jaringan lapak asik maupun JMO sehingga membuat penulis tidak bisa membantu peserta untuk melakukan pengambilan, kurangnya dokumen-dokumen peserta sehingga penulis tidak bisa memproses pengepengambilan dan kurangnya jam istirahat penulis.

#### 2. Solusi

Solusi dari kendala tersebut ialah penulis melakukan pengambilan secara manual untuk peserta jika terjadi gangguan sistem dan jaringan sehingga bisa membuat peserta kehilangan kepercayaan terhadap pelayanan dari perusahaan, penulis memberikan informasi dokumen apa saja yang harus dilengkapi peserta.



### **3.8 Hal-hal Yang Dianggap Perlu**

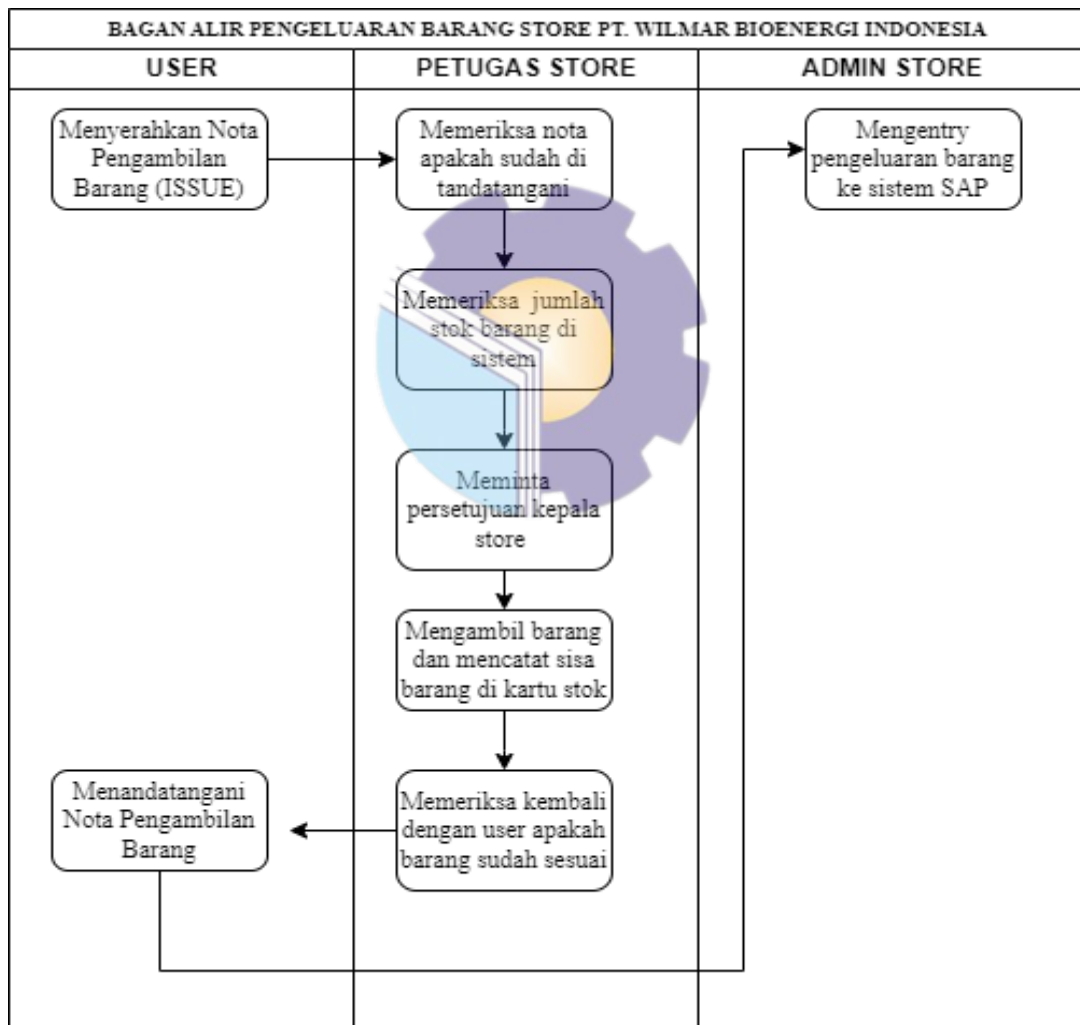
1. Selalu menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) saat dilapangan.
2. Bekerja sesuai dengan SOP yang berlaku.
3. Aktif bertanya jika ada hal yang tidak dipahami.
4. Mencatat setiap kegiatan yang dilakukan disilabus yang telah diberikan oleh perusahaan.
5. Mencari informasi baik dari mentor, karyawan atau internet untuk bahan penyusunan laporan.

## BAB IV

### PROSEDUR PENGELUARAN BARANG DI STORE PT.

#### WILMAR BIOENERGI INDONESIA

Prosedur ini diperlukan untuk memastikan bahwa pengeluaran material sesuai dengan permintaan barang dari *user*. Prosedur ini berlaku bagi peralatan dan perlengkapan kantor, suku cadang, dan material pendukung pabrik di semua *Store* unit Dumai dan Pelintung.



Gambar 4.1 Bagan Alir Pengeluaran Barang

Adapun langkah-langkah untuk melakukan pengeluaran barang adalah sebagai berikut:

1. User menyerahkan Nota Pengambilan Barang (SIV) kepada Petugas gudang yang telah diisi kode stok, nama barang, jumlah yang di minta dan satuan dan keterangan.

**Gambar 4.2 Nota Pengambilan Barang**

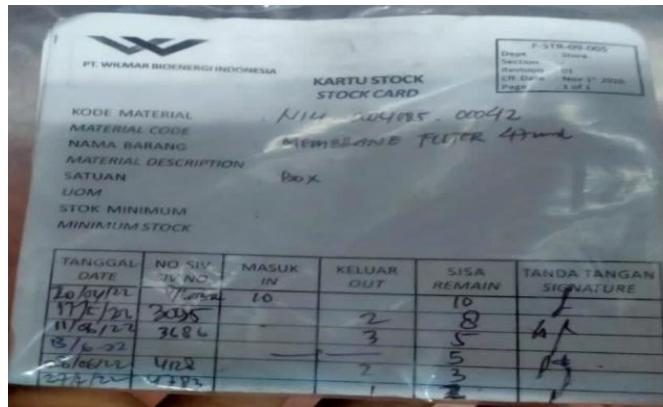
2. Petugas gudang wajib memeriksa tanda tangan pejabat yang berwenang untuk persetujuan SIV. Jika tidak ditanda tangani oleh pihak yang bewenang, petugas gudang berhak untuk mengembalikan SIV tersebut dan tidak memberikan barang yang diminta user.
3. Setelah semua data lengkap dan sah, petugas gudang memeriksa stock yang ada di sistem computer dan di rak yang telah ditentukan.



**Gambar 4.3 Rak Material Penyimpanan Barang**

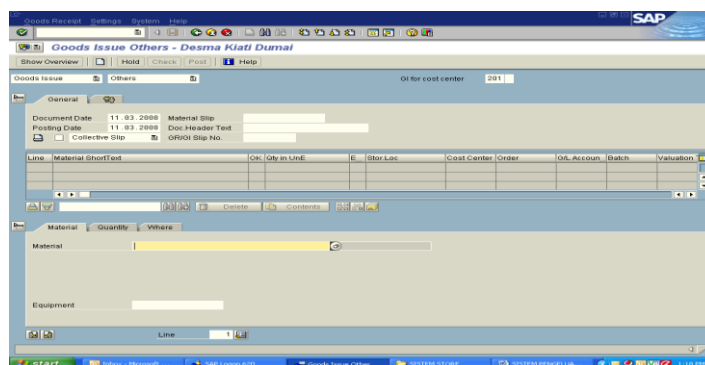
4. Meminta persetujuan dari kepala store untuk pengambilan barang ini dan ditandatangani.

5. Mengambilkan barang yang diminta dan mencatatnya pada kartu stok, kemudian memberikan nomor referensi pada SIV untuk kemudahan pengarsipan.



Gambar 4.4 Kartu Stok Barang

6. Memeriksa bersama dengan user terhadap barang yang diminta tentang kuantiti dan spesifikasi sebelum diserahkan.
7. Siv ditandatangani oleh user dan copynya diberikan kepada user sebagai tanda terima.
8. Admin store mengntrny pengeluaran barang tersebut kesistem SAP program dengan cara :
  - a. Masuk ke SAP program, ketik t-code MIGO, pilih Good Issue,
  - b. isi document header text dengan bulan tahun dan no siv
  - c. Movment untuk transaksi GI adalah 201
  - d. Masukkan kode material yang dikeluarkan, quantity, store loc, plant, batch, receipt(penerima) dan keterangan pemakaian material.
  - e. Cek kembali semua yang telah dientry, setelah ok maka dapat diposting.



Gambar 4.5 Good Issue Sistem SAP

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT. Wilmar Bioenergi Indonesia dan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai, penulis menarik kesimpulan dalam beberapa hal sebagai berikut :

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama penulis melakukan kerja praktik di PT. Wilmar Bioenergi Indonesia adalah pengambilan barang untuk user, *mapping master list material*, *Stock Opname*, memasukkan data material ke excel, mengecek material baru masuk, menginput data material kedalam excel dan memasukkan material ke rak barang. Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai spesifikasi pekerjaan yang penulis kerjakan adalah membantu peserta untuk pengambilan saldo Jaminan Hari Tua di aplikasi JMO dan website Lapak Asik, mengambil nomor antian peserta, membantu mengisi data peserta di Lapak Asik, membantu peserta pengambilan saldo JHT 10% pada website Lapak Asik, membantu melayani peserta pengambilan JKM, membuat akun JMO peserta, menginput data imam gharim dan guru ngaji sebanyak 1900 orang, memilah 5000 kartu peserta, scan dokumen, mengisi tabel peserta PU, membuka box naskah dinas, dan mencetak dokumen arsip usul musnah.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di PT. wilmar Bioenergi Indonesia dan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai adalah untuk mengetahui sistem dan prosedur pada pengambilan barang *di store*, untuk melakukan segala pekerjaan dengan rapi dan benar, dan untuk melayani peserta dengan baik
3. Perangkat keras yang diperlukan selama melakukan kerja praktik adalah *computer*, *laptop*, *mencetaker*, *scanner*, mesin *fotocopy*, *handphone* sedangkan perangkat lunak yang digunakan adalah *Microsoft excel*.
4. Data-data yang diperlukan dalam melakukan kerja praktik adalah data yang didapatkan pada tahap observasi, wawancara dan studi lapangan.

5. Dokumen-dokumen yang dihasilkan dalam melakukan kerja praktik adalah laporan kerja praktik pada PT. Wilmar Bioenergi Indonesia, laporan kerja praktik pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai, dan dokumen pendukung untuk penyusunan laporan.
6. Kendala dan solusi selama melakukan kerja praktik adalah sering terjadi gangguan pada sistem dan jaringan sehingga penulis tidak bisa membantu peserta untuk melakukan pengambilan saldo JHT, kurangnya dokumen-dokumen peserta sehingga penulis tidak bisa memproses pengepengambilan adapun solusi dari kendala tersebut adalah penulis melakukan pengambilan secara manual untuk peserta jika terjadi gangguan sistem dan penulis memberikan informasi dokumen apa saja yang harus dilengkapi peserta.

## 5.2 Saran

Penulis memberikan saran bagi berbagai pihak yaitu bagi penulis sendiri, bagi mahasiswa yang akan melakukan kerja praktik pada periode selanjutnya, bagi perusahaan dan bagi Politeknik Negeri Bengkalis.

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk membangun dan mengembangkan kepribadiannya dan berkarakter sesuai dengan nilai-nilai positif yang diperlukan oleh masyarakat, khususnya di dunia kerja .
2. Kesempatan untuk melatih dan menerapkan langsung teori, konsep, atau prinsip yang telah dipelajari di kampus..
3. Meningkatkan jalinan kerjasama yang saling menguntungkan antara kampus dengan perusahaan atau instansi yang menjadi tempat PKL mahasiswa.
4. Menjadi bekal keahlian untuk mahasiswa saat hendak terjun ke dunia kerja.
5. mendapatkan berbagai pengalaman dan pemahaman yang berkaitan dengan profesionalisme kerja, disiplin kerja, etos kerja, cara berkomunikasi dengan rekan kerja, dan lain sebagainya yang nantinya bisa diterapkan dengan baik.
6. membantu mahasiswa mengetahui dan mengasah kemampuan yang dimilikinya, terutama dalam hal memecahkan masalah di tempat kerja.



## LAMPIRAN

### 1. Surat Permohonan Kerja Praktik



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)

Nomor : 1202/PL31/TU/2023  
Hal : **Permohonan Kerja Praktek (KP)**

04 April 2023

**Yth. Pimpinan PT Wilmar Nabati Indonesia Pelintung Dumai  
Jl. Arifin Ahmad Kel. Pelintung, Medang Kampai, Kota Dumai  
Riau Kode pos 28825**

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada tanggal 03 Juli s.d 29 Desember 2023, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Sabariah	5103201498	D-4 Bisnis Digital
2	Sandy Dwi Pramana	5103201439	D-4 Bisnis Digital
3	Agustia	5103201496	D-4 Bisnis Digital
4	Deslia Nurul Haryani	5103201416	D-4 Bisnis Digital

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,  
Wakil Direktur II



**Guswandi, ST., MT**  
NIP. 198008182014041001

Contact Person:  
Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si (085265286086)



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)

Nomor : 2999/PL31/TU/2023

24 Agustus 2023

Hal : **Permohonan Kerja Praktek (KP)**

**Yth. Pimpinan BPJS Ketanagakerjaan Dumai**

Jl. Jend. Sudirman No. 131 Bintan, Dumai Kota-Dumai Riau.

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada tanggal 10 September s.d 31 Desember 2023, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Sandy Dwi Pramana	5103201439	D-4 Bisnis Digital
2	Deslia Nurul Haryani	5103201416	D-4 Bisnis Digital

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,  
Wakil Direktur I



Armada, ST., MT  
NIP. 197906172014041001

Contact Person:

Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si (085265286086)

2. Surat Keterangan Kerja Praktik

PT. WILMAR BIOENERGI INDONESIA



**SURAT KETERANGAN**  
NOMOR: 0114/SK-PKL/HRD/XII/2023

No. HRGA.11.052  
Rev. 00  
Date 01 April 2021  
Page 1 of 2

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

NAMA : Sandy Dwi Pramana  
NIM : 5103201439  
PROGRAM STUDI / JURUSAN : Bisnis Digital  
UNIVERSITAS : Politeknik Negeri Bengkalis

Telah melaksanakan Kerja Praktik (Magang) pada Departemen Store di PT. Wilmar Bioenergi Indonesia sejak tanggal 05 Juli 2023 s/d 31 Agustus 2023, dengan hasil terlampir di belakang.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat semoga dapat dipergunakan dengan semestinya, terima kasih.

Pelitung, 19/12/2023

PT. Wilmar Bioenergi Indonesia



**Nursaid Muslim**  
Head Dept. HRGA & Adm.



SURAT KETERANGAN  
Nomor :KET/ 20 /122023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Legi Handoko Pasaribu  
NPK : 14902083  
Jabatan : Kepala Kantor  
Unit Kerja : Dumai

Menerangkan bahwa :

Nama : Sandy Dwi Pramana  
Nim : 5103201439  
Program Studi : Sarjana Terapan Bisnis Digital  
Universitas : Politeknik Negeri Bengkalis

Telah melaksanakan Kerja Praktik (Magang) pada **BPJS Ketenagakerjaan** Cabang Dumai sejak tanggal **11 September 2023 s/d 29 Desember 2023**, dengan hasil penilaian terlampir di belakang.

Demikian surat keterangan ini dibuat semoga dapat dipergunakan dengan semestinya, terima kasih.

Dikeluarkan di : Dumai  
Pada tanggal : 29 Desember 2023

**DUMAI**  
Legi Handoko Pasaribu  
Kepala

ZE/DI/HL 03.00

3. Nilai akhir dari Perusahaan

PT. WILMAR BIOENERGI INDONESIA



**HASIL PENILAIAN**  
0114/SK-PKL/HRD/KI/2023

NO	URAIAN	NILAI	
		SCORE	HURUF
1	DISIPLIN	85	B
2	ETIKA	90	A
3	AKTIFITAS	90	A
4	KREATIVITAS	89	A
5	KERJASAMA	89	A
6	PRAKARSA	85	B
7	PENGUASAAN MATERI (PRESENTASI)	90	A
RATA - RATA		88,3	B

**KETERANGAN NILAI:**

- A = Sangat Baik (89-100)
- B = Baik (77-88)
- C = Cukup (65-76)
- D = Kurang (53-64)
- E = Kurang Sekah (41-52)

Pelitung. 19/12/2023  
Penanggung Jawab Pembimbing

Praktik Kerja Lapangan



**Bambang Suswanto**  
Mentor

## PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK BPJS KETENAGAKERJAAN DUMAI

Nama : Sandy Dwi Pramana  
NIM : 5103201439  
Program Studi : Sarjana Terapan Bisnis Digital

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	85
2.	Tanggung- jawab	25%	93
3.	Penyesuaian diri	10%	90
4.	Hasil Kerja	30%	90
5.	Perilaku secara umum	15%	93
	Total Jumlah ( 1+2+3+4+5 )	100%	90,2

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

Catatan :

- Disiplin waktu, lebih rajin lagi dalam kehadiran
- penampilan lebih rapi dan sopan
- upgrade diri dan mau belajar hal-hal baru

Dumai, 29 Desember 2023

  
Dian V **DUMAI**  
Penata Madya Umum

4. Sertifikat Kerja Praktik



5. Laporan Harian

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN HARIAN PKL  
Praktik Kerja Lapangan

Minggu ke : 1  
Tanggal : 05 Juli 2023 s.d 08 Juli 2023

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
05 Juli 2023	09:00 - 14:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembekalan PKL</li> <li>- Perkenalan lingkungan pekerjaan</li> <li>- Pengenalan Safety dan K3</li> </ul>	Firman Saragih	
06 Juli 2023	08:00 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan Dokumen</li> <li>- Pengantaran ke lokasi kerja</li> <li>- Penahaman dasar tentang Store dan Pengendalian dengan mentor dan karyawan lainnya</li> <li>- Survei Pengamatan barang-barang</li> </ul>	Wibambang.S	
07 Juli 2023	08:00 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- di berikan arahan oleh inceptor untuk imprint kenali nama barang - barang di Store</li> <li>- pengecekan barang masuk dan memahami cara meng audit</li> <li>- Observasi lapangan kerja pada bidang Store Gudang</li> </ul>	Amiy	
08. Juli 2023	08:00 - 13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- membantu melayani karyawan mengambil barang</li> <li>- membantu mengecek stock opnem</li> <li>- membantu mengecek material barang</li> <li>- membantu memasu kean data material ke excel</li> </ul>	Hehehe	

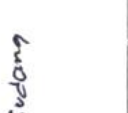
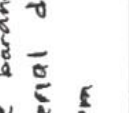
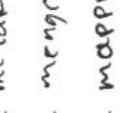
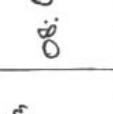
Human Resource Development






**LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN HARIAN PKL**  
Praktik Kerja Lapangan

Minggu ke : II  
Tanggal : 10 Juli 2023 s.d .....

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
10 Juli 2023 Senin	08:00 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mengikuti Safety talk pagi</li> <li>- mengecek barang yang masuk ke Gudang</li> <li>- mengaudit barang</li> </ul>	Bambang S.	
11 Juli 2023 Selasa	08:00-16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- melayani karyawan dalam Pengambilan barang</li> <li>- Pengecekan Issue barang yang akan di ambil</li> <li>- mengecek material di lapangan</li> <li>- mengecek OPNEM</li> </ul>	Bambang S.	
12 Juli 2023 Rabu	08:00 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- melayani karyawan dalam Pengambilan barang</li> <li>- melakukan Stock Opner Pada barang</li> <li>- mengecek material barang</li> <li>- mapping material barang</li> </ul>	Bambang S.	
13 Juli 2023 Kamis	08:00 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- melayani Pengambilan barang</li> <li>- mengecek matrial Lapangan</li> <li>- mapping &amp; perposi material</li> </ul>	Bambang S.	

19. Juli 2023 Jumat		<ul style="list-style-type: none"> <li>- menyusun material ke Rak</li> <li>- melayani Pengambilan material</li> <li>- menginput data material kedalam excel</li> </ul>	Bambang S.	
15 Juli 2023 Sabtu		<ul style="list-style-type: none"> <li>- cek material barang masuk</li> <li>- memasukkan kode Stock Opren pada material</li> <li>- menginput dan merubah lokasi penempatan barang</li> </ul>	Bambang S.	
Kesimpulan pencapaian hasil :				
			<p>Dilaporkan oleh,</p>  <u>(Sandy Dwi Pradmana)</u>	


Human Resource Development

**LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN HARIAN PKL**  
**Praktik Kerja Lapangan**

Minggu ke : III  
 Tanggal : 17 Juli 2023 s/d 22 Juli 2023

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.


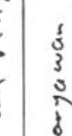
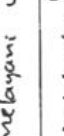

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
17 Juli 2023 Senin	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mengikuti safety talk pagi</li> <li>- merubah lokasi material barang pada excel</li> <li>- pengecekan material barang di lapangan</li> </ul>	Bambang.S.	
18 Juli 2023 Selasa	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing bersama karyawan</li> <li>- memasukkan material barang ke lokasi</li> <li>- mapping dan posisi material</li> <li>- mapping master list material</li> </ul>	Bambang.S.	
19 Juli 2023 Rabu	~	Tanggal merah		
20 Juli 2023 Kamis	08.00 - 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu pengecekan iso dan pengambilan barang</li> <li>- memberi kode stock Opnem pada barang</li> <li>- berkeluaran mengambil kode Stok menggunakan SAP</li> </ul>	Bambang.S.	





21 Juli 2023 Jumat	~	Sakit		
22 Juli 2023 Sabtu	~	Sakit		
Kesimpulan pencapaian hasil :			Dilaporkan oleh,  (Sandy Dwi Pramana..)	

**LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN HARIAN PKL**  
**Praktik Kerja Lapangan**

Minggu ke : IV  
 Tanggal : 24 Juli 2023 s/d 29 Juli 2023

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
24 Juli 2023	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Safety tock</li> <li>- mapping material</li> <li>- mapping lokasi material</li> <li>- melayani user dalam pengambilan barang</li> </ul>	Bambang.S.	
25 Juli 2023	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing bersama karyawan</li> <li>- mapping master list material</li> <li>- pengecekan barang di lapangan</li> <li>- melayani user dalam pengambilan barang</li> </ul>	Bambang.S.	
26 Juli 2023	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- melakukan penghitungan jumlah barang pada Sistem SAP</li> <li>- melayani user dalam pengambilan barang</li> <li>- mengecek kean material barang ke lokasi penempatan</li> <li>- membuat kode stok open pada barang</li> </ul>	Bambang.S.	
27 Juli 2023	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mapping master list material</li> <li>- melayani user dalam pengam bilan material barang</li> <li>- mengecek kean barang material di Gudang Larangan.</li> </ul>	Bambang.S.	




28 Juli 2023	08.00 - 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek barang masuk</li> <li>- Penulisan kode Stock pada barang</li> <li>- Mengecek barang pada gudang lapangan</li> </ul>	Bambang S.	
29 Juli 2023	08.00 - 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- melayani user dalam pengambilan barang</li> <li>- mapping list lokasi</li> <li>- mengecek barang di gudang lapangan</li> </ul>	Bambang S.	
Kesimpulan pencapaian hasil :				
			Dilaporkan oleh,	
				(Sandy Dwi Pramana.....)

**LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN HARIAN PKL**  
**Praktik Kerja Lapangan**

Minggu ke : V  
 Tanggal : 31 Agustus 2023 s/d 03 Agustus 2023  
 Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
31 Agustus 2023	08.00 - 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Safety tock</li> <li>- mapping list material barang</li> <li>- melayani user dalam pengam bilan barang</li> <li>- mengpeck material barang di lapangan</li> </ul>	Bambang S.	
01 Agustus 2023	08:00 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Briefing bersama karyawan</li> <li>- mapping master list</li> <li>- melayani user dalam pengam bilan material</li> <li>- pengecekan Stock barang pada Sistem SAP</li> </ul>	Bambang S.	
02 Agustus 2023	08:00 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pengecekan barang masuk</li> <li>- membuat kode stock opname pada barang</li> <li>- melayani user dalam pengam bilan barang</li> <li>- memasukkan barang pada lokasi</li> </ul>	Bambang S.	
03 Agustus 2023	08:00 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- melakukan pengecekan stok barang pada SAP</li> <li>- mapping master list</li> <li>- melayani user dalam pengam bilan barang</li> <li>- pengecekan gudang lapangan</li> </ul>	Bambang S.	

Human Resource Development

04 Agustus 2023	08:00 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- melayani user dalam menganalisa barang</li> <li>- mengubah lokasi barang pada sistem</li> <li>- meminimalisir loss material barang</li> </ul>	Bambang S.	
05 Agustus 2023	08:00 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- melakukan user dalam pengambilan barang</li> <li>- menginput list material</li> <li>- pengecekan material barang di lapangan</li> <li>- penerimaan barang ke gudang</li> </ul>	Bambang S.	
Kesimpulan pencapaian hasil :				
<p>Dilaporkan oleh,</p>  (Sandy Dwi Gramana)				








**LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN HARIAN PKL**  
**Praktik Kerja Lapangan**

Minggu ke : VI

Tanggal : 07 Agustus 2023 s/d 12 Agustus 2023

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
07 Agustus 2023	08.00 - 16.00	12.11 ke <del>ke</del> <del>tempat</del> <del>di</del> <del>tempat</del>	—	—
08 Agustus 2023	08.00 - 16.00	12.11 <del>ke</del> <del>tempat</del> <del>di</del> <del>tempat</del> <del>ke</del> <del>tempat</del> <del>di</del> <del>tempat</del>	—	—
09 Agustus 2023	08.00 - 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengecekan barang masuk</li> <li>- <del>ke</del> memasukkan barang ke lokasi</li> <li>- pemberian kode stok barang</li> </ul>	babe M.	
10 Agustus 2023	08.00 - 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengecekan barang masuk</li> <li>- Peminjaman barang ke lokasi.</li> <li>- merubah lokasi barang</li> </ul>	babe M.	

11 Agustus 2023	08.00 - 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan material barang ke 104051</li> <li>- Memeriksa kode stok pada material barang</li> <li>- Memeriksa lokasi barang</li> </ul>	Gabe M.	
12 Agustus 2023	08.00 - 13.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan material barang ke 104051</li> <li>- Memeriksa kode stok pada barang</li> <li>- Memeriksa lokasi barang pada excel</li> <li>- Mengecek stok barang pada sistem SAP</li> </ul>	Gabe M.	
Kesimpulan pencapaian hasil :				
		Dilaporkan oleh,		
				
		(Sandy Dai Prama)		

Human Resource Development

**LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN HARIAN PKL**  
**Praktik Kerja Lapangan**




Minggu ke : VII

Tanggal : 14 Agustus s/d 19 Agustus 2023

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
14 Agustus 2023 Senin	08:00 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Safety stock</li> <li>- Mapping List material barang</li> <li>- Memeriksa material ke lokasi barang</li> <li>- melayani user dalam pengam bilan barang</li> </ul>	Bambang S.	
15 Agustus 2023 Selasa	08:00 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pricing</li> <li>- Pengeluaran barang masuk ke gudang</li> <li>- Pembuatan kode stock pada material barang</li> <li>- Pengeluaran barang lapangan</li> <li>- melayani user dalam pengam bilan barang</li> </ul>	Bambang S.	
16 Agustus 2023 Rabu	08:00 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- melayani user dalam pengam bilan barang</li> <li>- melakukan open</li> <li>- mapping material</li> </ul>	Bambang S.	
17 Agustus 2023 Kamis	08:00 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- melayani user dalam pengambil barang</li> <li>- Pengeluaran stock barang pada SAP</li> </ul>	Bambang S.	

Human Resource Development

18 Agustus 2023 Jumat	08:00 - 16:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengorek-an barang di lapangan</li> <li>- Mplayani BSR dalam pengambilan barang</li> </ul>	Bambang S.	
19 Agustus 2023 Sabtu	08:00 - 13:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mplayani karyawan dalam pengambilan barang</li> </ul>	Bambang S.	
Kesimpulan pencapaian hasil :			Dilaporkan oleh,  (Sandy Dwi Pramono.)	

Human Resource Development

**LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN HARIAN PKL**  
**Praktik Kerja Lapangan**




Minggu ke : VIII

Tanggal : 21 Agustus s/d 26 Agustus 2023

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

Tanggal	Periode Jam Kerja	Kegiatan	Nama PIC/Tutor	Paraf
21 Agustus 2023 Senin	08:00 - 16:00	- Melakukan audit / stock opname	Bambang S.	
22 Agustus 2023 Selasa	08:00 - 16:00	- melakukan audit / stock opname	Bambang S.	
23 Agustus 2023 Rabu	08:00 - 16:00	- melakukan audit / stock opname	Bambang S.	
24 Agustus 2023 Kamis	08:00 - 16:00	- melakukan audit / stock opname	Bambang S.	

Human Resource Development

25 Agustus 2013 Jumat	08:00 - 16:00	- melakukan audit / Stock Opname	Bambang S.	
26 Agustus 2013 Sabtu	08:00 - 19:00	- closing audit meeting	Bambang S.	
Kesimpulan pencapaian hasil :		<p>Dilaporkan oleh,</p>  (Sandy Dwi Praning...)		

Human Resource Development

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK BPJS KETENAGAKERJAAN**

Tabel III.1. Uraian kegiatan minggu 1 (satu)

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PEMBIMBING	PARAF
1	Senin/ 11 September 2023	1. Perkenalan 2. Mengisi Absen 3. Menginput Data Imam dan Ghorim di Kantor Walikota Bagan Besar Dumai	Dian Vithria	dt
2	Selasa/ 12 September 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Menginput Data Imam dan Ghorim di Kantor Walikota Bagan Besar Dumai	Dian Vithria	dt
3	Rabu/ 13 September 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Menginput Data Imam dan Ghorim di Kantor Walikota Bagan Besar Dumai	Dian Vithria	dt
4	Kamis/ 14 September 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Menginput Data Imam dan Ghorim di Kantor Walikota Bagan Besar Dumai	Dian Vithria	dt
5	Jumat/ 15 September 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Menginput Data Guru Ngaji di Kantor Walikota Bagan Besar Dumai	Dian Vithria	dt

Mengetahui  
Pembimbing Lapangan


**BPJS**  
**Ketenagakerjaan**  
 Dian Vithria  
 NPK. 256381383

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK BPJS KETENAGAKERJAAN**

**Tabel III.2. Uraian kegiatan minggu 2 (Dua)**

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PEMBIMBING	PARAF
1	Senin/ 18 September 2023	1. Morning Brifing 2. Mengisi Absen 3. Menginput Data Guru Ngaji di Kantor Walikota Bagan Besar Dumai	Dian Vithria	dt
2	Selasa/ 19 September 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Menginput Data Guru Ngaji di Kantor Walikota Bagan Besar Dumai	Dian Vithria	dt
3	Rabu/ 20 September 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Menginput Data Guru Ngaji di Kantor Walikota Bagan Besar Dumai	Dian Vithria	dt
4	Kamis/ 21 September 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membantu mengisi formulir peserta BPJS ketenagakerjaan 4. Membantu peserta untuk klaim jaminan hari tua melalui aplikasi JMO 5. Mengisi data peserta untuk melakukan klaim JHT melalui website lapak asik	Dian Vithria	dt
5	Jumat/ 22 September 2023	Izin	Dian Vithria	

Mengetahui  
Pembimbing Lapangan



Dian Vithria  
NPK. 256381383



## KEGIATAN HARIAN

### KERJA PRAKTEK BPJS KETENAGAKERJAAN

Tabel III.3. Uraian kegiatan minggu 3 (tiga)

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PEMBIMBING	PARAF
1	Senin/ 25 September 2023	1. Morning Bfiring 2. Mengisi Absen 3. Scan Berkas NIB, SIUP dan NPWP	Dian Vithria	dt
2	Selasa/ 26 September 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Scan Berkas NIB, SIUP dan NPWP	Dian Vithria	dt
3	Rabu/ 27 September 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Memasukkan Berkas NIB, SIUP dan NPWP kedalam Map	Dian Vithria	dt
4	Kamis/ 28 September 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Mengisi data peserta melalui wesite lapak asik terkait JHT 4. Membuatkan akun JMO peserta 5. Melengkapi data peserta di aplikasi JMO	Dian Vithria	dt
5	Jumat/ 29 September 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Mengisi data peserta melalui website lapak asik terkait JHT 4. Membuatkan akun JMO peserta 5. Membantu mengisi formulir peserta jaminan pension	Dian Vithria	dt

Mengetahui  
Pembimbing Lapangan

  
 Dian Vithria MAI  
 NPK. 256381383

## KEGIATAN HARIAN

## KERJA PRAKTEK BPJS KETENAGAKERJAAN

Tabel III.4. Uraian kegiatan minggu 4 (empat)

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PEMBIMBING	PARAF
1	Senin/ 02 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Absen</li> <li>2. Upacara memperingati hari kesaktian pancasila</li> <li>3. Membantu peserta melakukan pencairan JHT melalui Lapak Asik</li> <li>4. Melakukan pencairan 10% saldo JHT peserta</li> <li>5. Sharing bersama karyawan yang dipimpin oleh Kepala Cabang</li> </ol>	Dian Vithria	dt
2	Selasa/ 03 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Membuat akun peserta di aplikasi JMO</li> <li>4. Mencairkan saldo JHT peserta melalui aplikasi JMO</li> <li>5. Membantu peserta melakukan pencairan saldo JHT melalui Lapak Asik</li> </ol>	Dian Vithria	dt
3	Rabu/ 04 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Membuat akun peserta di aplikasi JMO</li> <li>4. Mencairkan saldo JHT peserta melalui aplikasi JMO</li> <li>5. Membantu peserta melakukan pencairan saldo JHT melalui Lapak Asik</li> </ol>	Dian Vithria	dt
4	Kamis/ 05 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Membuat akun peserta di aplikasi JMO</li> <li>4. Mencairkan saldo JHT peserta melalui aplikasi JMO</li> <li>5. Membantu peserta melakukan pencairan saldo JHT melalui Lapak Asik</li> </ol>	Dian Vithria	dt
5	Jumat/ 06 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Membuat akun peserta di</li> </ol>	Dian Vithria	dt

		aplikasi JMO 4. Mencairkan saldo JHT peserta melalui aplikasi JMO 5. Membantu peserta melakukan pencairan saldo JHT melalui Lapak Asik		
--	--	--	--	--

Mengetahui  
Pembimbing Lapangan

  
Dian Vithria  
NPK. 256381383

## KEGIATAN HARIAN

## KERJA PRAKTEK BPJS KETENAGAKERJAAN

Tabel III.5. Uraian kegiatan minggu 5 (lima)

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PEMBIMBING	PARAF
1	Senin/ 09 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Membuat akun pesertadi aplikasi JMO</li> <li>4. Melakukan pencairan saldo jht peserta dari JMO</li> <li>5. Sharing bersama karyawan dipimpin oleh kepala cabang</li> </ol>	Dian Vithria	dt
2	Selasa/ 10 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Membantu peserta mengisi data di lapak asik</li> <li>4. Membantu peserta menuliskan formulir jaminan pensiun</li> </ol>	Dian Vithria	dt
3	Rabu/ 11 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Membuat akun JMO peserta</li> <li>4. Mencairkan saldo JHT peserta melalui Aplikasi JMO dan Lapak asik</li> <li>5. Mengikuti pengambilan surat bersama kabid pelayanan di tenggayun</li> </ol>	Dian Vithria	dt
4	Kamis/ 12 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Membantu membuat akun peserta di aplikasi JMO</li> <li>4. Melayani peserta dalam pengambilan antrian</li> <li>5. Mengikuti pembuatan video bersama cs</li> </ol>	Dian Vithria	dt
5	Jumat/ 13 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Mengisi data peserta di lapak asik</li> <li>4. Membuat akun JMO peserta</li> <li>5. Membantu peserta melakukan pencairan di aplikasi JMO</li> </ol>	Dian Vithria	dt

## KEGIATAN HARIAN

### KERJA PRAKTEK BPJS KETENAGAKERJAAN

**Tabel III.6. Uraian kegiatan minggu 6 (enam)**

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PEMBIMBING	PARAF
1	Senin/ 16 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Mengisi data peserta melalui lapak asik</li> <li>4. Membuatkan akun JMO peserta</li> </ol>	Dian Vithria	dt
2	Selasa/ 17 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Mengisi data peserta melalui lapak asik</li> <li>4. Membuatkan akun JMO peserta</li> </ol>	Dian Vithria	dt
3	Rabu/ 18 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Membantu pencairan saldo JHT peserta melalui aplikasi JMO</li> </ol>	Dian Vithria	dt
4	Kamis/ 19 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Membuatkan akun JMO peserta</li> <li>4. Mengisi data peserta melalui lapak asik</li> </ol>	Dian Vithria	dt
5	Jumat/ 20 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Melakukan pencairan saldo JHT peserta melalui lapak asik</li> <li>4. Membuatkan akun JMO peserta</li> <li>5. Melakukan pencairan saldo JHT peserta melalui aplikasi JMO</li> </ol>	Dian Vithria	dt

Mengetahui  
Pembimbing Lapangan


**BPJS**  
**Ketenagakerjaan**  
 Dian Vithria MA I  
 NPK. 256381383

KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK BPJS KETENAGAKERJAAN

Tabel III.7. Uraian kegiatan minggu 7 (tujuh)

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PEMBIMBING	PARAF
1	Senin/ 23 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Membuatkan akun peserta di aplikasi JMO</li> <li>4. Mengisi data peserta di lapak asik</li> <li>5. Membantu peserta klaim saldo JHT di aplikasi JMO</li> </ol>	Dian Vithria	dt
2	Selasa/ 24 Oktober 2023	IZIN	Dian Vithria	-
3	Rabu/ 25 Oktober 2023	IZIN	Dian Vithria	-
4	Kamis/ 26 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Pemilahan kartu pekerja rentan sesuai kecamatan</li> <li>4. Membantu peserta klaim saldo JHT di lapak asik</li> <li>5. Membantu peserta klaim saldo JHT di aplikasi JMO</li> </ol>	Dian Vithria	dt
5	Jumat/ 27 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Pemilahan kartu pekerja rentan berdasarkan kecamatan</li> <li>4. Membuatkan akun peserta di aplikasi JMO</li> <li>5. Membuatkan akun baru peserta karna lupa email dan kata sandi</li> </ol>	Dian Vithria	dt

Mengetahui  
Pembimbing Lapangan



Dian Vithria  
NPK. 256381383

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK BPJS KETENAGAKERJAAN**

**Tabel III.8. Uraian kegiatan minggu 8 (delapan)**

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PEMBIMBING	PARAF
1	Senin/ 30 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Mmbuat akun JMO peserta</li> <li>4. Melakukan pencairan saldo JHT peserta melalui aplikasi JMO</li> <li>5. Membantu peserta melengkapi pengkinian data</li> </ol>	Dian Vithria	dr
2	Selasa/ 31 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Mengisi data peserta yang akan melakukan pencaitan melalui lapak asik</li> <li>4. Membantu pencairan saldo JHT peserta 10% melalui lapak asik</li> </ol>	Dian Vithria	dr
3	Rabu/ 01 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Membuatkan akun JMO peserta</li> <li>4. Membantu pseserta menuliskan formulir jaminan pensiun</li> <li>5. Membantu pencairan saldo JHT peserta melalui aplikasi JMO</li> </ol>	Dian Vithria	dr
4	Kamis/ 02 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Mengisi data peserta melalui lapak asik</li> <li>4. Membantu peserta melengkapi pengkinian data di aplikasi JMO</li> </ol>	Dian Vithria	dr
5	Jumat/ 03 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Pemilahan kartu pekerja rentan berdasarkan kelurahan</li> </ol>	Dian Vithria	dr

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK BPJS KETENAGAKERJAAN**

Tabel III.9. Uraian kegiatan minggu 9 (sembilan)

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PEMBIMBING	PARAF
1	Senin/ 06 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Membuatkan akun peserta di aplikasi JMO</li> <li>4. Membantu peserta BPJS untuk klaim jaminan hari tua (JHT)</li> <li>5. Mengisi data peserta bpjs melalui website lapak asik terkait JHT</li> </ol>	Dian Vithria	dr
2	Selasa/ 07 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Membuat akun peserta bpjs di aplikasi Jamsostek Mobile (JMO)</li> <li>4. Melakukan klaim JHT peserta di aplikasi JMO</li> <li>5. Membantu peserta melengkapi pengkinian data di aplikasi JMO</li> </ol>	Dian Vithria	dr
3	Rabu/ 08 November 2023	IZIN	Dian Vithria	-
4	Kamis/ 09 November 2023	IZIN	Dian Vithria	-
5	Jumat/ 10 November 2023	IZIN	Dian Vithria	-

Mengetahui  
Pembimbing Lapangan

  
 Dian Vithria  
 NPK. 256381383



## KEGIATAN HARIAN

### KERJA PRAKTEK BPJS KETENAGAKERJAAN

**Tabel III.10. Uraian kegiatan minggu 10 (sepuluh)**

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PEMBIMBING	PARAF
1	Senin/ 13 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Membuat akun peserta di aplikasi JMO</li> <li>4. Mengisi data peserta di website lapak asik</li> <li>5. Membantu peserta melengkapi pengkinian data di aplikasi JMO</li> </ol>	Dian Vithria	dt
2	Selasa/ 14 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Pemilahan kartu peserta rentan berdasarkan kelurahan</li> </ol>	Dian Vithria	dt
3	Rabu/ 15 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Pemilahan kartu peserta rentan berdasarkan kelurahan</li> </ol>	Dian Vithria	dt
4	Kamis/ 16 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Pemilahan kartu peserta rentan berdasarkan kelurahan</li> </ol>	Dian Vithria	dt
5	Jumat/ 17 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Morning Briefing</li> <li>2. Mengisi Absen</li> <li>3. Membuat akun peserta di aplikasi JMO</li> <li>4. Mengisi data peserta di website lapak asik</li> <li>5. Membantu peserta melengkapi pengkinian data di aplikasi JMO</li> </ol>	Dian Vithria	dt

Mengetahui  
Pembimbing Lapangan

  
 Dian Vithria  
 NPK. 256381383

KEGIATAN HARIAN

KERJA PRAKTEK BPJS KETENAGAKERJAAN

Tabel III.11. Uraian kegiatan minggu 11 (sebelas)

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PEMBIMBING	PARAF
1	Senin/ 20 November 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membuatkan akun peserta di aplikasi JMO 4. Membantu peserta melengkapi pengkinian data 5. Membantu mengisi data peserta di lapak asik	Dian Vithria	dx
2	Selasa/ 21 November 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membuatkan akun peserta di aplikasi JMO 4. Membantu peserta mengisi formulir 5. Membantu peserta mengisi data di lapak asik	Dian Vithria	dx
3	Rabu/ 22 November 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membantu peserta mengisi data di lapak asik 4. Membuatkan akun JMO peserta	Dian Vithria	dx
4	Kamis/ 23 November 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membantu peserta melakukan pencairan saldo JHT 10% melalui lapak asik	Dian Vithria	dx
5	Jumat/ 24 November 2023	IZIN	Dian Vithria	-

Mengetahui  
Pembimbing Lapangan

 **BPJS**  
Ketenagakerjaan  
Dian Vithria A I  
NPK. 256381383

KEGIATAN HARIAN

KERJA PRAKTEK BPJS KETENAGAKERJAAN

Tabel III.12. Uraian kegiatan minggu 12 (dua belas)

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PEMBIMBING	PARAF
1	Senin/ 27 November 2023	IZIN	Dian Vithria	-
2	Selasa/ 28 November 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membuatkan akun JMO peserta	Dian Vithria	dh
3	Rabu/ 29 November 2023	IZIN	Dian Vithria	-
4	Kamis/ 30 November 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membantu peserta mengisi data di lapak asik 4. Membantu peserta melakukan pencairan saldo JHT sebesar 10% di lapak asik	Dian Vithria	dh
5	Jumat/ 01 Desember 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membantu membuatkan akun JMO peserta 4. Melayani pengambilan JKM berskala 5. Membantu peserta untuk pencairan JKM berskala 6. Mengambil foto peserta untuk pencairan JKM berskala	Dian Vithria	dh

Mengetahui  
Pembimbing Lapangan

 **BPJS**  
Ketenagakerjaan  
DUMAI  
Dian Vithria  
NPK. 256381383

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK BPJS KETENAGAKERJAAN**

**Tabel III.14. Uraian kegiatan minggu 14 (empat belas)**

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PEMBIMBING	PARAF
1	Senin/ 11 Desember 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membantu peserta dalam mereset email karena lupa kata sandi dan email 4. Mengisi data peserta di lapak asik	Dian Vithria	dt
2	Selasa/ 12 Desember 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membantu menyusun formulir pendaftaran 4. Mengisi data peserta melalui lapak asik	Dian Vithria	dt
3	Rabu/ 13Desember 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membantu peserta dalam klaim JHT pada aplikasi JMO 4. Melengkapi pengkinian data peserta	Dian Vithria	dt
4	Kamis/ 14 Desember 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membuatkan akun JMO peserta 4. Membantu peserta dalam pembuatan akun baru karena akun lama lupa email dan kata sandi	Dian Vithria	dt
5	Jumat/ 15 Desember 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membuat akun peserta di JMO 4. Membantu peserta klaim saldo JHT di JMO	Dian Vithria	dt

Mengetahui  
Pembimbing Lapangan

  
 Dian Vithria  
 NPK. 256381383

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK BPJS KETENAGAKERJAAN**

**Tabel III.15. Uraian kegiatan minggu 15 (lima belas)**

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PEMBIMBING	PARAF
1	Senin/ 18 Desember 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Melayani peserta pengambilan klaim JKM berskala 4. Mengambil foto peserta klaim berskala	Dian Vithria	dt
2	Selasa/ 19 Desember 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membuatkan akun J MO peserta 4. Membuatkan akun email peserta	Dian Vithria	dt
3	Rabu/ 20 Desember 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Kegiatan aktivasi pasar di kelakap tujuh 4. Membuatkan akun JMO peserta	Dian Vithria	dt
4	Kamis/ 21 Desember 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Mengisi data peserta di lapak asik 4. Bongkar box naskah dinas & produk hukum	Dian Vithria	dt
5	Jumat/ 22 Desember 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar Box naskah dinas & produk hukum	Dian Vithria	dt

Mengetahui  
Pembimbing Lapangan

  
 Dian Vithria A I  
 NPK. 256381383

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK BPJS KETENAGAKERJAAN**

**Tabel III.16. Uraian kegiatan minggu 16 (enam belas)**

NO	HARI/TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PEMBIMBING	PARAF
1	Senin/ 25 Desember 2023	LIBUR NATAL		-
2	Selasa/ 26 Desember 2023	CUTI BERSAMA		-
3	Rabu/ 27 Desember 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membuatkan akun JMO peserta 4. Membantu klaim saldo JHT peserta di aplikasi JMO	Dian Vithria	dt
4	Kamis/ 28 Desember 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membuatkan akun JMO peserta 4. Membantu klaim saldo JHT peserta di aplikasi JMO	Dian Vithria	dt
5	Jumat/ 29 Desember 2023	1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membuatkan akun JMO peserta 4. Membantu klaim saldo JHT peserta di aplikasi JMO	Dian Vithria	dt

Mengetahui  
Pembimbing Lapangan

  
**Dian Vithria**  
 NPK. 256381383

6. Absensi Harian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
 JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
 PROGRAM STUDI IV BISNIS DIGITAL  
 Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28714  
 Telepon: (0766) 7008877, Faximile (0766) 8001000  
 Website : <http://www.polbeng.ac.id>

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

Nama Mahasiswa : Sandy Dwi Pramana  
 NIM : 5103201439  
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga/ D4 Bisnis Digital  
 Semester : 7  
 Lokasi KP : PT. Wilmar Bioenergi Indonesia  
 Pembimbing : Bambang Suswanto

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING
1	05 Juli 2023 / RABU	08.00	16.00	R
2	06 — 2023 Kamis	08.00	16.00	R
3	07 — 2023 Jumat	08.00	16.00	R
4	08 — 2023 Sabtu	08.00	13.00	R
5	09 — 2023 minggu	—	—	libur
6	10 — 2023 Senin	08.00	16.00	R
7	11 — 2023 Selasa	08.00	16.00	R
8	12 — 2023 Rabu	08.00	16.00	R
9	13 — 2023 Kamis	08.00	16.00	R
10	14 — 2023 Jumat	08.00	16.00	R
11	15 — 2023 Sabtu	08.00	13.00	R
12	16 — 2023 minggu	—	—	libur
13	17 — 2023 Senin	08.00	16.00	R
14	18 — 2023 Selasa	08.00	16.00	R
15	19 — 2023 Rabu	—	—	
16	20 — 2023 Kamis	08.00	16.00	R
17	21 — 2023 Jumat	—	—	
18	22 — 2023 Sabtu	—	—	
19	23 — 2023 minggu	—	—	libur
20	24 — 2023 Senin	08.00	16.00	R
21	25 — 2023 Selasa	08.00	16.00	R
22	26 — 2023 Rabu	08.00	16.00	R
23	27 — 2023 Kamis	08.00	16.00	R
24	28 — 2023 Jumat	08.00	16.00	R
25	29 — 2023 Sabtu	08.00	13.00	R
26	30 — 2023 minggu	—	—	libur
27	31 — 2023 Senin	08.00	16.00	R
28				
29				
30				
31				



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

PROGRAM STUDI IV BISNIS DIGITAL

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28714

Telepon: (0766) 7008877, Faximile (0766) 8001000

Website : <http://www.polbeng.ac.id>

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

Nama Mahasiswa : Sandy Dwi Pramana  
NIM : 5103201439  
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga/ D4 Bisnis Digital  
Semester : 7  
Lokasi KP : PT. Wilmar Bioenergi Indonesia  
Pembimbing : Bambang Suswanto

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING
1	01 Agustus 2023	08.00	16.00	☺
2	02 — 2023	08.00	16.00	☺
3	03 — 2023	08.00	16.00	☺
4	04 — 2023	08.00	16.00	☺
5	05 — 2023	08.00	13.00	☺
6	06 — 2023	—	—	
7	07 — 2023	—	—	
8	08 — 2023	—	—	
9	09 — 2023	08.00	16.00	☺
10	10 — 2023	08.00	16.00	☺
11	11 — 2023	08.00	16.00	☺
12	12 — 2023	08.00	13.00	☺
13	13 — 2023	—	—	
14	14 — 2023	08.00	16.00	☺
15	15 — 2023	08.00	16.00	☺
16	16 — 2023	08.00	16.00	☺
17	17 — 2023	—	—	
18	18 — 2023	08.00	16.00	☺
19	19 — 2023	08.00	13.00	☺
20	20 — 2023	—	—	
21	21 — 2023	08.00	16.00	☺
22	22 — 2023	08.00	16.00	☺
23	23 — 2023	08.00	16.00	☺
24	24 — 2023	08.00	16.00	☺
25	25 — 2023	08.00	16.00	☺
26	26 — 2023	08.00	13.00	☺
27	27 — 2023	—	—	
28	28 — 2023	07.00	16.00	☺
29	29 — 2023	08.00	16.00	☺
30	30 — 2023	08.00	16.00	☺
31	31 — 2023	07.00	16.00	☺





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

PROGRAM STUDI IV BISNIS DIGITAL

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28714

Telepon: (0766) 7008877, Faximile (0766) 8001000

Website : <http://www.polbeng.ac.id>

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Sandy Dwi Pramana  
NIM : 5103201439  
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga/ D4 Bisnis Digital  
Semester : 7  
Lokasi KP : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai  
Pembimbing : Dian Vithria

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING
1	11 SEPTEMBER 2023	07:30	17:00	dt
2	12 — 2023	07:30	17:00	dt
3	13 — 2023	07:30	17:00	dt
4	14 — 2023	07:30	17:00	dt
5	15 — 2023	07:30	17:00	dt
6	16 — 2023	—	—	dt
7	17 — 2023	—	—	dt
8	18 — 2023	07:30	17:00	dt
9	19 — 2023	07:30	17:00	dt
10	20 — 2023	07:30	17:00	dt
11	21 — 2023	07:30	17:00	dt
12	22 — 2023	—	—	dt
13	23 — 2023	—	—	dt
14	24 — 2023	—	—	dt
15	25 — 2023	07:30	17:00	dt
16	26 — 2023	07:30	17:00	dt
17	27 — 2023	07:30	17:00	dt
18	28 — 2023	—	—	dt
19	29 — 2023	07:30	17:00	dt
20	30 — 2023	—	—	dt
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
PROGRAM STUDI IV BISNIS DIGITAL  
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28714  
Telepon: (0766) 7008877, Faximile (0766) 8001000  
Website : <http://www.polbeng.ac.id>

#### ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Sandy Dwi Pramana  
NIM : 5103201439  
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga/ D4 Bisnis Digital  
Semester : 7  
Lokasi KP : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai  
Pembimbing : Dian Vithria

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING
1	02 Oktober 2023	07.30	19.00	dt
2	03 2023	07.30	19.00	dt
3	04 2023	07.30	19.00	dt
4	05 2023	07.30	19.00	dt
5	06 2023	07.30	19.00	dt
6	07 2023	—	—	dt
7	08 2023	—	—	dt
8	09 2023	07.30	19.00	dt
9	10 2023	07.30	19.00	dt
10	11 2023	07.30	19.00	dt
11	12 2023	07.30	19.00	dt
12	13 2023	07.30	19.00	dt
13	14 2023	—	—	dt
14	15 2023	—	—	dt
15	16 2023	07.30	19.00	dt
16	17 2023	07.30	19.00	dt
17	18 2023	07.30	19.00	dt
18	19 2023	07.30	19.00	dt
19	20 2023	07.30	19.00	dt
20	21 2023	—	—	dt
21	22 2023	—	—	dt
22	23 2023	07.30	19.00	dt
23	24 2023	07.30	19.00	dt
24	25 2023	—	—	dt
25	26 2023	—	—	dt
26	27 2023	07.30	19.00	dt
27	28 2023	—	—	dt
28	29 2023	—	—	dt
29	30 2023	07.30	19.00	dt
30	31 2023	07.30	19.00	dt
31				



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

PROGRAM STUDI IV BISNIS DIGITAL

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28714

Telepon: (0766) 7008877, Faximile (0766) 8001000

Website : <http://www.polbeng.ac.id>

### ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Sandy Dwi Pramana  
NIM : 5103201439  
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga/ D4 Bisnis Digital  
Semester : 7  
Lokasi KP : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai  
Pembimbing : Dian Vitiria

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING
1	01 November 2023	07:30	17:00	dt
2	02 " 2023	07:30	17:00	dt
3	03 " 2023	07:30	17:00	dt
4	04 " 2023	"	"	dt
5	05 " 2023	"	"	dt
6	06 " 2023	07:30	17:00	dt
7	07 " 2023	07:30	17:00	dt
8	08 " 2023	"	"	dt
9	09 " 2023	"	"	dt
10	10 " 2023	"	"	dt
11	11 " 2023	"	"	dt
12	12 " 2023	"	"	dt
13	13 " 2023	07:30	17:00	dt
14	14 " 2023	07:30	17:00	dt
15	15 " 2023	07:30	17:00	dt
16	16 " 2023	07:30	17:00	dt
17	17 " 2023	07:30	17:00	dt
18	18 " 2023	"	"	dt
19	19 " 2023	"	"	dt
20	20 " 2023	07:30	17:00	dt
21	21 " 2023	07:30	17:00	dt
22	22 " 2023	07:30	17:00	dt
23	23 " 2023	07:30	17:00	dt
24	24 " 2023	"	"	dt
25	25 " 2023	"	"	dt
26	26 " 2023	"	"	dt
27	27 " 2023	"	"	dt
28	28 " 2023	"	17:00	dt
29	29 " 2023	"	"	dt
30	30 " 2023	07:30	17:00	dt
31				



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
PROGRAM STUDI IV BISNIS DIGITAL

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28714

Telepon: (0766) 7008877, Faximile (0766) 8001000

Website : <http://www.polbeng.ac.id>

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Sandy Dwi Pramana  
NIM : 5103201439  
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga/ D4 Bisnis Digital  
Semester : 7  
Lokasi KP : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai  
Pembimbing : Dian Vitthria

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING
1	01 DESEMBER 2023	07.00	19.00	dt
2	02 — 2023	—	—	dt
3	03 — 2023	—	—	dt
4	04 — 2023	07.30	17.00	dt
5	05 — 2023	07.30	19.00	dt
6	06 — 2023	07.30	19.00	dt
7	07 — 2023	07.30	19.00	dt
8	08 — 2023	07.30	19.00	dt
9	09 — 2023	—	—	dt
10	10 — 2023	—	—	dt
11	11 — 2023	07.30	19.00	dt
12	12 — 2023	07.30	19.00	dt
13	13 — 2023	07.30	19.00	dt
14	14 — 2023	07.30	19.00	dt
15	15 — 2023	07.30	19.00	dt
16	16 — 2023	—	—	dt
17	17 — 2023	—	—	dt
18	18 — 2023	07.30	19.00	dt
19	19 — 2023	07.30	19.00	dt
20	20 — 2023	07.30	19.00	dt
21	21 — 2023	07.30	19.00	dt
22	22 — 2023	07.30	19.00	dt
23	23 — 2023	—	—	dt
24	24 — 2023	—	—	dt
25	25 — 2023	—	—	dt
26	26 — 2023	—	—	dt
27	27 — 2023	07.30	19.00	dt
28	28 — 2023	07.30	19.00	dt
29	29 — 2023	07.30	19.00	dt
30	30 — 2023	—	—	dt
31	31 — 2023	—	—	dt

7. Gambar

Gambar 1 *Briefing*



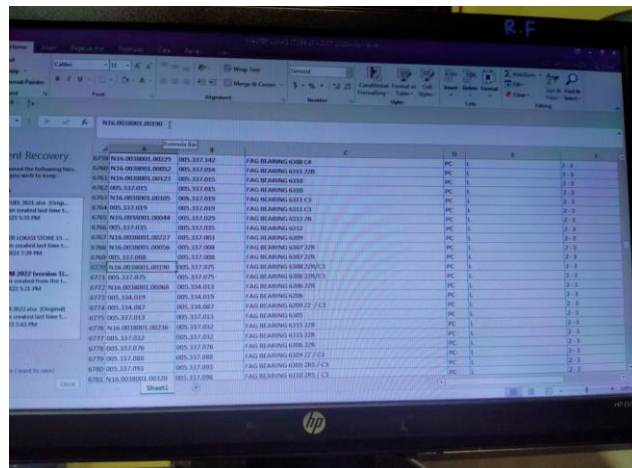
Gambar 2 *Penerimaan Barang Masuk*



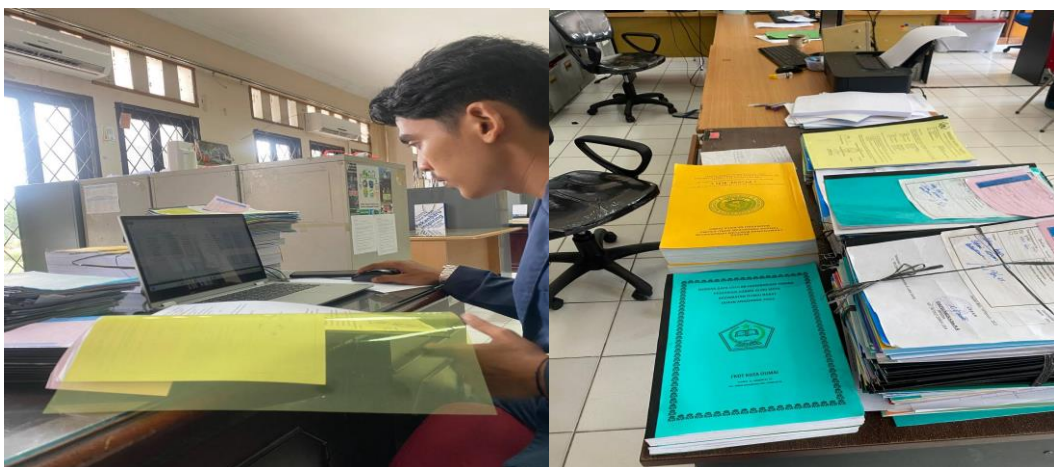
Gambar 3 Stock Opname



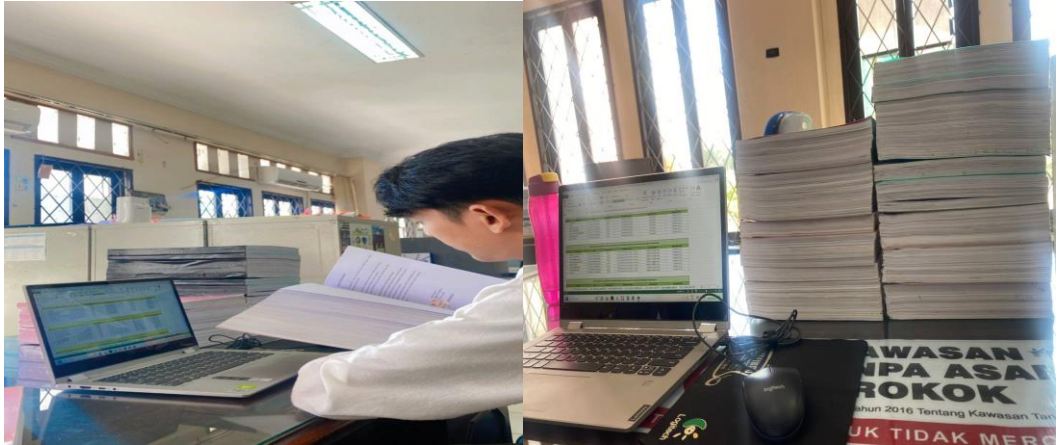
Gambar 4 Mapping Master List Material



Gambar 5 Menginput Data Imam dan Gharim Di Kantor Walikota Dumai



Gambar 6 Menginput Data Guru Ngaji di Kantor Walikota Dumai



Gambar 7 Membantu Peserta Pengambilan Saldo JHT di aplikasi JMO



Gambar 8 Scan Dukumen NIB. NPWP dan SIUP



Gambar 9 Memilah Kartu Peserta Berdasarkan Kecamatan dan Kelurahan



Gambar 10 Cek Kasus Jaminan Kecelakaan Kerja peserta



Gambar 11 Mengambil Berkas ke Puskesmas Tenggayun





Gambar 12 Kegiatan Grebek Pasar di Pasar Kelakap Tujuh Dumai



Gambar 13 Upacara Ulang Tahun BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai



Gambar 14 Outbond



Gambar 15 Sharing Kakacap



Gambar 16 Foto Bersama Hari Terahir Magang

