

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

NABILA HUDA

NIM: 5103201452



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

LEMBAR PENGESAHAN

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

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

NABILA HUDA

5103201452

Duri, 29 Desember 2023

Kepala
Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri



Alwani Fitra Jaya

Dosen Pembimbing
Program Studi Bisnis Digital



Dwi Astuti, S.E.,M.Si

NIP. 198208152015042001

Disetujui/Disahkan
Ketua Program Studi Bisnis Digital



Tri Hendayani, S.E.,M.Si

NIP. 198505082014042001

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

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

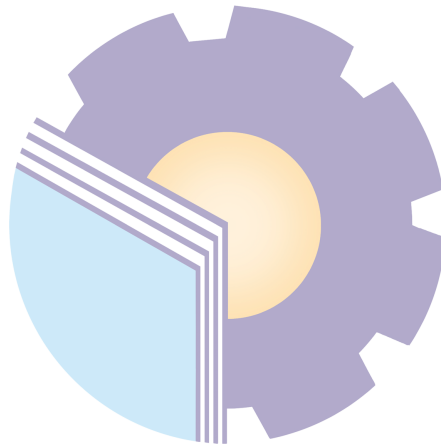
Kerja Praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi D4 Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada awal semester VII (tujuh). Kerja Praktek ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang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

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

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

9. Ibu Sri Mutia Ningsih selaku pembimbing KP dari Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri.
10. Efrianto, yang selalu memberi semangat dan membantu saya saat merasa kebingungan.
11. Seluruh Karyawan Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri.
12. Seluruh sahabat Prodi Bisnis Digital kelas VII (Tujuh) B.

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

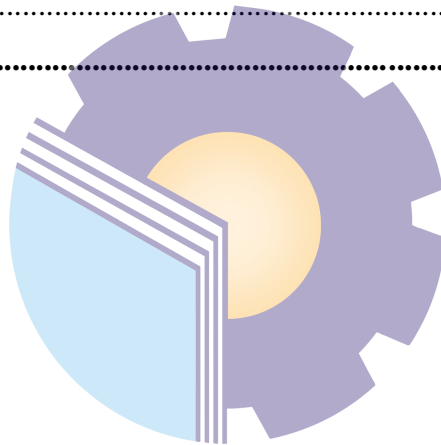


Nabila Huda
5103201452

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PENGESAHAN.....	I
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	Iv
DAFTAR GAMBAR.....	Vi
DAFTAR TABEL.....	Vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	X
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktek (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP).....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek.....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek.....	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP).....	5
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP).....	5
BAB II GAMBARAN UMUM PEUSAHAAN.....	6
2.1 Sejarah Singkat Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri...	8
2.2 Visi dan Misi Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri.....	12
2.3 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri.....	15
2.4 Ruang Lingkup Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri..	18
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP	18
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan.....	18
3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktik.....	19
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik.....	45
3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik.....	60
3.3 Perangkat yang Digunakan Selama Kerja Praktik.....	63
3.3.1 Perangkat Keras (<i>hardware</i>).....	63
3.3.2 Perangkat Lunak (<i>software</i>).....	63

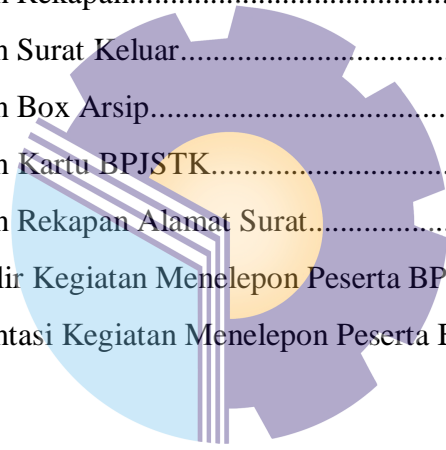
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja	
Praktik.....	66
3.4.1 Peralatan.....	66
3.4.2 Perlengkapan.....	68
3.5 Data-data yang Diperlukan.....	71
3.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan.....	73
3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi.....	76
BAB IV KEGIATAN MENELEPON PESERTA BPJS UNTUK MELAKUKAN KLAIM JHT USIA56 TAHUN.....	59
BAB V PENUTUP	80
5.1 Kesimpulan	80
5.2 Saran	82
LAMPIRAN	84



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri.....	9
Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi.....	12
Gambar 3. 1 Buku Agenda Pencatatan Nama Perusahaan.....	45
Gambar 3. 2 Sensus Perusahaan.....	46
Gambar 3. 3 WhatsApp Blast.....	47
Gambar 3. 4 Pendataan Mutasi Upah dan Program.....	47
Gambar 3. 5 Mencetak Kartu BPJSTK.....	48
Gambar 3. 6 Menelepon Peserta BPJSTK.....	49
Gambar 3. 7 Pemeriksaan Harga Obat JKK.....	49
Gambar 3. 8 Pemeriksaan Kasus Peserta BPJSTK.....	50
Gambar 3. 9 Membuat Surat Keluar.....	51
Gambar 3. 10 JMO (<i>Jamsostek Mobile</i>).....	52
Gambar 3. 11 Lapak Asik.....	53
Gambar 3. 12 Rekapian Alamat Puskesmas.....	53
Gambar 3. 13 Menerima Telepon Masuk.....	54
Gambar 3. 14 Pemusnahan Dokumen.....	55
Gambar 3. 15 <i>Stock Opname</i> ATK BPJSTK.....	55
Gambar 3. 16 Arsip Harian.....	56
Gambar 3. 17 Alat Scan.....	57
Gambar 3. 18 Menggandakan Dokumen.....	57
Gambar 3. 19 Pencetakan Nomor Box Arsip.....	58
Gambar 3. 20 Arsip Dokumen Bulanan.....	59
Gambar 3. 21 Melakukan Cetak <i>Voucher</i>	59
Gambar 3. 22 PC Dekstop, Keyoard, Mouse.....	63
Gambar 3. 23 Microsoft word.....	64

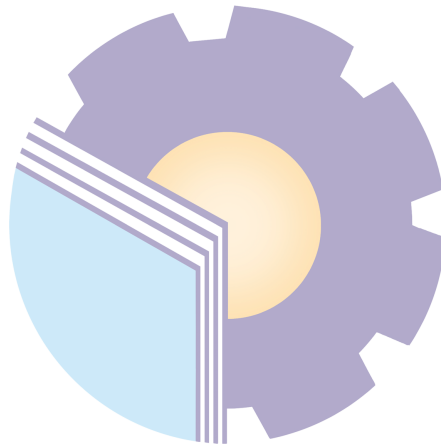
Gambar 3. 24 Microsoft excel.....	65
Gambar 3. 26 Printer.....	66
Gambar 3. 27 Stapler.....	67
Gambar 3. 28 Stapler remover.....	67
Gambar 3. 29 Gunting.....	68
Gambar 3. 30 Pena.....	68
Gambar 3. 31 Stempel.....	69
Gambar 3. 32 Lem.....	69
Gambar 3. 33 Sign Here.....	70
Gambar 3. 34 Laminating Pouch.....	70
Gambar 3. 35 Dokumen Rekap.....	73
Gambar 3. 36 Dokumen Surat Keluar.....	74
Gambar 3. 37 Dokumen Box Arsip.....	74
Gambar 3. 38 Dokumen Kartu BPJSTK.....	75
Gambar 3. 39 Dokumen Rekap Alamat Surat.....	75
Gambar 4. 1 Bagan Alir Kegiatan Menelepon Peserta BPJS.....	77
Gambar 4. 2 Dokumentasi Kegiatan Menelepon Peserta BPJS.....	79



DAFTAR TABEL

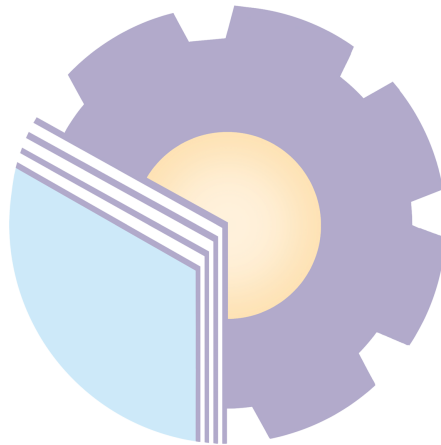
	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal jam Kerja Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri.....	5
Tabel 1.2 Seragam Kerja Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri.....	19
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-2	20
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-3	20
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-4	21
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-5	22
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-6	23
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-7	24
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-8	25
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-9	26
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-10	27
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-11	28
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-12	29
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-13	30
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-14	31
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-15	32
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-16	33
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-17	34
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-18	35
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-19	36
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-20	37
Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-21	38
Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-22	39
Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-23	40

Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-24	41
Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-25	42
Tabel 3.26 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-26	43



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Kegiatan Kerja Praktek di Kantor BPJS Ketenagakerjaan.....	84
Lampiran 2: Struktur Organisasi Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri..	85
Lampiran 3. Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktek.....	86
Lampiran 4. Lembar penilaian Kerja Praktek.....	87
Lampiran 5. Sertifikat Kerja Praktik	88
Lampiran 6. Absensi Kehadiran.....	89



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek (KP)

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

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan kampus vokasi yang mendidik mahasiswa untuk menciptakan jiwa yang kompeten diberbagai bidang. Politeknik Negeri Bengkalis melaksanakan program kerja praktek yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa. Pada awal tahun 2000, Pemerintah Kabupaten Bengkalis, melalui Yayasan Gema Bahari mendirikan perguruan tinggi dengan nama Politeknik Perkapalan Bengkalis, yang mempunyai 3 (tiga) program studi, yaitu: Teknik Listrik Kapal, Teknik Bangunan Kapal, dan Teknik Permesinan Kapal. Dalam perjalanannya, Politeknik Perkapalan Bengkalis berubah nama menjadi Politeknik Bengkalis dan berada di bawah Yayasan Bangun Insani (YBI) Bengkalis, dengan 5 (lima) program studi yaitu: Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, dan Administrasi Bisnis

Salah satu Jurusan Politeknik Negeri Bengkalis yang paling banyak diminati mahasiswa adalah Jurusan Administarsi Niaga. Jurusan Administrasi Niaga telah memiliki tiga Program Studi (Prodi), yaitu Prodi DIII Administrasi Bisnis, DIV Administrasi Bisnis Internasional, dan DIV Akuntansi Keuangan Publik. Setiap Prodi memiliki karakteristik serta keunggulan yang berbeda dalam memenuhi kompetensi mahasiswa. Politeknik Negeri Bengkalis menekankan pada pendidikan vokasional yang menitikberatkan pada proses pendidikan yang lebih

banyak pada praktek lapangan dibandingkan dengan teori. Pada tahun 2022 salah satu Program Studi yang terdapat di Jurusan Administrasi Niaga yakni Administrasi Bisnis mengalami proses transisi dari DIII Administrasi Niaga menjadi Sarjana Terapan Bisnis Digital. Program ini bertujuan untuk menciptakan lulusan yang dapat memainkan peran utama di era bisnis digital. Dalam rangkaian pembelajarannya, pada Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital melakukan pelaksanaan Kerja Praktek (KP) selama 6 (enam) bulan.

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

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

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

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

praktis dalam mempersiapkan mahasiswa untuk dapat tangkas, ahli, bertanggung jawab dan terampil dalam kehidupannya pada dunia kerja.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

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

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan yang diperoleh selama menjalankan kerja praktek pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri adalah:

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

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Adapun manfaat yang diperoleh selama menjalankan kerja praktek pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri adalah:

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

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)

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

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri

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

Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri

Dari Tabel 1.1 dapat dijelaskan bahwa jam masuk bekerja pada pukul 08.00 WIB kemudian istirahat pukul 12.00 WIB, kembali masuk setelah istirahat pukul 13.00 WIB dan pulang pukul 17.00 WIB. Pada hari Jumat istirahat pukul 12.00 WIB sampai pukul 13.30 WIB dan pulang pukul 17.00 WIB.

Sedangkan seragam kerja Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri dapat dilihat pada tabel berikut ini:

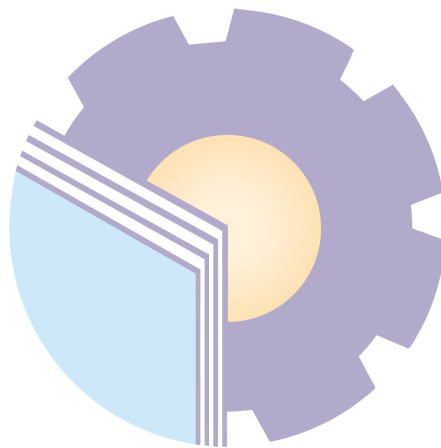
Tabel 1.2 Seragam Kerja Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri

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

Sumber: Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri

1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)

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



BAB II

GAMBARAN UMUM KANTOR BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG DURI

2.1 Sejarah Singkat Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri

Sejarah terbentuknya PT Jamsostek (Persero) mengalami proses yang panjang, dimulai dari UU No.33/1947 jo UU No.2/1951 tentang kecelakaan kerja, Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) No.48/1952 jo PMP No.8/1956 tentang pengaturan bantuan untuk usaha penyelenggaraan kesehatan buruh, PMP No.15/1957 tentang pembentukan Yayasan Sosial Buruh, PMP No.5/1964 tentang pembentukan Yayasan Dana Jaminan Sosial (YDJS), diberlakukannya UU No.14/1969 tentang Pokok-pokok Tenaga Kerja. Secara kronologis proses lahirnya asuransi sosial tenaga kerja semakin transparan. Setelah mengalami kemajuan dan perkembangan, baik menyangkut landasan hukum, bentuk perlindungan maupun cara penyelenggaraan, pada tahun 1977 diperoleh suatu tonggak sejarah penting dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) No.33 tahun 1977 tentang pelaksanaan program asuransi sosial tenaga kerja (ASTEK), yang mewajibkan setiap pemberi kerja/pengusaha swasta dan BUMN untuk mengikuti program ASTEK. Terbit pula PP No.34/1977 tentang pembentukan wadah penyelenggara ASTEK yaitu Perum Astek. Tonggak penting berikutnya adalah lahirnya UU No.3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK). Dan melalui PP No.36/1995 ditetapkannya PT Jamsostek sebagai badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Program Jamsostek memberikan perlindungan dasar untuk memenuhi kebutuhan minimal bagi tenaga kerja dan keluarganya, dengan memberikan kepastian berlangsungnya arus penerimaan penghasilan keluarga sebagai pengganti sebagian atau seluruhnya penghasilan yang hilang, akibat risiko sosial. Selanjutnya pada akhir tahun 2004, Pemerintah juga menerbitkan UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional. Undang-undang itu

berhubungan dengan Amandemen UUD 1945 tentang perubahan pasal 34 ayat 2, yang kini berbunyi: "Negara mengembangkan sistem jaminan sosial bagi seluruh rakyat dan memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu sesuai dengan martabat kemanusiaan". Manfaat perlindungan tersebut dapat memberikan rasa aman kepada pekerja sehingga dapat lebih berkonsentrasi dalam meningkatkan motivasi maupun produktivitas kerja.

Kiprah Perusahaan PT Jamsostek (Persero) yang mengedepankan kepentingan dan hak normatif Tenaga Kerja di Indonesia dengan memberikan perlindungan 4 (empat) program, yang mencakup Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) bagi seluruh tenaga kerja dan keluarganya terus berlanjutnya hingga berlakunya UU No 24 Tahun 2011. Tahun 2011, ditetapkanlah UU No 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Sesuai dengan amanat undang-undang, tanggal 1 Januari 2014 PT Jamsostek akan berubah menjadi Badan Hukum Publik. PT Jamsostek (Persero) yang bertransformasi menjadi BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Ketenagakerjaan tetap dipercaya untuk menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi JKK, JKJ, JHT dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai 1 Juli 2015.

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

2.2 Visi dan Misi Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri

1. Visi Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri

Mewujudkan jaminan sosial ketenagakerjaan yang terpercaya, berkelanjutan dan menyejahterakan seluruh pekerja Indonesia.

2. Misi Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri

Melalui Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, BPJS Ketenagakerjaan berkomitmen untuk:

- a. Melindungi, melayani dan menyejahterakan seluruh pekerja dan keluarganya.
- b. Memberikan rasa aman, mudah dan nyaman untuk meningkatkan produktivitas dan daya saing peserta.
- c. Memberikan kontribusi dalam pembangunan dan perekonomian bangsa dan tata kelola baik.

3. Nilai Budaya Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri

BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri menganut nilai budaya sebagai berikut:

a. Iman

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

b. Ekselen

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

c. Teladan

Insan BPJS Ketenagakerjaan senantiasa memulai dari dirinya sendiri untuk berperilaku sesuai dengan norma, etika, dan peraturan yang berlaku sehingga dapat menjadi contoh (role model) bagi lingkungan sekitarnya.

d. Harmoni

Insan BPJS Ketenagakerjaan mampu membangun kerjasama, keselarasan, dan mengutamakan keberhasilan bersama.

e. Integritas

Insan BPJS Ketenagakerjaan senantiasa dapat menjaga amanah, jujur, satu dalam kata dan perbuatan, dapat dipercaya, serta berkomitmen untuk patuh pada norma dan peraturan yang berlaku.

f. Kepedulian

Insan BPJS Ketenagakerjaan senantiasa peduli pada peserta, lingkungan kerja, dan organisasi sehingga ikut merasa tanggungjawab dan secara tulus berpartisipasi aktif untuk membawa kemajuan organisasi.

g. Antusias

Insan BPJS Ketenagakerjaan senantiasa bekerja dengan sukacita, proaktif, serta bersemangat dalam melaksanakan pekerjaan.

4. Logo dan Makna Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri



Gambar 2.1: Logo BPJS Ketenagakerjaan

Sumber: www.bpjsketenagakerjaan.go.id

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

a. Hijau

Hijau memiliki makna:

- 1) Warna hijau melambangkan kesejahteraan
- 2) Warna hijau diharapkan dapat mempersentasikan nilai pertumbuhan

b. Putih

Putih memiliki makna:

- 1) Warna putih melambangkan integritas
- 2) Warna putih diharapkan dapat mempersentasikan kemurnian.

c. Kuning

Kuning memiliki makna:

- 1) Warna kuning melambangkan optimisme
- 2) Warna kuning diharapkan dapat mempersentasikan optimisme.

d. Biru

Biru memiliki makna:

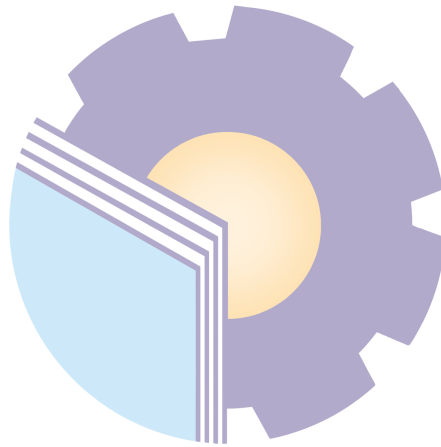
- 1) Warna biru melambangkan keberlanjutan
- 2) Warna biru diharapkan dapat merepresentasikan kebahagiaan.

Selain dari sisi warna, perbedaan lain pada logo BPJS Ketenagakerjaan adalah pada tipologi huruf “J” yang membelah lingkaran dan dibuat makin membesar dari bawah ke atas. Ini melambangkan cita-cita BPJS Ketenagakerjaan yang terus bergerak naik dan semakin memberikan banyak manfaat bagi pekerja. Selain itu, huruf “J” yang dibuat melebihi diameter lingkaran melambangkan sebagai puncak pencapaian yaitu *Universal Coverage* bagi kesejahteraan seluruh tenaga kerja di Indonesia. Dengan logo baru ini diharapkan cita-cita BPJS Ketenagakerjaan untuk mewujudkan kesejahteraan bagi tenaga kerja di Indonesia dapat terealisasi, sesuai dengan tagline baru yaitu “Jembatan menuju Kesejahteraan Pekerja”.

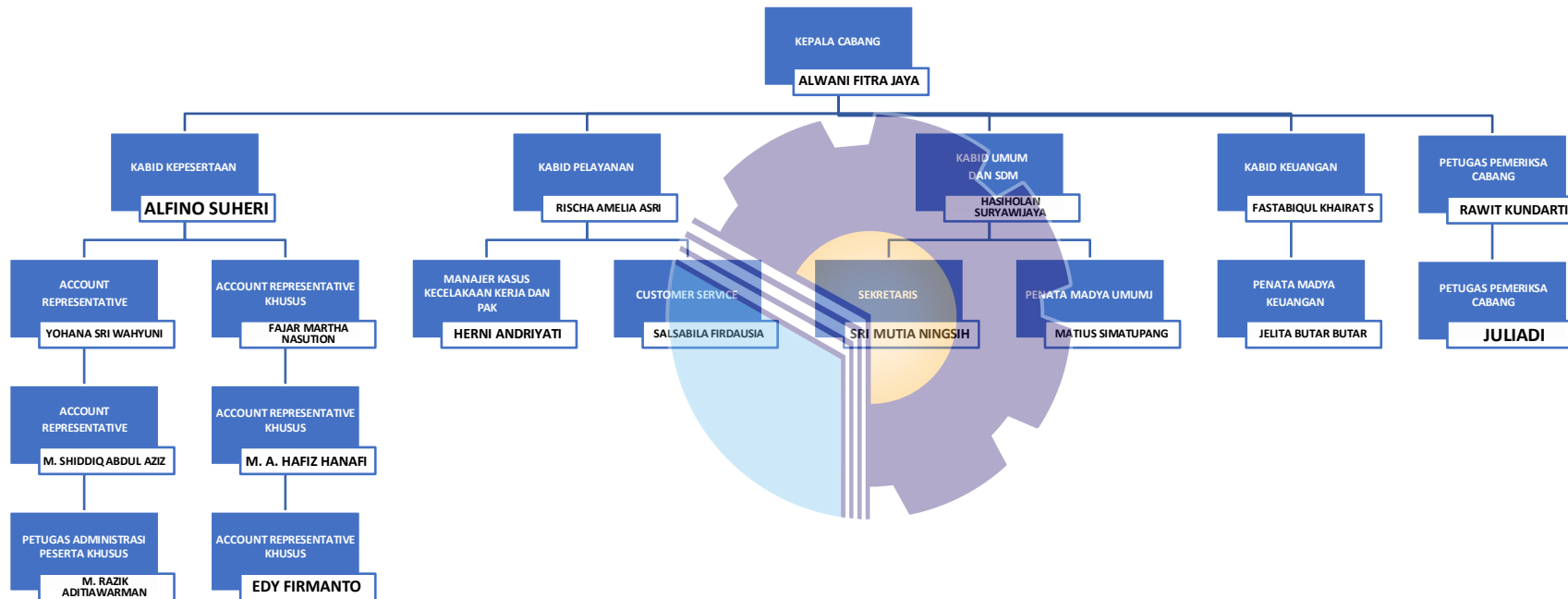
2.3 Struktur Organisasi Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri

Organisasi merupakan wadah dimana terdapat sekumpulan orang yang bertugas untuk melakukan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama yang menguntungkan mengacu pada cara membagi, mengelompokkan, mengkoordinasi

aktifitas organisasi menjadi hubungan antar kepala kantor cabang, karyawan yang terlampir. Tujuan organisasi perusahaan sangat penting karena struktur organisasi tercermin adanya suatu sistem kerjasama secara sistematis dan terkoordinir. Struktur organisasi BPJS Ketenagakerjaan Duri dapat dilihat pada Gambar 2.2 berikut:



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BPJS KETENAGAKERJAAN KANTOR CABANG DURI



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

Dalam menjalankan operasional perusahaan, setiap perusahaan termasuk BPJS Ketenagakerjaan wajib memiliki struktur organisasi yang memadai sesuai kebutuhan perusahaan. Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing struktur organisasi Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri yang disusun yaitu: Tugas dan tanggung jawab sebagai personil adalah sebagai berikut:

1. Kepala kantor cabang

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

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

2. Kepala Bidang Pemasaran

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang, untuk menjaga efektivitas kerja dan efisiensi biaya di bidangnya.
- b. Menyusun program pemasaran (dalam rangka pengembangan kepesertaan) dan pengelolaan kepesertaan di kantor cabang selaras dengan strategi pemasaran wilayah, sebagai acuan kegiatan operasional.
- c. Mengkoordinasikan implementasi program pemasaran di bidang jasa konstruksi dan sektor informal serta memantau tingkat pencapaian, untuk memastikan target kepesertaan tercapai dengan efektif dan efisien.
- d. Menerapkan program pengelolaan kepesertaan di cabang, untuk memberikan nilai tambah bagi peserta yang sudah terdaftar.

3. Kepala Bidang Keuangan dan TI

Mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

- a. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang keuangan TI cabang kelas 1 Keuangan & TI, untuk menjaga efektivitas kerja dan efisiensi biaya di bidang Keuangan & TI cabang.
- b. Mengkomplikasikan rencana anggaran tiap unit kerja, untuk memperoleh acuan dalam pengelolaan dana
- c. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan, agar kegiatan operasional cabang dapat berjalan lancar, efektif dan efisien
- d. Mengkoordinasikan pencatatan transaksi keuangan, untuk mendukung penyajian laporan keuangan yang lengkap dan akurat

4. Kepala Bidang Pemasaran BPU

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kegiatan pemasaran, guna meningkatkan perluasan kepesertaan sesuai target
- b. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan pemasaran.
- c. Melakukan pertemuan kelompok serta kunjungan dalam rangka kepesertaan program khusus (sektor informal dan jasa konstruksi)
- d. Menerima pendaftaran proyek dan peserta sektor informal.

5. Kepala Bidang Umum & SDM

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan karyawan serta perkembangannya untuk optimalisasi kegiatan kantor cabang.
- b. Mempersiapkan pelaksanaan diklat sesuai batas kewenangan untuk meningkatkan ketrampilan dan wawasan karyawan.
- c. Memastikan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kerja, administrasi dan kerumahaan tanggaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- d. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang SDM & Umum, untuk menjaga efektivitas kerja dan efisiensi biaya di bidangnya
6. Kepala Bidang Pelayanan
- Mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :
- a. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang Pelayanan, untuk menjaga efektivitas kerja dan efisiensi biaya di bidang Pelayanannya.
 - b. Mengkoordinasikan proses penetapan jaminan, guna memperoleh besaran jaminan yang akurat.
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan bagi peserta, agar sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.
 - d. Mengkoordinasikan penyelesaian keluhan peserta, guna meningkatkan kepuasan peserta.
 - e. Memantau kinerja petugas pelayanan (Customer Service), untuk memastikan terpenuhinya standar pelayanan yang telah ditetapkan. Menyusun laporan kegiatan guna mendukung penyusunan laporan kegiatan cabang.
 - f. Mengkoordinasikan penyelesaian klaim terhadap waktu dan mengendalikan pelayanan jaminan serta menanggapi keluhan peserta untuk mewujudkan kepuasan peserta.
 - g. Mengkoordinasikan kegiatan verifikasi berkas penetapan jaminan.
 - h. Mengendalikan kasus klaim yang belum / tidak di tindak lanjuti oleh peserta untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

2.4 Ruang Lingkup Kantor Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri

BPJS Ketenagakerjaan Duri adalah badan hukum yang bertugas memberikan memberikan perlindungan sosial untuk seluruh pekerja di Indonesia dari risiko sosial ekonomi tertentu. Terdapat sejumlah program jaminan yang dimiliki oleh BPJS Ketenagakerjaan yang dapat diikuti oleh peserta. berikut ini program jaminan BPJS Ketenagakerjaan bagi peserta:

1. Jaminan hari tua (JHT)

Jaminan hari tua atau JHT merupakan program perlindungan yang diselenggarakan dengan tujuan untuk menjamin agar peserta menerima uang tunai ketika memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia. Manfaat dari JHT adalah uang tunai yang besarnya merupakan akumulasi dari iuran yang telah dibayarkan ditambah dengan hasil pengembangan. Klaim uang tunai JHT bisa dicairkan sekaligus apabila peserta telah memenuhi syarat yaitu: Mencapai usia 56 tahun, berhenti bekerja karena mengundurkan diri dan sedang tidak aktif bekerja dimanapun, terkena pemutusan hubungan kerja, dan sedang tidak aktif bekerja dimanapun, meninggalkan wilayah Indonesia untuk selamanya, cacat total tetap, meninggal dunia. JHT juga dapat dicairkan sebagian maksimal 10 persen dalam rangka persiapan memasuki masa pensiun atau maksimal 30 persen untuk kepemilikan rumah apabila peserta memiliki masa kepesertaan paling sedikit 10 tahun, dan hanya bisa diambil maksimal satu kali.

2. Jaminan kecelakaan kerja

Jaminan kecelakaan kerja atau JKK merupakan uang tunai dan atau pelayanan kesehatan yang diberikan saat peserta mengalami kecelakaan kerja atau penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja. Manfaat dari jaminan ini yakni berupa pelayanan kesehatan (perawatan dan pengobatan) sesuai dengan kebutuhan medis, santunan berupa uang dan program kembali bekerja. Santunan yang akan diberikan di antaranya meliputi penggantian biaya transportasi, santunan tidak mampu bekerja, dan juga santunan cacat. Selain itu terdapat santunan bagi keluarga jika pekerja meninggal, beasiswa untuk anak peserta, hingga penggantian alat kesehatan.

3. Jaminan kematian (JKM)

Jaminan kematian adalah uang tunai yang diberikan kepada ahli waris saat peserta meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja atau penyakit

akibat kerja. JKM diberikan dalam bentuk uang tunai berupa santunan kematian, santunan berkala, biaya pemakaman dan beasiswa pendidikan anak. Sejumlah manfaat dari JKM yang diberikan oleh BPJS Ketenagakerjaan sebagai berikut: santunan kematian Rp 20 juta, santunan berkala yang dibayarkan sekaligus Rp 12 juta, biaya pemakaman Rp 10 juta beasiswa paling banyak untuk 2 orang anak.

4. Jaminan pensiun (JP)

Jaminan Pensiun adalah program perlindungan yang diselenggarakan untuk mempertahankan derajat kehidupan yang layak saat peserta kehilangan atau berkurang penghasilannya karena memasuki usia pensiun atau mengalami cacat total tetap. Manfaat yang bisa didapatkan dari jaminan pensiun yakni uang tunai yang dibayarkan setiap bulan dan atau dibayarkan sekaligus apabila peserta memasuki usia pensiun, cacat total tetap atau meninggal dunia. Manfaat jaminan pensiun jika dibayarkan bulanan maka per tahun 2023 jumlah minimal yang didapatkan yakni sebesar Rp 383.400 dan manfaat maksimalnya Rp 4.598.100.

5. Jaminan kehilangan pekerjaan (JKP)

JKP adalah jaminan yang diberikan kepada pekerja atau buruh yang mengalami pemutusan hubungan kerja. Tujuan jaminan ini adalah mempertahankan derajat kehidupan yang layak saat pekerja kehilangan pekerjaan. Dengan demikian pekerja diharapkan dapat memenuhi kebutuhan dasar hidup yang layak saat terjadi risiko akibat pemutusan hubungan kerja sembari berusaha mendapatkan pekerjaan kembali. Sejumlah manfaat yang diberikan yakni berupa bantuan uang tunai, informasi lowongan kerja dan juga pelatihan kerja. Manfaat bisa 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.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Melaksanakan Kerja Praktek Di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri

Tugas-tugas selama menjalankan Kerja Praktek di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri selama 6 (enam) bulan yang dimulai pada tanggal 03 Juli sampai dengan 29 Desember 2023 sebagai berikut:

1. Bidang Kepesertaan
 - a. Melakukan pencarian data perusahaan melalui *website* siap kerja
 - b. Memasukkan data pada sensus perusahaan
 - c. Melakukan *reminder* pada peserta melalui *WhatsApp Blast*
 - d. Melakukan pendataan mutasi upah dan program
 - e. Melakukan pengemasan kartu BPJSTK
2. Bidang Pelayanan
 - a. Menelepon peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT 56
 - b. Melakukan pemeriksaan harga obat-obatan JKK (Jaminan Kecelakaan Kerja)
 - c. Mengikuti pemeriksaan kasus peserta BPJSTK
 - d. Membuat surat keluar untuk klinik dan rumah sakit
 - e. Melayani peserta BPJSTK melalui JMO (*jamsostek mobile*)
 - f. Melayani Peserta BPJSTK melalui Lapak Asik
 - g. Membuat rekapan alamat puskesmas
 - h. Menerima telepon masuk peserta BPJSTK
3. Bidang Umum
 - a. Melakukan pemusnahan dokumen menggunakan *Paper Shredder*
 - b. Melakukan *Stock Opname*
 - c. Melakukan pengarsipan dokumen bulanan
 - d. Memindai dokumen

- e. Menduplikasi dokumen
 - f. Melakukan pencetakan nomor untuk box arsip
4. Bidang Keuangan
- a. Melakukan pengarsipan dokumen harian
 - b. Melakukan pencetakan *voucher* berkas jaminan

3.1.1 Laporan agenda kegiatan harian Kerja Praktek

Laporan agenda kegiatan yang telah penulis lakukan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri dimulai pada tanggal 31 Juli sampai dengan 29 Desember 2023 dapat dilihat pada Tabel 3.1-3.26 berikut:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
1	Senin 3 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan Diri pada seluruh karyawan BPJS 2. Mengetahui sistematisasi ataupun alur tata cara kerja kantor BPJSTK 3. Melakukan pengarsipan harian dokumen umum 	Bagian Umum
2	Selasa 4 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengerjaan tugas lanjutan pengarsipan berkas keuangan 2. Pencatatan nomor kode transaksi pada lembar <i>voucher</i> klaim 3. Melakukan pencetakan <i>voucher</i> berkas jaminan 	Bagian Keuangan
3	Rabu 5 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Meeting</i> mengenai kejelasan pembagian <i>Jobdesk</i> 2. Melakukan pengemasan kartu kepesertaan BPJSTK 	Bagian Kepesertaan
4	Kamis 6 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pencarian data perusahaan yang terdaftar di BPJSTK pada <i>website</i> Siap Kerja 2. Melakukan pencetakan <i>voucher</i> berkas jaminan 	Bagian Kepesertaan
5	Jumat 7 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pencarian data perusahaan yang terdaftar di BPJSTK pada <i>website</i> Siap Kerja 2. Melakukan pengarsipan harian dokumen kepesertaan 	Bagian Kepesertaan Bagian Umum

Sumber: Data Olahan 2023

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
1	Senin 10 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pencarian data perusahaan yang terdaftar di BPJSTK pada <i>website</i> Siap Kerja Melakukan pengarsipan harian dokumen kepesertaan 	Bagian Kepesertaan Bagian Pelayanan
2	Selasa 11 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pencarian data perusahaan melalui laman web Siap Kerja Menelepon peserta BPJS untuk pengusulan pengajuan klaim JHT usia 56 tahun 	Bagian Kepesertaan Bagian Pelayanan
3	Rabu 12 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pencarian data perusahaan melalui laman <i>website</i> Siap Kerja Menelepon peserta BPJS untuk pengusulan pengajuan klaim JHT usia 56 tahun 	Bagian Kepesertaan Bagian Pelayanan
4	Kamis 13 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pencarian data perusahaan melalui laman <i>website</i> Siap Kerja Menelepon peserta BPJS untuk pengusulan pengajuan klaim JHT usia 56 tahun 	Bagian Kepesertaan Bagian Pelayanan
5	Jumat 14 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pencarian data perusahaan melalui laman <i>website</i> Siap Kerja Menelepon peserta BPJS untuk pengusulan pengajuan klaim JHT usia 56 tahun 	Bagian Kepesertaan Bagian Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2023

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
1	Senin 17 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pencarian data perusahaan melalui laman <i>website</i> Siap Kerja Menelepon peserta BPJS untuk pengusulan pengajuan klaim JHT usia 56 tahun 	Bagian Kepesertaan Bagian Pelayanan
2	Selasa 18 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pencarian data perusahaan melalui laman <i>website</i> Siap Kerja Menelepon peserta BPJS untuk pengusulan pengajuan klaim JHT usia 56 tahun 	Bagian Kepesertaan Bagian Pelayanan
3	Rabu 19 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pencarian data perusahaan melalui laman <i>website</i> Siap Kerja Menelepon peserta BPJS untuk pengusulan pengajuan klaim JHT usia 56 tahun Melakukan pemusnahan dokumen kepesertaan dengan <i>paper shredder</i> Menerima telepon masuk 	Bagian Kepesertaan Bagian Pelayanan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
4	Kamis 20 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pencarian data perusahaan melalui laman <i>website</i> Siap Kerja Menelepon peserta BPJS untuk pengusulan pengajuan klaim JHT usia 56 tahun Melakukan pemusnahan dokumen kepesertaan dengan <i>paper shredder</i>. 	Bagian Kepesertaan Bagian Pelayanan
5	Senin 21 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pemusnahan dokumen kepesertaan menggunakan <i>paper shredder</i>. Melakukan pemeriksaan harga obat-obatan yang digunakan untuk klaim asuransi BPJSTK bagian asuransi Jaminan Kecelakaan Kerja 	Bagian Kepesertaan Bagian Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-4 (Empat) Tanggal 24 Juli s/d 28 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
1	Senin 24 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> Menelepon peserta BPJS untuk pengusulan pengajuan klaim JHT usia 56 Melakukan pemusnahan dokumen pelayanan dengan <i>paper shredder</i> 	Bagian Pelayanan
2	Selasa 25 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> Menelepon peserta BPJS untuk pengusulan pengajuan klaim JHT usia 56 Melakukan pemeriksaan harga obat-obatan yang digunakan untuk klaim asuransi BPJSTK bagian asuransi Jaminan Kecelakaan Kerja 	Bagian Kepesertaan Bagian Pelayanan
3	Rabu 26 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> Menelepon ulang peserta BPJSKTK yang belum melakukan pengajuan klaim JHT 56 tahun Menerima telepon dari nasabah atau pihak eksternal 	Bagian Pelayanan
4	Kamis 27 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> Memusnahkan dokumen pelayanan menggunakan <i>paper shredder</i>. Menelepon ulang peserta BPJSKTK yang belum melakukan pengajuan klaim JHT 56 tahun 	Bagian Umum Bagian Pelayanan
5	Jumat 28 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> Mengecek status klaim kepesertaan BPJSTK yang ada di data print out Menelepon ulang peserta BPJSKTK yang belum melakukan pengajuan klaim JHT 56 tahun Menerima telepon dari nasabah atau pihak eksternal 	Bagian Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-5 (Lima) Tanggal 31 Juli s/d 04 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
1	Senin 31 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menelepon ulang peserta BPJSKTK yang belum melakukan pengajuan klaim JHT 56 tahun 2. Menerima telepon dari nasabah atau pihak eksternal 	Bagian Pelayanan
2	Selasa 1 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menelepon ulang peserta BPJSKTK yang belum melakukan pengajuan klaim JHT 56 tahun 2. Menyusun <i>Stock Opname</i> pada ATK BPJSTK 	Bagian Pelayanan Bagian Keuangan
3	Rabu 2 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menelepon ulang peserta BPJSKTK yang belum melakukan pengajuan klaim JHT 56 tahun 2. Melakukan pengemasan kartu kepesertaan seperti memotong dan melaminating kartu kepesertaan 	Bagian Kepesertaan Bagian Pelayanan
4	Kamis 3 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengarsipan dokumen umum menggunakan map gantung 2. Memasukkan dokumen ke dalam map gantung, dan menyusunnya ke dalam lemari arsip 3. Menelepon peserta BPJSTK untuk melakukan pengajuan klaim JHT 56 4. Menerima telepon dari nasabah atau pihak eksternal 	Bagian Umum Bagian Kepesertaan Bagian Pelayanan
5	Jumat 4 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memusnahkan dokumen pelayanan menggunakan <i>paper shedder</i>. 2. Menelfon peserta BPJSTK untuk melakukan klaim JHT 56 (yang masih aktif bekerja di perusahaan tersebut) periode Januari-Juli. 	Bagian Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-6 (Enam) Tanggal 07 Agustus s/d 11 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
1	Senin 7 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memusnahkan dokumen pelayanan menggunakan <i>paper shedder</i> 2. Menelepon peserta BPJS untuk klaim JHT periode Agustus yang masih aktif bekerja diperusahaan. 3. Menerima telepon masuk dari peserta 	Bagian Kepesertaan Bagian Pelayanan
2	Selasa 8 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memusnahkan dokumen pelayanan menggunakan <i>paper shedder</i> 6 2. Menerima telepon masuk dari peserta 3. Melakukan pengarsipan dokumen pelayanan 	Bagian Pelayanan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
3	Rabu 9 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen arsip 2. Menyimpan hasil scan di folder yang telah disediakan. 3. Menduplikasi dokumen arsip tahun 2010 4. Menelepon peserta BPJS untuk klaim JHT periode Agustus ya. 	Bagian Umum Bagian Pelayanan
4	Kamis 10 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen arsip 2. Menyimpan hasil scan di folder yang telah disediakan. 3. Menduplikasi dokumen arsip tahun 2010 4. Merekap data dokumen yang discan 5. Menelepon peserta BPJS untuk klaim JHT periode Agustus 	Bagian Umum Bagian Pelayanan
5	Jumat 11 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen arsip 2. Menyimpan hasil scan di folder yang telah disediakan. 3. Menduplikasi dokumen arsip tahun 2010 4. Menelepon peserta BPJS untuk klaim JHT periode Agustus ya 	Bagian Umum Bagian Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2023

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
1	Senin 14 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meeting dengan Kabid divisi pelayanan 2. Melakukan pencetakan list data kepesertaan yang akan ditelfon atau dihubungi 3. Menggandakan dokumen arsip 4. Menerima telfon masuk (bagian dari pelayanan) 5. Mengikuti kegiatan match badminton bagian dari rangkaian perayaan HUT RI ke 78 	Bagian Pelayanan
2	Selasa 15 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menelepon peserta BPJS untuk klaim JHT 56 2. Mempersiapkan menyambut HUT RI KE-78 3. Melakukan pencarian beberapa dokumen BUMBN di ruangan arsip 4. Memusnahkan dokumen arsip 	Bagian Umum Bagian Pelayanan
3	Rabu 16 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan rekapitulasi data peserta JHT 56 periode agustus 2. Menelepon peserta BPJSTK untuk melakukan pengajuan klaim JHT 56 	Bagian Pelayanan
4	Kamis 17 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Upacara bendera dalam rangka memperingati HUT RI Ke-78 2. Acara makan bersama dan potong tumpeng 	Bagian Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
5	Jumat 18 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan rekapan data peserta BPJS untuk klaim JHT 56 Mengisi pembukuan Surat keluar dan surat masuk Melakukan Penyusunan berkas untuk klaim JKK 	<p>Bagian Pelayanan</p> <p>Bagian Umum</p>

Sumber: Data Olahan 2023

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
1	Senin 21 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan rekapan data JHT 56 Menelepon peserta BPJSTK unhtuk melakukan pengajuan klaim JHT 56 Melakuka pengemasan kartu kepesertaan (laminating) Melakukan pengemasan kartu kepesertaan seperti memotong dan melaminating kartu kepesertaan 	<p>Bagian Pelayanan</p> <p>Bagian Kepesertaan</p>
2	Selasa 22 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan rekapitulasi data peserta JHT 56 periode agustus Menelepon peserta BPJSTK untuk melakukan pengajuan klaim JHT 56 Mendata nama peserta yang ikut kegiatan sosialisasi yang diadakan BPJSTK 	<p>Bagian Pelayanan</p>
3	Rabu 23 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan rekap data peserta BPJSTK khusus pengajuan klaim JHT 56 tahun Melakukan pemusnahan dokumen me nggunakan <i>paper shreddder</i> Membuat rekapan alamat puskesmas Ikut serta partisipan/talent dalam pembuatan video simulasi pelayanan di BPJSTK bersama dengan kabag dan divisi bagian pelayanan. 	<p>Bagian Pelayanan</p>
4	Kamis 24 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> Menelepon peserta BPJSTK untuk melakukan pengajuan klaim JHT 56 Menerima telepon masuk dari peserta BPJSTK Melakukan pengecekan stock opname kantor (ATK, Amplop surat, keperluan arsip, Formulir, dsb) Menulis stock opname kantor (ATK, Amplop surat, keperluan arsip, Formulir, dsb) Melakukan pemusnahan dokumen menggunakan <i>paper shreddder</i> Melakukan pengemasan kartu kepesertaan BPJSTK 	<p>Bagian Pelayanan</p> <p>Bagian Kepesertaan</p>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
5	Jumat 25 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan rekap data JHT 56 untuk kasus status klaim kepesertaan Menerima telfon masuk bagian dari pelayanan Melakukan pengecekan persediaan / <i>Stock Opname</i> kantor seperti ATK Mengikuti pemeriksaan ke lokasi perusahaan (PT Bormindo Nusantara) peserta BPJSTK 	<p>Bagian Pelayanananan Bagian Umum</p>

Sumber: Data Olahan 2023

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
1	Senin 28 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan perekapan data peserta JHT 56 Periode Januari - Agustus 2023 Menelepon ulang peserta BPJSTK untuk melakukan pengajuan klaim JHT Menerima telfon masuk dari peserta BPJSTK 	<p>Bagian Pelayanananan</p>
2	Selasa 29 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan perekapan data peserta JHT 56 Periode Januari - Agustus 2023 Menelepon ulang peserta BPJSTK untuk melakukan pengajuan klaim JHT Menerima telepon dari peserta BPJSTK Melakukan pengiriman e-mail kepada peserta terkait monitoring bukti pajak 	<p>Bagian Pelayanananan</p>
3	Rabu 30 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan rekap data peserta JHT 56 Melakukan <i>reminder</i> dengan menelfon peserta BPJSTK untuk melakukan pengajuan klaim JHT 56 Membuat rekap alamat puskesmas Menerima telepon masuk dari peserta BPJSTK 	<p>Bagian Pelayanananan</p>
4	Kamis 31 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan perekapan data peserta JHT 56 Periode Januari - Agustus 2023 Menelepon ulang peserta BPJSTK untuk melakukan pengajuan klaim JHT Menerima telfon masuk dari peserta BPJSTK 	<p>Bagian Pelayanananan</p>
5	Jumat 1 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> Menerima telfon masuk dari peserta BPJSTK Melakukan perekapan data peserta JHT 56 Periode Januari - Agustus 2023 Menelepon ulang peserta BPJSTK untuk melakukan pengajuan klaim JHT Melakukan cetak <i>voucher</i> Jaminan 	<p>Bagian Pelayanananan Bagian Keuangan</p>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-10 (Sepuluh) Tanggal 04September s/d 08 September 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
1	Senin 4 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti acara yang di adakan BPJS dalam rangka memperingati Hari Pelanggan Nasional. 2. Membagikan snack kepada peserta BPJS yang menghadiri acara 3. Mendata peserta BPJS yang berhasil klaim melalui aplikasi JMO (Jamsostek Mobile). 4. Mengikuti salah satu bagian dari acara yang di adakan BPJS yaitu cek kesehatan gratis. 5. Mengarahkan serta membatu peserta melakukan klaim secara online 	Bagian Pelayanan
2	Selasa 5 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pencetakan <i>voucher</i> JHT, JKK, JP, JKM 2. Melakukan pemusnahan dokumen menggunakan <i>paper shredder</i> 3. Membantu peserta BPJSTK yang membutuhkan bantuan untuk di arahkan ke pelayanan 	Bagian Pelayanan
3	Rabu 6 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan serta membatu peserta BPJSTK untuk klaim JHT melalui aplikasi JMO (Jamsostek Mobile) dan lapak asik. 2. Membantu peserta BPJSTK untuk mengisi data pada form BPJSTK 3. Membantu peserta BPJSTK untuk melakukan klaim melalui Lapak Asik 	Bagian Pelayanan
4	Kamis 7 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan serta membatu peserta BPJS untuk klaim JHT melalui aplikasi JMO (Jamsostek Mobile) dan lapak asik. 2. Membantu peserta BPJS untuk mengisi data pada form sesuai keperluan peserta. 3. Membantu peserta BPJS yang membutuhkan bantuan untuk di arahkan ke ISO 4. Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan BPJS. 5. Mencetak <i>voucer</i> peserta yang berhasil klaim JHT, JKK, JPN. 	Bagian Pelayanan
5	Jumat 8 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan serta membatu peserta BPJSTK untuk melakukan pengajuan klaim JHT melalui aplikasi JMO (Jamsostek Mobile) dan lapak asik. 2. Membantu peserta BPJSTK untuk mengisi data pada form sesuai keperluan peserta. 	Bagian Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-11 (Sebelas) Tanggal 11 September s/d 15 September Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
1	Senin 11 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memusnahkan dokumen menggunakan <i>paper shredder</i> 2. Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan (JKK, JM, JHT, dan JP) 3. Menerima Telepon masuk dari Peserta BPJS TK 2023 	Bagian Pelayanan
2	Selasa 12 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan 2. Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan (JKK, JM, JHT, dan JP) 3. Mengarsip berkas aktif keuangan 4. Menerima telepon masuk dari Peserta BPJS TK 2023 	Bagian Pelayanan Bagian Keuangan
3	Rabu 13 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan 2. Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan (JKK, JM, JHT, dan JP) 3. Melakukan pengarsipan berkas aktif keuangan yang telah diperiksa periode bulan agustus 2023 4. Memusnahkan dokumen menggunakan <i>paper shredder</i> 5. Menerima Telfon masuk dari Peserta BPJS TK 6. Menyusun Arsip di rak arsip 	Bagian Pelayanan Bagian Umum
4	Kamis 14 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan 2. Melakukan percetakan listing transaksi berkas aktif keuangan JKK, JKM, JHT, dan JP 3. Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan (JKK, JM, JHT, dan JP) 4. Memusnahkan dokumen menggunakan <i>paper shredder</i> 5. Menerima telepon masuk dari Peserta BPJS TK 	Bagian Pelayanan Bagian Umum
5	Jumat 15 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan 2. Melakukan <i>voucher</i> transaksi berkas aktif keuangan JKK, JKM, JHT, dan JP 3. Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan (JKK, JM, JHT, dan JP) 	Bagian Keuangan Bagian Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2023

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

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
5	Jumat 22 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan Melakukan <i>voucher</i> berkas aktif keuangan JKK, JKM, JHT, dan JP Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan (JKK, JM, JHT, dan JP) Menerima telepon masuk dari Peserta BPJSTK Membuat rekapan alamat puskesmas 	Bagian Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-13 (Tiga Belas) Tanggal 25 Semptember s/d 29 Semptember 2023.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
1	Senin 25 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan Melakukan pencetakan <i>voucher</i> berkas aktif keuangan JKK, JKM, JHT, dan JP Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan (JKK, JM, JHT, dan JP) Menerima telepon masuk dari Peserta BPJS TK Melakukan pengarsipan dokumen keuangan 	Bagian Keuangan Bagian Pelayanan
2	Selasa 26 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan Melakukan pencetakan <i>voucher</i> berkas aktif keuangan JKK, JKM, JHT, dan JP Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan (JKK, JM, JHT, dan JP) Menerima telepon masuk dari Peserta BPJSTK Melakukan pengarsipan dokumen pelayanan 	Bagian Keuangan Bagian Pelayanan
3	Rabu 27 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan Melakukan pencetakan <i>voucher</i> berkas aktif keuangan JKK, JKM, JHT, dan JP Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan (JKK, JM, JHT, dan JP) Menerima telepon masuk dari Peserta BPJSTK 	Bagian Keuangan Bagian Pelayanan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
4	Kamis 28 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan 2. Melakukan percetakan <i>voucher</i> berkas aktif keuangan JKK, JKM, JHT, dan JP 3. Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan (JKK, JM, JHT, dan JP) 4. Menerima telepon masuk dari Peserta BPJS TK 5. Menggandakan dokumen pelayanan 6. Melakukan pemusnahan dokumen arsip tahun 2010 7. Menelepon peserta kasus JKM untuk menginformasikan pembayaran klaim 8. Menerima telepon masuk dari peserta BPJSTK 	<p>Bidang Pelayanan</p> <p>Bidang Keuangan</p>
5	Jumat 29 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan 2. Melakukan percetakan <i>voucher</i> berkas aktif keuangan JKK, JKM, JHT, dan JP 3. Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan (JKK, JM, JHT, dan JP) 4. Menerima telepon masuk dari Peserta BPJS TK 5. Menggandakan dokumen pelayanan 6. Melakukan pemusnahan dokumen arsip tahun 2010 7. Menelepon peserta kasus JKM untuk menginformasikan pembayaran klaim 	<p>Bidang Pelayanan</p> <p>Bidang Keuangan</p>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-14 (Empat Belas) Tanggal 02 Oktober s/d 06 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
1	Senin 2 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima telepon masuk dari Peserta BPJS TK 2. Menelepon ulang peserta BPJSTK untuk melakukan pengajuan klaim JHT 56 tahun 3. Melakukan <i>Stock Opname</i> pada ATK BPJSTK 	<p>Bagian Pelayanan</p> <p>Bagian Umum</p>
2	Selasa 3 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima telepon masuk dari Peserta BPJS TK 2. Menggandakan dokumen pelayanan 3. Melakukan pemusnahan dokumen arsip tahun 2010 4. Menelepon ulang peserta BPJSTK untuk melakukan pengajuan klaim JHT 	<p>Bagian Pelayanan</p>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
3	Rabu 4 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menelepon ulang peserta BPJSTK untuk melakukan pengajuan klaim JHT 2. Melakukan pengemasa kartu kepesertaan seperti memotong dan melaminating kartu kepesertaan 3. Menerima telepon masuk dari peserta 	Bagian Pelayanan Bagian Kepesertaan
4	Kamis 5 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengarsipan dokumen menggunakan map gantung 2. Membuat nomor NPP di map gantung 3. Memasukkan dokumen ke dalam map gantung, dan menyusunnya ke dalam lemari arsip 4. Menelepon peserta BPJSTK untuk melakukan pengajuan klaim JHT 56 tahun 5. Melakukan pengecekan data kepesertaan melalui sistem SMILE 	Bagian Pelayanan Bagian Umum
5	Jumat 6 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengarsipan dokumen menggunakan map gantung 2. Membuat nomor NPP di map gantung 3. Memasukkan dokumen ke dalam map gantung, dan menyusunnya ke dalam lemari arsip 4. Menelepon peserta BPJSTK untuk melakukan pengajuan klaim JHT 56 tahun 5. Melakukan pengecekan data kepesertaan melalui sistem SMILE 6. Menerima telepon masuk dari peserta 	Bagian Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kersja Praktek (KP) Minggu Ke-15 (Lima Belas) Tanggal 09 Oktober s/d 13 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
1	Senin 9 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Aplikasi JMO 2. Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Website Lapak Asik 3. Meminta kepala bidang pelayanan untuk mengecek dan menandatangani berkas keuangan 4. Melakukan Koreksi Data Email dan No Hp pada sistem SMILE 5. Membuat rekapan alamat puskesmas 6. Melakukan pengemasan kartu BPJSTK 7. Melakukan pendataan mutasi upah dan program 	Bagian Pelayanan Bidang Kepesertaan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
2	Selasa 10 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Aplikasi JMO 2. Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Website Lapak Asik 3. Meminta kepala bidang pelayanan untuk mengecek dan menandatangani berkas keuangan 4. Melakukan Koreksi Data Email dan No Hp pada sistem SMILE 5. Membuat rekapan alamat puskesmas 6. Melakukan pengemasan kartu BPJSTK 7. Melakukan pendataan mutasi upah dan program 	<p>Bagian Pelayanan</p> <p>Bidang Kepesertaan</p>
3	Rabu 11 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menelepon peserta BPJSTK untuk melakukan pengajuan klaim JHT 56 tahun 2. Melakukan pengemasan kartu kepesertaan seperti memotong dan melaminating kartu kepesertaan 3. Melayani peserta BPJS Yang mengalami kendala pada aplikasi JMO 	<p>Bagian Pelayanan</p> <p>Bidang Kepesertaan</p>
4	Kamis 12 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pengarsipan dokumen menggunakan map gantung 2. Membuat nomor NPP di map gantung 3. Memasukkan dokumen ke dalam map gantung, dan menyusunnya ke dalam lemari arsip 4. Menelepon peserta BPJSTK untuk melakukan pengajuan klaim JHT 56 tahun 5. Melakukan pengecekan data kepesertaan melalui sistem SMILE 6. Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan 	<p>Bagian Pelayanan</p> <p>Bagian Keuangan</p>
5	Jumat 13 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan 2. Melakukan pencetakan <i>voucher</i> berkas aktif keuangan JKK, JKM, JHT, dan JP 3. Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan (JKK, JM, JHT, dan JP) 4. Menerima telepon masuk dari Peserta BPJS TK 5. Menelepon peserta BPJSTK untuk melakukan pengajuan klaim JHT 56 tahun 6. Mengandakan dokumen pelayanan 	<p>Bagian Pelayanan</p> <p>Bagian Keuangan</p>

Sumber: Data Olahan 2023

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
1	Senin 16 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima telepon masuk dari pihak eksternal 2. Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Aplikasi JMO 3. Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Website Lapak Asik 4. Menggandakan berkas bidang pelayanan 5. Membantu peserta BPJS Yang mengalami kendala pada aplikasi JMO 	Bagian Pelayanan
2	Selasa 17 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Penyusunan Berkas Instansi kesehatan untuk di input 2. Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Aplikasi JMO 3. Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Website Lapak Asik 4. Menggandakan berkas bidang Pelayanan 5. Membantu peserta BPJS Yang mengalami kendala pada aplikasi JMO 	Bagian Pelayanan
3	Rabu 18 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Aplikasi JMO 2. Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Website Lapak Asik 3. Meminta kepala bidang pelayanan untuk mengecek dan menandatangani berkas keuangan 	Bagian Pelayanan
4	Kamis 19 Oktober	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pencetak <i>voucher</i> jaminan 2. Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan (JKK, JM, JHT, dan JP) 3. Menelepon peserta BPJSTK untuk melakukan pengajuan klaim JHT 56 tahun 	Bagian Pelayanan
5	Jumat 20 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pencetak <i>voucher</i> jaminan 2. Pengkoreksian data tk (smile) no hp dan <i>email</i> 3. Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Aplikasi JMO 4. Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Lapak Asik 	Bagian Pelayanan Bagian Kepesertaan

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-17 (Tujuh Belas) Tanggal 23 Oktober Juli s/d 27 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
1	Senin 23 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan berkas aktif keuangan Melakukan pencetakan <i>voucher</i> berkas aktif keuangan JKK, JKM, JHT, dan JP Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan (JKK, JM, JHT, dan JP) Menerima telepon masuk dari Peserta BPJS TK Menelepon peserta BPJSTK untuk melakukan pengajuan klaim JHT 56 tahun Mengandakan dokumen pelayanan 	<p>Bagian Pelayanan</p> <p>Bagian Kepesertaan</p>
2	Selasa 24 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan Penyusunan Berkas Instansi kesehatan untuk di input Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Aplikasi JMO Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Lapak Asik Mengandakan dokumen Membantu peserta BPJS Yang mengalami kendala pada aplikasi JMO 	<p>Bagian Pelayanan</p>
3	Rabu 25 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Aplikasi JMO Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Website Lapak Asik Meminta kepala bidang pelayanan untuk mengecek berkas keuangan 	<p>Bagian Pelayanan</p>
4	Kamis 26 Oktober	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pencetakan <i>voucher</i> jaminan Menerima telepon masuk Membantu pelayanan (jmo, dan lapak asik peserta) 	<p>Bagian Pelayanan</p> <p>Bagian Keuangan</p>
5	Jumat 27 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pencetakan <i>voucher</i> jaminan Membantu pelayanan (jmo, dan lapak asik peserta) Mengandakan dokumen keuangan Melakukan penggandaan dokumen draft penetapan klaim JKK Membuat dan mencetak surat yang berisi berita acara yang ditujukan ke beberapa instansi kesehatan terkait 	<p>Bagian Pelayanan</p> <p>Bagian Keuangan</p>

Sumber: Data Olahan 2023

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
1	Senin 30 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pencetakan <i>voucher</i> berkas aktif keuangan JKK, JKM, JHT, dan JP melalui sistem Smile Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan (JKK, JM, JHT, dan JP) Menerima Telfon masuk dari Peserta BPJS TK bagian tugas dari pelayanan Meklasifikasikan berkas aktif JKM, JKK, JHT dan JP Memeriksa kelengkapan tanda tangan pihak terkait atas berkas aktif JKK, JKM, JHT dan JP Memusnahkan dokumen menggunakan <i>paper shredder</i> Menelepon peserta BPJSTK untuk konfirmasi kelengkapan berkas klaim 	<p>Bagian Kepesertaan</p> <p>Bagian Pelayanan</p>
2	Selasa 31 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan penyusunan berkas Instansi kesehatan untuk di input Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Aplikasi JMO Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Website Lapak Asik Melakukan scan Berkas bidang Pelayanan Membantu peserta BPJS Yang mengalami kendala pada aplikasi JMO 	<p>Bagian Kepesertaan</p> <p>Bagian Pelayanan</p>
3	Rabu 1 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan penyusunan berkas Instansi kesehatan untuk di input Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Aplikasi JMO Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Website Lapak Asik Menggandakan Berkas bidang Pelayanan Membantu peserta BPJS Yang mengalami kendala pada aplikasi JMO 	<p>Bagian Kepesertaan</p> <p>Bagian Pelayanan</p>
4	Kamis 2 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pencetakan <i>voucher</i> jaminan Memindai dokumen pelayanan Melaukan pmusnahan dokumen menggunakan <i>paper shredder</i> Menelepon peserta BPJSTK untuk konfirmasi kelengkapan berkas klaim Menggandakan dokumen pelayanan 	<p>Bagian Pelayanan</p>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
5	Jumat 3 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan (JKK, JM, JHT, dan JP) Melakukan pengarsipan berkas aktif keuangan yang telah diperiksa periode bulan agustus 2023 Melakukan pemusnahan dokumen menggunakan <i>paper shredder</i> 	Bagian Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-19 (Sembilan Belas) Tanggal 6 November s/d 10 November 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
1	Senin 6 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengarsipan dokumen umum menggunakan map gantung Memasukkan dokumen ke dalam map gantung, dan menyusunya ke dalam lemari arsip Menelepon peserta BPJSTK untuk melakukan pengajuan klaim JHT 56 Menerima telepon dari nasabah atau pihak eksternal 	Bagian Kepsertaan Bagian Pelayanan
2	Selasa 7 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan Penyusunan Berkas Instansi kesehatan untuk di input Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Aplikasi JMO Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Website Lapak Asik Menggandakan Berkas bidang Pelayanan 	Bagian Kepsertaan Bagian Pelayanan
3	Rabu 8 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Aplikasi JMO Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Website Lapak Asik Menggandakan berkas bidang pelayanan Melakukan pencetakan <i>voucher</i> jaminan Menerima telepon masuk 	Bagian Kepsertaan Bagian Pelayanan
4	Kamis 9 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> Memusnahkan dokumen keuangan menggunakan <i>paper shredder</i> Melakukan penyusunan dan pemeriksaan berkas aktif keuangan (JKK, JM, JHT, dan JP) Menerima Telepon masuk dari peserta BPJS 	Bagian Keuangan Bagian Kepsertaan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
5	Jumat 10 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pencetakan voucher jaminan Menerima telepon masuk Menggandakan dokumen kepesertaan Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Lapak Asik Melakukan pengarsipan dokumen keuangan 	Bagian Keuangan Bagian Kepesertaan Bagian Pelayanan

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-20 (Dua puluh) Tanggal 13 November s/d 17 November 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
1	Senin 13 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> Menelepon peserta BPJSTK untuk melakukan pengajuan klaim JHT 56 Menerima telepon masuk dari peserta BPJSTK Melakukan pengecekan stock opname kantor (ATK, Amplop surat, keperluan arsip, Formulir, dsb) Melakukan pemusnahan dokumen menggunakan <i>paper shredder</i> Melakukan pengemasan kartu kepesertaan BPJSTK 	Bagian Keuangan Bagian Kepesertaan Bagian Pelayanan
2	Selasa 14 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan Penyusunan Berkas Instansi kesehatan untuk di input Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Aplikasi JMO Memindai berkas bidang Pelayanan Menginput data pada sistem SMILE 	Bagian Keuangan Bagian Kepesertaan Bagian Pelayanan
3	Rabu 15 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Aplikasi JMO Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Website Lapak Asik 	Bagian Pelayanan
4	Kamis 16 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan cetak voucher jaminan Membantu pelayanan jmo, dan lapak asik Menggandakan dokumen keuangan Melakukan pengemasan kartu kepesertaan BPJSTK 	Bagian Keuangan Bagian Kepesertaan
5	Jumat 17 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan cetak voucher jaminan Menggandakan dokumen keuangan Menerima telepon masuk dari peserta BPJSTK 	Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-21 (Dua Puluh Satu) Tanggal 20 November s/d 24 November 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
1	Senin 20 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pencetakan nomor untuk box arsip Membantu Bidang kepesertaan untuk mengkoreksi data pekerja dengan membuat Email yang Valid Melakukan sensus pada perusahaan Menginput data pada sistem SMILE 	Bagian Keuangan Bagian Kepsertaan
2	Selasa 21 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan Penyusunan Berkas Instansi kesehatan untuk di input Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Aplikasi JMO Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Website Lapak Asik Memindai berkas bidang Pelayanan Membantu peserta BPJS Yang mengalami kendala pada aplikasi JMO 	Bagian Keuangan Bagian Kepsertaan
3	Rabu 22 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Aplikasi JMO Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Website Lapak Asik Meminta kepala bidang pelayanan untuk mengecek dan menandatangani berkas keuangan Melakukan Koreksi Data Email dan No Hp pada sistem SMILE Memindai berkas bidang Pelayanan Membantu peserta BPJS Yang mengalami kendala pada aplikasi JMO 	Bagian Keuangan Bagian Kepsertaan
4	Kamis 23 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pencetakan <i>voucher</i> jaminan Pengkoreksian data tk (smile) no hp dan <i>email</i> Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Aplikasi JMO Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Website Lapak Asik 	Bagian Keuangan Bagian Kepsertaan
5	Jumat 24 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pencetakan <i>voucher</i> jaminan Menerima telepon masuk dari peserta Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui JMO 	Bagian Keuangan Bagian Kepsertaan

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-23 (Dua Puluh Dua) Tanggal 27 November Juli s/d 01 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
1	Senin 27 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Bidang kepesertaan untuk mengkoreksi data pekerja dengan membuat No Hp dari pengkinian data yang sudah ada 2. Membantu Bidang kepesertaan untuk mengkoreksi data pekerja dengan membuat Email yang Valid 3. Mengoreksi data peserta BPJS yang masih aktif bekerja dengan jumlah data 2000 lebih 4. Menginput data pada sistem SMILE 5. Melakukan Monitoring dan Validasi Data pekerja pada sistem SMILE bidang kepesertaan 	Bagian Kepesertaan
2	Selasa 28 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Penyusunan Berkas Instansi kesehatan untuk di input 2. Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Aplikasi JMO 3. Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Website Lapak Asik 4. Scan Berkas bidang Pelayanan 5. Membantu peserta BPJS Yang mengalami kendala pada aplikasi JMO 	Bagian Pelayanan Bagian Kepesertaan
3	Rabu 29 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Aplikasi JMO 2. Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Website Lapak Asik 3. Meminta kepala bidang pelayanan untuk mengecek dan menandatangani berkas keuangan 4. Melakukan Koreksi Data Email dan No Hp pada sistem SMILE 5. Menggandakan Berkas bidang Pelayanan 6. Membantu peserta BPJS Yang mengalami kendala pada aplikasi JMO 	Bagian Keuangan Bagian Kepesertaan
4	Kamis 30 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pencetakan voucher jaminan 2. Pengkoreksian data tk (smile) no hp dan email 3. Meminta kepala bidang pelayanan untuk mengecek dan menandatangani berkas keuangan 4. Menggandakan Berkas Umum 5. Menerima telepon masuk 	Bagian Keuangan Bagian Kepesertaan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
5	Jumat 1 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Aplikasi JMO Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Website Lapak Asik Membantu peserta BPJS Yang mengalami kendala pada aplikasi JMO Melakukan <i>WA Blast</i> Melakukan rekap data sensus BPU 	Bagian Keuangan Bagian Kepesertaan

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-23 (Dua Puluh Tiga) Tanggal 04 Desember s/d 08 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
1	Senin 4 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Aplikasi JMO Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Website Lapak Asik Membantu peserta BPJS Yang mengalami kendala pada aplikasi JMO Melakukan <i>WA Blast</i> Melakukan rekap data sensus BPU Memasukkan data sensus perusahaan 	Bagian Kepesertaan
2	Selasa 5 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Website Lapak Asik Membantu peserta BPJS Yang mengalami kendala pada aplikasi JMO Melakukan <i>WA Blast</i> Melakukan rekap data sensus BPU Memasukkan data sensus perusahaan Menerima telepon masuk dari peserta BPJSTK 	Bagian Kepesertaan Bagian Pelayanan
3	Rabu 6 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> Membantu peserta BPJS untuk Melakukan klaim JHT Melalui Website Lapak Asik Membantu peserta BPJS Yang mengalami kendala pada aplikasi JMO Melakukan <i>WA Blast</i> Melakukan rekap data sensus BPU Memasukkan data sensus perusahaan Menerima telepon masuk dari peserta BPJSTK Melakukan pengemasan pada kartu BPJSTK 	Bagian Kepesertaan Bagian Pelayanan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
4	Kamis 7 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pencetakan <i>voucher</i> jaminan Pengkoreksian data tk (smile) no hp dan <i>Email</i> Melakukan <i>WA Blast</i> Membantu pelayanan (jmo, dan lapak asik peserta) Membantu peserta yang mengalami kendala pada saat klaim secara online Menerima telfon masuk Membantu peserta untuk mengisi formulir Melakukan sensus perusahaan 	<p>Bagian Keuangan</p> <p>Bagian Kepsertaan</p>
5	Jumat 8 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pencetakan <i>voucher</i> jaminan Pengkoreksian data tk (smile) no hp dan <i>Email</i> Melakukan <i>WA Blast</i> Membantu pelayanan (jmo, dan lapak asik peserta) Membantu peserta yang mengalami kendala pada saat klaim secara online Menerima telfon masuk Membantu peserta untuk mengisi formulir Melakukan sensus perusahaan 	<p>Bagian Keuangan</p> <p>Bagian Kepsertaan</p>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-24 (Dua Puluh Empat) Tanggal 11 Desember s/d 15 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
1	Senin 11 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan sensus perusahaan Melakukan mutasi upah dan program peserta BPJSTK Melakukan <i>Stock Opname</i> Menggendakan dokumen keuangan Melakukan pencetakan <i>voucher</i> jaminan Pengkoreksian data tk (smile) no hp dan <i>Email</i> Melakukan <i>WA Blast</i> Membantu pelayanan (jmo, dan lapak asik peserta) Membantu peserta yang mengalami kendala pada saat klaim secara online Menerima telfon masuk dari peserta BPJSTK 	<p>Bagian Keuangan</p> <p>Bagian Kepsertaan</p> <p>Bagian Umum</p>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
2	Selasa 12 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengarsipan dokumen harian 2. Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Aplikasi JMO 3. Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Website Lapak Asik 4. Menggandakan berkas bidang Pelayanan 5. Membantu peserta BPJS Yang mengalami kendala pada aplikasi JMO 	Bagian Pelayanan
3	Rabu 13 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Aplikasi JMO 2. Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Website Lapak Asik 3. Meminta kepala bidang pelayanan untuk mengecek dan menandatangani berkas keuangan 4. Menggandakan berkas bidang Pelayanan 5. Menerima telepon masuk 	Bagian Pelayanan
4	Kamis 14 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Aplikasi JMO 2. Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Website Lapak Asik 3. Melakukan sensus perusahaan 4. Melakukan mutasi upah 5. Melakukan pencetakan kartu BPJSTK 	Bagian Pelayanan Bagian Kepesertaan
5	Jumat 15 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan arsip voucher jaminan 2. Melakukan WA Blast 3. Membantu pelayanan (jmo, dan lapak asik peserta) 4. Membantu peserta yang mengalami kendala pada saat klaim secara online 5. Menerima telfon masuk 6. Melakukan sensus perusahaan 7. Melakukan pengarsipan dokumen harian 8. Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Aplikasi JMO 9. Membantu peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT Melalui Website Lapak Asik 	Bagian Pelayanan Bagian Kepesertaan

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-25 (Dua Puluh Lima) Tanggal 18 Desember s/d 22 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
1	Senin 18 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan arsip voucher jaminan 2. Pengkoreksian data tk (smile) no hp dan email 3. Melakukan <i>WA Blast</i> 4. Membantu pelayanan (jmo, dan lapak asik peserta) 5. Membantu peserta yang mengalami kendala pada saat klaim secara online 6. Menerima telfon masuk 7. Membantu peserta untuk mengisi formulir 8. Melakukan sensus perusahaan 	<p>Bagian Pelayanan</p> <p>Bagian Kepesertaan</p>
2	Selasa 19 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan arsip voucher jaminan 2. Pengkoreksian data tk (smile) no hp dan email 3. Melakukan <i>WA Blast</i> 4. Membantu pelayanan (jmo, dan lapak asik peserta) 5. Membantu peserta yang mengalami kendala pada saat klaim secara online 6. Menerima telfon masuk 7. Membantu peserta untuk mengisi formulir 8. Melakukan sensus perusahaan 	<p>Bagian Pelayanan</p> <p>Bagian Kepesertaan</p>
3	Rabu 20 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan arsip voucher jaminan 2. Pengkoreksian data tk (smile) no hp dan email 3. Melakukan <i>WA Blast</i> 4. Membantu pelayanan (jmo, dan lapak asik peserta) 5. Membantu peserta yang mengalami kendala pada saat klaim secara online 6. Menerima telfon masuk 7. Membantu peserta untuk mengisi formulir 8. Melakukan sensus perusahaan 9. Scan Berkas bidang Pelayanan 	<p>Bagian Pelayanan</p> <p>Bagian Kepesertaan</p>
4	Kamis 21 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan arsipvoucher jaminan 2. Pengkoreksian data tk (smile) no hp dan email 3. Melakukan <i>WA Blast</i> 4. Membantu pelayanan (jmo, dan lapak asik peserta) 5. Membantu peserta yang mengalami kendala pada saat klaim secara online 6. Menerima telfon masuk 7. Membantu peserta untuk mengisi formulir 8. Melakukan sensus perusahaan 	<p>Bagian Pelayanan</p> <p>Bagian Kepesertaan</p>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
1	Jumat 22 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan arsip voucher jaminan Melakukan pengkoreksian data tk (smile) no hp dan email Melakukan <i>WA Blast</i> Membantu pelayanan (jmo, dan lapak asik peserta) Membantu peserta yang mengalami kendala pada saat klaim secara online Membuat surat adendum untuk 32 instansi kesehatan Membantu peserta untuk mengisi formulir Melakukan sensus perusahaan Membuat surat keluar untuk Rumah Sakit, Klinik 	<p>Bagian Pelayanan</p> <p>Bagian Kepesertaan</p>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.26 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-26 (Dua Puluh Enam) Tanggal 25 Desember s/d 27 Desember

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian Pelaksanaan
1	Senin 25 Desember 2023	Cuti Bersama Hari Raya Natal	-
2	Selasa 26 Desember 2023	Cuti Bersama Hari Raya Natal	-
3	Rabu 27 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan cetak <i>voucher</i> jaminan Melakukan <i>WA Blast</i> Membantu pelayanan (jmo, dan lapak asik peserta) Membantu peserta yang mengalami kendala pada saat klaim secara online Membuat serta menempelkan nomor box arsip pada box arsip 	<p>Bagian Pelayanan</p> <p>Bagian Kepesertaan</p>
4	Kamis 28 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan cetak <i>voucher</i> jaminan Melakukan <i>WA Blast</i> Membantu pelayanan (jmo, dan lapak asik peserta) Membantu peserta yang mengalami kendala pada saat klaim secara online Membuat serta menempelkan nomor box arsip pada box arsip 	<p>Bagian Pelayanan</p> <p>Bagian Kepesertaan</p>
5	Jumat 29 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan cetak <i>voucher</i> jaminan Membantu pelayanan (jmo, dan lapak asik peserta) Membantu peserta yang mengalami kendala klaim online 	<p>Bagian Pelayanan</p> <p>Bagian Kepesertaan</p>

Sumber: Data Olahan 2023

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek

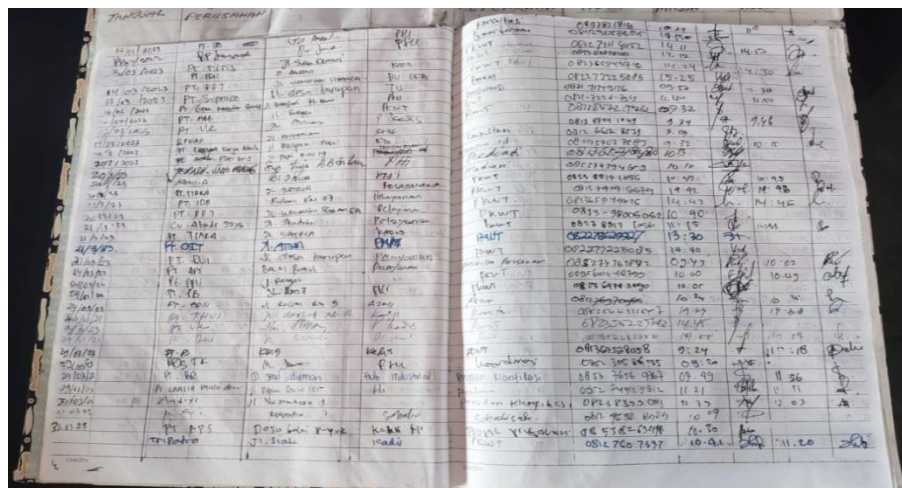
Adapun uraian dan langkah kerja dalam menyelesaikan pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor BPJS ketenagakerjaan selama 6 (enam) bulan mulai dari hari Senin tanggal 3 Juli hingga hari Jumat tanggal 29 Desember 2023 yang ditempatkan pada bagian Divisi Kepesertaan dan Pelayanan.

Pada hari pertama penulis ditempatkan di bagian *back office*. Penulis langsung menuju ruangan dan diberikan penjelasan serta gambaran umum mengenai pekerjaan yang terkait. Penulis juga diperkenalkan dengan rekan-rekan kerja. Penulis melaksanakan praktik kerja lapangan mulai dari pukul 08.00 – 17.00 WIB atau dengan kata lain sama dengan jam kerja pegawai lainnya. Berikut kegiatan penulis selama praktik kerja lapangan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri:

1. Bidang Kepesertaan

a. Melakukan pencarian data perusahaan melalui *website* siap kerja

Pada hari-hari awal dimulainya praktek kerja lapangan, penulis diberi tugas oleh pembimbing untuk melakukan pencarian data perusahaan yang terdaftar BPJS Ketenagakerjaan melalui *website* siap kerja, penulis juga diminta untuk membuat rekapan data perusahaan yang terdaftar menggunakan *microsoft excel*. Berikut hasil dari pekerjaan yang dilakukan:

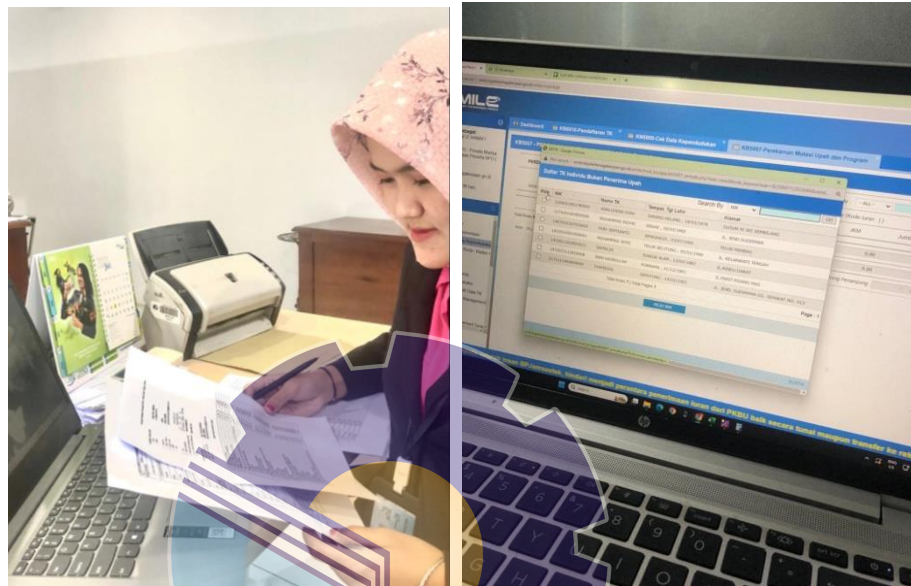


Gambar 3.1 Buku Agenda Pencatatan Nama Perusahaan

Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri

b. Memasukkan data sensus perusahaan

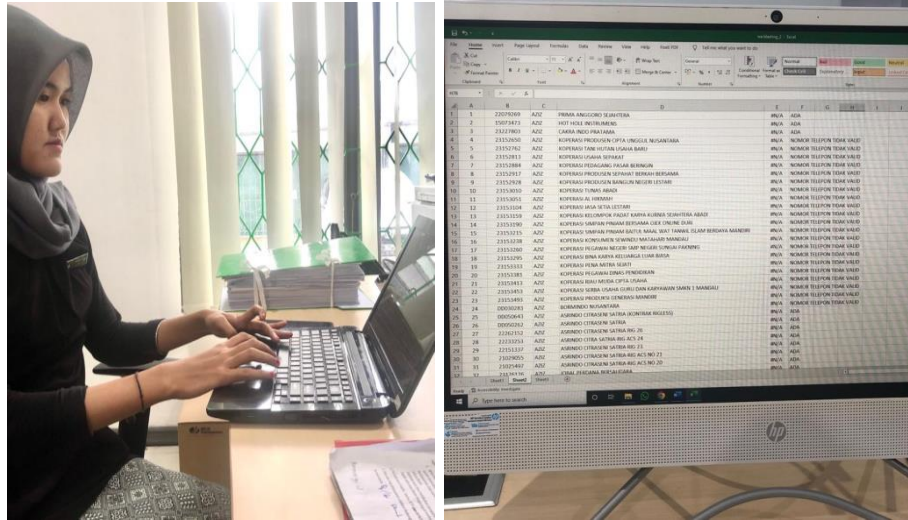
Penulis ditugaskan untuk melakukan sensus data perusahaan pada sistem SMILE, sensus perusahaan yang dilakukan adalah mendata jumlah aset dan omset untuk di input pada sistem. Berikut hasil dari pekerjaan yang dilakukan:



Gambar 3.2 Melakukan Sensus Perusahaan
Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri

c. Melakukan *reminder* pada peserta melalui *WhatsApp Blast*

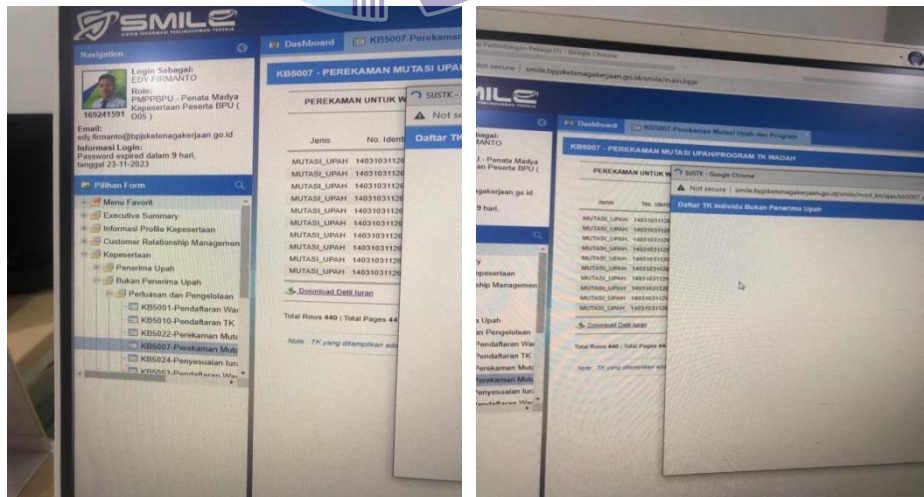
Penulis ditugaskan untuk menghubungi perusahaan yang sudah menunggak iuran PU (Penerima Upah), WA Blasting dilakukan menggunakan WA pada handphone kantor, WA Blasting bertujuan agar perusahaan membayarkan iuran beserta pajak dan denda sesuai ketentuan, apabila perusahaan menunggak iuran maka berdampak bagi para peserta dalam melakukan proses klaim pencairan JHT (Jaminan Hari Tua) dan (JP) Jaminan Pensiun. Berikut hasil dari pekerjaan yang dilakukan:



Gambar 3.3 Melakukan WhatsApp Blast
Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri

d. Melakukan pendataan mutasi upah dan program

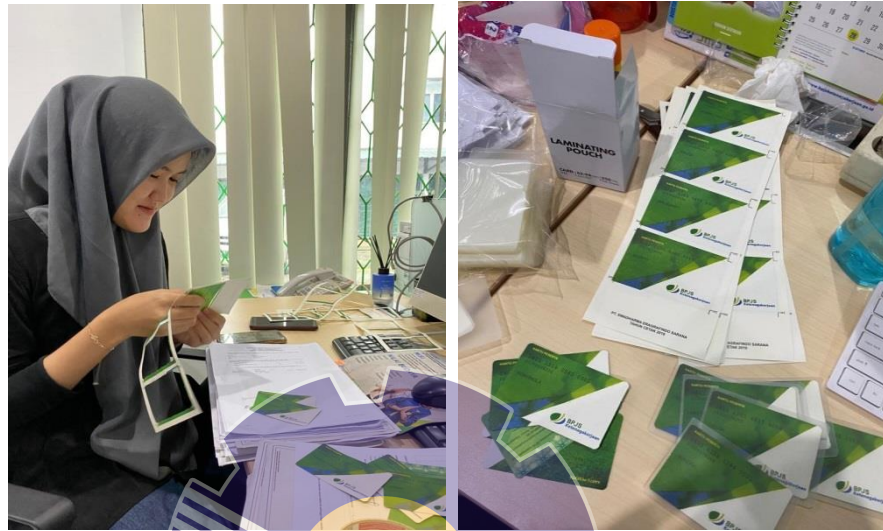
Penulis ditugaskan oleh divisi kepesertaan untuk melakukan perekaman data pada sistem SMILE, perekaman data adalah melakukan penginputan pada data diri peserta dan jaminan jaminan yang peserta daftarkan. Hasil pekerjaan yang dilakukan dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.4 Pendataan Mutasi Upah Dan Program
Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri

e. Melakukan pengemasan kartu BPJSTK

Penulis ditugaskan untuk mencetak kartu BPJS peserta dan memasukkannya pada *laminating pouch*. Hasil pekerjaan yang dilakukan dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.5 Mencetak Kartu BPJSTK
Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri

2. Bidang Pelayanan

a. Menelepon peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT 56

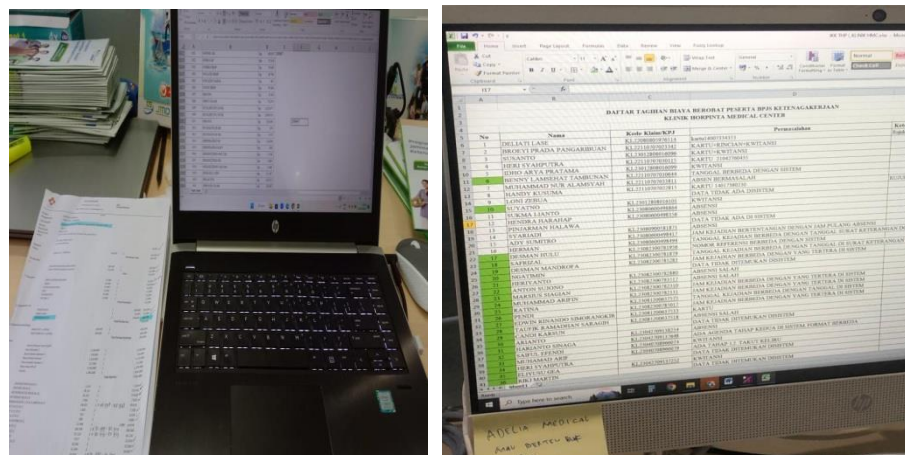
Menelepon peserta BPJS Untuk melakukan pengajuan klaim JHT (Jaminan Hari Tua) dimana peserta BPJS yang sudah mencapai usia 56 tahun wajib melakukan klaim JHT, proses klaim bisa dilakukan melalui aplikasi JMO (Jamsostek Mobile) dan Lapak Asik serta dapat juga dilakukan dengan cara mendatangi kantor cabang terdekat dengan membawa persyaratan seperti KTP, Kartu BPJS, NPWP dan Buku rekening. Berikut hasil dari pekerjaan yang dilakukan:



Gambar 3.6 Menelepon Peserta BPJSTK
Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri dan Google

- b. Melakukan pemeriksaan harga obat-obatan JKK (Jaminan Kecelakaan Kerja)

Penulis ditugaskan untuk melakukan pengecekan harga obat-obatan dari beberapa klinik dan rumah sakit yang terdaftar di BPJS Ketenagakerjaan. pengecekan dilakukan untuk memudahkan bidang pelayanan dalam melakukan pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja hingga Jaminan Kematian. Penulis juga tugaskana untuk merekap data peserta yang mengalami JKK (Jaminan Kecelakaan Kerja). Berikut hasil dari pekerjaan yang dilakukan:



Gambar 3.7 Pemeriksaan harga obat JKK
Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri

c. Mengikuti pemeriksaan kasus peserta BPJSTK

Penulis ditugaskan untuk ikut serta melakukan cek kasus pada peserta yang mengalami JKK (Jaminan Kecelakaan Kerja) hingga JKM (Jaminan Kematian) lokasi cek kasus berada di PT Bormindo, Penulis bersama devisi pelayanan turun langsung melihat lokasi tempat peserta mengalami kecelakaan kerja. Tujuan dilakukannya cek kasus adalah untuk memastikan kornologis terjadinya peristiwa kecelakaan tersebut agar pihak BPJS dapat menanggulangi biaya kecelakaan kerja.

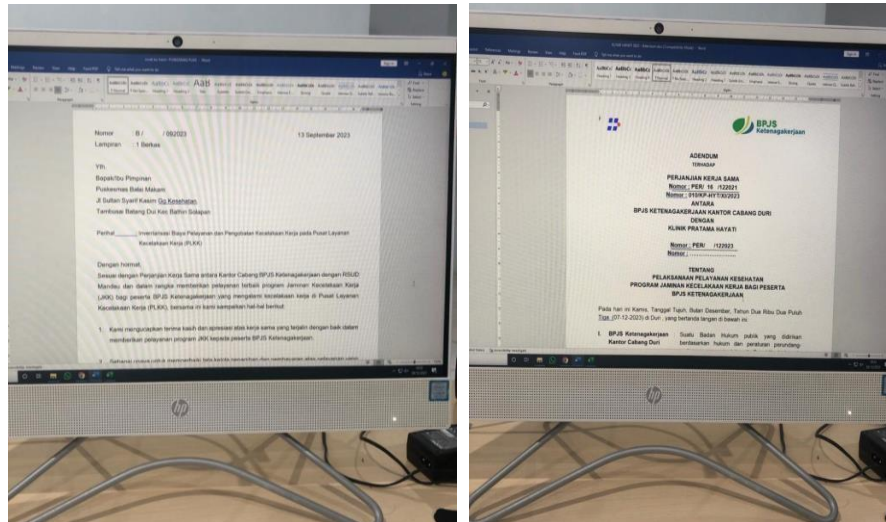


Gambar 3.8 Pemeriksaan kasus peserta BPJSTK

Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri

d. Membuat surat keluar untuk Klinik dan Rumah Sakit

Penulis ditugaskan oleh devisi pelayanan untuk membuat surat kerja sama dengan beberapa Klinik dan Rumah Sakit yang berada di Kabupaten Bengkalis, surat tersebut juga berisikan adendum atau perjanjian yang disepakati oleh kedua pihak dan dinyatakan sebagai surat resmi karna menggunakan materai. Berikut hasil dari pekerjaan yang dilakukan:



Gambar 3.9 Membuat Surat Keluar
 Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri

e. Melayani Peserta BPJSTK melalui JMO (*Jamsostek Mobile*)

Penulis ditugaskan untuk melayani peserta BPJSTK yang berusia dibawah 56 tahun untuk melakukan klaim menggunakan JMO yang dapat diakses melalui handphone peserta sendiri, JMO merupakan Aplikasi resmi dari BPJS Ketenagakerjaan. *Jamsostek Mobile* (JMO) berfungsi sebagai media layanan informasi Program BPJS Ketenagakerjaan, dan media pelaporan dan pengaduan atas ketidaksesuaian status kepesertaan, jumlah upah dan jumlah karyawan yang dapat diakses dimanapun dan kapanpun. Untuk memiliki akun JMO peserta harus mengisi data diri pada form yang ada di aplikasi JMO tersebut. Berikut hasil dari pekerjaan yang dilakukan:



Gambar 3.10 JMO (*Jamsostek Mobile*)
Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri

f. Melayani Peserta BPJSTK melalui Lapak Asik

Penulis ditugaskan untuk melayani peserta BPJSTK melalui laman *Web* Lapak Asik. Sama halnya dengan JMO, Layanan Tanpa Kontak Fisik atau Lapak Asik merupakan situs *Web* resmi dari BPJS Ketenagakerjaan yang berfungsi sebagai media layanan untuk melakukan klaim jumlah upah Jaminan Hari Tua (JHT), melalui Lapak Asik peserta dapat mencairkan saldo JHT tanpa harus datang ke kantor, peserta yang berhak menggunakan Lapak Asik adalah peserta yang memiliki saldo JHT diatas 10 juta dan harus melewati sesi wawancara untuk bisa mencairkan saldo tersebut. Berikut hasil dari pekerjaan yang dilakukan:



Gambar 3.11 Lapak Asik

Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri dan Google

g. Membuat rekapan alamat puskesmas

Penulis sering kali ditugaskan oleh devisi peayanan untuk mendata alamat surat Puskesmas yang berada di Kabupaten Bengkalis untuk dikirimkan melalui JNT. Setelah alamat surat siap dibuat lalu diprint dan diletakkan pada buku surat keluar yang berada pada depan pintu *Back Office* agar JNT mengetahui ada surat keluar yang akan dikirimkan. Berikut hasil dari pekerjaan yang dilakukan:

NAMA BLK	ALAMAT BLK	NAMA PIC	NO HP PIC
PUSKESMAS SUNGAI PAKNING	R. JENDRAL SUHRMAN SUNGAI PAKNING KEC. BUKIT BATU	Dr. Alim	08127664333
PUSKESMAS TANJUNG MENDANG	R. DATUK LAKSAMANA RT 01 RW 01 DESA TANJUNG MENDANG KEC. RUPAT UTARA, KAB. BENGKALIS, 25784	Dr. RATNA SARJ LINA	08139710731
PUSKESMAS TELUK LECAR	R. JEND. SUHRMAN DESA SRI TANJUNG KEC. RUPAT	Dr. NELYA SAMETA	08586007838
PUSKESMAS BATU PANIANG	R. MISHID BATUPANIANG RUPAT	Dr. DAHLIA	08127404647
PUSKESMAS SERAI WANGI	R. PELAJAR DESA SERAI WANGI KEC. TALANG MUANDAU	Dr. anischa	08126333190
PUSKESMAS SADAR JAYA	R. PEPAVA DESA SADAR JAYA	anisa s. fitri	08537636623
PUSKESMAS LUBUK MUDA	R. A. KANGAL SARIYA NO. 70, KECAMATAN BUK. KECIL, KAB. BENGKALIS	Dr. Nita Bernice s. h. sp.	08537636623
PUSKESMAS PANGBANG	R. SANBANG PANGBANG DESA SUKAMAJU, TELUK PANGBANG, BANTAN, BENGKALIS	Indahsari	08126640940
PUSKESMAS SELAT BARU	R. JEND. SUHRMAN SELATBARU KECAMATAN BANTAN KABUPATEN BENGKALIS	Dr. anischa	08537636623
PUSKESMAS MISKOM	R. UTAMA DESA MISKOM KEC. BENGKALIS	Dr. anischa	08537636623
PUSKESMAS PEMATANG DUKU	R. BANJAR PEMATANG DUKU TIMUR KEC. BENGKALIS	Dr. nellya	082213493228

Gambar 3.12 Rekapan Alamat Puskesmas

Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri

h. Menerima telepon masuk

Penulis ditugaskan untuk membantu peserta apabila Peserta tersebut mengalami kendala pada saat proses klaim secara online, peserta dapat menghubungi telfon kantor dan penulis ditugaskan untuk merespon serta membantu keluhan peserta tersebut. Tidak hanya membantu namun penulis juga harus mampu menjawab pertanyaan dari peserta apabila kekurangan informasi mengenai proses klaim. Berikut hasil dari pekerjaan yang dilakukan:



Gambar 3.13 Menerima Telepon Masuk

Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri

3. Bidang Umum

a. Melakukan pemusnahan dokumen menggunakan *Paper Shredder*

Penulis melakukan Pemusnahan arsip dengan tujuan untuk mengurangi jumlah volume arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Selain itu juga untuk efisiensi sehingga memudahkan pencarian arsip yang dibutuhkan serta memberikan tempat bagi arsip yang baru. Berikut hasil dari pekerjaan yang dilakukan:



Gambar 3.14 Melakukan Pemusnahan Dokumen

Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri

b. Melakukan Stock Opname

Penulis ditugaskan setiap akhir bulan untuk melakukan *Stock Opname* pada peralatan kantor maupun formulir, Stock Opname dilakukan untuk memudahkan devisi SDM (Sumber Daya Manusia) dalam mendata keperluan kantor yang sudah tidak ada Stock. Hasil pekerjaan yang dilakukan dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.15 Stock Opname ATK BPJSTK

Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri

c. Melakukan pengarsipan dokumen harian

Penulis ditugaskan untuk melakukan pengarsipan berkas pada rak

arsip dengan tujuan untuk membantu tugas lembaga dalam pencapaian tujuan. Jika kearsipan suatu lembaga tidak tertata dengan rapi, maka pegawai lembaga akan kesulitan menemukan dokumen yang dibutuhkan dalam waktu yang singkat. Berikut hasil dari pekerjaan yang dilakukan:



Gambar 3.16 Melakukan Arsip Harian
Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri

d. Memindai dokumen

Penulis ditugaskan untuk melakukan scan pada dokumen yang akan diarsipkan dengan tujuan untuk memindai dokumen fisik menjadi format digital. Scan dilakukan pada surat, faktur, kontrak, atau dokumen hukum lainnya. Kemudian, setelah tersimpan dalam bentuk digital, maka selanjutnya akan di masukkan dokumen ini ke dalam sistem manajemen. Berikut hasil dari pekerjaan yang dilakukan:



Gambar 3.17 Alat Scan

Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri

e. Menggandakan dokumen

Dokumen yang biasa diduplikasi adalah surat masuk untuk diberikan kepada beberapa bidang. Hasil pekerjaan yang dilakukan dapat dilihat pada gambar berikut:

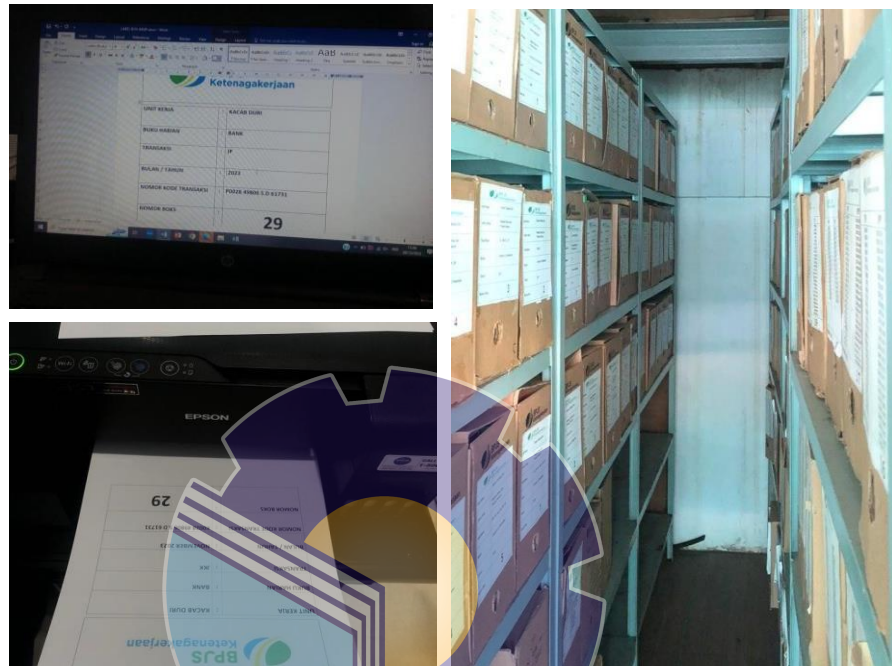


Gambar 3.18 Menggandakan Dokumen

Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri

f. Melakukan Pencetakan nomor untuk *box* arsip

Penulis ditugaskan untuk mencetak nomor dan menempelkannya pada *box* arsip Hasil pekerjaan yang dilakukan dapat dilihat pada gambar berikut..



Gambar 3.19 Pencetakan Nomor *Box* Arsip
Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri

4. Bidang Keuangan

a. Melakukan pengarsipan dokumen bulanan

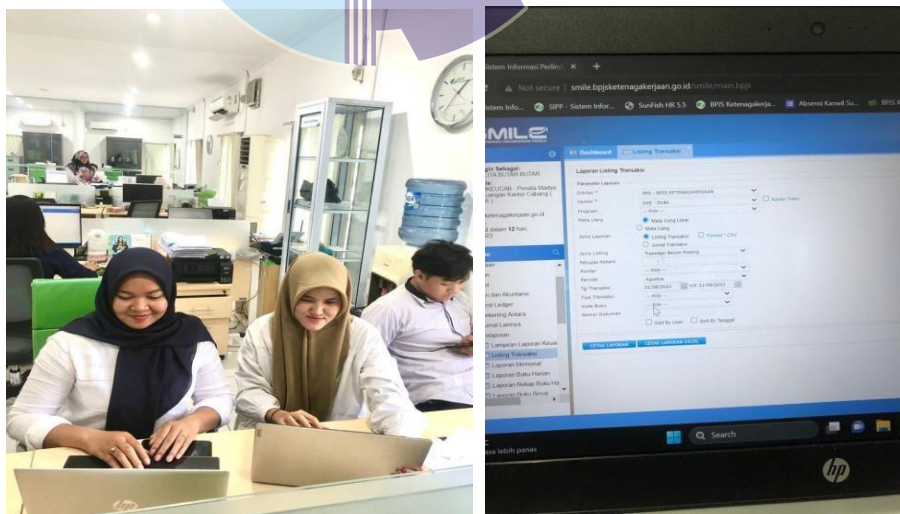
Penulis ditugaskan untuk melakukan pengarsipan berkas setiap akhir bulan, berkas yang diarsip biasanya merupakan berkas aktif keuangan. Dengan tujuan yaitu untuk membantu tugas lembaga dalam pencapaian tujuan. Jika kearsipan suatu lembaga tidak tertata dengan rapi, maka pegawai lembaga akan kesulitan menemukan dokumen yang dibutuhkan dalam waktu yang singkat. Berikut hasil dari pekerjaan yang dilakukan:



Gambar 3.20 Melakukan Arsip Dokumen Bulanan
Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri

b. Melakukan pencetakan *voucher* berkas jaminan

Penulis ditugaskan setiap harinya untuk mencetak voucher seluruh jaminan yang ada di BPJSTK seperti JHT, JKK, JP, JKM, BUBM voucher tersebut merupakan bukti bahwa peserta telah melakukan klaim jaminan. Hasil pekerjaan yang dilakukan dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.21 Melakukan Cetak Voucher
Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri

3.2 Target Yang Diharapkan Selama Melaksanakan Kerja Praktek Di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri

Adapun target yang diharapkan dari beberapa jenis pekerjaan yang telah dilakukan sebagai berikut:

1. Bidang Kepesertaan
 - a. Melakukan pencarian data perusahaan melalui *website* siap kerja
Untuk mencari informasi segala jenis layanan publik dan aktivitas pada bidang ketenagakerjaan.
 - b. Memasukkan data sensus perusahaan
Sensus perusahaan dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas data kepesertaan dan tersajinya tingkat kepatuhan perusahaan serta perluasan kepesertaan.
 - c. Melakukan *reminder* pada peserta melalui *WA Blast*
WA Blast bertujuan untuk mengingatkan perusahaan membayarkan iuran beserta pajak dan denda sesuai ketentuan yang ada.
 - d. Melakukan pendataan mutasi upah dan program
Pendataan mutasi upah dan program dilakukan untuk memudahkan perusahaan dan karyawan dalam mengelola data dan informasi terkait dengan kepesertaan BPJSTK.
 - e. Melakukan pengemasan kartu BPJS
Pengemasan kartu BPJS dilakukan agar kartu tersebut dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama karna kartu yang dikemas dengan aman dan rapi.
2. Bidang Pelayanan
 - a. Menelepon peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT 56
Untuk mengingatkan kepada para peserta yang sudah memiliki usia 56 tahun untuk segera melakukan klaim JHT (Jaminan Hari Tua) yang dapat dilakukan secara online maupun datang langsung ke kantor cabang terdekat.
 - b. Melakukan pemeriksaan harga obat-obatan JKK (Jaminan Kecelakaan

Kerja)

Untuk memudahkan dalam memasukkan data harga obat pada sistem Smile karna sudah dilakukan pencarian sebelumnya sehingga menghemat waktu pengerjaan.

c. Mengikuti pemeriksaan kasus peserta BPJSTK

Pemeriksaan kasus dilakukan untuk memastikan kronologis terjadinya peristiwa kecelakaan pada peserta dan pihak BPJS dapat menanggulangi biaya kecelakaan kerja hingga kematian yang dialami oleh peserta tersebut.

d. Membuat surat keluar untuk Klinik dan Rumah Sakit

Untuk menyampaikan keperluan berupa pemberitahuan, suatu izin, penugasan, pengumuman, dan kepada staff lembaga maupun instansi yang terkait.

e. Melayani Peserta BPJSTK melalui JMO (Jamsostek Mobile)

Target yang diharapkan yaitu agar peserta dapat melakukan klaim dengan mudah secara online yang bisa dilakukan dimana saja dan kapan saja.

f. Melayani Peserta BPJSTK melalui Lapak Asik

Target yang diharapkan yaitu agar peserta dapat melakukan klaim dengan mudah secara online yang bisa dilakukan dimana saja dan kapan saja

g. Membuat rekapan alamat Puskesmas

Untuk memudahkan dalam melakukan pengiriman surat keluar.

h. Menerima telfon masuk peserta BPJSTK

Agar dapat membantu peserta BPJSTK yang mengalami kendala pada saat proses klaim secara online.

3. Bidang Umum

a. Melakukan pemusnahan dokumen menggunakan *paper shredder*

Meminimalisir tumpukan berkas yang sudah tidak digunakan sehingga bisa mengurangi risiko penyalahgunaan berkas.

b. Melakukan Stock Opname

Pekerjaan ini dilakukan untuk merekapitulasi jumlah persediaan ATK yang sudah terpakai sehingga memudahkan bagian Umum dan SDM untuk membuat laporan bulanan dan untuk memastikan jumlah persediaan barang yang dimiliki perusahaan.

c. Melakukan Pengarsipan dokumen bulanan

Mengarsipkan dokumen bertujuan agar mempermudah pencarian arsip yang dapat ditemukan dengan cepat dan tepat serta menghemat waktu dan tenaga.

d. Memindai dokumen

Memindai dokumen bertujuan untuk mencegah kehilangan data, meningkatkan aksesibilitas, dan meningkatkan efisiensi.

e. Menggandakan dokumen

Untuk memperbanyak dokumen sesuai dengan kebutuhan dan untuk di jadikan arsip agar ketika dibutuhkan sebagai bukti *dokumen* tersebut ada.

f. Melakukan Pencetakan nomor untuk *box* arsip

Melakukan penomoran pada *box* arsip bertujuan agar arsip dapat mudah ditemukan dan tersusun sesuai dengan isi dari arsip sehingga dapat menghemat tempat dan waktu pada saat pencarian arsip apabila dibutuhkan kembali.

4. Bidang Keuangan

a. Melakukan pengarsipan dokumen harian

Mengarsipkan dokumen bertujuan agar mempermudah pencarian arsip yang dapat ditemukan dengan cepat dan tepat serta menghemat waktu dan tenaga.

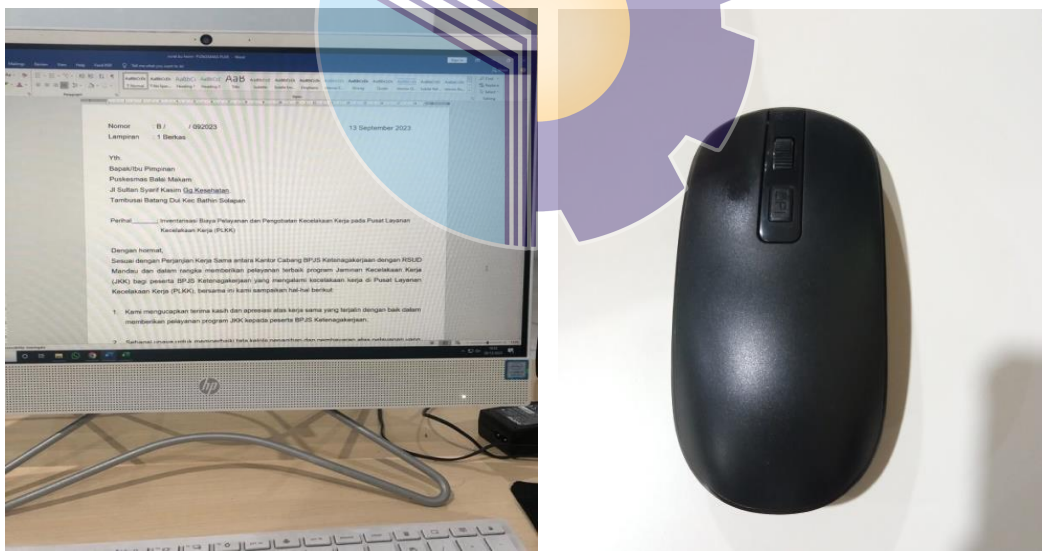
b. Melakukan pencetakan *voucher* berkas jaminan

Pekerjaan ini dilakukan untuk memudahkan devisi keuangan dalam mengarsipkan berkas keuangan yang telah berhasil dicetak sesuai nomor *voucher*.

3.3 Perangkat Keras Dan Lunak Yang Digunakan Selama Melaksanakan Kerja Praktek Di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri

3.3.1 Perangkat Keras yang digunakan

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



Gambar 3.22 *PC Desktop, Keyboard, Mouse*
Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri

3.2.2 Perangkat lunak yang digunakan

Perangkat lunak (*Software*) adalah perangkat yang ada di dalam komputer yang disimpan secara digital guna mengolah dan menyimpan data.

Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktek sebagai berikut :

1. *Microsoft Word*

Microsoft Word merupakan sebuah perangkat lunak atau program aplikasi pengolah data berupa huruf atau angka yang dipergunakan untuk keperluan pekerjaan, pembuatan laporan, makalah, skripsi dan hal lainnya yang berkaitan dengan tulis menulis yang dikembangkan oleh perusahaan Microsoft. Program ini digunakan penulis untuk mengetik surat keluar serta merekap data dan mengeprint file maupun gambar. Berikut gambar dari program *Microsoft Word*:



Gambar 3.23 Program *Microsoft Word*
Sumber : Google

2. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan sebuah program aplikasi lembar kerja *spreadsheet* yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation untuk sistem sistem operasi Windows dan Mac OS. Program ini digunakan penulis untuk menginput data Perusahaan serta alamat Puskesmas untuk menginput data Perusahaan serta alamat Puskesmas. Berikut gambar dari program *Microsoft Excel*:



Gambar 3.24 Program Microsoft Excel
Sumber : Google

3. Smile

Sistem informasi perlindungan pekerja (SMILE) adalah informasi perlindungan pekerja yang digunakan oleh BPJS Ketenagakerjaan yang terintegrasi dengan seluruh kantor BPJS Ketenagakerjaan. Berikut gambar dari program Smile:



Gambar 3.25 Program Smile
Sumber : Google

3.4 Peralatan Dan Perlengkapan Kantor Yang Digunakan Selama Melaksanakan Kerja Praktek Di Kantor BPJS Keetenagakerjaan Cabang Duri

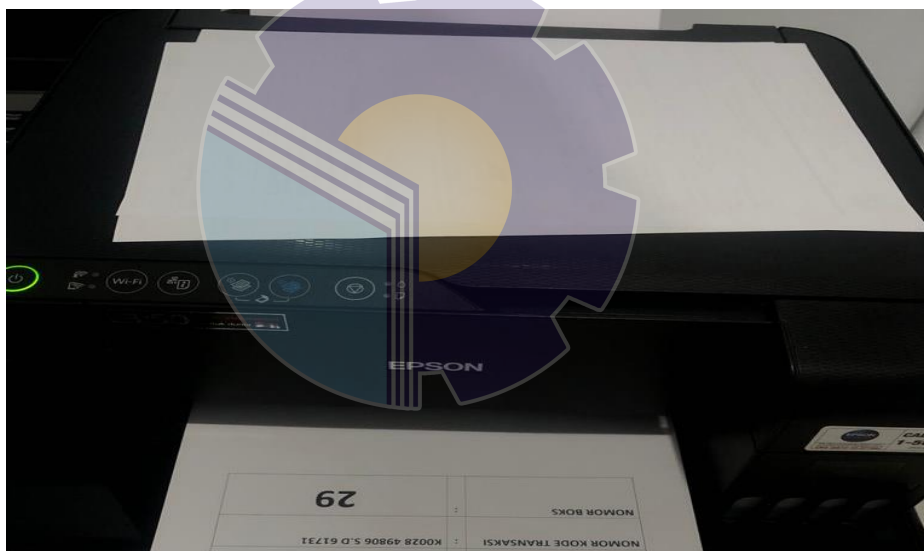
3.4.1 Peralatan kantor

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

1. *Printer*

Printer adalah sebuah peralatan untuk mencetak laporan-laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Selain digunakan untuk mencetak, *printer* juga digunakan untuk menduplikasi dokumen.

Printer pada bagian *Back Office* dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.26 Printer

Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri

2. *Stapler*

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. *Stapler* digunakan untuk menyatukan surat masuk dan kertas disposisi. Berikut Gambar *stapler* pada bagian *Back Office* dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.27 Stapler

Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri

3. *Staple Remover*

Staple remover adalah alat pencabut isi *stapler* pada kertas agar tidak merobek kertas. Pada bagian *Back Office* digunakan untuk mencabut isi *stapler* di kertas surat masuk untuk diduplikasi. Berikut gambar *Staple remover* pada bagian Tata usaha:



Gambar 3.28 Staple Remover

Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri

4. *Gunting*

Gunting pada bagian Tata Usaha digunakan untuk memotong amplop surat masuk Memotong tali pada kotak kertas HVS dan lain sebagainya. Berikut gambar *gunting* pada bagian *Back Office*:



Gambar 3.29 Gunting

Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri

3.4.2 Perlengkapan kantor

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

1. Pena

Memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena merupakan salah satu perlengkapan yang wajib ada karena digunakan untuk mencatat dan penomoran surat keluar, serta pencatatan surat masuk secara manual. Berikut gambar pena pada bagian *Back Office*:



Gambar 3.30 Pena

Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri

2. Stempel

Merupakan perlengkapan kantor yang sangat penting terkait pengesahan dokumen, mewakili identitas perusahaan, serta penguat suatu keputusan dari pimpinan kantor. Berikut gambar stempel pada *Back Office*:



Gambar 3.31 Stempel
Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri

3. Lem

Memiliki fungsi utama yaitu untuk merekatkan. Lem merupakan salah satu perlengkapan yang wajib ada karena digunakan untuk merekatkan materai pada berkas resmi seperti surat resmi perjanjian kerja sama. Berikut gambar pena pada bagian *Back Office*:

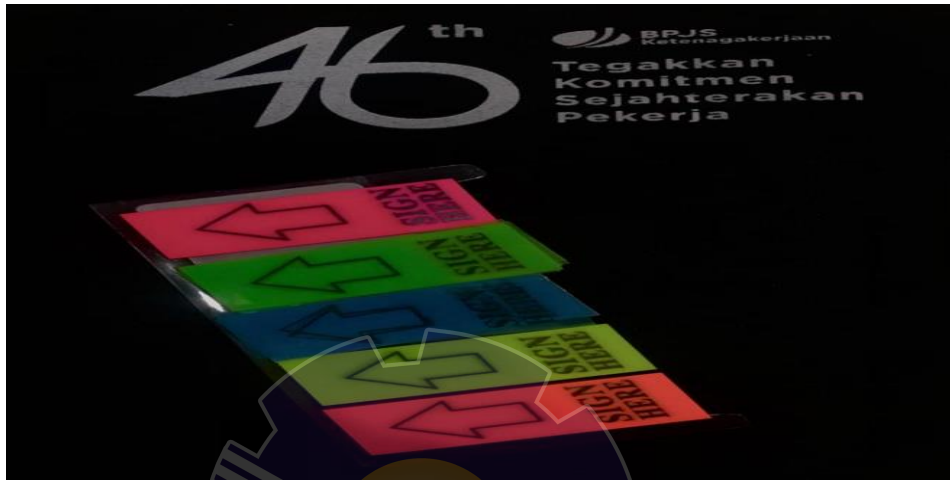


Gambar 3.32 Lem

Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri

4. *Sign Here*

Sign Here adalah label stiker yang biasanya diberikan pada dokumen atau kontrak yang perlu dibubuhkan tandatangan. Berikut gambar *Sign Here* pada bagian *Back Office*:



Gambar 3.33 Sign Here

Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri

5. *Laminating pouch*

Melindungi dokumen juga membuat kertas tampak profesional dan rapi. *laminating pouch* menutupi sepenuhnya di bagian depan dan belakang, dengan sisi pada sekeliling kertas tersegel rapat yang membuat hasil dokumen akan 100% aman. *Laminating pouch* digunakan untuk menutupi kartu BPJS yang telah dicetak. Berikut gambar pena pada bagian *Back Office*:



Gambar 3.34 Laminating pouch
Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Dur

3.5 Data Yang Diperlukan Selama Melaksanakan Kerja Praktek Di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri

Adapun bentuk data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Bidang Kepesertaan
 - a. Melakukan pencarian data perusahaan melalui website siap kerja
Data yang diperlukan adalah nama perusahaan yang akan di cari profilnya pada *website* Siap Kerja.
 - b. Memasukkan data sensus perusahaan
Data yang diperlukan adalah nama perusahaan yang akan diinput dan dilakukan sensus pada sistem SMILE.
 - c. Melakukan *reminder* pada peserta melalui *WhatsApp Blast*
Data yang diperlukan adalah daftar nama dan nomor kantor perusahaan yang akan dihubungi untuk diminta melakukan pembayaran iuran BPJSTK.
 - d. Melakukan pendataan mutasi upah dan program
Data yang diperlukan adalah daftar nama peserta BPJS yang akan diinput pada sistem SMILE.
 - e. Melakukan pengemasan kartu BPJS
Data yang diperlukan adalah kartu BPJSTK yang sudah dicetak.
2. Bidang Pelayanan
 - a. Menelepon peserta BPJS untuk melakukan klaim JHT 56
Untuk menelepon peserta diperlukan data peserta yang sudah mencapai usia 56 tahun dan layak untuk melakukan klaim JHT (Jaminan Hari Tua).
 - b. Melakukan pemeriksaan harga obat-obatan JKK (Jaminan Kecelakaan Kerja)
Data yang diperlukan adalah daftar nama serta harga obat dari Puskesmas, Klinik, dan Rumah Sakit yang akan diinput pada berkas

JKK (Jaminan Kecelakaan Kerja).

c. Mengikuti pemeriksaan kasus peserta BPJSTK

Data yang diperlukan untuk cek kasus adalah data diri peserta yang mengalami JKK (Jaminan Kecelakaan Kerja).

d. Membuat surat keluar untuk Klinik dan Rumah Sakit

Data yang diperlukan adalah alamat penerima surat, nomor surat, perihal, nama yang bersangkutan dalam surat tersebut.

e. Melayani Peserta BPJSTK melalui JMO (Jamsostek Mobile)

Data yang diperlukan adalah KTP, Kartu BPJS, NPWP, dan Buku rekening peserta yang ingin melakukan klaim secara online.

f. Melayani Peserta BPJSTK melalui Lapak Asik

Data yang diperlukan adalah KTP, Kartu BPJS, NPWP, dan Buku rekening peserta yang ingin melakukan klaim secara online

g. Membuat rekapan alamat Puskesmas

Data yang diperlukan adalah nama puskesmas serta alamat yang akan diinput untuk dibuat rekapan.

h. Menerima telepon masuk peserta BPJSTK

Data yang diperlukan adalah informasi mengenai seluruh jaminan.

3. Bidang Umum

a. Melakukan pemusnahan dokumen menggunakan *paper shredder*

Untuk memusnahkan dokumen maka diperlukan berkas yang sudah tidak digunakan dan layak untuk dimusnahkan menggunakan *paper shredder*.

b. Melakukan Stock Opname

Untuk mencatat jumlah persediaan peralatan kantor yang digunakan adalah data nama barang dan jumlah barang yang telah digunakan.

c. Melakukan Pengarsipan dokumen bulanan

Data yang diperlukan untuk mengarsip dokumen adalah berkas yang sudah layak untuk diarsip.

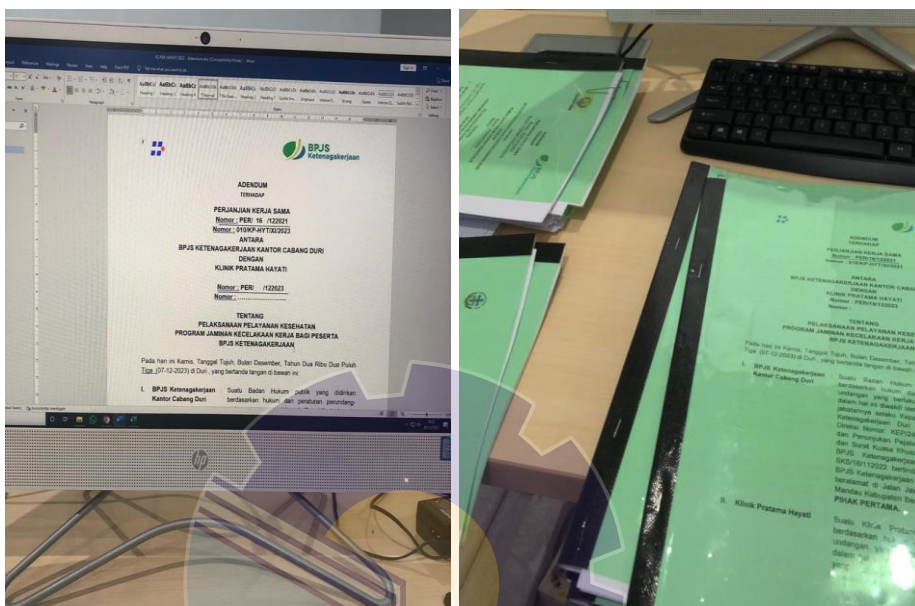
d. Memindai dokumen

Gambar 3.35 Dokumen Rekap

Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri

2. Surat keluar dan adendum Klinik serta Rumah Sakit

Gambar serta file surat keluar yang telah siap dibuat, dapat dilihat pada Gambar 3.36 berikut :

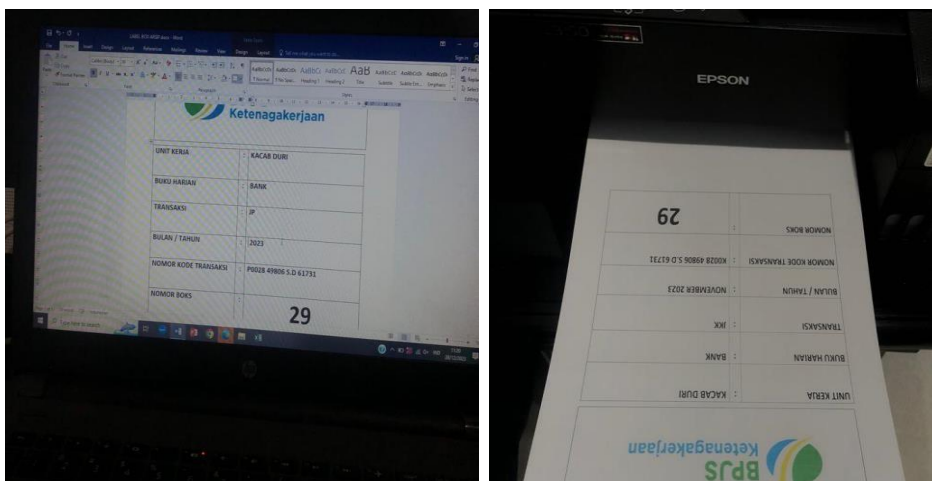


Gambar 3.36 Dokumen Surat Keluar

Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri

3. Nomor box arsip

Gambar serta file nomor box arsip yang telah siap dibuat, dapat dilihat pada Gambar 3.37 berikut ini:



Gambar 3.37 Dokumen Box Arsip

Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri

4. Pengemasan kartu BPJSTK

Gambar kartu BPJS yang telah di cetak, dapat dilihat pada Gambar 3.38 berikut ini:



Gambar 3.38 Dokumen Kartu BPJS
Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri

5. Rekapian alamat surat

File hasil rekapian alamat surat dapat dilihat pada Gambar 3.39 berikut ini:

NAMA PPKK	ALAMAT PPKK	NAMA PIC	NO HP PIC
PUSKESMAS SUNGAI PAKNING	JL. JENDRAL SUDDIRMAN SUNGAI PAKNING KEC. BUKIT BATU	dr. Sun	08127664333
PUSKESMAS TANJUNG MEDANG	JL. DATUK LAKSAMANA RT 01 RW 01 DESA TANJUNG MEDANG, KEC. RUPAT UTARA, KAB. BENGKALIS, BENGKALIS	dr. RATNA SARI LINA	08199710731
PUSKESMAS TELUK LEGAH	JL. JEND. SUDDIRMAN DESA SRI TANJUNG, KEC. RUPAT	dr. NELYA SASMITA	085360078738
PUSKESMAS BATU PANJANG	JL. MESIHD BATUPANJANG RUPAT	dr. DAIRILA	0812-750-4647
PUSKESMAS SERAI WANGI	JL. PELAJAR, DESA SERAI WANGI, KEC. TALANG MEANDAU	dr. nurulh	08126333350
PUSKESMAS SADRA JAYA	JL. PEPAYA DESA SADRA JAYA	dr. nurulh	085376566211
PUSKESMAS LUBUK MUDA	JL. A. MANAF YAHYA NO. 10, KECAMATAN SIAK KECIL, KAB. BENGKALIS	dr. Nurulh	085363966243
PUSKESMAS PAMBANG	JL. SANBANG PANGAN DESA SUKAMAU, TELUK PAMBANG, BANTAN, BENGKALIS	dr. Nurulh	08126640940
PUSKESMAS SELAT BARU	JL. JEND. SUDDIRMAN SELATBARU KECAMATAN BANTAN KABUPATEN BENGKALIS	dr. Nurulh	08126640940
PUSKESMAS MISKOM	JL. UTAMA, DESA MISKOM KEC. BENGAKLIS	dr. Nurulh	085298047148
PUSKESMAS PEMATANG DUKU	JL. BANJAR PEMATANG DUKU TIMUR KEC. BENGKALIS	dr. Nurulh	081374467199
		dr. Nurulh	082113435225

Gambar 3.39 Dokumen Rekap

Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri

3.7 Kendala Dan Solusi Yang Dihadapi Selama Melaksanakan Kerja Praktek Di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri

3.7.1 Kendala yang dihadapi selama kerja praktek

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

1. Koneksi internet kantor yang buruk menyebabkan penulis mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugas yang mengharuskan terhubung dengan internet.
2. Gangguan pada sistem aplikasi Smile yang menghambat proses kegiatan yang berlangsung di kantor.

3.7.2 Solusi dari kendala yang dihadapi

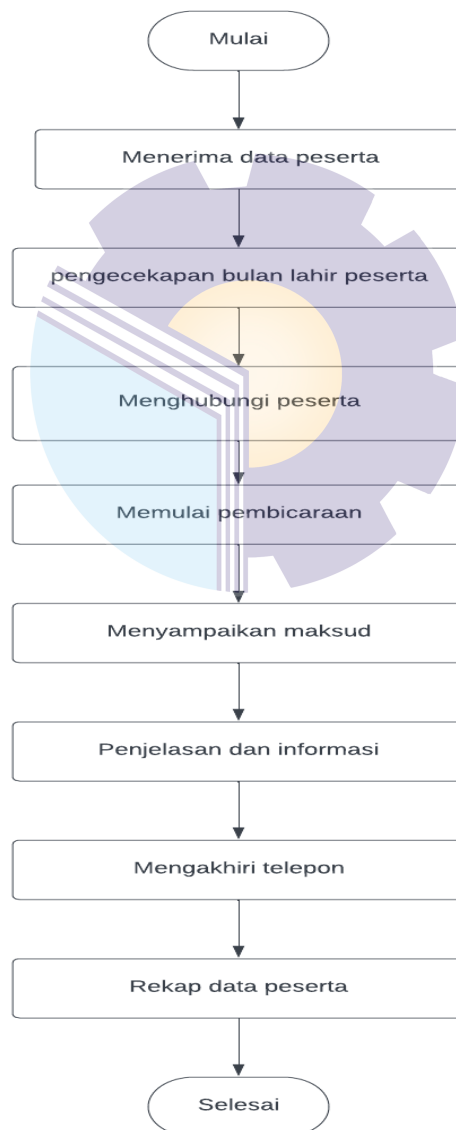
Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri sebagai berikut:

1. Untuk mengatasi kendala koneksi internet kantor yang buruk adalah dengan cara menggunakan internet pribadi agar dapat menyelesaikan tugas yang telah diberi dengan cepat.
2. Gangguan pada sistem Smile sering terjadi hal itu diatasi dengan segera menghubungi pihak pusat untuk memperbaiki kondisi yang terjadi.

BAB IV

KEGIATAN MENELEPON PESERTA BPJS UNTUK KLAIM JHT USIA 56 TAHUN

Kegiatan menelepon peserta BPJS untuk klaim JHT usia 56 tahun merupakan bagian dari pekerjaan divisi pelayanan pada kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri, Berikut bagan alir dari kegiatan tersebut:



Gambar 4.1 Bagan Alir Kegiatan Menelepon Peserta BPJS Untuk klaim JHT 56
Sumber : Data Olahan 2024

Tujuan menelepon peserta BPJS adalah agar peserta melakukan pengajuan klaim JHT (Jaminan Hari Tua) 56 tahun, dimana peserta BPJS yang sudah mencapai usia 56 tahun wajib melakukan klaim JHT, proses klaim bisa dilakukan secara online melalui aplikasi JMO (Jamsostek Mobile) dan Lapak Asik serta dapat juga dilakukan dengan cara mendatangi kantor cabang terdekat dan membawa persyaratan seperti KTP, Kartu BPJS, NPWP dan Buku rekening. Adapun penjelasan dari Bagan Alir 4.1 adalah sebagai berikut:

1. Menerima data peserta
Data peserta diperoleh dari kepala bidang pelayanan, data peserta tersebut berupa *hard file* yang berisi identitas peserta seperti nama, tanggal lahir, nomor telepon, dan tempat peserta tersebut bekerja.
2. Pengecekan bulan lahir peserta
Sebelum menghubungi peserta perlu dilakukan pengecekan pada bulan lahir peserta yang sudah mencapai usia 56 tahun, apabila sudah mencapai usia 56 tahun maka diharuskan untuk menghubungi peserta agar melakukan klaim.
3. Menghubungi peserta
Apabila usia peserta sudah mencapai 56 tahun maka peserta wajib dihubungi menggunakan telepon kantor yang berada pada *back office*.
4. Memulai pembicaraan
Sebelum menyampaikan maksud dan tujuan menghubungi peserta terlebih dahulu mengucapkan salam dan menanyakan kebenaran data diri peserta yang ditelepon.
5. Menyampaikan maksud
Menyampaikan maksud dan tujuan pada peserta agar peserta percaya dan yakin bahwa yang menghubunginya merupakan pihak BPJSTK, dengan cara menyampaikan kepada peserta bahawa peserta wajib melakukan klaim JHT (Jaminan Hari Tua) yang bisa dilakukan secara langsung melalui aplikasi JMO (Jamsostek Mobile) dan Lapak Asik ataupun datang ke kantor cabang terdekat dengan membawa persyaratan seperti Ktp, Kartu BPJSTK, NPWP, dan Buku rekening.

6. Penjelasan dan informasi

Memberikan penjelasan mengenai kaharusan peserta untuk melakukan klaim JHT usia 56 tahun dan memberikan informasi kepada peserta apabila masih kekurangan pengetahuan mengenai cara melakukan klaim baik online ataupun secara langsung dengan datang kekantor cabang.

7. Mengakhiri telepon

Setelah memberi penjelasan dan informasi yang jelas dan sudah dipahami oleh peserta hal yang terakhir dilakukan adalah mengakhiri telepon dengan ucapan salam.

8. Rekap data peserta

Melakukan rekapan pada data peserta yang sudah dihubungi dan akan melakukan klaim JHT 56 tahun.

Dari bagan alir dan penjelasan diatas maka dapat dilihat bentuk kegiatan menelepon peserta untuk klaim JHT (Jaminan Hari Tua) usia 56 tahun pada Gambar 4.2 berikut:



Gambar 4.2 Dokumentasi Kegiatan Menelepon Peserta BPJS Untuk Klaim JHT Usia 56
Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Duri

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri pada dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama melaksanakan kerja praktek pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri dibagi menjadi beberapa bidang yang pertama adalah bidang kepesertaan pekerjaan yang dilakukan pada bidang kepesertaan seperti melakukan pencarian data perusahaan, memasukkan data pada sensus perusahaan, melakukan *reminder* pada peserta melalui *WhatsApp Blast*, Melakukan pendataan mutasi upah dan program, melakukan pengemasan kartu BPJSTK. Selanjutnya pada bidang pelayanan, pekerjaan yang dilakukan pada bidang pelayanan seperti menelepon peserta BPJSTK untuk klaim JHT 56, melakukan pemeriksaan harga obat-obatan JKK, mengikuti pemeriksaan kasus JKK peserta BPJSTK, membuat surat keluar, melayani peserta BPJSTK melalui JMO dan Lapak Asik, membuat rekapan alamat instansi kesehatan, menerima telepon masuk dari pihak eksternal. Lalu pada bidang umum, pekerjaan yang dilakukan seperti melakukan pemusnahan dokumen, melakukan *Stock Opname*, melakukan pengarsipan dokumen baik secara harian maupun bulanan, memindai dokumen, menduplikasi dokumen, melakukan pencetakan nomor box arsip, dan yang terakhir pada bidang keuangan, pekerjaan yang dilakukan pada bidang keuangan seperti melakukan pengarsipan dokumen, melakukan pencetakan *voucher* berkas jaminan
2. Target yang diharapkan selama melaksanakan kerja praktek pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri yang pertama pada bidang kepesertaan target yang diharapkan dari pekerjaan pada bidang

kepesertaan adalah mencari informasi segala layanan publik pada bidang ketenagakerjaan, memperluas jangkauan kepesertaan, memudahkan karyawan mengelola data peserta, mengingatkan perusahaan untuk membayarkan iuran, lalu ada pada bidang pelayanan target yang diharapkan pada pekerjaan bidang pelayanan adalah agar peserta melakukan klaim JHT 56 tahun, memastikan kronologis terjadinya kasus JKK pada peserta, menyampaikan keperluan melalui surat kepada beberapa lembaga, membantu peserta pada saat melakukan klaim secara online, selanjutnya pada bidang umum target yang diharapkan pada pekerjaan bidang umum adalah memusnahkan dokumen untuk mengurangi resiko penyalahgunaan berkas, membuat laporan bulanan untuk memastikan jumlah persediaan ATK kantor, mempermudah pencari arsip dokumen, dan yang terakhir pada bidang keuangan, target yang diharapkan pada pekerjaan bidang keuangan adalah memudahkan dalam mengarsipkan dokumen harian jaminan BPJSTK.

3. Perangkat keras yang diperlukan selama melaksanakan kerja praktek pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri adalah komputer, *monitor*, *CPU*, *keyboard* dan *mouse*. Sedangkan perangkat lunaknya adalah *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Smile*.
4. Peralatan yang diperlukan selama melaksanakan kerja praktek pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri pada devisi Kepesertaan dan Pelayanan adalah *printer*, *stapler*, *Staple remover*, gunting. Sedangkan perlengkapan yang digunakan pada devisi Kepesertaan dan Pelayanan adalah pena, lem, stempel, *sign here*, *laminating pouch*.
5. Data yang diperlukan dalam melakukan pekerjaan di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri pada devisi Kepesertaan dan Pelayanan adalah alamat penerima surat, perihal surat, nomor surat, tanggal surat, tanggal terima surat, nama yang bersangkutan dalam surat tersebut, jenis surat, nama barang, jumlah barang yang digunakan, data peserta, data puskesmas, data KTP, Kartu BPJS, NPWP, dan Buku rekening peserta

yang ingin melakukan klaim secara online.

6. Dokumen yang dihasilkan dalam melakukan pekerjaan di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri pada devisi Kepesertaan dan Pelayanan adalah surat keluar yang telah diberi nomor, surat masuk yang telah ditindaklanjuti, file rekapan data, nomor box arsip, kartu BPJS.
7. Kendala selama melakukan pekerjaan di Kantor Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri pada devisi Kepesertaan dan Pelayanan adalah surat masuk yang sampai ke kantor lama karena beberapa faktor salah satunya karena menggunakan jasa kurir sehingga surat balasnya tertunda, dan terbatasnya jumlah persediaan barang di gudang. Solusi dari permasalahan tersebut adalah membalas surat secepatnya dan segera menghubungi pihak tujuan mengenai surat balasan tersebut, pegawai kantor mengkomunikasi permasalahan stok persediaan kepada kepala devisi Umum dan SDM.

5.2 Saran

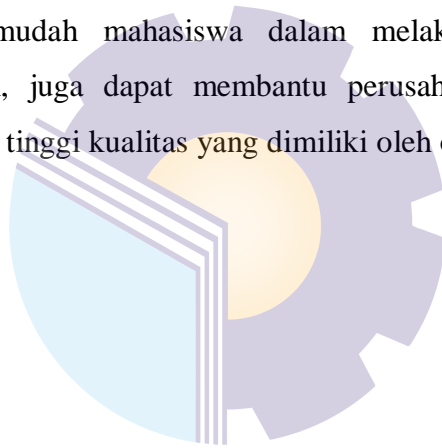
Setelah melaksanakan Kerja Praktek (KP) Kantor Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri pada devisi Kepesertaan dan Pelayanan ada beberapa saran, yaitu:

1. Mahasiswa
 - a. Latih dan kembangkan interpersonal skill karena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi dan berkomunikasi dengan orang lain, khususnya di dalam lingkungan kerja.
 - b. Pahami terlebih dahulu bidang kerja yang akan ditempuh selama praktik kerjalapangan agar tidak terlalu bingung nantinya.
2. Politeknik Negeri Bengkalis
 - a. Lebih banyak menjalin hubungan dengan perusahaan-perusahaan sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat untuk praktik kerja lapangan.
 - b. Sebaiknya pihak Politeknik Negeri Bengkalis memberikan banyak

pengarahan kepada setiap mahasiswa yang akan melakukan praktik kerja lapangan agar tidak bingung pada saat praktik kerja lapangan berlangsung.

3. Kantor Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri

- a. Diharapkan kesediaannya untuk menjelaskan secara umum gambaran pekerjaan yang akan dikerjakan agar mahasiswa mengetahui hal yang harus dan tidak dilakukan.
- b. Sebaiknya dibuat sebuah mekanisme atau program khusus bagi mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan sehingga nantinya memang ada pekerjaan khusus untuk praktikan tanpa harus mengambil alih pekerjaan pegawai lainnya. Selain akan mempermudah mahasiswa dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, juga dapat membantu perusahaan dalam mengetahui seberapa tinggi kualitas yang dimiliki oleh orang tersebut.



**Lampiran 1: Kegiatan Kerja Praktek Dikantor BPJS Ketenagakerjaan
Cabang Duri**



Lampiran 3: Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktek


senggi kami 

Nomor : B/1734/052023
Lampiran : 1 Berkas

26 Mei 2023

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

Perihal : Penerimaan Mahasiswa Magang

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Proposal Permohonan Kerja Praktik (MAGANG) BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri perihal Pengantar pelaksanaan praktik kerja lapangan atas nama :

Nama Mahasiswa : 1. Ulva Fadhillah
2. Nabila Huda

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

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.


Alwani Fitra Jaya
Kepala

HAMA/KS 00.01

Kantor Cabang Duri : Jl. Jawa No.4 Duri 28784 - Riau
T : (0765) 598133 F : (0765) 92198 www.bpjsketenagakerjaan.go.id

Lampiran 4: Lembar Penilaian Kerja Praktek

Form-4:

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK KANTOR BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG DURI

Nama : Nabila Huda
NIM : 5103201452
Program Studi : Bisnis Digital
Politeknik Bengkalis

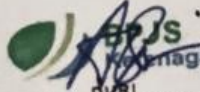
No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	95
2.	Tanggung- jawab	25%	96
3.	Penyesuaian diri	10%	95
4.	Hasil Kerja	30%	96
5.	Perilaku secara umum	15%	95
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	477

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

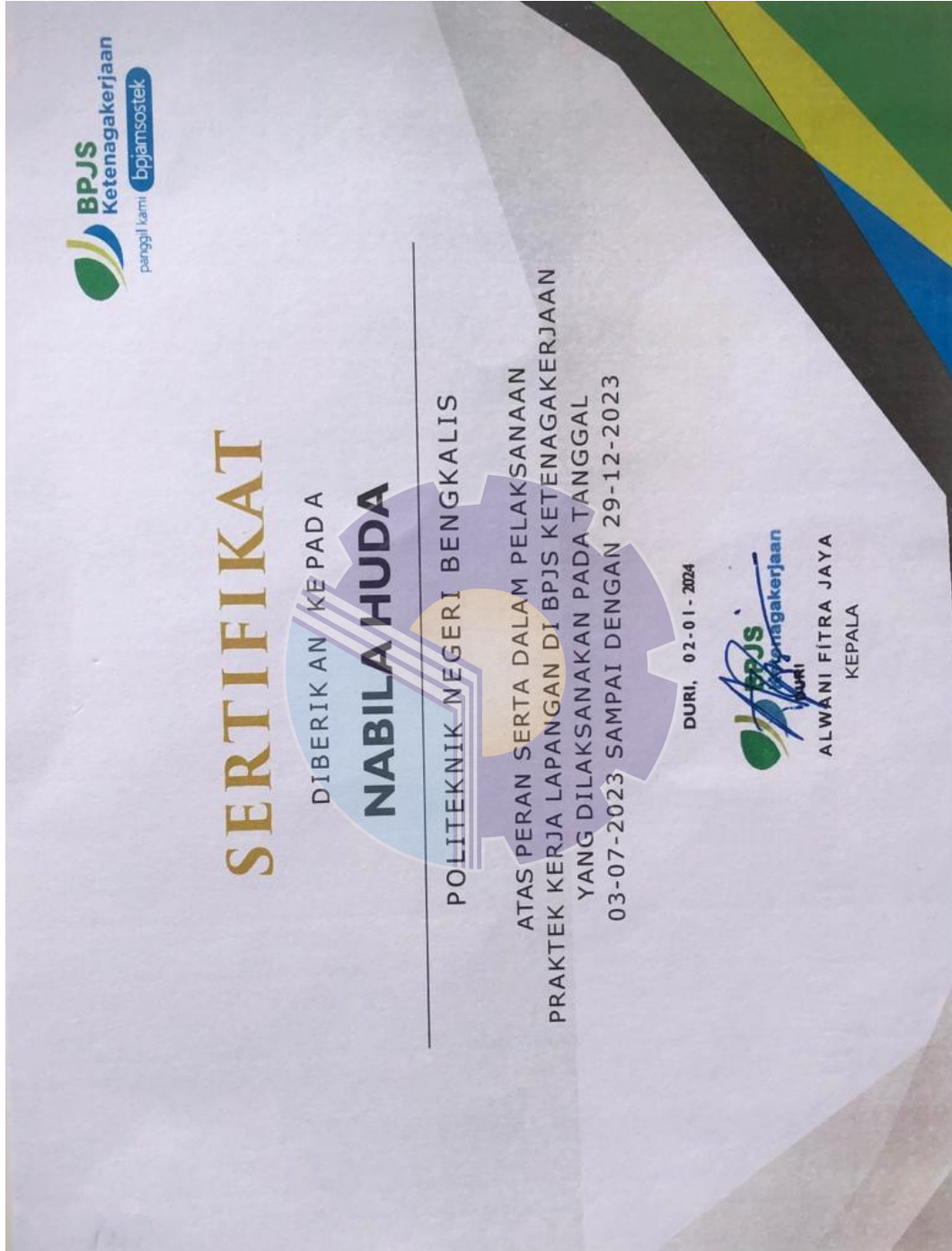
Catatan :

Membantu meringankan pekerjaan di unit kerja dan mempunyai inisiatif dalam bekerja dan keinginan yang kuat untuk mencoba / belajar hal-hal yang baru.


Duri, 29 Desember 2023


BPJS
Ketenagakerjaan
DURI
Alwani Fitra Iaya
Kepala

Lampiran 5: Sertifikat Telah Melaksanakan Kerja Praktek



Lampiran 6: Absensi Kehadiran



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
 Telpone: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
 Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Nabila Huda
 NIM : 5103201452
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Sarjana Terapan Bisnis Digital
 SEMESTER : 6B (Enam)
 LOKASI KP : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri
 PEMBIMBING/
 SUPERVISOR : Sri Mutia Ningsih

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

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


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
 Telpone: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
 Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Nabila Huda
 NIM : 5103201452
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Sarjana Terapan Bisnis Digital
 SEMESTER : 6B (Enam)
 LOKASI KP : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri
 PEMBIMBING/
 SUPERVISOR : Sri Mutia Ningsih

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

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