

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG KOTA DUMAI**

**PROSEDUR PENGARSIPAN DOKUMEN *VOUCHER*
MEMORIAL PENCAIRAN DANA JAMINAN HARI TUA (JHT),
JAMINAN PENSIUN (JP), DAN JAMINAN KEMATIAN (JKM)**

**RANI NURJANNAH
NIM 5304211354**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

2025

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)**

**BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL
KETENAGAKERJAAN CABANG DUMAI
(BPJS KETENAGAKERJAAN DUMAI)**

**PROSEDUR PENGARSIPAN DOKUMEN *VOUCHER*
MEMORIAL PENCAIRAN DANA JAMINAN HARI TUA (JHT),
JAMINAN Pensiun (JP), DAN JAMINAN KEMATIAN (JKM)**

**RANI NURJANNAH
NIM 5304211354**

Bengkalis, 26 Juni 2025

**Kepala Kantor BPJS
Ketenagakerjaan Cabang
Dumai**


Dina Khairina

**Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik**



**Nur Anita, SE., M.Sc., CGAA
NIP. 1993018152019032025**

**Disetujui/Disahkan
Ka, Prodi Akuntansi Keuangan Publik**


**Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA
NIP.198009152021212011**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)**

**BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL
KETENAGAKERJAAN CABANG DUMAI
(BPJS KETENAGAKERJAAN DUMAI)**

**PROSEDUR PENGARSIPAN DOKUMEN *VOUCHER*
MEMORIAL PENCAIRAN DANA JAMINAN HARI TUA (JHT),
JAMINAN Pensiun (JP), DAN JAMINAN KEMATIAN (JKM)**

**RANI NURJANNAH
NIM 5304211354**

Bengkalis, 26 Juni 2025

**Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik**



**Nur Anita, SE., M.Sc., CGAA
NIP. 199308152019032025**

**Disetujui/Disahkan
Ka, Prodi Akuntansi Keuangan Publik**



**Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011**

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, Sehingga Penulisan Laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat terselesaikan. Laporan Kerja Praktik (KP) yang berjudul **“Prosedur Pengarsipan Dokumen Voucher Memorial Pencairan Dana Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Pensiun (JP) dan Jaminan Kematian (JKM)”** bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi Keuangan Publik di Politeknik Negeri Bengkalis. Dalam Menyelesaikan Kerja Praktik (KP) ini, penulis banyak mendapat bantuan, bimbingan, dukungan dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini dengan penuh kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
2. Ibu Supriati, S. ST., MT selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis
3. Ibu Nurhazana, SE., M. Sc., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik
4. Bapak Husni Mubarak, SE., M.Acc., CGAA selaku Koordinator Kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis
5. Ibu Anita, SE., M.Sc., CGAA selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP)
6. Ibu Dina Khairina selaku Kepala Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan Dumai
7. Bapak Bobby Andika selaku Pembimbing Kerja Praktik di BPJS Ketenagakerjaan
8. Seluruh Karyawan dan Karyawati BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai
9. Kedua Orang Tua Bapak Bariman Purba dan Ibu Nurasiah Br Pulungan yang selalu mendoakan dan mendukung penulis disetiap proses yang penulis lalui
10. Fahmi Kurniawan yang telah berkontribusi membantu penulis memberikan bantuan selama proses pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

11. Teman- teman seperjuangan yang telah kebersamai penulis selama proses pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih memiliki banyak kekurangan, oleh karena itu penulis menerima semua kritik dan saran yang membangun. Semoga laporan Kerja Praktik (KP) ini bermanfaat untuk pembaca.

Dumai, 22 Juni 2025

Penulis

Rani Nurjannah
NIM 5304211354

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP).....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP).....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP).....	4
1.3 Waktu Pelaksanaan Magang.....	5
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik	5
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik	6
1.4 Tempat Kerja Praktik	7
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	8
2.1 Sejarah BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai	8
2.2 Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai	9
2.3 Struktur Organisasi.....	10
2.4 Ruang Lingkup BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai	13
BAB 3 KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)	15
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan.....	15
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)	16

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP).....	40
3.2 Target yang Diharapkan.....	51
3.3 Perangkat Keras (<i>Hardware</i>) dan Perangkat Lunak (<i>Software</i>) yang Digunakan	52
3.3.1 Perangkat Keras (<i>Hardware</i>) yang Digunakan.....	52
3.3.2 Perangkat Lunak (<i>Software</i>) yang Digunakan	55
3.3.3 Peralatan Yang Digunakan	59
3.3.4 Perlengkapan yang digunakan.....	60
3.4 Data - data yang Diperlukan	63
3.5 Dokumen – dokumen yang Dihasilkan.....	65
3.6 Kendala dan Solusi	67
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS	68
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	68
4.2 Target yang Diharapkan	73
4.3 Data – Data yang Diperlukan.....	74
BAB 5 KESIMPULAN	77
5.1 Kesimpulan	77
5.2 Saran.....	78
DAFTAR PUSTAKA.....	79
LAMPIRAN.....	80

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Alamat BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai	7
Gambar 2.1 Logo BPJS Ketenagakerjaan.....	9
Gambar 2.2 Stuktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai.....	10
Gambar 3.1 Melakukan Pemindaian Berkas Pemusnahan.....	41
Gambar 3.2 Melakukan Pemindaian Berkas Penetapan	42
Gambar 3.3 Melakukan Input Kwitansi.....	43
Gambar 3.4 Melakukan arsip <i>voucher memorial</i>	44
Gambar 3.5 Klaim Dana JHT melalui Jamsostek Mobile (JMO)	45
Gambar 3.6 Pengajuan Klaim Melalui Lapak Asik.....	45
Gambar 3.7 Membantu Customer melakukan Pengisian Formulir	46
Gambar 3.8 Pembuatan Akun Jamsostek Mobile (JMO)	47
Gambar 3.9 Blesting Pemberi Kerja (PK) / Badan Usaha (BU)	47
Gambar 3.10 Melakukan Checklist Kelengkapan Kartu	48
Gambar 3.11 Melakukan Pencarian Dokumen Yang Di Perlukan.....	49
Gambar 3.12 Mengunggah Berkas Koreksi Data Maupun Reset Akun JMO	49
Gambar 3.13 Melakukan pelayanan DPMPSTSP di MPP Dumai	50
Gambar 3.14 Melakukan JMO ke Beberapa Perusahaan.....	50
Gambar 3.15 Input Jurnal Bubm	51
Gambar 3.16 Komputer.....	52
Gambar 3.17 Printer.....	53
Gambar 3.18 Seperangkat Jaringan dan Wi-Fi	53
Gambar 3.19 Scanner	54
Gambar 3.20 Hard disk	54
Gambar 3.21 Microsoft Excel	55
Gambar 3.22 Microsoft Word	56
Gambar 3.23 Microsoft Power Point.....	56
Gambar 3.24 SIPP Bpjamsostek.....	57
Gambar 3.25 Smile	58
Gambar 3.26 Jamsostek Mobile (JMO).....	58

Gambar 3.27 Laptop	59
Gambar 3.28 Handphone	60
Gambar 3.29 Alat Tulis Kantor	60
Gambar 3.30 Penjepit Kertas.....	61
Gambar 3.31 Staples	61
Gambar 3.32 Pemotong Kertas.....	62
Gambar 3.33 Formulir	62
Gambar 3.34 Daftar Arsip.....	63
Gambar 3.35 Input Jurnal Bubm	63
Gambar 3.36 Pemindaian Berkas Pemusnahan.....	64
Gambar 3.37 Data Tenaga Kerja	64
Gambar 3.38 Jasa Konstruksi (Jakon)	65
Gambar 3.39 Rekap kelengkapan berkas JHT	66
Gambar 3.40 Labeling Box	66
Gambar 4.1 Melakukan Rekap kelengkapan berkas <i>Voucher Memorial</i>	69
Gambar 4.2 Rekap kelengkapan berkas Voucher Memorial.....	69
Gambar 4.3 Data Arsip	70
Gambar 4.4 Data Arsip Utama	70
Gambar 4.5 Portepel	71
Gambar 4.6 Ujung Portepel.....	71
Gambar 4.7 Box Arsip	72
Gambar 4.8 Rak Arsip	72
Gambar 4.9 Daftar Arsip.....	74
Gambar 4.10 Input Jurnal Bubm	75
Gambar 4.11 Pemindaian Berkas Pemusnahan.....	75
Gambar 4.12 Data Tenaga Kerja	76

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik	6
Tabel 1.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik.....	6
Tabel 2.1 Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai	9
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1	16
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2	17
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3	18
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4	19
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5	20
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6	21
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7	22
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8	23
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9	24
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10	25
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11	26
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12	27
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13	28
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14	29
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15	30
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16	31
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17	32
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18	33
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-19	34
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-20	35
Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-21	36
Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-22	37
Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-23	38
Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-24	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Magang	80
Lampiran 2. Surat Penerimaan Magang.....	81
Lampiran 3. Surat Pengantar Magang	82

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga pendidikan tinggi vokasi di bawah naungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia. Politeknik Negeri Bengkalis bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang unggul dan mampu bersaing secara global. Politeknik Negeri Bengkalis menekankan pentingnya keseimbangan antara teori dan praktik di lapangan melalui pendekatan pendidikan berbasis praktik dan kebutuhan industri. Saat ini, Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 jurusan dan 21 program studi. Jurusan-jurusan tersebut antara lain Teknik Kelautan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Informatika, Bahasa, dan Kemaritiman.

Setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis diwajibkan untuk mengikuti praktik kerja atau magang di organisasi atau perusahaan yang berkaitan dengan bidang studinya untuk menjadi lulusan yang profesional dan siap memasuki dunia kerja. Tujuan dari tanggung jawab ini adalah agar mahasiswa tidak hanya mendapatkan ilmu pengetahuan secara teoritis di kelas tetapi juga mendapatkan keterampilan dan pengalaman kerja secara praktis yang akan sangat berguna di kemudian hari.

Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu bentuk kegiatan akademik yang dilakukan mahasiswa sebagai sarana pembelajaran langsung di lingkungan kerja. Program ini dirancang untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam memahami proses kerja secara profesional, mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan, serta mengenal etika kerja dan sistem organisasi di dunia industri atau institusi pemerintahan. Kerja magang merupakan jembatan antara dunia akademis dan dunia profesional, yang juga menjadi tolak ukur kesiapan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

Dalam rangka menciptakan lulusan yang kompeten dan siap bersaing di dunia kerja, Jurusan Administrasi Bisnis, Program Studi Akuntansi Keuangan

Publik, terus berupaya untuk mengintegrasikan teori dengan praktik nyata. Salah satu langkah strategis yang dilakukan dalam pelaksanaan KP antara lain memilih lokasi kerja praktik yang relevan dengan program studi, mengajukan surat lamaran ke instansi yang dituju, dan menyusun rencana kerja yang jelas selama masa KP. Dalam hal ini, penulis memilih BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai sebagai lokasi KP. BPJS Ketenagakerjaan merupakan badan hukum publik yang memberikan perlindungan jaminan sosial bagi para pekerja di Indonesia. Cabang Kota Dumai dipilih karena instansi ini memberikan kesempatan belajar yang luas dalam hal pengelolaan administrasi ketenagakerjaan, pelayanan publik, serta pengelolaan data dan informasi yang sesuai dengan disiplin ilmu penulis.

Pelaksanaan kerja praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai memberikan banyak manfaat yang signifikan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa berkesempatan untuk melihat secara langsung bagaimana teori dan prinsip-prinsip akuntansi dan manajemen keuangan publik yang telah dipelajari di bangku kuliah diaplikasikan dalam operasional organisasi pemerintah non-kementerian. Mahasiswa dapat mempelajari bagaimana pengelolaan dana jaminan sosial, pelaporan, penatausahaan keuangan, serta penerapan transparansi dan akuntabilitas di sektor publik. Selain itu, sebagai bagian dari prosedur operasional BPJS Ketenagakerjaan, mahasiswa juga dilibatkan dalam kegiatan nyata seperti pengolahan data keuangan, pemrosesan klaim, dan pelaporan kegiatan.

Pengalaman ini sangat bermanfaat karena tidak hanya meningkatkan pengetahuan teknis tetapi juga menanamkan *soft skill* seperti disiplin, kerja sama tim, komunikasi, dan manajemen waktu. Keterlibatan dalam proyek kerja nyata juga meningkatkan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi tantangan bekerja di sektor publik maupun swasta.

Selain itu, pelaksanaan kerja praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai membantu mahasiswa memperluas jaringan profesional mereka. Selama pelaksanaan kerja praktik, mahasiswa berkesempatan untuk berinteraksi langsung dengan karyawan, manajer, dan pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan keuangan dan pelayanan publik. Ke depannya, interaksi ini memungkinkan terbangunnya relasi yang bermanfaat untuk kepentingan akademis, pengembangan

karir, dan kesempatan berkarir. Pengalaman ini juga membantu mengembangkan sikap profesional, etika kerja, dan tanggung jawab, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan birokrasi dan pelayanan publik. Dengan demikian, pelaksanaan praktik kerja di institusi ini merupakan salah satu langkah strategis dalam mendukung pencapaian visi dan misi Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, yaitu menghasilkan lulusan yang kompeten, profesional, dan mampu memberikan kontribusi nyata dalam pengelolaan keuangan sektor publik yang transparan, akuntabel, dan berdaya saing.

Dalam hal ini, penulis melakukan kerja praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai yang bergerak di bidang penyelenggaraan program jaminan sosial ketenagakerjaan untuk memberikan perlindungan kepada pekerja dan keluarganya. Instansi ini merupakan tempat yang cocok bagi mahasiswa Program Studi Akuntansi Keuangan Publik untuk melaksanakan kerja praktik, karena memberikan pengalaman langsung dalam pengelolaan keuangan publik, administrasi, dan penerapan prinsip-prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam pelayanan publik. Kerja praktek dilaksanakan selama 6 bulan, terhitung sejak tanggal 13 Januari hingga 27 Juni 2025. Adapun jam kerja praktik di perusahaan tersebut yakni aktif selama 5 hari dalam satu minggu yaitu dari hari Senin sampai Jumat mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

Pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) memiliki tujuan dan manfaat yang diharapkan dapat terealisasi, diantaranya yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)

1. Untuk mengetahui dan menerapkan pengetahuan akademik di dunia kerja nyata, khususnya dalam bidang akuntansi dan keuangan publik sesuai dengan kompetensi yang telah dipelajari selama perkuliahan.
2. Untuk mengetahui dan memahami alur kerja bagian arsip dan pelayanan, khususnya dalam pengelolaan dokumen kepegawaian, data peserta, dan dokumen keuangan yang menjadi bagian penting dari akuntabilitas lembaga publik.

3. Untuk mengembangkan keterampilan teknis di bidang administrasi perkantoran, seperti menyusun dokumen dengan benar, menggunakan aplikasi perkantoran, dan membantu peserta BPJS.
4. Untuk mengembangkan *soft skill* seperti komunikasi, ketelitian, dan tanggung jawab kerja ketika berinteraksi dengan dinamika pelayanan publik dan berinteraksi dengan pegawai dan peserta.
5. Untuk memahami fungsi bagian kearsipan dan pelayanan dalam mendukung sistem pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari proses akuntansi keuangan publik di lembaga pemerintahan.
6. Melalui pengalaman kerja langsung di lembaga pemerintahan yang menerapkan prinsip transparansi, efisiensi, dan pelayanan prima, mendukung tercapainya visi Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.
7. Memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam bentuk pemenuhan Satuan Kredit Semester (SKS) Kerja Praktik sebagai bagian dari kurikulum Program Studi Akuntansi Keuangan Publik dan syarat kelulusan dari Politeknik Negeri Bengkalis.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)

Berdasarkan tujuan kerja magang yang telah dijelaskan sebelumnya, dapat diketahui bahwa kegiatan kerja magang ini memberikan berbagai manfaat penting bagi mahasiswa. Diantaranya adalah:

1. Dapat meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu akademis ke dalam dunia nyata, khususnya di bidang akuntansi dan keuangan publik, sehingga mereka dapat melihat hubungan antara teori yang mereka pelajari dengan aplikasinya di lapangan
2. Dapat memberikan pemahaman kepada mahasiswa mengenai proses pengarsipan dan pelayanan, yang meliputi pengelolaan dokumen kepegawaian, data peserta, dan dokumen keuangan. Hal ini membantu mereka memahami pentingnya pengarsipan yang tertib dan terorganisir untuk mendukung akuntabilitas publik.

3. Dapat mengembangkan kemampuan teknis administratif seperti pembuatan dokumen, pengarsipan, dan penggunaan aplikasi *Microsoft Office*, serta kemampuan operasional lainnya yang biasa digunakan oleh instansi pemerintah.
4. Dapat mengembangkan *soft skill* yang penting di dunia kerja, seperti komunikasi yang efektif, ketekunan, dan kedisiplinan, serta kemampuan untuk bekerja dalam tim dan berinteraksi secara profesional dengan orang lain.
5. Dapat memberikan pemahaman secara langsung mengenai peran penting kearsipan dan pelayanan, terutama dalam membantu proses pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan komponen penting dalam pengelolaan keuangan publik.
6. Keterlibatan langsung dalam lingkungan kerja yang menerapkan prinsip-prinsip transparansi, efisiensi, dan pelayanan publik yang akuntabel dan profesional akan membantu tercapainya tujuan pembelajaran Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.
7. Membantu mahasiswa memenuhi persyaratan akademik dengan memberikan kredit kerja praktek sebagai bagian dari kurikulum pendidikan vokasi Politeknik Negeri Bengkalis dan sebagai syarat kelulusan. Selain itu juga memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa sebelum mereka mulai bekerja di dunia nyata.

1.3 Waktu Pelaksanaan Magang

Adapun jadwal pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan penulis di kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai adalah sebagai berikut :

1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Jadwal pelaksanaan kerja praktik dilakukan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh kampus Politeknik Negeri Bengkalis yaitu selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal 13 Januari hingga 27 Juni 2025. Adapun jadwal pelaksanaan kerja praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai dapat dilihat pada Tabel 1.1 dibawah ini:

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik

No	Hari	Jam Kerja Praktik	Istirahat	Keterangan
1	Senin	08.00 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 14.00 WIB	Masuk Kerja
2	Selasa	08.00 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 14.00 WIB	Masuk Kerja
3	Rabu	08.00 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 14.00 WIB	Masuk Kerja
4	Kamis	08.00 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 14.00 WIB	Masuk Kerja
5	Jumat	08.00 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 14.00 WIB	Masuk Kerja
6	Sabtu	Libur		
7	Minggu	Libur		

Sumber Data Olahan, 2025

1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik

Jadwal pelaksanaan kerja praktik dimulai dari bulan Januari sampai dengan bulan Juni tahun 2025. Sebelum melaksanakan kerja praktik mahasiswa terlebih dahulu melakukan pengajuan tempat kerja praktik. Berikut adalah rincian *time schedule* kerja praktik pada Tabel 1.2 dibawah ini:

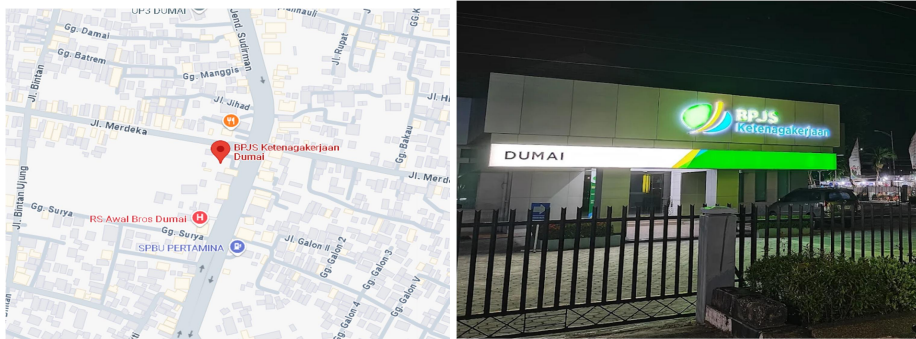
Tabel 1.2 Time Schedule Kerja Praktik

No	Keterangan	Bulan							
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
1	Pengajuan Tempat								
2	Pembekalan KP								
3	Pelaksanaan KP								
4	Laporan KP								
5	Seminar KP								

Sumber Data Olahan, 2025

1.4 Tempat Kerja Praktik

BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai beralamat Jl. Jend. Sudirman No.131, Bintan, Kec. Dumai Kota, Kota Dumai, Riau 28826. Alamat BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai dapat dilihat dari Gambar 1.1 berikut:



Gambar 1.1 Alamat BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai
(Sumber: *Google Maps*)

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai

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 ditetapkan 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.

Melihat penting dan besarnya tugas tersebut, BPJS Ketenagakerjaan terus meningkatkan kompetensi di seluruh lini pelayanan sekaligus mengembangkan berbagai program dan manfaat yang langsung dimanfaatkan oleh pekerja dan keluarganya. Dengan sistem penyelenggaraan yang semakin berkembang, program BPJS Ketenagakerjaan kini tidak hanya membantu pekerja dan pemberi kerja, namun juga membantu pertumbuhan ekonomi Indonesia dan kesejahteraan masyarakatnya.

BPJS Ketenagakerjaan mempunyai logo yang terlihat pada gambar berikut ini:



Gambar 2.1 Logo BPJS Ketenagakerjaan

2.2 Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai

Adapun visi dan misi yang diterapkan pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai dapat dilihat pada tabel 2.1 yaitu sebagai berikut :

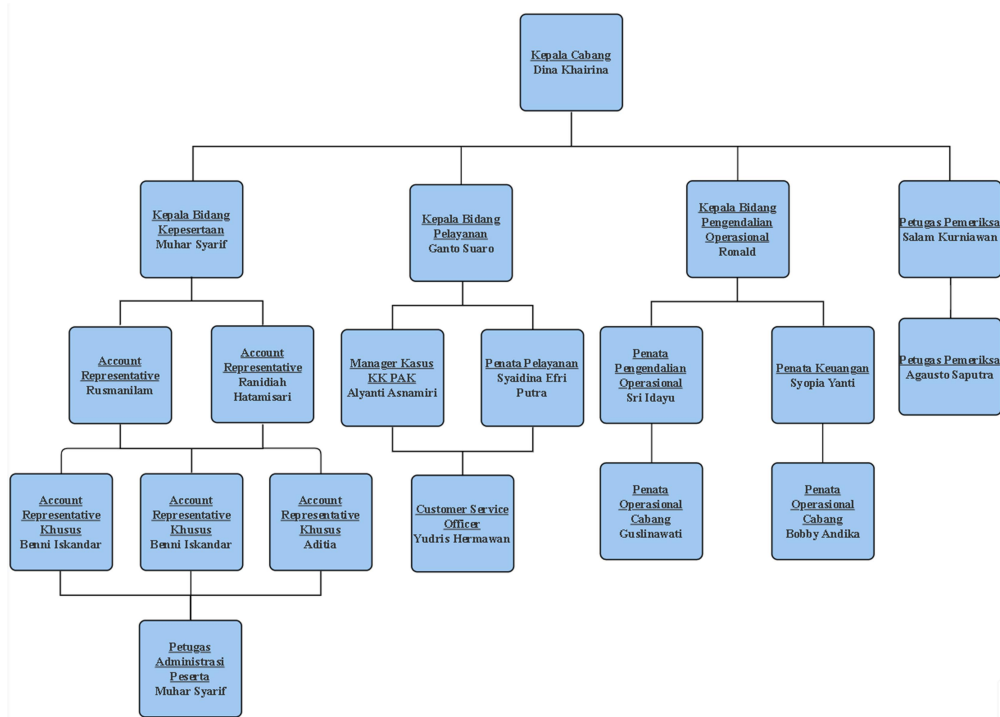
Tabel 2.1 Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai

Visi	Misi
Mewujudkan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang Terpercaya, Berkelanjutan dan Menyejahterakan Seluruh Pekerja Indonesia	1. Melindungi, Melayani & Menyejahterakan Pekerja dan Keluarga
	2. Memberikan rasa Aman, Mudah & Nyaman untuk Meningkatkan Produktivitas dan Daya Saing Peserta
	3. Memberikan Kontribusi dalam Pembangunan dan Perekonomian Bangsa dengan Tata Kelola Baik

Sumber <https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/>, 2025

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah cara setiap bagian dalam perusahaan berhubungan dan bekerja untuk mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi yang ada pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai dapat dilihat pada Gambar 2.2 sebagai berikut :



Gambar 2.2 Stuktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai
(Sumber: Data Olahan Penulis)

Penjelasan masing-masing tugas pada jabatan yang ada pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai dapat di uraikan sebagai berikut:

1. Kepala Cabang

Tugas jabatan Kepala Cabang adalah sebagai berikut:

- Bertanggung jawab atas keseluruhan operasional, manajemen strategis, dan pencapaian target kinerja cabang.
- Mengkoordinasikan seluruh bidang dan memastikan pelayanan serta perlindungan jaminan sosial ketenagakerjaan berjalan optimal.

2. Kepala Bidang Kepesertaan
Tugas jabatan Kepala Bidang Kepesertaan adalah sebagai berikut:
 - a. Mengelola program kepesertaan, termasuk peningkatan jumlah peserta dan pemberi kerja.
 - b. Bertugas menjalin kerja sama dengan perusahaan serta melakukan monitoring kepatuhan.
3. *Account Representative*
Tugas jabatan *Account Representative* adalah sebagai berikut:
 - a. Melakukan pendekatan kepada perusahaan/instansi untuk memastikan kepatuhan pendaftaran, iuran, dan pelaporan.
4. *Account Representative Khusus*
Tugas jabatan *Account Representative Khusus* adalah sebagai berikut:
 - a. Fokus pada penanganan peserta atau pemberi kerja yang memiliki kebutuhan atau potensi khusus, seperti kasus iuran tertunggak atau perusahaan strategis.
5. Petugas Administrasi Peserta
Tugas jabatan Petugas Administrasi Peserta adalah sebagai berikut:
 - a. Bertugas dalam administrasi data peserta seperti pendaftaran, perubahan data, dan validasi dokumen.
6. Kepala Bidang Pelayanan
Tugas jabatan Kepala Bidang Pelayanan adalah sebagai berikut:
 - a. Bertanggung jawab atas kualitas pelayanan kepada peserta, baik klaim manfaat maupun pelayanan non-klaim.
7. Manager Kasus KK PAK
Tugas jabatan Manager Kasus KK PAK adalah sebagai berikut:
 - a. Menangani kasus Kecelakaan Kerja dan Penyakit Akibat Kerja (KK PAK), termasuk verifikasi dan koordinasi dengan rumah sakit serta ahli waris.
8. Penata Pelayanan
Tugas jabatan Penata Pelayanan adalah sebagai berikut:

- a. Mengelola proses pelayanan seperti klaim JHT, JKM, dan lainnya, serta membantu peserta dalam memahami prosedur.
9. *Customer Service Officer*
- Tugas jabatan *Customer Service Officer* adalah sebagai berikut:
- a. Melayani pertanyaan, keluhan, dan memberikan informasi kepada peserta di *front office*.
10. Kepala Bidang Pengendalian Operasional
- Tugas jabatan Kepala Bidang Pengendalian Operasional adalah sebagai berikut:
- a. Mengawasi proses operasional cabang agar sesuai dengan SOP dan target.
 - b. Bertanggung jawab atas sistem pengendalian internal dan evaluasi kinerja.
11. Penata Pengendalian Operasional
- Tugas jabatan Penata Pengendalian Operasional adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun dan mengawasi pelaksanaan kontrol mutu operasional, termasuk pelaporan dan audit internal.
12. Penata Keuangan
- Tugas jabatan Penata Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. Mengelola keuangan cabang seperti anggaran, pengeluaran, dan pelaporan keuangan sesuai ketentuan.
13. Penata Operasional Cabang
- Tugas jabatan Penata Operasional Cabang adalah sebagai berikut:
- a. Menjalankan fungsi-fungsi operasional harian seperti logistik, fasilitas kantor, dan dukungan administratif lainnya.
14. Petugas Pemeriksa
- Tugas jabatan Petugas Pemeriksa adalah sebagai berikut:
- a. Melakukan pemeriksaan terhadap pemberi kerja untuk memastikan kepatuhan pembayaran iuran dan perlindungan tenaga kerja.
 - b. Memberikan rekomendasi atas temuan pemeriksaan.

2.4 Ruang Lingkup BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai

Sebagai perpanjangan tangan dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJAMSOSTEK) di Kota Dumai, BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai bertanggung jawab untuk memberikan perlindungan jaminan sosial kepada seluruh pekerja baik di sektor formal maupun informal. Kegiatan yang dilakukan meliputi beberapa hal sebagai berikut:

1. Pendaftaran dan Kepesertaan Tenaga Kerja
 - a. Sosialisasi, pelatihan, dan pendaftaran pekerja penerima upah (PU), pekerja bukan penerima upah (BPU), dan jasa konstruksi untuk menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan.
 - b. Peningkatan kepesertaan melalui pendekatan kepada dunia usaha dan masyarakat umum.
2. Pengelolaan Iuran dan Kepatuhan Pemberi Kerja
 - a. Menagih iuran dan memastikan bahwa pemberi kerja mematuhi persyaratan pembayaran iuran.
 - b. Mengawasi dan memeriksa kepatuhan perusahaan melalui Petugas Audit dan Perwakilan Kas.
3. Pelayanan Klaim Manfaat Jaminan Sosial
 - a. Memenuhi kebutuhan peserta akan manfaat program seperti Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), dan Jaminan Pensiun (JP).
 - b. Menangani kasus-kasus kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja (KK PAK) hingga proses rehabilitasi atau santunan
4. Pemberian Informasi dan Edukasi Peserta
 - a. Menjawab pertanyaan dan membantu peserta dengan layanan informasi melalui layanan digital dan layanan pelanggan langsung.
 - b. Menginformasikan kepada pemberi kerja dan peserta tentang manfaat dan kewajiban program BPJS Ketenagakerjaan.
5. Pengendalian dan Evaluasi Operasional
 - a. Menggunakan kontrol operasional internal untuk memastikan bahwa semua proses berjalan sesuai dengan prosedur operasional standar (SOP).

- b. Setiap divisi harus dievaluasi secara berkala.
- 6. Administrasi Keuangan dan Operasional Kantor
 - a. Mengawasi anggaran, pengeluaran, dan pelaporan keuangan secara jelas dan jujur.
 - b. Menyediakan sarana dan prasarana pendukung agar seluruh kegiatan kantor cabang dapat berjalan dengan lancar.

BAB 3

KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan

Selama melakukan kerja magang di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai, penulis mendapatkan banyak tugas yang berhubungan langsung dengan operasional dan administrasi, terutama yang berhubungan dengan akuntansi dan pelayanan publik. Adapun jenis pekerjaan yang dilakukan selama kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Pemindaian berkas pemusnahan.
2. Pelayanan DPMPTSP di MPP Dumai.
3. Melakukan Jamsostek *mobile* (JMO) Visit di beberapa Perusahaan.
4. Penginputan Kwitansi dan Hitung Manfaat RS Awal Bros.
5. Penginputan Kwitansi dan Hitung Manfaat RSUD Dumai.
6. Memindai Berkas Penetapan.
7. Mengunggah berkas penetapan melalui *Google Drive*.
8. Rekap kelengkapan berkas *Voucher Memorial*.
9. Melakukan Prosedur Awal Pemusnahan.
10. Melakukan Pengarsipan Berkas Pencairan Dana JHT, JP dan JKM.
11. Melakukan pelayanan.
12. Melakukan Pengumpulan Iuran BPJS TK segmen BPU di sekolah menengah Kejuruan Dumai.
13. Melakukan Input Data Tenaga kerja.
14. Pendataan Katalog Arsip.
15. Mutasi Data melalui SIPP Bpjsostek dan konfirmasi Piutang.
16. Pembuatan Akun Jamsostek *Mobile*.
17. Melakukan klaim Dana JHT Peserta Via Jamsostek *mobile*.
18. Melakukan pengajuan klaim pencairan dana JHT melalui Lapak asik.
19. Menginput jurnal BUBM.

20. Membantu tenaga kerja melakukan Pengisian Form Pengajuan pencairan Dana JHT, JP, JP berkala, JKM, dan dana Beasiswa.
21. Melakukan unggah Berkas koreksi Data Tenaga Kerja.
22. Sosialisasi BPJS ketenagakerjaan untuk segmen BPU.
23. Sosialisasi BPJS ketenagakerjaan mengenai Jasa Konstruksi (Jakon).
24. Membantu penginformasian Kepada tenaga kerja mengenai Tanggal Iuran terakhir BPJSTK dari perusahaan.
25. Membantu verifikasi biometrik ahli waris dalam pencairan dana jaminan pensiun berkala.
26. Membuat *box* arsip dan *labeling*.
27. Input Data menggunakan *spreadsheets*.
28. Membantu mengunggah data tenaga kerja Aktif untuk reset akun Jamsostek mobile.
29. Melakukan Blesting PK/BU menunggak iuran.

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Laporan Agenda Kegiatan atau tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai dari 13 Januari hingga 17 Januari 2025 dapat dilihat di tabel 3.1 yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 13 Januari 2025	1. Memperkenalkan Diri 2. Mempelajari Prosedur Pemusnahan Dokumen Arsip	Ruang Arsip
2	Selasa, 14 Januari 2025	1. Mempelajari Formulir Klaim 2. Mempelajari Prosedur Pelayanan	Ruang Pelayanan
3	Rabu, 15 Januari 2025	1. Mempelajari Rekap kelengkapan berkas Dokumen Arsip 2. Mempelajari Arsip Jasa Kontruksi	Ruang Arsip
4	Kamis, 16 Januari 2025	1. Mempelajari Konsep Hitung Manfaat Kwitansi Rumah Sakit Awal Bros	Ruang Arsip
5	Jum'at, 17 Januari 2025	1. Mempelajari Jenis Jenis Arsip 2. Mempelajari Jamsostek Mobile 3. Mempelajari <i>Petty Cash</i> Operasional	Ruang Arsip

Laporan Agenda Kegiatan atau tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai dari 20 Januari hingga 24 Januari 2025 dapat dilihat di tabel 3.2 yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 20 Januari 2025	1. Membantu Peserta BPJS Ketenagakerjaan Klaim Manual 2. Melakukan Input Berkas Koreksi Data Peserta BPJS Ketenagakerjaan 3. Melakukan Pengisian Form Pencairan JHT	Ruang Pelayanan
2	Selasa, 21 Januari 2025	1. Melaksanakan Prosedur Awal Pemusnahan Dokumen Arsip 2. Melakukan Pemindaian Berkas Pemusnahan	Ruang Arsip
3	Rabu, 22 Januari 2025	1. Melakukan Pemindaian Berkas Penetapan Klaim 2. Input Data Pengembalian Kartu Kepesertaan Rusak	Ruang Arsip
4	Kamis, 23 Januari 2025	1. Melakukan Pemisahan Berkas Memo Pencairan 2. Merapikan Berita Acara Tahunan 3. Pemindaian Berkas JP Berkala	Ruang Arsip
5	Jum'at, 24 Januari 2025	1. Melakukan Pengajuan Klaim Peserta Melalui Lapak Asik 2. Pelayanan 3. Membantu Melakukan Verifikasi Biometrik Peserta	Ruang Pelayanan

Laporan Agenda Kegiatan atau tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai dari 27 Januari hingga 31 Januari 2025 dapat dilihat di tabel 3.3 yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 27 Januari 2025	Libur Isra Miraj	-
2	Selasa, 28 Januari 2025	Cuti Bersama Imlek	-
3	Rabu, 29 Januari 2025	Libur Tahun Baru Imlek	-
4	Kamis, 30 Januari 2025	1. Melakukan Rekap kelengkapan berkas Voucher Memorial JKK, JHT, JP Bulan Desember 2024 & Januari 2025 2. Pembuatan Box Dokumen Arsip 3. Melaksanakan GSI/Jalan Santai	Ruang Arsip dan Bukit Datuk
5	Jum'at, 31 Januari 2025	1. Melakukan Pencairan Dana JHT Melalui Jamsostek Mobile (JMO) 2. Membantu Peserta Klaim Jaminan Pensiun Berkala	Ruang Pelayanan

Laporan Agenda Kegiatan atau tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai dari 03 Februari hingga 07 Februari 2025 dapat dilihat di tabel 3.4 yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 03 Februari 2025	1. Mutasi Data SIPP Bpjamsostek Nasabah 2. Konfirmasi Piutang Nasabah Via SIPP Bpjamsostek 3. Pemindaian Berkas Pemusnahan	Ruang Arsip
2	Selasa, 04 Februari 2025	1. Pelayanan 2. Pengajuan Data Peserta Melalui Lapak Asik 3. Klaim Dana JHT Via Jamsostek Mobile (JMO)	Ruang Pelayanan
3	Rabu, 05 Februari 2025	1. Input Kwitansi Rumah Sakit Awal Bross 2. Pembuatan Kwitansi Operasional	Ruang Arsip
4	Kamis, 06 Februari 2025	1. Membantu Peserta Reset Akun JMO 2. Membantu mengunggah Berkas Koreksi Data Peserta 3. Melakukan Pelayanan 4. Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Jasmani	Ruang Pelayanan dan Halaman Parkir
5	Jum'at, 07 Februari 2025	1. Mengolah Data Peserta Meninggal Dunia 2. Membuat Nota Kesepahaman 3. Melakukan Pemindaian Berkas Pemusnahan	Ruang Arsip

Laporan Agenda Kegiatan atau tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai dari 10 Februari hingga 14 Februari 2025 dapat dilihat di tabel 3.5 yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 10 Februari 2025	1. Membantu Pelayanan Peserta 2. Melakukan Klaim Dana JHT Via JMO 3. Membantu Cek Saldo JHT Via JMO	Ruang Pelayanan
2	Selasa, 11 Februari 2025	1. Pemindaian Dokumen Klaim Rapat 2. Pemindaian Dokumen Sarana Raya Ninanren 3. Input Data Rincian Iuran Peserta	Ruang Arsip
3	Rabu, 12 Februari 2025	1. Membantu Pengisian Form 2. Melakukan Pelayanan	Ruang Pelayanan
4	Kamis, 13 Februari 2025	1. Input Kwitansi RS Awal Bros Bagan Batu 2. Melakukan Pencarian Dokumen 3. Pemindaian Dokumen Pemusnahan	Ruang Arsip
5	Jum'at, 14 Februari 2025	1. Membantu Pengkinian Data Peserta 2. Membantu Peserta Dalam Pengajuan Dana Jaminan Pensiun 3. Mengunggah Data Peserta Untuk Koreksi Data	Ruang Pelayanan

Laporan Agenda Kegiatan atau tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai dari 17 Februari hingga 21 Februari 2025 dapat dilihat di tabel 3.6 yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 17 Februari 2025	1. Blesting PK/Bu Menunggak Iuran Melalui Smile 2. Pemindaian Berkas JKK 3. Melakukan Prosedur Awal Pemusnahan Berkas	Ruang Arsip
2	Selasa, 18 Februari 2025	1. Klaim Dana JHT 2. Membantu Peserta Pengajuan Dana Klaim 3. Mendaftarkan Peserta Mengikuti BPJS Ketenagakerjaan Segmen BPU	Ruang Pelayanan
3	Rabu, 19 Februari 2025	1. Melakukan Rekap kelengkapan berkas Berkas Memorial Pencairan Dana 2. Melaksanakan Prosedur Awal Pemusnahan Dokumen 3. Pemindaian Berkas Pemusnahan 4. Penginputan Data Tenaga Kerja	Ruang Arsip
4	Kamis, 20 Februari 2025	1. Pelayanan 2. Membantu Peserta Reset Akun JMO 3. Melakukan Pencairan Dana JHT Via JMO	Ruang Pelayanan
5	Jum'at, 21 Februari 2025	1. Pemindaian Dokumen Pemusnahan 2. Melakukan Prosedur Awal Pemusnahan Berkas 3. Pemindaian Berkas Memo	Ruang Arsip

Laporan Agenda Kegiatan atau tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai dari 24 Februari hingga 28 Februari 2025 dapat dilihat di tabel 3.7 yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 24 Februari 2025	1. Pengajuan Klaim Dana JHT Via JMO 2. Pengajuan Klaim Melalui Lapak Asik 3. Membantu Pengisian Formulir JHT	Ruang Pelayanan
2	Selasa, 25 Februari 2025	1. Pemindaian Berkas Pemusnahan 2. Melakukan Prosedur Awal Pemusnahan 3. Input Data KTP	Ruang Arsip
3	Rabu, 26 Februari 2025	1. Melakukan Pelayanan 2. Mengunggah Berkas Koreksi Data Peserta 3. Pemindaian Berkas Pemusnahan 4. Pemindaian Memo	Ruang Pelayanan dan Arsip
4	Kamis, 27 Februari 2025	1. Rekap kelengkapan berkas Berkas Memorial JHT, JP Dan JKM Februari 2. Pendataan Katalog Arsip 3. Pembuatan Box Dan Labelling	Ruang Arsip
5	Jum'at, 28 Februari 2025	1. Menginput Data Bahan Umum Dan Bahan Material (BUBM) 2. Penginputan Data Jasa Konstruksi 3. Pemindaian Berkas Pemusnahan	Ruang Arsip

Laporan Agenda Kegiatan atau tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai dari 03 Maret hingga 07 Maret 2025 dapat dilihat di tabel 3.8 yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 03 Maret 2025	1. Melakukan Pelayanan 2. Membantu Verifikasi Biometrik Peserta 3. Membantu Pengisian Formulir Klaim Dana JHT, JP, JKM Dan Beasiswa	Ruang Pelayanan
2	Selasa, 04 Maret 2025	1. Pemindaian Berkas Pemusnahan 2. Melakukan Prosedur Awal Pemusnahan 3. Input Data Kartu Rusak	Ruang Arsip
3	Rabu, 05 Maret 2025	1. Pemindaian Berkas Pemusnahan 2. Pemindaian Berkas Jakon 3. Pemindaian Berkas Penetapan Iuran Jakon	Ruang Arsip
4	Kamis, 06 Maret 2025	1. Membantu mengunggah Data TK Untuk Koreksi Data 2. Membantu Memberikan Informasi Kepada Peserta Terkait Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 3. Melakukan Klaim Dana JHT Melalui Aplikasi JMO	Ruang Pelayanan dan Arsip
5	Jum'at, 07 Maret 2025	1. Menginput Data Tk 2. Sosialisasi BPU 3. <i>Input</i> Data Jakon	Ruang Arsip dan Gor bundaran Jaya Mukti

Laporan Agenda Kegiatan atau tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai dari 10 Maret hingga 14 Maret 2025 dapat dilihat di tabel 3.9 yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 10 Maret 2025	1. Pemindaian Dokumen Pemusnahan 2. Melakukan Prosedur Awal Pemusnahan 3. Membuat Nota Kesepahaman	Ruang Arsip
2	Selasa, 11 Maret 2025	Sakit	-
3	Rabu, 12 Maret 2025	1. Pemindaian Dokumen Pemusnahan 2. Melakukan Prosedur Awal Pemusnahan 3. Membuat Laporan Rincian Iuran Peserta Menggunakan MicrosoftExcel	Ruang Arsip
4	Kamis, 13 Maret 2025	1. Membantu Peserta Mengisi Formulir 2. Melakukan Pencairan Melalui JMO 3. Membantu Peserta Membuat Akun JMO 4. Melakukan Unggah Data Peserta Untuk Koreksi Data	Ruang Pelayanan
5	Jum'at, 14 Maret 2025	1. Membuat Data Laporan Rincian Iuran Peserta Melalui Microsoft Excel 2. Menginput Data Tenaga Kerja Melalui Microsoft Excel 3. Pemindaian Dokumen Jakon	Ruang Arsip

Laporan Agenda Kegiatan atau tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai dari 17 Maret hingga 21 Maret 2025 dapat dilihat di tabel 3.10 yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 17 Maret 2025	1. Klaim Dana JHT Melalui JMO 2. Mengecek Kelengkapan Persyaratan Untuk Pencairan 3. Membantu Verifikasi Biometrik, Pengkinian Data Serta Mengecek Saldo JHT	Ruang Pelayanan
2	Selasa, 18 Maret 2025	1. Melakukan Prosedur Awal Pemusnahan 2. Merapikan Katalog Arsip 3. Membantu Pencairan Dokumen	Ruang Arsip
3	Rabu, 19 Maret 2025	1. Mengunggah Data TK untuk Koreksi Data 2. Pengajuan Klaim Melalui Lapak Asik 3. Membantu Akses Akun JMO	Ruang Pelayanan
4	Kamis, 20 Maret 2025	1. Blesting PK/BU Menunggak Iuran 2. Mengunggah Dokumen Penetapan Klaim Ke Folder G Drive 3. Pemindaian Perjanjian Kerjasama RSUD 4. Pemindaian Dokumen Pemusnahan	Ruang Arsip
5	Jum'at, 21 Maret 2025	1. Membantu Peserta Mengisi Formulir Beasiswa 2. Melakukan Pencairan Dana JHT Melalui JMO 3. Membantu Pengecekan Saldo JHT dan Waktu Klaim	Ruang Pelayanan

Laporan Agenda Kegiatan atau tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai dari 24 Maret hingga 28 Maret 2025 dapat dilihat di tabel 3.11 yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 24 Maret 2025	1. Rekap kelengkapan berkas Berkas JHT, JP, Dan JKM 2. Membuat Box Berkas Arsip Dan Membuat Labelling 3. Membantu Menyatukan Lembar Memorial Dan Berkas Penetapan JHT, JP dan JKM	Ruang Arsip
2	Selasa, 25 Maret 2025	1. Membantu Peserta Melakukan Klaim 2. Memberikan Arahan Mengenai Prosedur Klaim 3. Melakukan Pengajuan JHT Melalui Lapak Asik	Ruang Pelayanan
3	Rabu, 26 Maret 2025	1. Menginput Katalog Arsip 2. Pemindaian Memo Pencairan 3. Input Data Tenaga Kerja	Ruang Arsip
4	Kamis, 27 Maret 2025	1. Melakukan Unggah Dokumen Koreksi Data Peserta 2. Membantu Penginformasian Kepada Peserta Mengenai Tanggal Saldo JHT Dicairkan 3. Membantu Konfirmasi Dan Verifikasi Biometrik Jaminan Pensiun Berkala	Ruang Pelayanan
5	Jum'at, 28 Maret 2025	Cuti Bersama Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka)	-

Laporan Agenda Kegiatan atau tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai dari 31 Maret hingga 04 April 2025 dapat dilihat di tabel 3.12 yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 31 Maret 2025	Hari Idul Fitri	-
2	Selasa, 01 April 2025	Hari Idul Fitri	-
3	Rabu, 02 April 2025	Cuti Bersama Idul Fitri	-
4	Kamis, 03 April 2025	Cuti Bersama Idul Fitri	-
5	Jum'at, 04 April 2025	Cuti Bersama Idul Fitri	-

Laporan Agenda Kegiatan atau tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai dari 07 April hingga 11 April 2025 dapat dilihat di tabel 3.13 yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 07 April 2025	Cuti Bersama Idul Fitri	-
2	Selasa, 08 April 2025	1. Membantu Pemberian Antrean Kepada Peserta 2. Membantu Pengisian Formulir 3. Membantu Peserta Membuat Akun JMO	Ruang Pelayanan
3	Rabu, 09 April 2025	1. Pemindaian Berkas Pemusnahan 2. Melakukan Input Kwitansi RSUD Dumai 3. Pemindaian Memo Klaim Langsung	Ruang Arsip
4	Kamis, 10 April 2025	1. Membantu Pengisian Formulir 2. Melakukan Unggah Berkas Koreksi Data 3. Membantu Peserta Melihat History Saldo JHT 4. Membantu Mengajukan Pencairan Dana JHT Melalui Lapak Asik	Ruang Pelayanan
5	Jum'at, 11 April 2025	1. Melakukan Input Kwitansi Rs Awal Bross Dumai 2. Blesting PK/BU Menunggak Iuran 3. Pemindaian Berkas Pemusnahan	Ruang Arsip

Laporan Agenda Kegiatan atau tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai dari 14 April hingga 18 April 2025 dapat dilihat di tabel 3.14 yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 14 April 2025	1. Pelayanan 2. Melakukan Prosedur Awal Pemusnahan Dokumen 3. Membantu Pengisian Form 4. Melakukan Pemindaian Berkas Penetapan	Ruang Pelayanan dan Arsip
2	Selasa, 15 April 2025	1. Membuat Nota Kesepahaman 2. Input Jurnal BUBM 3. Pemindaian Berkas Pemusnahan	Ruang Arsip
3	Rabu, 16 April 2025	1. Membantu Pencairan Dana JHT Via JMO 2. Membantu Pengisian Form 3. Melakukan Prosedur Awal Pemusnahan Dokumen	Ruang Pelayanan dan Arsip
4	Kamis, 17 April 2025	1. Input Kwitansi RSUD Dumai 2. Melakukan Prosedur Awal Pemusnahan Dokumen 3. Pemindaian Dokumen Pemusnahan 4. Pemindaian Berkas Penetapan JHT	Ruang Arsip
5	Jum'at, 18 April 2025	Cuti Wafat Isa Almasih	-

Laporan Agenda Kegiatan atau tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai dari 21 April hingga 25 April 2025 dapat dilihat di tabel 3.15 yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 21 April 2025	1. Melakukan Pelayanan DPMPTSP 2. Input Kwitansi RS Awal Bross Bagan Batu 3. Melakukan Input Transaksi Jurnal Operasional	MPP Dumai dan Ruang Arsip
2	Selasa, 22 April 2025	1. Membantu Checklist Persyaratan Pengajuan Klaim 2. Pencairan Dana JHT Melalui JMO 3. Pemindaian Berkas Pemusnahan	Ruang Pelayanan dan Arsip
3	Rabu, 23 April 2025	1. Pemindaian Berkas Perjanjian Kerjasama RSUD 2. Pemindaian Berkas Penetapan Klaim 3. Pemindaian Berkas Pemusnahan	Ruang Arsip
4	Kamis, 24 April 2025	1. Membantu Reset Akun JMO 2. Membantu Verifikasi Biometrik 3. Melakukan unggah Berkas Tenaga Kerja Untuk Koreksi Data 4. Melakukan Prosedur Awal Pemusnahan	Ruang Pelayanan dan Arsip
5	Jum'at, 25 April 2025	1. Pemindaian Dokumen Pemusnahan 2. Pemindaian Berkas Penetapan Klaim 3. Input Data Tenaga Kerja Menggunakan Microsoft Excel	Ruang Arsip

Laporan Agenda Kegiatan atau tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai dari 28 April hingga 02 Mei 2025 dapat dilihat di tabel 3.16 yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 28 April 2025	1. Klaim Dana JHT Melalui JMO 2. Pengajuan Pencairan Lapak Asik 3. Pelayanan 4. Pemindaian Berkas Berita Acara 5. Pemindaian Dokumen Pemusnahan	Ruang Pelayanan dan Arsip
2	Selasa, 29 April 2025	Sakit	-
3	Rabu, 30 April 2025	1. Pemindaian Berkas Penetapan JHT 2. Rekap kelengkapan berkas Berkas JKM 3. Pemindaian Berkas Pemusnahan	Ruang Arsip
4	Kamis, 01 Mei 2025	1. Membantu Sosialisasi Spesial Hari Buruh 2. Mengunggah Data Tenaga Kerja Untuk Koreksi Data 3. Membuat Akun JMO 4. Pemindaian Berkas Penetapan	Ruang Pelayanan dan Arsip
5	Jum'at, 02 Mei 2025	1. Input Data KTP Ke Microsoft Excel 2. Melakukan Pemindaian Dokumen Pemusnahan 3. Blesting PK/BU Menunggak Iuran	Ruang Arsip

Laporan Agenda Kegiatan atau tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai dari 05 Mei hingga 09 Mei 2025 dapat dilihat di tabel 3.17 yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 05 Mei 2025	1. Membantu Peserta Klaim Dana JHT 2. Membantu Peserta Melihat Saldo JHT 3. Membantu Konfirmasi JP Berkala 4. Pemindaian Memo Klaim 5. Membantu Peserta Pengisian Formulir	Ruang Pelayanan dan Arsip
2	Selasa, 06 Mei 2025	1. Input Daftar Hadir Kep Meranti Menggunakan Microsoft Excel 2. Pemindaian Berkas Penetapan 3. Membuat Nota Kesepahaman 4. Melakukan Penginputan Jurnal BUBM	Ruang Arsip
3	Rabu, 07 Mei 2025	1. Membantu Peserta Pengkinian Data 2. Mengunggah Berkas Koreksi Data 3. Pemindaian Jakon	Ruang Pelayanan dan Arsip
4	Kamis, 08 Mei 2025	1. Melakukan Rekap kelengkapan berkas Berkas JHT 2. Input Daftar Arsip Baru 3. Penginputan Katalog Melalui Excel 4. Pemindaian Berkas Penetapan JHT	Ruang Arsip
5	Jum'at, 09 Mei 2025	1. Pelayanan 2. Melakukan Prosedur Awal Pemusnahan Dokumen 3. Membantu Pengisian Formulir 4. Membantu Reset Akun JMO	Ruang Pelayanan dan Arsip

Laporan Agenda Kegiatan atau tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai dari 12 Mei hingga 16 Mei 2025 dapat dilihat di tabel 3.18 yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 12 Mei 2025	Cuti Hari Raya Waisak	-
2	Selasa, 13 Mei 2025	Cuti Bersama Waisak	-
3	Rabu, 14 Mei 2025	1. Membantu Peserta Cek Saldo JHT 2. Mengajukan Klaim Melalui Lapak Asik 3. Pemindaian Berkas Penetapan 4. Pemindaian Berkas Pemusnahan 5. Membantu Pembuatan Akun JMO Untuk Peserta	Ruang Pelayanan dan Arsip
4	Kamis, 15 Mei 2025	1. Penginputan Data KTP Peserta Melalui Microsoft Excel 2. Pemindaian Berita Acara 3. Melakukan Prosedur Awal Pemusnahan 4. Pemindaian Berkas Pemusnahan	Ruang Arsip
5	Jum'at, 16 Mei 2025	1. Melakukan Checklist Persyaratan Awal Pengajuan Klaim Dana Jaminan Kematian 2. Melakukan Prosedur Awal Pemusnahan 3. Pemindaian Berkas Penetapan 4. Membantu Pengisian Formulir 5. Membantu Konfirmasi Dan Verifikasi Biometrik JP Berkala	Ruang Pelayanan dan Arsip

Laporan Agenda Kegiatan atau tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai dari 19 Mei hingga 23 Mei 2025 dapat dilihat di tabel 3.19 yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-19

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 19 Mei 2025	1. Melakukan Pelayanan DPMPTSP 2. Penginputan Data Nama Madrasah Melalui Microsoft Excel 3. Pemindaian Berkas Pemusnahan	Ruang Arsip
2	Selasa, 20 Mei 2025	1. Melakukan Konfirmasi Dan Verifikasi Biometrik JP Berkala 2. Membantu Pengisian Form Beasiswa 3. Melakukan Prosedur Awal Pemusnahan 4. Pemindaian Berkas Pemusnahan 5. Melakukan Checklist Kelengkapan Persyaratan Dana Jaminan Kematian	Ruang Pelayanan dan Arsip
3	Rabu, 21 Mei 2025	1. Pemindaian Berkas Pemusnahan 2. Melakukan Prosedur Awal Pemusnahan 3. Melakukan Pencarian Berkas	Ruang Arsip
4	Kamis, 22 Mei 2025	1. Membantu Nasabah Mengisi Formulir 2. Pembuatan Akun JMO Peserta 3. Pemindaian Berkas Penetapan 4. Melakukan Prosedur Awal Pemusnahan 5. Melakukan unggah Berkas Koreksi Data Peserta 6. Melakukan Konfirmasi Dan Verifikasi Biometrik JP Berkala	Ruang Pelayanan dan Arsip
5	Jum'at, 23 Mei 2025	1. Membantu Mencari Berkas JKK Bulan Oktober 2024 2. Pemindaian Berkas Pemusnahan 3. Melakukan Checklist Kelengkapan Dokumen Arsip	Ruang Arsip

Laporan Agenda Kegiatan atau tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai dari 26 Mei hingga 30 Mei 2025 dapat dilihat di tabel 3.20 yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-20

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 26 Mei 2025	1. Melakukan JMO Ke PT PAA	PT PAA Pelintung
2	Selasa, 27 Mei 2025	1. Membantu Peserta Menambahkan Kartu Peserta Di JMO 2. Melakukan Klaim Dana JHT 3. Membantu Peserta Melihat Saldo JHT	Ruang Pelayanan
3	Rabu, 28 Mei 2025	1. Input Petty Cash Operasional 2. Input Jurnal Transaksi Operasional 3. Melakukan Pemindaian Berkas Pemusnahan	Ruang Arsip
4	Kamis, 29 Mei 2025	Cuti Kenaikan Isa Al Masih	-
5	Jum'at, 30 Mei 2025	Cuti Bersama Kenaikan Isa Al Masih	-

Laporan Agenda Kegiatan atau tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai dari 02 Juni hingga 06 Juni 2025 dapat dilihat di tabel 3.21 yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-21

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 02 Juni 2025	1. Melakukan Saving Dokumen Berdasarkan Data Pivot Tabel Excel 2. Penginputan Data Penerima BSU 3. Melakukan Rekap kelengkapan berkas BUBM-MPPA	PT PAA Pelintung
2	Selasa, 03 Juni 2025	1. Membantu Klaim Dana JHT Melalui JMO 2. Membantu Peserta Membuat Akun JMO 3. Pemindaian Berkas Pemusnahan 4. Melakukan Pengajuan Klaim Melalui Lapak Asik	Ruang Pelayanan dan Arsip
3	Rabu, 04 Juni 2025	1. Blesting PK/Bu Menunggak Iuran 2. Melakukan Rekap kelengkapan berkas Transaksi 3. Melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Memo Pencairan	Ruang Arsip
4	Kamis, 05 Juni 2025	1. Membantu Mendaftarkan Peserta Magang Ke Segmen BPU 2. Membantu Membuat Akun JMO 3. Membantu Pengisian Form 4. Pemindaian Berkas Pemusnahan 5. Memastikan Kelengkapan Dokumen Peserta Untuk Melakukan Klaim	Ruang Pelayanan dan Arsip
5	Jum'at, 06 Juni 2025	Idul Adha	-

Laporan Agenda Kegiatan atau tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai dari 09 Juni hingga 13 Juni 2025 dapat dilihat di tabel 3.22 yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-22

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 09 Juni 2025	Cuti Idul Adha	-
2	Selasa, 10 Juni 2025	1. Penginputan Data Ke formulir Pu BPJAMSOSTEK Menggunakan Microsoft Excel 2. Pemindaian Berkas Pemusnahan 3. Melakukan Prosedur Pemusnahan	Ruang Arsip
3	Rabu, 11 Juni 2025	1. Collecting Kartu Peserta Untuk Anak Magang Dari Beberapa Smk Negeri Di Dumai 2. Checklist Kelengkapan Kartu Peserta Segmen BPU 3. Membantu Klaim Peserta	Ruang Tengah dan Pelayanan
4	Kamis, 12 Juni 2025	1. Jamsostek Mobile (JMO) Ke Perusahaan Wilmar	Kawasan Industri Dumai (KID) Pelintung
5	Jum'at, 13 Juni 2025	1. Melakukan Pelayanan 2. Melakukan Prosedur Pemusnahan 3. Pemindaian Berkas Pemusnahan 4. Membantu Klaim Dana JHT Peserta 5. Reset Akun JMO Dan Membantu Pembuatan Akun	Ruang Pelayanan dan Arsip

Laporan Agenda Kegiatan atau tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai dari 16 Juni hingga 20 Juni 2025 dapat dilihat di tabel 3.23 yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-23

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 16 Juni 2025	1. Membantu Bagian Kepesertaan Melakukan Pengumpulan Iuran Untuk Pembuatan Kartu BPJS Ketenagakerjaan Anak Magang	SMK N 1 Dumai
2	Selasa, 17 Juni 2025	1. Membantu Bagian Kepesertaan Melakukan Pengumpulan Iuran Untuk Pembuatan Kartu BPJS Ketenagakerjaan Anak Magang	SMK N 1 Dumai dan SMK N 2 Dumai
3	Rabu, 18 Juni 2025	1. Melakukan Pemindaian Berkas Pemusnahan 2. Pemindaian Berkas Penetapan JHT 3. Input Data Siswa Peserta BPJS Segmen BPU 4. Input Data Atlit Kejurkot 5. Melakukan Prosedur Awal Pemusnahan	Ruang Arsip
4	Kamis, 19 Juni 2025	1. Membantu Pembuatan Akun JMO 2. Membantu Peserta Mengisi Formulir Pengajuan Dana Beasiswa 3. Melakukan Pengajuan Klaim Lapak Asik 4. Mereset Akun JMO 5. Rekap kelengkapan berkas Voucher Memorial Jaminan Pensiun & Jaminan Kematian 6. Pembinaan Jasmani	Ruang Pelayanan dan Arsip
5	Jum'at, 20 Juni 2025	1. Pemindaian berkas pemusnahan 2. Pemisahan kartu BPJS TK segmen BPU untuk SMKN 1 dan SMKN 4 dumai 3. Checklist kelengkapan kartu	Ruang Arsip

Laporan Agenda Kegiatan atau tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai dari 23 Juni hingga 26 Juni 2025 dapat dilihat di tabel 3.24 yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-24

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 23 Juni 2025	1. Pemindaian berkas pemusnahan 2. Pembuatan Akun Baru 3. Pencairan Dana Beasiswa 4. Input Data NIK SMKN 2 Dumai 5. Hapus akun JMO 6. Pelayanan	Ruang Pelayanan dan Arsip
2	Selasa, 24 Juni 2025	1. Membuat Box Berkas Arsip Dan Membuat Labelling 2. Pemindaian Berkas Pemusnahan 3. Melakukan Rekap kelengkapan berkas Transaksi	Ruang Arsip
3	Rabu, 25 Juni 2025	1. Melakukan Pelayanan	Ruang Pelayanan
4	Kamis, 26 Juni 2025	1. Membuat Box Berkas Arsip Dan Membuat Labelling 2. Input Arsip BUBM 3. saving file menggunakan pivot table 4. melakukan sending data excel	Ruang Pelayanan dan Arsip

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP)

Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP) ada beberapa pekerjaan yang diberikan selama 6 (enam) bulan terhitung dari tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 27 Juni 2025 yang dapat dilihat melalui uraian dibawah ini:

1. Melakukan Pemindaian Berkas Pemusnahan

Berkas Tenaga kerja yang telah melakukan klaim pada tahun 1994-2012 akan dilakukan pemusnahan. Untuk memusnahkan dokumen dokumen tersebut diperlukan data soft file berkas tersebut hal ini dimaksudkan untuk meminimalisir adanya ahli waris yang menanyakan dana klaim tersebut. Oleh sebab itu pentingnya melakukan Pemindaian berkas atau dokumen dokumen tersebut sebelum dokumen dimusnahkan. Pemindaian dilakukan dengan membuka box jaminan dan membuka portepel, kemudian berkas tersebut disusun berdasarkan nomor box yang telah dibuka, selanjutnya berkas atau dokumen akan dipisahkan untuk memilah data yang akan di pindai, hasil Pemindaian berkas akan dimasukkan kedalam folder yang telah dibuat berdasarkan tahun klaim dilakukan dan sesuai nomor box berkas berada, untuk penamaan hasil Pemindaian dilakukan dengan menggunakan rujukan data excel arsip usul musnah voucher jaminan. Berikut kegiatan melakukan Pemindaian berkas pemusnahan dapat dilihat pada gambar di bawah ini



Gambar 3.1 Melakukan Pemindaian Berkas Pemusnahan
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

2. Melakukan Pemindaian Berkas Penetapan

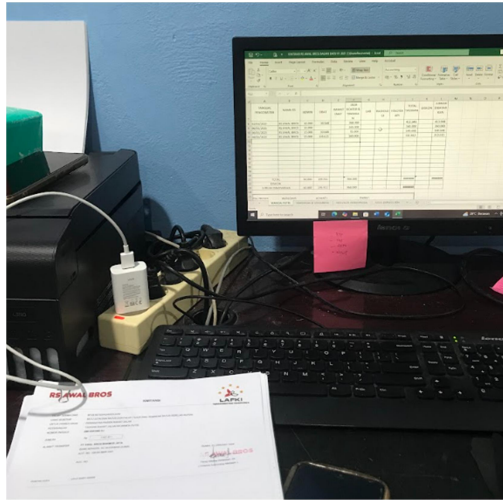
Berkas tenaga kerja yang telah ditetapkan akan dicairkan atau telah di setujui pembayarannya akan dilakukan Pemindaian, kemudian akan diunggah melalui google drive. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir terjadinya kehilangan berkas, berkas atau dokumen-dokumen yang telah ditetapkan dana klaimnya akan diperlukan lagi kedepannya untuk beberapa kebutuhan, diantaranya kebutuhan audit, maupun kebutuhan ahli waris yang memerlukan data tersebut. Penamaan hasil Pemindaian dokumen tersebut akan dilakukan berdsarkan jenis klaim yang dilakukan serta nama tenaga kerja yang melakukan klaim. Berikut ini adalah gambar pelaksanaan kegiatan tersebut.



Gambar 3.2 Melakukan Pemindaian Berkas Penetapan
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

3. Melakukan Input Kwitansi dan Hitung Manfaat RS Awal Bross Dan RSUD Dumai

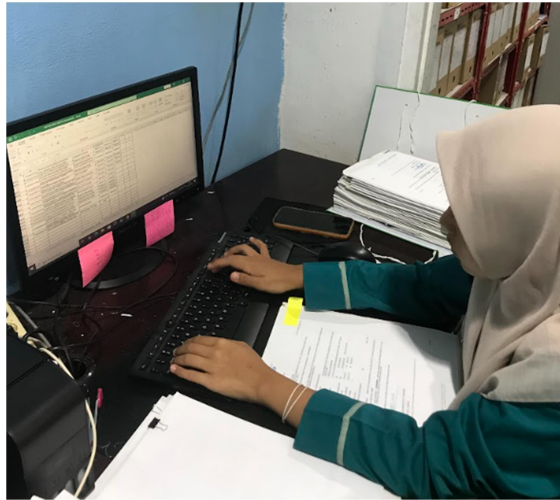
BPJS Ketenagakerjaan memiliki kerjasama dengan beberapa Rumah Sakit yang ada di Dumai, setiap bulan nya setiap rumah sakit tersebut akan mengirimkan kwitansi pembayaran untuk setiap tenaga kerja yang mengalami kecelakaan kerja dan melakukan pengobatan di rumah sakit tersebut. Rumah sakit tersebut akan mengirimkan dokumen berupa kwitansi pembayaran yang berisi nominal pembayaran, jenis perawatan dan obat yang digunakan selama masa pengobatan. Dari kwitansi tersebut akan diinput kedalam microsoft excel dimana didata excel tersebut akan dipisahkan berdasarkan nama tenaga kerja, tanggal pengobatan, jenis perawatan yang diterima serta nilai klaim dana yang dibutuhkan. Jumlah perhitungan di excel harus sesuai dengan nilai kwitansi dari rumah sakit bersangkutan. Berikut ini adalah dokumentasi pelaksanaan kegiatan tersebut



Gambar 3.3 Melakukan Input Kwitansi
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

4. Melakukan arsip *voucher memorial*

Setiap bulannya berkas yang telah di proses dan disetujui dana klaimnya akan di arsip. Berkas atau dokumen akan dipisahkan berdasarkan jenis klaim, selanjutnya setiap klaim akan diurutkan berdasarkan tanggal transaksi dan nomor voucher transaksi. Kemudian berkas tersebut akan dilakukan pengecekan apakah jumlah dokumen telah sesuai dengan kertas Rekap kelengkapan berkas yang akan di arsip. Dengan menggunakan data excel berkas tersbut akan di input satu persatu, kemudian setelah lengkap dimasukkan kedalam portepel, setelah dimasukkan kedalam portepel langkah selanjutnya adalah menuliskan tanggal transaksi di ujung portepel, setelah langkah tersebut selesai maka selanjutnya portepel dimasukkan kedalam box arsip, proses selanjutnya adalah membuat label yang akan ditempelkan ke box jaminan. Ketika proses labeling box selesai maka langkah selanjutnya adalah memasukkan box tersebut ke rak arsip, langkah terakhir setelah dimasukkan kedalam rak arsip adalah menginput katalog arsip. Katalog arsip ini digunakan untuk memonitoring setiap box yang ada didalam ruang arsip. Berikut ini adalah dokumentasi pelaksanaan kegiatan tersebut.



Gambar 3.4 Melakukan arsip *voucher memorial*
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

5. Klaim Dana JHT melalui Jamsostek Mobile (JMO)

Tenaga kerja yang telah berakhir masa kontraknya dapat melakukan pencairan dana jaminan hari tua (JHT). Pencairan dana JHT ini dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu mengajukan manual menggunakan formulir, melakukan klaim melalui aplikasi jamsostek mobile (JMO) dan melalui lapak asik. Setiap cara klaim memiliki jangka waktu pencairan yang berbeda-beda. Klaim yang dilakukan melalui aplikasi memiliki jangka waktu pencairan paling cepat yaitu 10-15 menit. Untuk mencairkan dana melalui aplikasi ini diperlukan pengkinian data dengan menginput data berupa nomor induk kependudukan, nomor bpjs ketenagakerjaan yang dimiliki, tanggal lahir tenaga kerja, nama lengkap tenaga kerja, nomor rekening serta bank yang digunakan, selanjutnya akan dilakukan verifikasi biometrik kepada tenaga kerja. Tenaga kerja akan diminta memasukkan data pribadi lainnya seperti tempat tanggal lahir, nama ibu kandung, nama istri, jumlah anak, nama lengkap anggota keluarga dan data pendukung lainnya, setelah itu baru pengklaiman dapat dilakukan. Berikut ini adalah dokumentasi pelaksanaan klaim dana JHT tenaga kerja melalui aplikasi JMO.



Gambar 3.5 Klaim Dana JHT melalui Jamsostek Mobile (JMO)
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

6. Pengajuan Klaim Melalui Lapak Asik

Tenaga kerja yang tidak mendapatkan nomor antrian dan memiliki tempat tinggal jauh dari kantor bpjs ketenagakerjaan akan diarahkan untuk melakukan klaim melalui website lapak asik bpjs ketenagakerjaan. Melalui website ini akan diperlukan data-data pribadi seperti nama lengkap, tempat tanggal lahir dan sebagainya, jika pengajuan berhasil maka akan terdapat jadwal wawancara untuk klaim melalui lapak asik ini. Berikut ini adalah dokumentasi pelaksanaan kegiatan tersebut



Gambar 3.6 Pengajuan Klaim Melalui Lapak Asik
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

7. Membantu Customer melakukan Pengisian Formulir

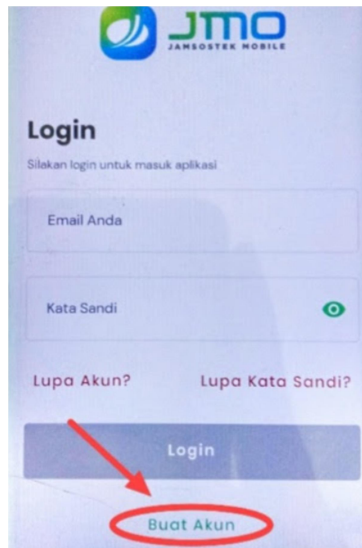
Untuk meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pengisian formulir pengajuan dana JHT, JKM, JP, dan Beasiswa. Beberapa customer meminta bantuan pengisian formulir. Berikut ini adalah dokumentasi kegiatan tersebut.



Gambar 3.7 Membantu Customer melakukan Pengisian Formulir
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

8. Pembuatan Akun Jamsostek Mobile (JMO)

Beberapa tenaga kerja terkadang tidak memiliki kartu bpjs ketenagakerjaan walaupun mereka telah menjadi bagian dari kepesertaan bpjs tk. Hal ini dikarenakan terkadang tenaga kerja tersebut hanya mendapatkan nomor kartu dari HRD perusahaan mereka bekerja. Untuk mengatasi hal ini biasanya tenaga kerja diarahkan untuk pembuatan akun Jamsostek Mobile (JMO) dikarenakan melalui aplikasi tersebut terdapat menu kartu digital sehingga tenaga kerja dapat mendownload kartu mereka melalui aplikasi ini. Selain itu aplikasi jmo juga dapat digunakan untuk melihat apakah dana sudah dapat diklaim atau belum, melakukan klaim dana jht serta digunakan untuk melihat rincian saldo jht. Berikut ini adalah dokumentasi kegiatan tersebut.



Gambar 3.8 Pembuatan Akun Jamsostek Mobile (JMO)
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

9. Blesting Pemberi Kerja (PK) / Badan Usaha (BU) menunggak iuran

Ini adalah kegiatan dimana melakukan pengiriman pesan untuk mengingatkan PK/BU menunggak iuran agar segera membayarkan iuran mereka melalui aplikasi smile yang akan mendirect ke whatssap PK/BU yang terdaftar. Pesan ini berisikan Nomor Pendaftaran Proyek (NPP) dari PK/BU, serta berisikan nominal tunggakan iuran. Berikut ini adalah dokumentasi pelaksanaan kegiatan tersebut.



Gambar 3.9 Blesting Pemberi Kerja (PK) / Badan Usaha (BU)
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

10. Melakukan Checklist Kelengkapan Kartu

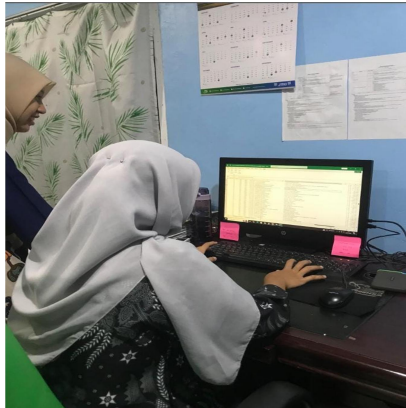
Kegiatan ini dilakukan dengan menggunakan data di Spreadsheet. Melalui data tersebut akan dilakukan pengecekan kesesuaian kartu yang dicetak dan yang belum dicetak. Selain itu, data tersebut digunakan sebagai acuan untuk pemisahan kartu berdasarkan kategori tertentu. Berikut ini adalah dokumentasi kegiatan tersebut.



Gambar 3.10 Melakukan Checklist Kelengkapan Kartu
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

11. Melakukan Pencarian Dokumen Yang Di Perlukan

Terkadang berkas tenaga kerja yang telah disetujui pencairannya dan telah diarsip akan dibutuhkan lagi, sedangkan berkas tersebut telah diarsip kedalam rak arsip yang terdiri dari ratusan box, oleh sebab itu pencarian yang dilakukan akan sulit tanpa menggunakan sistem. Untuk memudahkan pencarian dokumen diperlukan nama tenaga kerja, nomor voucher transaksi dan juga tahun serta tanggal klaim dilakukan. Menggunakan data-data tersebut akan dilihat di file excel daftar arsip untuk mengetahui berkas tersebut berada di box berapa dan rak nomor berapa. Kegiatan tersebut dapat dilihat melalui gambar dibawah ini.



Gambar 3.11 Melakukan Pencarian Dokumen Yang Di Perlukan
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

12. Melakukan unggah Berkas untuk Koreksi Data Maupun Reset Akun JMO
Beberapa tenaga kerja memiliki kendala dalam melakukan pencairan dana jaminan hari tua maupun dana lainnya disebabkan oleh kesalahan data yang didaftarkan baik berupa kesalahan nama, tempat tanggal lahir, nik, maupun nama ibu kandung peserta. Oleh sebab itu akan dilakukan koreksi berupa pembetulan kesalahan tersebut dengan mengisi formulir koreksi data dan mengunggah melalui google form menggunakan link yang tersedia. Berikut ini adalah pelaksanaan kegiatan tersebut.

Gambar 3.12 Mengunggah Berkas Koreksi Data Maupun Reset Akun JMO
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

13. Melakukan pelayanan DPMPTSP di MPP Dumai

BPJS Ketenagakerjaan juga memiliki Stand di Mal Pelayanan Publik Dumai. Tugasnya adalah membantu customer yang datang ke area tersebut. Beberapa permasalahan yang ada diantaranya yaitu pembuatan akun jmo, penginformasian mengenai BPJS TK, dll. Berikut ini adalah dokumentasi kegiatan tersebut.



Gambar 3.13 Melakukan pelayanan DPMPTSP di MPP Dumai
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

14. Melakukan JMO ke Beberapa Perusahaan

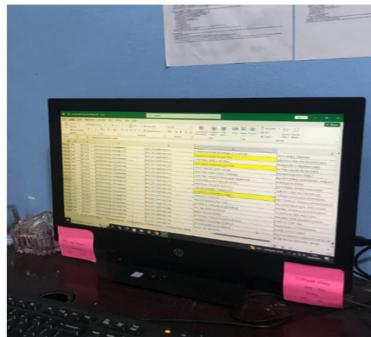
Kegiatan ini dilakukan ke beberapa perusahaan yaitu dengan membuka Stand Jamsostek Mobile (JMO) di perusahaan untuk membantu tenaga kerja mengakses aplikasi Jamsostek Mobile (JMO) diantaranya yaitu pembuatan akun JMO, reset akun JMO, melihat saldo jaminan hari tua, menambahkan kartu bpjs tk yang dimiliki tenaga kerja kedalam aplikasi. Berikut adalah dokumentasi pelaksanaan kegiatan tersebut.



Gambar 3.14 Melakukan JMO ke Beberapa Perusahaan
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

15. Input Jurnal Bubm

Setiap operasional kantor akan dilakukan penjurnalan atau dicatat transaksinya. Pencatatan transaksi ini menggunakan aplikasi microsoft excel, atau bahasa lainnya Rekap kelengkapan berkas transaksi. Rekap kelengkapan berkas akan dilakukan pertanggal disetiap bulannya dengan memasukkan penggunaan dana, serta nominal yang digunakan. Berikut ini adalah dokumentasi kegiatan tersebut.



Gambar 3.15 Input Jurnal Bubm
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

3.2 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan saat pelaksanaan tugas-tugas harian saat melakukan pengarsipan dan juga melakukan klaim diantaranya yaitu:

1. Akurasi data, memastikan bahwa semua data yang dimasukkan kedalam daftar arsip maupun akun JMO tenaga kerja akurat dan sesuai dengan data lapangan. Sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan yang dapat menyebabkan kerugian.
2. Konsisten dan standarisasi, memastikan bahwa semua pengarsipan yang diinput serta klaim yang dilakukan sesuai dengan sistem dan format yang konsisten, sehingga memudahkan dalam penyimpanan data, pencarian dan analisis data
3. Pemahaman Sistem, menguasai penggunaan sistem atau aplikasi yang digunakan untuk menginput data data yang diperlukan seperti aplikasi JMO sehingga proses input data berjalan dengan lancar.
4. Keamanan data, menjaga kerahasiaan dan keamanan data tenaga kerja, memastikan bahwa informasi yang sensitif tidak bocor atau disalahgunakan.

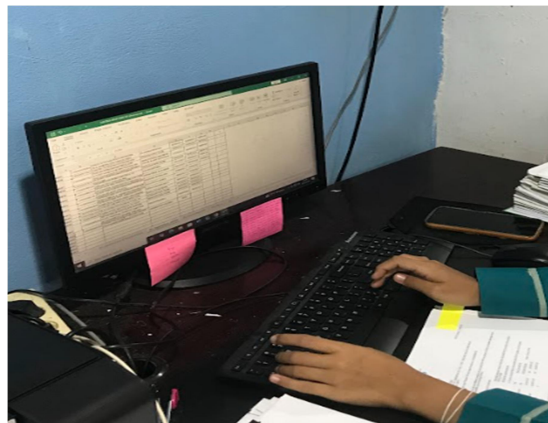
3.3 Perangkat Keras (*Hardware*) dan Perangkat Lunak (*Software*) yang Digunakan

3.3.1 Perangkat Keras (*Hardware*) yang Digunakan

Perangkat Keras (*Hardware*) adalah komponen fisik dari sebuah sistem komputer atau perangkat elektronik. Ini mencakup semua bagian fisik yang dapat dilihat dan disentuh serta berfungsi bersama-sama menjalankan berbagai tugas yang diinginkan oleh pengguna. Selama melaksanakan kegiatan praktek kerja (KP) di BPJS Ketenagakerjaan ada beberapa hardware yang berperan penting dalam memastikan kelancaran operasional sehari-hari dan mendukung tugas-tugas harian. Berikut ini adalah perangkat keras (*hardware*) yang digunakan:

1. Komputer

Komputer adalah perangkat elektronik yang menerima masukan data, kemudian memprosesnya sesuai dengan instruksi, menyimpan data dan instruksi serta menghasilkan informasi sebagai keluaran. Selama kerja praktik (KP) komputer memiliki kegunaan untuk membuat, menyusun dan mengedit nota kesepahaman, serta melakukan analisis data menggunakan microsoft excel dan spreadsheet. Komputer yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik (KP) di BPJS Ketenagakerjaan dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 3.16 Komputer
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

2. Printer

Printer adalah perangkat keras yang digunakan untuk mencetak dokumen, gambar dan berbagai jenis output lainnya dari komputer ke media fisik seperti kertas. Printer dan komputer bekerjasama meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam menjalankan tugas-tugas harian selama periode Kerja Praktik (KP) di BPJS Ketenagakerjaan. Printer yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di BPJS Ketenagakerjaan dapat dilihat pada gambar berikut ini



Gambar 3.17 Printer
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

3. Seperangkat Jaringan dan Wi-Fi

Mencakup berbagai perangkat keras yang memungkinkan konektivitas dan komunikasi antar perangkat dalam suatu jaringan baik secara lokal maupun melalui internet



Gambar 3.18 Seperangkat Jaringan dan Wi-Fi
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

4. Scanner

Scanner adalah perangkat keras yang berfungsi untuk mengubah dokumen atau gambar fisik menjadi data digital yang dapat disimpan dan diolah dikomputer. Dengan kata lain Scanner menerjemahkan informasi dari bentuk fisik (kertas,foto dll) kedalam format digital yang bisa dibaca oleh komputer. Scanner yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di BPJS Ketenagakerjaan dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 3.19 Scanner
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

5. Hard disk

Hard disk adalah perangkat keras komputer yang berfungsi sebagai media penyimpanan data permanen. Hard disk, atau juga disebut hard drive (HDD), menyimpan sistem operasi, program, dan berbagai jenis file seperti foto dan dokumen. Data yang disimpan di hard disk tidak akan hilang meskipun komputer dimatikan. Selama Kerja Praktik (KP) Hard disk digunakan untuk menyimpan data berkas pemusnahan yang sudah di Pindai, serta menyimpan data berkas penetapan.



Gambar 3.20 Hard disk
(Sumber: Dokumentasi Penulis)

3.3.2 Perangkat Lunak (*Software*) yang Digunakan

Perangkat lunak (software) adalah perangkat yang ada didalam komputer yang disimpan secara digital guna mengolah dan menyimpan data adapun perangkat lunak yang digunakan selama proses kerja praktik (KP) adalah sebagai berikut:

1. Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah program perangkat lunak yang memungkinkan pengguna untuk mengolah dan menghitung data yang bersifat numerik (angka). Pengolahan data dilakukan menggunakan rumus dalam lembar spreadsheet. Dalam konteks Kerja Praktik (KP), Microsoft Excel memiliki peran penting untuk membantu mengelola dan menganalisis informasi yang kompleks seperti membuat data tenaga kerja aktif, Alat bantu dalam menghitung maanfaat RS awal bross dan RSUD Dumai, serta sebagai alat bantu dalam mengelola data lainnya dengan menggunakan fitur fitur seperti formula dan pivot table. Berikut ini adalah gambar Microsoft excel



Gambar 3.21 Microsoft Excel
(Sumber: *Google.com*)

2. Microsoft Word

Microsoft Word adalah aplikasi pengolah kata yang termasuk dalam Microsoft Office. Aplikasi ini digunakan untuk membuat, mengedit, dan memformat dokumen, seperti surat, nota kesepahaman dan input data lainnya seperti pembuatan alamat untuk pengiriman barang . Microsoft Word juga menyediakan berbagai fitur untuk mempermudah pekerjaan pengguna, seperti fitur koreksi otomatis, pembuatan tabel, dan penyisipan

gambar.selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) Microsoft word cukup sering digunakan untuk menyelesaikan berbagai tugas harian. Berikut ini adalah gambar microsoft word



Gambar 3.22 Microsoft Word
(Sumber: *Google.com*)

3. Microsoft Power Point

Program ini digunakan untuk membuat presentasi multimedia yang terdiri dari serangkaian slide yang berisi teks, gambar, grafik, video, dan elemen lainnya. PowerPoint memungkinkan pengguna untuk menyusun presentasi yang menarik dan profesional, serta menyampaikan informasi secara visual dan terstruktur. Selama proses pelaksanaan Kerja Praktik (KP) microsoft powerpoint digunakan untuk membuat labelling pada box arsip. Berikut ini adalah gambar microsoft powerpoint:



Gambar 3.23 Microsoft Power Point
(Sumber: *Google.com*)

4. SIPP Bpjamsostek

SIPP BPJS Ketenagakerjaan, atau Sistem Informasi Pelaporan Perusahaan, adalah platform digital yang disediakan oleh BPJS Ketenagakerjaan untuk membantu perusahaan mengelola data kepesertaan karyawan secara online. Fungsi utama SIPP adalah memudahkan perusahaan dalam mendaftarkan dan memperbarui data karyawan, memantau iuran dan status kepesertaan, serta memverifikasi Nomor Induk Kependudukan (NIK) karyawan. berikut ini adalah gambar SIPP Bpjamsostek yang digunakan selama Kerja Praktik (KP):



Gambar 3.24 SIPP Bpjamsostek
(Sumber: <https://sipp.bpjsketenagakerjaan.go.id/>)

5. Smile

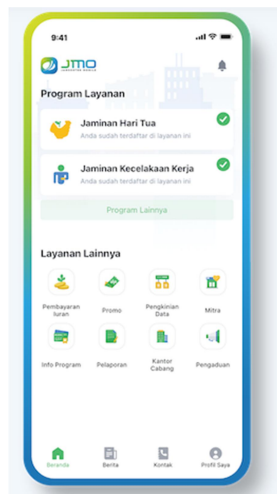
Aplikasi SMILE BPJS Ketenagakerjaan adalah Sistem Informasi Perlindungan Pekerja, yang merupakan sistem informasi terintegrasi yang digunakan oleh BPJS Ketenagakerjaan untuk berbagai keperluan seperti pendaftaran kepesertaan, pengelolaan klaim, administrasi, pembayaran, dan pengecekan status kepesertaan. Aplikasi ini terutama digunakan di kantor-kantor BPJS Ketenagakerjaan dan terhubung dengan jaringan internet serta server BPJS Ketenagakerjaan. Berikut ini adalah gambar penggunaan aplikasi Smile yang digunakan untuk tugas harian yaitu Blesting PK/Bu yang menunggu iuran selama Kerja Praktik (KP):



Gambar 3.25 Smile
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

6. Jamsostek Mobile (JMO)

JMO adalah singkatan dari Jamsostek Mobile, sebuah aplikasi resmi dari BPJS Ketenagakerjaan yang menyediakan layanan digital bagi peserta BPJS Ketenagakerjaan. Aplikasi ini memungkinkan peserta untuk mengakses berbagai informasi program BPJS Ketenagakerjaan, melakukan pendaftaran, pelaporan, pengaduan, cek saldo, serta pengajuan klaim Jaminan Hari Tua (JHT). Jmo digunakan untuk melaksanakan tugas harian maupun minggun selama Kerja Praktik (KP) di BPJS Ketenagakerjaan. Berikut ini adalah gambar JMO:



Gambar 3.26 Jamsostek Mobile (JMO)
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

3.3.3 Peralatan Yang Digunakan

Adapun Peralatan yang digunakan selama proses kegiatan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut:

1. Seperangkat Laptop

Seperangkat laptop mengacu pada seluruh sistem komputer portabel yang terdiri dari berbagai komponen dan perangkat keras yang bekerja sama untuk menjalankan tugas komputasi. Ini mencakup unit pemrosesan pusat (CPU), memori (RAM), penyimpanan (HDD/SSD), layar, keyboard, touchpad, dan komponen lainnya, serta perangkat lunak seperti sistem operasi dan aplikasi. Digunakan untuk berbagai tugas administratif selama pelaksanaan Kerja Praktik. Berikut ini adalah gambar seperangkat laptop.



Gambar 3.27 Laptop
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

2. Handphone/Telepon Genggam

Handphone (HP) merupakan seperangkat alat telekomunikasi elektronik yang dapat dibawa kemana-mana. Selama pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) device ini digunakan untuk membantu pencairan dana JHT melalui JMO, melakukan pengajuan klaim melalui website lapak asik serta melakukan mengunggah berkas untuk koreksi data tenaga kerja dan juga riset akun peserta. Berikut ini adalah gambar handphone yang digunakan selama pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) di BPJS Ketenagakerjaan



Gambar 3.28 Handphone
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

3.3.4 Perlengkapan yang digunakan

Adapun perlengkapan yang digunakan selama proses Kerja Praktik (KP) di BPJS Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut:

1. Alat Tulis Kantor

Dalam melaksanakan kegiatan Kerja Praktik ada beberapa Alat Tulis Kantor yang digunakan seperti Pena, buku, sticky notes untuk mengerjakan tugas harian ataupun mingguan di BPJS Ketenagakerjaan. Berikut ini adalah beberapa gambar alat tulis kantor yang digunakan selama Kerja Praktik (KP)



Gambar 3.29 Alat Tulis Kantor
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

2. Penjepit Kertas

Penjepit kertas adalah perangkat yang digunakan untuk menggabungkan atau mengikat beberapa lembar kertas bersama-sama dengan menggunakan klip logam atau plastik. Fungsinya dalam konteks Kerja Praktik (KP) sangat beragam. Alat ini sering digunakan untuk mengatur dan mengelompokkan dokumen yang berhubungan dalam satu set atau proyek tertentu. Berikut ini adalah gambar penjepit kertas yang digunakan selama Kerja Praktik (KP):



Gambar 3.30 Penjepit Kertas
(Sumber: *Google.com*)

3. Staples

Staples adalah kepingan logam kecil yang digunakan untuk menggabungkan atau mengikat bersama beberapa lembar kertas. Dalam konteks Kerja Praktik (KP), staples memiliki peran yang penting dalam menjaga kebersihan dan keteraturan dokumen. Fungsinya adalah untuk menggabungkan lembar-lembar kertas menjadi satu kesatuan yang kokoh dan rapi, memudahkan penyimpanan dan pengaturan berbagai dokumen seperti laporan, catatan rapat, atau proposal proyek. Berikut ini adalah gambar staples yang digunakan selama Kerja Praktik (KP):



Gambar 3.31 Staples
(Sumber: *Google.com*)

4. Pemotong Kertas

Pemotong kertas, juga dikenal sebagai paper cutter atau paper trimmer, adalah alat yang digunakan untuk memotong kertas, baik lembaran tunggal maupun tumpukan, dengan rapi dan presisi. Dalam konteks Kerja Praktik (KP), pemotong kertas memiliki peran yang penting untuk memotong kertas sehingga menghasilkan berkas kertas yang rapi. Berikut ini adalah gambar staples yang digunakan selama Kerja Praktik (KP):



Gambar 3.32 Pemotong Kertas
(Sumber: Google.com)

5. Formulir

Formulir JHT, JP, dan JKM adalah formulir yang digunakan untuk mengajukan klaim manfaat dari program BPJS Ketenagakerjaan. JHT (Jaminan Hari Tua) adalah manfaat uang tunai saat pensiun, cacat total, atau meninggal dunia. JP (Jaminan Pensiun) memberikan manfaat pensiun bulanan. JKM (Jaminan Kematian) memberikan manfaat uang tunai kepada ahli waris jika peserta meninggal dunia. Berikut ini adalah gambar formulir yang digunakan selama Kerja Praktik (KP):

Gambar 3.33 Formulir
(Sumber: Google.com)

3.4 Data - data yang Diperlukan

Data data yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan harian ataupun mingguan selama proses pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

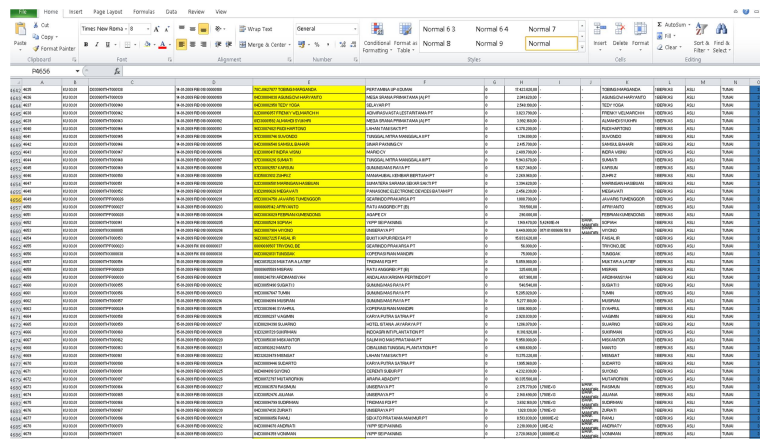
1. Daftar Arsip

Untuk melakukan pengarsipan diperlukan daftar arsip dan juga data klaim tenaga kerja. Berikut adalah data data yang dibutuhkan untuk melaksanakan pengarsipan.

DAFTAR ARSIP VOUCHER (KOPON)										DAFTAR ARSIP VOUCHER (KOPON)									
KODE KOPON										KODE KOPON									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									
KODE TRANSAKSI										KODE TRANSAKSI									

3. Pemindaian berkas pemusnahan

Untuk pemusnahan berkas dibutuhkan dokumen pemusnahan dan juga data excel yang digunakan sebagai rujukan untuk Pemindaian. Berikut ini adalah gambar data yang diperlukan



No	Tgl	Deskripsi	No	Tgl	Deskripsi
1	20100101	...	1	20100101	...
2	20100101	...	2	20100101	...
3	20100101	...	3	20100101	...
4	20100101	...	4	20100101	...
5	20100101	...	5	20100101	...
6	20100101	...	6	20100101	...
7	20100101	...	7	20100101	...
8	20100101	...	8	20100101	...
9	20100101	...	9	20100101	...
10	20100101	...	10	20100101	...
11	20100101	...	11	20100101	...
12	20100101	...	12	20100101	...
13	20100101	...	13	20100101	...
14	20100101	...	14	20100101	...
15	20100101	...	15	20100101	...
16	20100101	...	16	20100101	...
17	20100101	...	17	20100101	...
18	20100101	...	18	20100101	...
19	20100101	...	19	20100101	...
20	20100101	...	20	20100101	...
21	20100101	...	21	20100101	...
22	20100101	...	22	20100101	...
23	20100101	...	23	20100101	...
24	20100101	...	24	20100101	...
25	20100101	...	25	20100101	...
26	20100101	...	26	20100101	...
27	20100101	...	27	20100101	...
28	20100101	...	28	20100101	...
29	20100101	...	29	20100101	...
30	20100101	...	30	20100101	...
31	20100101	...	31	20100101	...
32	20100101	...	32	20100101	...
33	20100101	...	33	20100101	...
34	20100101	...	34	20100101	...
35	20100101	...	35	20100101	...
36	20100101	...	36	20100101	...
37	20100101	...	37	20100101	...
38	20100101	...	38	20100101	...
39	20100101	...	39	20100101	...
40	20100101	...	40	20100101	...
41	20100101	...	41	20100101	...
42	20100101	...	42	20100101	...
43	20100101	...	43	20100101	...
44	20100101	...	44	20100101	...
45	20100101	...	45	20100101	...
46	20100101	...	46	20100101	...
47	20100101	...	47	20100101	...
48	20100101	...	48	20100101	...
49	20100101	...	49	20100101	...
50	20100101	...	50	20100101	...
51	20100101	...	51	20100101	...
52	20100101	...	52	20100101	...
53	20100101	...	53	20100101	...
54	20100101	...	54	20100101	...
55	20100101	...	55	20100101	...
56	20100101	...	56	20100101	...
57	20100101	...	57	20100101	...
58	20100101	...	58	20100101	...
59	20100101	...	59	20100101	...
60	20100101	...	60	20100101	...
61	20100101	...	61	20100101	...
62	20100101	...	62	20100101	...
63	20100101	...	63	20100101	...
64	20100101	...	64	20100101	...
65	20100101	...	65	20100101	...
66	20100101	...	66	20100101	...
67	20100101	...	67	20100101	...
68	20100101	...	68	20100101	...
69	20100101	...	69	20100101	...
70	20100101	...	70	20100101	...
71	20100101	...	71	20100101	...
72	20100101	...	72	20100101	...
73	20100101	...	73	20100101	...
74	20100101	...	74	20100101	...
75	20100101	...	75	20100101	...
76	20100101	...	76	20100101	...
77	20100101	...	77	20100101	...
78	20100101	...	78	20100101	...
79	20100101	...	79	20100101	...
80	20100101	...	80	20100101	...
81	20100101	...	81	20100101	...
82	20100101	...	82	20100101	...
83	20100101	...	83	20100101	...
84	20100101	...	84	20100101	...
85	20100101	...	85	20100101	...
86	20100101	...	86	20100101	...
87	20100101	...	87	20100101	...
88	20100101	...	88	20100101	...
89	20100101	...	89	20100101	...
90	20100101	...	90	20100101	...
91	20100101	...	91	20100101	...
92	20100101	...	92	20100101	...
93	20100101	...	93	20100101	...
94	20100101	...	94	20100101	...
95	20100101	...	95	20100101	...
96	20100101	...	96	20100101	...
97	20100101	...	97	20100101	...
98	20100101	...	98	20100101	...
99	20100101	...	99	20100101	...
100	20100101	...	100	20100101	...

Gambar 3.36 Pemindaian Berkas Pemusnahan
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

4. Data Tenaga Kerja

Untuk melakukan Pencairan dana JHT melalui aplikasi jamsostek mobile diperlukan data data seperti ktp, buku tabungan, kartu bpjs tk dan foto yang bersangkutan. Berikut adalah gambar data data yang diperlukan



Gambar 3.37 Data Tenaga Kerja
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

3.5 Dokumen – dokumen yang Dihasilkan

Berikut adalah data laporan arsip BPJS Ketenagakerjaan Yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

1. Jasa Konstruksi (Jakon)

Dokumen Jakon berisi data kepesertaan dan administrasi perusahaan-perusahaan yang bergerak di bidang jasa konstruksi. Jasa konstruksi memiliki masa kerja yang relatif singkat, sehingga pengurusan kepesertaan dan iuran biasanya dilakukan per proyek. Dokumen ini mencatat detail perusahaan, data proyek, dan daftar tenaga kerja yang didaftarkan dalam program BPJS Ketenagakerjaan selama masa proyek berlangsung. Berikut adalah data-datanya dibawah ini:

DAFTAR ARSIP KEPESERTAAN JASA KONSTRUKSI KANTOR CABANG DUMAI							
NOMOR PENDAFTARAN PROYEK	NAMA PROYEK	NAMA KONTRAKTOR	MASA KONTRAK		JUMLAH BERKAS	KETERA- NGAN	NOMOR BOKS/LACI FILE
			DAFTAR (TGL/BLN/THN)	SELESAI (TGL/BLN/THN)			
2	3	4	5	6	7	8	
D0310101P000025	PEMBANGUNAN MDA AL-MUTAQIN	SUJANA KUSUMA CV	02092010	31032011	1BERKAS	-	1
D0310101P000048	PROYEK PEMKO DUMAI	CV BERSAMA	01092010	30032010	1BERKAS	-	1
D0310101P000053	PEKERJAAN PAGAR HTS PELINTUNG	PT TEKPRO JAYA	01092010	30032010	1BERKAS	-	1
D0310101P000055	PEMBANGUNAN PROSPEKTIF PONTON DESMAR EDISIA	PT PUTRA HARAPAN MANDIRI	01092010	30032010	1BERKAS	-	1
D0310101P000095	PEMBUATAN KOLAM SAMPAIR AIR WATP	CV BIRO SARANA PELITA	19092010	30032010	1BERKAS	-	1
D0310101P000095	GG SEJATI 1 RT 09 SEMENASASI UK 2,65X130M	CV MAGHREBI	01092010	30032010	1BERKAS	-	1
D0310101P000096	PEKERJAAN KIRI DAN KANAN AL MANDIRI	PT MEDALI RIJU PRIMA	01092010	30032010	1BERKAS	-	1
D0310101P000097	PERBAIKAN PIPE PROOFING AREA HCC	CV TELAGA BIRU	09092010	19032010	1BERKAS	-	1
D0310101P000098	SEMENASASI UK 2,5 X 62 M JL SEMANGKA LULUNG	CV MUSTIKA AYU	01092010	30032010	1BERKAS	-	1
D0310101P000099	SALURAN DRAINASE PAS BATU BATA UK 0,30X1,45M	CV PALLAS NUDA MANDIRI & CO	01092010	30032010	1BERKAS	-	1
D0310101P000099	SALURAN DRAINASE BETON UK 0,4X0,5X0,75 M JL SEMURU	CV PALLAS NUDA MANDIRI & CO	01092010	30032010	1BERKAS	-	1
D0310101P000099	SALURAN DRAINASE BETON UK 0,5X0,8X0,250 M JL TANJUNG	CV PALLAS NUDA MANDIRI & CO	01092010	30032010	1BERKAS	-	1
D0310101P000092	SEMENASIASI JL RAMBUTAN	CV DIAN PERMATA	01092010	30032010	1BERKAS	-	1
D0310101P000093	PERBAIKAN HANDRAIL DI AREA DERAGA	CV ADAM KAROMAH	19092010	10032010	1BERKAS	-	1
D0310101P000094	SEMENASIASI JL PERJUANGAN GG MANDIRI	CV RIFAN INDAH	01092010	30032010	1BERKAS	-	1
D0310101P000096	PERMESTORIAN READY MIX JL. NUR UK 180X3 M	CV RIJU PUTRA SAMUDRA	02092010	30032010	1BERKAS	-	1
D0310101P000097	PEMBANGUNAN UK 125X300X300 RT 1000000 JL	CV AKSES NUGRAHA ESA	02092010	30032010	1BERKAS	-	1
D0310101P000125	RIGID PAVEMENT UK 25X07 M	CV DIRSAHAYU	02092010	30032010	1BERKAS	-	1
D0310101P000126	PEMANGGASAN BATU API DI BOILER 2 POWER PLANT 2018M	CV DIAN PERMATA	11092010	20032010	1BERKAS	-	1
D0310101P000130	SEMENASIASI UK 2,650 M 30 BENTANG 100 BATHRE	CV DELLA DUMAI	02092010	30032010	1BERKAS	-	1
D0310101P000147	PEKERJAAN KIRI DAN KANAN AL MANDIRI	CV MAYANG MANGURAI	01092010	30032010	1BERKAS	-	1
D0310101P000149	PEKERJAAN KIRI DAN KANAN AL MANDIRI	CV KURNIA ADI TEKNIK	07092010	25032010	1BERKAS	-	1
D0310101P000150	PEKERJAAN KIRI DAN KANAN AL MANDIRI	CV RIJU MATA AIR	04092010	02032010	1BERKAS	-	1

Gambar 3.38 Jasa Konstruksi (Jakon)
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

2. Rekap kelengkapan berkas JHT (Jaminan Hari Tua)

Rekap kelengkapan berkas JHT merupakan dokumen yang mencatat daftar peserta yang mengajukan klaim atas program Jaminan Hari Tua. Dokumen ini memuat data seperti nama peserta, nomor KPJ, jumlah saldo JHT, tanggal pengajuan, dan status verifikasi. Rekap kelengkapan berkas ini berguna untuk memastikan bahwa proses pencairan manfaat JHT berjalan dengan tertib dan teradministrasi dengan baik. Berikut adalah data-datanya dibawah ini:

[illegible]

Gambar 3.39 Rekap kelengkapan berkas JHT
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

Labeling box adalah kegiatan pelabelan dan pengarsipan dokumen fisik ke dalam kotak penyimpanan arsip. Setiap box diberi label yang mencantumkan jenis dokumen, tahun penyimpanan, serta kode klasifikasi arsip. Proses ini bertujuan untuk menjaga kerapian dan mempermudah pencarian dokumen apabila diperlukan kembali di masa mendatang. Berikut adalah data-datanya dibawah ini:

Gambar 3.40 Labeling Box
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

3.6 Kendala dan Solusi

Adapun kendala serta solusi yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) di BPJS ketenagakerjaan yaitu sebagai berikut

1. Kendala yang Dihadapi

Setiap pelaksanaan kegiatan tentunya ada hambatan yang dihadapi diantaranya yaitu :

- a. kendala menghadapi customer yang tempramental dan sulit di berikan pengertian.
- b. kendala aplikasi Jamsostek mobile yang sering bermasalah saat digunakan, hal ini terjadi karena server sibuk atau akses secara bersamaan aplikasi sehingga menyebabkan trouble.

2. Solusi dari kendala yang dihadapi

Setiap permasalahan pasti memiliki solusi tersendiri, berikut ini adalah solusi dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik (KP) diantaranya yaitu:

- a. menjadi lebih sabar dan tidak ikut emosi, berikan ruang kepada customer untuk menjelaskan permasalahannya dan tunggu customer tenang setelah tenang baru berikan penjelasan terkait permasalahan yg dihadapi
- a. gunakan aplikasi di waktu waktu senggang seperti sore hari, atau akses aplikasi ini bergantian sehingga mengurangi beban akses user.

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS

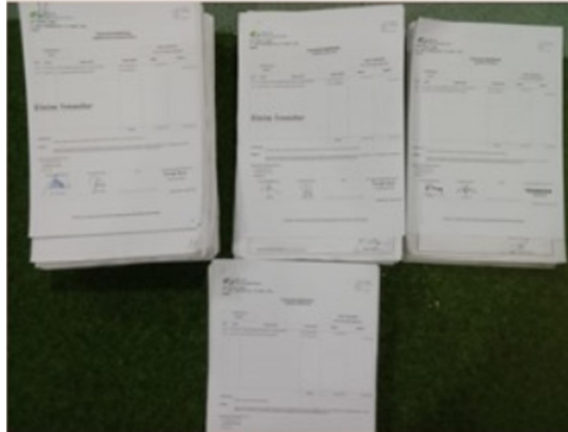
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas kerja praktik di BPJS Ketenagakerjaan dilakukan selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal 13 Januari sampai dengan 27 Juni 2025. Fokus tugas yang dikerjakan selama kerja praktik di BPJS Ketenagakerjaan yaitu di bagian Ruang Arsip Secara khusus penulis mengambil tugas tersebut karena selama melaksanakan kerja praktik penulis lebih banyak melakukan kegiatan diruangan arsip tersebut, mulai dari melakukan Rekap kelengkapan berkas Voucher Memorial, pembuatan box jaminan, melakukan labeling box, menginput daftar arsip, menyusun berkas arsip ke rak arsip hingga penginputan katalog arsip

1. Melakukan Rekap kelengkapan berkas *Voucher Memorial*

Di akhir bulan bagian keuangan akan mengirimkan berkas atau dokumen yang telah disetujui pencairan dana nya ke ruang arsip. Hal ini dilakukan agar berkas berkas tersebut dapat disimpan secara aman dan terstruktur sehingga akan mudah ditemukan jika sewaktu-waktu diperlukan.

Bagian keuangan akan mengirimkan berkas voucher memorial yang dibedakan menjadi 3 jenis yaitu Memorial jaminan hari tua, memorial jaminan kematian serta memorial jaminan pensiun. Selain itu bagian keuangan akan mengirimkan 3 file Excel berisi data data tenaga kerja yang melakukan klaim. Bagian keuangan juga akan memberikan kertas Rekap kelengkapan berkas untuk digunakan sebagai dasar *cross check* kelengkapan berkas. Dokumen dokumen memorial akan dipisahkan berdasarkan jenis klaim,



Langkah selanjutnya adalah menginput data yg dikirimkan bagian keuangan yaitu file Excel yang berbeda tadi ke dalam daftar arsip utama.

Gambar 4.3 Data Arsip
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

[illegible]

Gambar 4.4 Data Arsip Utama
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

Setelah dilakukan penginputan data berkas yang akan diarsip ke dalam file utama, maka susun kembali berkas sesuai tanggal dan kode transaksi dari yang terkecil ke yang terbesar, setelah itu masukkan ke portepel, tutup portepel dan ikat tali menggunakan simpul pita



Gambar 4.5 Portepel
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

Pada ujung portepel masukkan tanggal berkas yang di arsip misal dari tanggal 1-15 bulan mei 2025



Gambar 4.6 Ujung Portepel
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

4. Masukkan kedalam box arsip

Langkah selanjutnya adalah membuat box arsip, rangkailah kardus menjadi sebuah box, setelah itu tuliskan kode transaksi voucher berkas yang diarsip di samping box, misalnya kode voucher transaksi berkas JHT yg diarsip diawali dengan kode 045678 dan diakhiri dengan kode voucher 899908 maka angka yang dituliskan adalah (JHT 045678-899908)



Gambar 4.7 Box Arsip
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

5. Lakukan labeling box

Setelah pembuatan box selesai maka masukkan berkas yang sudah diikat menggunakan portepel kedalam box jaminan yang sudah dituliskan kode vouchernya, setelah itu buatlah label box menggunakan powerpoint dengan memasukkan data berupa jenis voucher memo yang diarsip, bulan dan tahun berkas pencairan ditetapkan, dan juga nomor box dilihat berdasarkan data utama di Excel induk. Setelah itu print dan potong label box sesuai ukuran box, dan tempel disisi box yang lain.

6. Meletakkan Box di Rak Arsip

Setelah pelabelan box selesai, maka langkah selanjutnya adalah menyusun box di rak arsip, lihat dan catat dilorong mana box berada dan juga catat berada di rak nomor berapa.



Gambar 4.8 Rak Arsip
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

7. Input katalog

Setelah box diletakkan ke arsip maka langkah selanjutnya adalah input data box tersebut di dalam katalog. Dengan membuka Excel katalog, kemudian input data yang sudah dicatat tadi. Setelah melakukan penginputan katalog maka pelaksanaan prosedur arsip telah selesai dilaksanakan.

4.2 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan saat menginput laporan pengarsipan selama kerja praktik di BPJS Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut:

1. Ketepatan klasifikasi dokumen memastikan bahwa setiap dokumen voucher peringatan yang diterima dari bagian keuangan dipisahkan dengan benar berdasarkan jenis jaminan, seperti Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kematian (JKM), dan Jaminan Pensiun (JP).
2. Untuk menjamin keakuratan data, lakukan pengecekan dokumen untuk memastikan bahwa nama tenaga kerja, nominal klaim, dan kode transaksi sesuai dengan kertas Rekap kelengkapan berkas.
3. Untuk mempermudah pelacakan dan penemuan kembali dokumen, urutkan dokumen secara sistematis berdasarkan tanggal transaksi dan kode voucher.
4. Penginputan data yang akurat, Pastikan data dimasukkan ke dalam daftar arsip utama dari file Excel dalam format yang tepat, sehingga pencatatan digital sesuai dengan kondisi dokumen fisik.
5. Kerapihan dan ketertiban arsip, menyusun dokumen dengan rapi ke dalam portepel, lalu memasukkannya ke dalam box arsip sesuai rentang tanggal dan kode transaksi, serta memastikan box diberi label yang informatif dan mudah dibaca.
6. Keamanan fisik dokumen, menjaga dokumen dari kerusakan atau kehilangan dengan memastikan box arsip tertutup rapi, diberi label yang sesuai, dan diletakkan di rak arsip dengan posisi yang tercatat.
7. Pengelolaan katalog yang terintegrasi, menginput data box arsip ke dalam file katalog secara sistematis untuk mendukung pencarian data yang cepat dan efisien saat dibutuhkan kembali.

8. Koordinasi antar bagian, berkomunikasi secara efektif dengan bagian keuangan dan tim arsip dalam hal pengecekan dan kelengkapan dokumen guna memastikan setiap proses pengarsipan berjalan lancar dan tidak ada data yang terlewat.

4.3 Data – Data yang Diperlukan

Data data yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan harian ataupun mingguan selama proses pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1. Daftar Arsip

Untuk melakukan pengarsipan diperlukan daftar arsip dan juga data klaim tenaga kerja. Berikut adalah data data yang dibutuhkan untuk melaksanakan pengarsipan.

[illegible]

Gambar 4.9 Daftar Arsip
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

2. Input Jurnal Bubm

Untuk membuat Rekap kelengkapan berkas belanja umum barang dan modal diperlukan data data seperti voucher memorial. Bukti transaksi dan lain-lain yang dipaparkan dalam gambar dibawah ini

No. R	KODE KLASIFIKASI	KODE TRANSAKSI VOUCHER	TYPHO AM	JUMLAH RUPIAH	URAIAN MASALAH	JUMLAH LEMBAR DEPKAS	HPP PER LEMBAR	KETERANGAN	NOMOR BOKS
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1		D03027 04-02-2025 00000 0002000	EPJUS	Rp 360.000,00	BIAYA PAPAN BUNGA PERPEMBAHAN RYAN & VERCHA KARYAWAN BPJSTC CAB PENYAT TRANSFER KE REKENING MANDIRI 00000095000 ANH DAYAT	1			
2		D03027 04-02-2025 00000 0002000	EPJUS	Rp 1769.874,00	KLAR LANGSUNG BIAYA BAHAN BAKAR KENDARAAN DRAS PERIODE TANGGAL 24 JANUARI 2025 S.D. 3 FEBRUARI 2025, TRF SESUAI BOKS TERLAMPIR	1			
3		D03027 04-02-2025 00000 0002000	EPJUS	Rp 176.625,00	BIAYA JASA PEMELIHARAAN DAN MEMBERSHAP RUANG DRAS TRF KE REKENING TERLAMPIR	1			
4		D03027 04-02-2025 00000 0002002	EPJUS	Rp 233.290,00	REALISASI ATAS RAPAT HIMPUNAN BOKS PELAYANAN TANGGAL 7 JANUARI 2025	1			
5		D03027 04-02-2025 00000 0002004	EPJUS	Rp 122.950,00	BIAYA SEWA BUNGA RUANG PELAYANAN TANGGAL 31 JANUARI 2025, TRF SESUAI NOTA TERLAMPIR	1			
6		D03027 04-02-2025 00000 0002006	EPJUS	Rp 68.000,00	KLAR LANGSUNG BIAYA PENGIRIMAN DOKUMEN PADA TANGGAL 30 JANUARI 2025 & 3 FEBRUARI 2025, TRF SESUAI NOTA TERLAMPIR	1			
7		D03027 04-02-2025 00000 0002008	EPJUS	Rp 95.702,00	REALISASI ATAS TAGIHAN TELEPON BULAN FEBRUARI 2025 (PEMAKAIAN JANUARI 2025)	1			
8		D03027 04-02-2025 00000 0002000	EPJUS	Rp 16.95.671,00	REALISASI ATAS BIAYA INTERNET BULAN FEBRUARI 2025 (PEMAKAIAN JANUARI 2025)	1			
9		D03027 04-02-2025 00000 0002002	EPJUS	Rp 1.930.500,00	REALISASI ATAS TAGIHAN API BULAN FEBRUARI 2025 (PEMAKAIAN JANUARI 2025)	1			
10		D03027 04-02-2025 00000 0002004	EPJUS	Rp 395.000,00	BIAYA PERPAJANGAN APLIKASI ZOOM BULAN FEBRUARI 2025 TRANSFER SESUAI NOTA TERLAMPIR	1			
11		D03027 04-02-2025 00000 0002006	EPJUS	Rp 395.000,00	BIAYA PENGUCAPAN BROADCAST RUANG DRAS PASCA PERGANTIAN KAKAB TRANSFER SESUAI NOTA TERLAMPIR	1			
12		D03027 04-02-2025 00000 0002008	EPJUS	Rp 1.980.000,00	BIAYA KEPERLUAN RUANG TANGGA KANTOR, API CLO, LE MINERAL, BUAHAN JABU MAMBA, BACD DRUMSANK KAKAB KUE MENJAUAN TAMU WAKA VAJEN	1			
13		D03027 04-02-2025 00000 0002000	EPJUS	Rp 9.575.376,00	REALISASI ATAS TAGIHAN LISTRIK BULAN FEBRUARI 2025 (PEMAKAIAN JANUARI 2025)	1			
14		D03027 04-02-2025 00000 0002008	EPJUS	Rp 476.000,00	BIAYA BEM DAN TOL KEGIATAN KEGIATAN CEK KASUS JAK MENGGAL DUMA ATAS NAMA PERJAN AMIN DAN FIDHO FIRMANSYAH	1			
15		D03027 29-02-2025 00000 0004562	EPJUS	Rp 1.000.000,00	APRAL BUNDO BIAYA UANG SAKU KARYAWAN KEGIATAN CEK KASUS JAK MENGGAL DUMA ATAS NAMA PERJAN AMIN DAN FIDHO FIRMANSYAH	1			
16		D03027 04-02-2025 00000 0002002	EPJUS	Rp 1.000.000,00	APRAL BUNDO UANG SAKU KARYAWAN KEGIATAN PERJALANAN DRAS KE CABANG POHL DALAM RANGKA KONFERANSI PUTANG URUPAN	1			
17		D03027 04-02-2025 00000 0002003	EPJUS	Rp 840.000,00	BIAYA AKOMODASI KEGIATAN PERJALANAN DRAS KE CABANG POHL DALAM RANGKA KONFERANSI PUTANG URUPAN	1			

Gambar 4.10 Input Jurnal Bubb
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

3. Pemindaian berkas pemusnahan

Untuk pemusnahan berkas dibutuhkan dokumen pemusnahan dan juga data excel yang digunakan sebagai rujukan untuk Pemindaian. Berikut ini adalah gambar data yang diperlukan

R4556													
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
643	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	PERTAMBA UP KUDAN	0	0.420.000,00		TORONG WARGANDA	IBERKAS	ASU	TUBAN
644	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	WESA SWARA PRINATA SUKPT	0	2.840.000,00		ASAMGDI HARTANTO	IBERKAS	ASU	TUBAN
645	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	ICANAL27700000000000	0	2.840.000,00		ICANAL27700000000000	IBERKAS	ASU	TUBAN
646	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	ICANAL27700000000000	0	2.840.000,00		ICANAL27700000000000	IBERKAS	ASU	TUBAN
647	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	ICANAL27700000000000	0	2.840.000,00		ICANAL27700000000000	IBERKAS	ASU	TUBAN
648	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	ICANAL27700000000000	0	2.840.000,00		ICANAL27700000000000	IBERKAS	ASU	TUBAN
649	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	ICANAL27700000000000	0	2.840.000,00		ICANAL27700000000000	IBERKAS	ASU	TUBAN
650	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	ICANAL27700000000000	0	2.840.000,00		ICANAL27700000000000	IBERKAS	ASU	TUBAN
651	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	ICANAL27700000000000	0	2.840.000,00		ICANAL27700000000000	IBERKAS	ASU	TUBAN
652	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	ICANAL27700000000000	0	2.840.000,00		ICANAL27700000000000	IBERKAS	ASU	TUBAN
653	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	ICANAL27700000000000	0	2.840.000,00		ICANAL27700000000000	IBERKAS	ASU	TUBAN
654	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	ICANAL27700000000000	0	2.840.000,00		ICANAL27700000000000	IBERKAS	ASU	TUBAN
655	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	ICANAL27700000000000	0	2.840.000,00		ICANAL27700000000000	IBERKAS	ASU	TUBAN
656	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	ICANAL27700000000000	0	2.840.000,00		ICANAL27700000000000	IBERKAS	ASU	TUBAN
657	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	ICANAL27700000000000	0	2.840.000,00		ICANAL27700000000000	IBERKAS	ASU	TUBAN
658	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	ICANAL27700000000000	0	2.840.000,00		ICANAL27700000000000	IBERKAS	ASU	TUBAN
659	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	ICANAL27700000000000	0	2.840.000,00		ICANAL27700000000000	IBERKAS	ASU	TUBAN
660	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	ICANAL27700000000000	0	2.840.000,00		ICANAL27700000000000	IBERKAS	ASU	TUBAN
661	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	ICANAL27700000000000	0	2.840.000,00		ICANAL27700000000000	IBERKAS	ASU	TUBAN
662	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	ICANAL27700000000000	0	2.840.000,00		ICANAL27700000000000	IBERKAS	ASU	TUBAN
663	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	ICANAL27700000000000	0	2.840.000,00		ICANAL27700000000000	IBERKAS	ASU	TUBAN
664	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	ICANAL27700000000000	0	2.840.000,00		ICANAL27700000000000	IBERKAS	ASU	TUBAN
665	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	ICANAL27700000000000	0	2.840.000,00		ICANAL27700000000000	IBERKAS	ASU	TUBAN
666	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	ICANAL27700000000000	0	2.840.000,00		ICANAL27700000000000	IBERKAS	ASU	TUBAN
667	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	ICANAL27700000000000	0	2.840.000,00		ICANAL27700000000000	IBERKAS	ASU	TUBAN
668	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	ICANAL27700000000000	0	2.840.000,00		ICANAL27700000000000	IBERKAS	ASU	TUBAN
669	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	ICANAL27700000000000	0	2.840.000,00		ICANAL27700000000000	IBERKAS	ASU	TUBAN
670	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	ICANAL27700000000000	0	2.840.000,00		ICANAL27700000000000	IBERKAS	ASU	TUBAN
671	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	ICANAL27700000000000	0	2.840.000,00		ICANAL27700000000000	IBERKAS	ASU	TUBAN
672	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	ICANAL27700000000000	0	2.840.000,00		ICANAL27700000000000	IBERKAS	ASU	TUBAN
673	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	ICANAL27700000000000	0	2.840.000,00		ICANAL27700000000000	IBERKAS	ASU	TUBAN
674	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	ICANAL27700000000000	0	2.840.000,00		ICANAL27700000000000	IBERKAS	ASU	TUBAN
675	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	ICANAL27700000000000	0	2.840.000,00		ICANAL27700000000000	IBERKAS	ASU	TUBAN
676	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	ICANAL27700000000000	0	2.840.000,00		ICANAL27700000000000	IBERKAS	ASU	TUBAN
677	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	ICANAL27700000000000	0	2.840.000,00		ICANAL27700000000000	IBERKAS	ASU	TUBAN
678	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	ICANAL27700000000000	0	2.840.000,00		ICANAL27700000000000	IBERKAS	ASU	TUBAN
679	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	ICANAL27700000000000	0	2.840.000,00		ICANAL27700000000000	IBERKAS	ASU	TUBAN
680	413	AKUBER	D030270000	04-02-2025 00000000	ICANAL27700000000000	ICANAL27700000000000	0	2.840.000,00		ICANAL27700000000000	IBERKAS	ASU	TUBAN

Gambar 4.11 Pemindaian Berkas Pemusnahan
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

4. Data Tenaga Kerja

Untuk melakukan Pencairan dana JHT melalui aplikasi jamsostek mobile diperlukan data data seperti ktp, buku tabungan, kartu bpjs tk dan foto yang bersangkutan. Berikut adalah gambar data data yang diperlukan



Gambar 4.12 Data Tenaga Kerja
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)

BAB 5

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kerja praktik yang telah dilakukan di bagian Arsip BPJS Ketenagakerjaan selama kurang lebih 6 (enam) bulan terhitung dari tanggal 13 Januari hingga 27 Juni 2025, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kerja Praktik (KP) merupakan rangkaian kegiatan yang bertujuan memberikan pemahaman praktis atas teori dan konsep ilmu pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan, khususnya dalam bidang akuntansi keuangan publik dan administrasi. Pelaksanaan kerja praktik dilakukan di bagian pengarsipan dokumen klaim BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai.
2. BPJS Ketenagakerjaan merupakan lembaga yang bertugas memberikan perlindungan jaminan sosial ketenagakerjaan kepada tenaga kerja melalui program-program seperti Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kematian (JKM), dan Jaminan Pensiun (JP). Dalam operasionalnya, BPJS Ketenagakerjaan memerlukan sistem pengarsipan dokumen yang rapi, terstruktur, dan mudah ditelusuri.
3. Tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik antara lain menerima dokumen dari bagian keuangan, memisahkan dokumen berdasarkan jenis klaim, melakukan pengecekan kelengkapan data, mengurutkan dokumen berdasarkan tanggal dan kode transaksi, menginput data ke daftar arsip utama, menyusun dokumen ke dalam portepel dan box arsip, membuat label box, serta menginput data lokasi penyimpanan ke dalam katalog. Seluruh kegiatan dilakukan secara sistematis untuk memastikan kerapian, keakuratan, dan kemudahan akses dokumen saat dibutuhkan.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Dumai, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Diharapkan mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik dapat memaksimalkan kesempatan untuk belajar secara aktif, meningkatkan kedisiplinan, dan mengasah keterampilan yang relevan dengan dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi dan pengarsipan dokumen.
2. Diharapkan BPJS Ketenagakerjaan dapat terus mempertahankan dan meningkatkan sistem pengarsipan dokumen yang sudah baik, serta mempertimbangkan pengembangan digitalisasi arsip agar proses pencatatan dan pencarian dokumen menjadi lebih efisien dan modern.

DAFTAR PUSTAKA

- Asila, N., 5304201342 & PT. HASRAT TATA JAYA PEKANBARU. (2024). *IMPLEMENTASI SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN DI PT. HASRAT TATA JAYA PEKANBARU MENGGUNAKAN APLIKASI SIAP KONTRAKTOR DALAM PENGINPUTAN PRODUKSI MATERIAL*.
- BPJS Ketenagakerjaan. (n.d.). <https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/en/kinerja-badan.html>
- BPJS Ketenagakerjaan. (n.d.). <https://sipp.bpjsketenagakerjaan.go.id/>
- Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Indonesia – BPJAMSOSTEK. (n.d.). <https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/tentang-kami.html>
- Kartikasari, S. E. (2024). *Laporan Magang Pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Bpjs) Ketenagakerjaan Kantor Cabang Yogyakarta* (Doctoral dissertation, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta).
- Politeknik Negeri Bengkalis. (2024). *MAGANG/PRAKTEK DARAT DAN PRAKTEK LAUT BUKU PEDOMAN 2024 BENGKALIS-RIAU POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS*.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

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

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 5660 /PL31/TU/2024

Bengkalis, 25 November 2024

Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. Pimpinan BPJS Ketenagakerjaan Dumai

Jln. Jend. Sudirman No. 131, Bintan, Kec. Dumai Kota, Kota Dumai

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada bulan Januari – Juni 2025, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Rani Nurjannah	5304211354	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Nandini Permata Sari	5304211371	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

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

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


Wakti Direktur III
Wahid Sastra, S.Ti, M.Sc
NIP 198903142015041001

Contact Person:

Husni Mubarak, M.Acc (081238812399)

Lampiran 2. Surat Penerimaan Magang



Nomor : B/4446/122024
Lampiran : 1 berkas

10 Desember 2024

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

Perihal : Konfirmasi Permohonan Penempatan Penempatan Mahasiswa/i
Praktek Kerja Lapangan (PKL) Politeknik Negeri Bengkalis

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat saudara Nomor 5660/PL31/TU/2024 Tanggal 25 November 2024 perihal Permohonan Kerja Praktek (KP). bersama ini kami sampaikan bahwa kami setuju dengan permohonan saudara untuk melaksanakan Magang / Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai dengan jumlah peserta 2 orang atas nama **Rani Nurjannah & Nandini Permata Sari** sesuai jadwal yang sudah ditetapkan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih



Wan Kurniawan
Kepala Kantor Cabang Kelas 3 Dumai

RO/BO/DL 01.03

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik dari Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara.
JL. JEND. SUDIRMAN NO. 131 DUMAI - RIAU
T 0765-36728 F 0765-32794 W www.bpjsketenagakerjaan.go.id

Lampiran 3. Surat Pengantar Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

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

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 333 /PL31/TU/2025

13 Januari 2025

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktik

Yth. Pimpinan BPJS Ketenagakerjaan Dumai

Jln. Jend. Sudirman No. 131, Bintan, Kec. Dumai Kota, Kota Dumai

di

Dumai

Dengan hormat,

Sehubungan balasan surat Saudara Nomor: B/4446/122024, tanggal 10 Desember 2024 perihal Balasan Surat Permohonan Kerja Praktik, dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini :

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1	Rani Nurjannah	5304211354	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Nandini Permata Sari	5304211371	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Guna melaksanakan Kerja Praktik mulai dari tanggal 13 Januari 2025 s/d 27 Juni 2025. Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



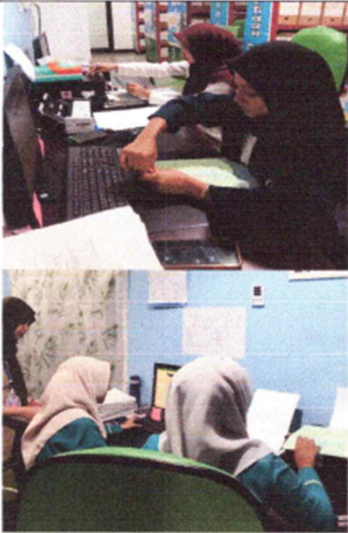
Marnadi Sastra, S.T., M. Sc
NIP. 198903142015041001

Lampiran 4 Log Kegiatan Harian Kerja Praktik

HARI/MINGGU : Senin-Jum'at/Minggu 1

TANGGAL : 13 Januari 2025 – 17 Januari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memperkenalkan diri, mempelajari prosedur pemusnahan, mempelajari formulir-formulir pengajuan klaim, mempelajari Listing Dokumen Arsip	Boby Andika	
2	Mempelajari konsep hitung manfaat kwitansi RS Awal Bross, mempelajari jamsostek Mobile		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Di minggu pertama pelaksanaan kerja praktik (KP) kami diperkenalkan kepada seluruh karyawan BPJS Ketenagakerjaan, selain itu fokus kami adalah mempelajari setiap pekerjaan yang akan kami lakukan selama pelaksanaan magang seperti mengetahui bagaimana prosedur pemusnahan dokumen, lalu mempelajari aplikasi jamsostek mobile (JMO) hal ini dimaksudkan agar kami siap untuk melakukan pelayanan dibagian depan berhadapan langsung dengan customer/tenaga kerja

HARI/MINGGU : Senin-Jum'at/Minggu 2
TANGGAL : 20 Januari 2025 – 24 Januari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membantu Peserta BPJS Ketenagakerjaan mengisis formulir Klaim Manual, Membantu Melakukan Verifikasi Biometrik Peserta, Melakukan Pengajuan Klaim Peserta Melalui Lapak Asik, Melakukan Scanning Berkas Pemusnahan, Pelayanan	Boby Andika	

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Di minggu kedua pelaksanaan kerja praktik (KP) kami mulai berhadapan langsung dengan customer/tenaga kerja, setelah mempelajari berbagai kegunaan formulir yang ada serta melakukan klaim dana jht menggunakan jamsostek mobile (JMO) dan mengajukan pencairan melalui lapak asik

HARI/MINGGU : Senin-Jum'at/Minggu 3
TANGGAL : 30 Januari 2025 – 31 Januari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan Listing Voucher Memorial JKK, JHT, JP Bulan Desember 2024 & Januari 2025, Pembuatan Box Dokumen Arsip, Labeling Arsip Jaminan	Boby Andika	
2	Membantu Peserta Klaim Jaminan Pensiun Berkala, Melakukan Pencairan Dana JHT Melalui Jamsostek Mobile (JMO), Melaksanakan GSI/Jalan Santai		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Kegiatan yang dilakukan di lakukan pada minggu ketiga ini adalah melakukan listing atau checklist kelengkapan berkas voucher memorial, melakukan pembuatan box jaminan beserta labelling box kemudian juga melakukan pelayanan diruang pelayanan dengan membantu tenaga kerja melakukan klaim dana jaminan hari tua (jht) melalui aplikasi jamsostek mobile yang mereka miliki, kemudian melakukan kegiatan GSI/ Jalan Santai

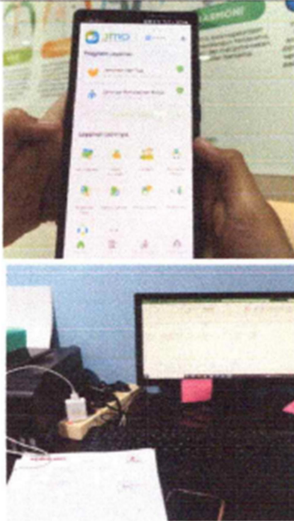
HARI/MINGGU : Senin-Jum'at/Minggu 4
TANGGAL : 03 Februari 2025 – 07 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
I	Melakukan Scanning Berkas Pemusnahan, Membantu Uploud Berkas Koreksi Data Peserta, Membuat Nota Kesepahaman Membantu Peserta Reset Akun JMO, Pembuatan Kwitansi Operasional, Klaim Dana JHT Via Jamsostek Mobile (JMO), Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Jasmani	Boby Andika	

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
 	Setiap harinya terdapat giliran yang melakukan pelayanan diruang pelayanan, jadwal ini dibagi berdasarkan kesepakatan bersama, pelaksanaan tugas diruang pelayanan adalah kegiatan yang berhadapan langsung dengan kepentingan customer/ tenaga kerja serta melakukan pelaksanaan kegiatan pembinaan jasmani

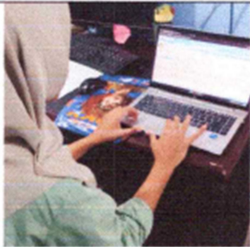
HARI/MINGGU : Senin-Jum'at/Minggu 5
TANGGAL : 10 Februari 2025 – 14 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Input Kwitansi RS Awal Bross Bagan Batu dan Melakukan Pencarian Dokumen	Boby Andika	
2	Membantu Pelayanan Peserta, Membantu Cek Saldo JHT Via JMO, Uploud Data Peserta Untuk Koreksi Data, Membantu Pelayanan Peserta		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Tenaga kerja yang akan melakukan pencarian dana JHT dapat dilakukan melalui 2 cara yaitu manual menggunakan formulir serta online menggunakan aplikasi jmo dan lapak asik. Untuk klaim yang diajukan melalui jmo akan kami bantu pengajuan data nya hingga ada notifikasi bahwa pengajuan telah diproses, selain itu kami juga diberi tugas untuk melakukan hitung manfaat kwitansi dari rumah sakit baik itu rumah sakit awal bross maupun RSUD

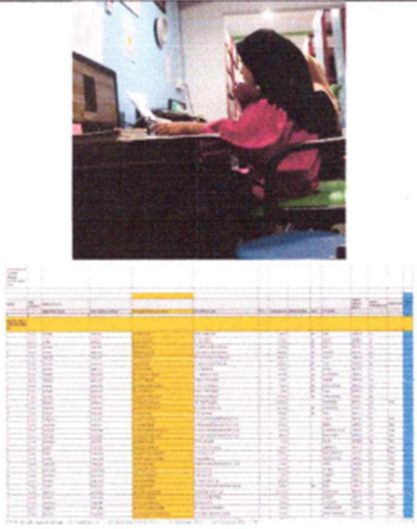
HARI/MINGGU : Senin-Jum'at/Minggu 6
TANGGAL : 17 Februari 2025 – 21 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Ble sting PK/Bu Menunggak Iuran Melalui Smile, Penginputan Data Tenaga Kerja	Boby Andika	
2	Melakukan Listing Berkas Memorial Pencairan Dana		
3	Klaim Dana JHT Via JMO, Scanning Berkas Pemusnahan, Membantu Peserta Reset Akun JMO		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
 	Selain tugas rutin melakukan pelayanan diruang pelayanan tugas selanjutnya yang diberikan adalah melakukan listing berkas atau memeriksa kelengkapan berkas yang akan di arsip, selain itu juga membuat dokumen excel yang berisi data tenaga kerja

HARI/MINGGU : Senin-Jum'at/Minggu 7
TANGGAL : 24 Februari 2025 – 28 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Listing Berkas Memorial JHT, JP Dan JKM Februari, Pendataan Katalog Arsip, Pembuatan Box Dan Labelling, Menginput Data BUBM	Boby Andika	
2	Membantu Pengisian Formulir JHT, Scanning Berkas Pemusnahan, Pengajuan Klaim Dana JHT Via JMO, Pengajuan Klaim Melalui Lapak Asik		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Dokumen yang telah ditetapkan pencairannya akan di simpan ke ruang arsip, dokumen-dokumen tersebut memiliki standar atau prosedur untuk diarsip,melakukan input bubm dan melakukan pelayanan diruang pelayanan

HARI/MINGGU : Senin-Jum'at/Minggu 8
TANGGAL : 03 Maret 2025 – 07 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Sosialisasi BPU dan Menginput Data Tk	Boby Andika	
2	Membantu Pengisian Formulir JHT, Scanning Berkas Pemusnahan, Pengajuan Klaim Dana JHT Via JMO, Pengajuan Klaim Melalui Lapak Asik		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	BPJS Ketenagakerjaan melakukan sosialisasi BPU bersama DPRD di gor bundaran hal ini merupakan edukasi pentingnya perlindungan sosial bagi seluruh tenaga kerja baik penerima upah maupun bukan penerima upah
	Melakukan pelayanan di ruang pelayanan

HARI/MINGGU : Senin-Jum'at/Minggu 9
TANGGAL : 10 Maret 2025 – 14 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menginput Data Tenaga Kerja Melalui Microsoft Excel, Membuat Data Laporan Rincian Iuran Peserta Melalui Microsoft Excel	Boby Andika	
2	Membantu Pengisian Formulir JHT, Scanning Berkas Pemusnahan, Pengajuan Klaim Dana JHT Via JMO, Pengajuan Klaim Melalui Lapak Asik, Melakukan Upload Data Peserta Untuk Koreksi Data		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Input data tenaga kerja dan rincian iuran menggunakan microsoft excel
	Melakukan pelayanan di ruang pelayanan

HARI/MINGGU : Senin-Jum'at/Minggu 10
TANGGAL : 17 Maret 2025 – 21 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Ble sting PK/BU Menunggak Iuran	Boby Andika	
2	Melakukan Pencairan Dana JHT Melalui JMO, Membantu Peserta Mengisi Formulir Beasiswa, Uploud Data TK untuk Koreksi Data, Membantu Akses Akun JMO		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	melakukan penagihan melalui smile yang terdirect ke whatssap
	Melakukan pelayanan di ruang pelayanan

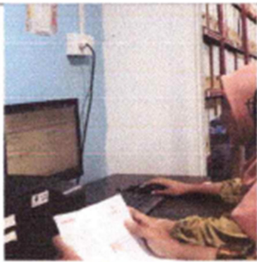
HARI/MINGGU : Senin-Jum'at/Minggu 11
TANGGAL : 24 Maret 2025 – 28 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Pelayanan DPMPTSP di MPP	Boby Andika	
2	Scanning Memo Klaim Langsung, Membantu Mengajukan Pencairan Dana JHT Melalui Lapak Asik, Melakukan Uploud Berkas Koreksi Data, Membantu Pengisian Formulir		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Melakukan pelayanan DPMPTSP ke MPP Dumai
	Melakukan pelayanan di ruang pelayanan

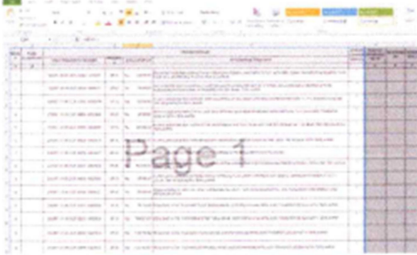
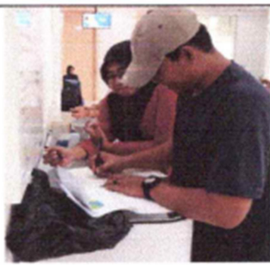
HARI/MINGGU : Senin-Jum'at/Minggu 12
TANGGAL : 07 April 2025 – 11 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Input Kwitansi RSUD	Boby Andika	
2	Melakukan Pencairan Dana JHT Melalui JMO, Membantu Peserta Mengisi Formulir Beasiswa, Uploud Data TK untuk Koreksi Data, Membantu Akses Akun JMO		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Melakukan penginputan kwitansi menggunakan excel dan memastikan nominal yang tercatat sesuai dengan nominal yang ditagih
	Melakukan pelayanan di ruang pelayanan

HARI/MINGGU : Senin-Jum'at/Minggu 13
TANGGAL : 14 April 2025 – 18 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Input Jurnal BUBM	Boby Andika	
2	Membantu Pencairan Dana JHT Via Jmo, Scan Dokumen Pemusnahan, Membuat Nota Kesepahaman, Scan Berkas Penetapan JHT		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Melakukan penginputan jurnal bubm menggunakan microsoft excel
	Melakukan pelayanan di ruang pelayanan

HARI/MINGGU : Senin-Jum'at/Minggu 14
TANGGAL : 21 April 2025 – 25 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan Pelayanan DPMPTSP	Boby Andika	
2	Membantu Reset Akun JMO, Scanning Berkas Pemusnahan, Scanning Berkas Perjanjian Kerjasama RSUD, Pencairan Dana JHT Melalui JMO		
3	Input Data Tenaga Kerja Menggunakan Microsoft Excel		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Melakukan pelayanan DPMPTSP di MPP dumai
	Melakukan pelayanan di ruang pelayanan

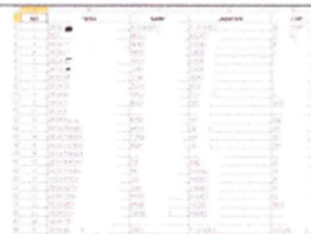
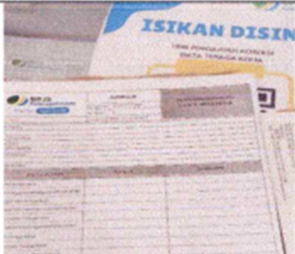
HARI/MINGGU : Senin-Jum'at/Minggu 15
TANGGAL : 28 April 2025 – 02 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Listing Berkas JKM, Melakukan Pengarsipan Dokumen, membuat box, labelling dan input katalog	Boby Andika	
2	Membantu Sosialisasi Spesial Hari Buruh, Uploud Data Tenaga Kerja Untuk Koreksi Data, Membuat Akun JMO, Scan Berkas Berita Acara, Pengajuan Pencairan Lapak Asik		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Dokumen yang telah ditetapkan pencairannya akan disimpan diruang arsip, pengarsipan memiliki prosedur tersendiri hal ini dimaksudkan agar memberi kemudahan untuk menemukan dokumen tersebut disaat akan diperlukan
	Melakukan pelayanan di ruang pelayanan

HARI/MINGGU : Senin-Jum'at/Minggu 16
TANGGAL : 05 Mei 2025 – 09 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Input Daftar Hadir Kep Meranti Menggunakan Microsoft Excel	Boby Andika	
2	Melakukan Penginputan Jurnal BUBM, Melakukan Listing Berkas Voucher Memorial dan Pengarsipan		
3	Melakukan Prosedur Awal Pemusnahan Dokumen, Uploud Berkas Koreksi Data, Membantu Reset Akun JMO, Membantu Pengisian Formulir		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Menginput data daftar hadir menggunakan microsoft excel
	Melakukan listing atau check kelengkapan berkas voucher memorial serta input bubm
	Melakukan pelayanan

HARI/MINGGU : Senin-Jum'at/Minggu 17
TANGGAL : 12 Mei 2025 – 16 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Penginputan Data KTP Peserta Melalui Microsoft Excel	Boby Andika	
2	Membantu Peserta Cek Saldo JHT, Mengajukan Klaim Melalui Lapak Asik, Membantu Konfirmasi Dan Verifikasi Biometrik JP Berkala, Membantu Pengisian Formulir Scanning Berkas Penetapan		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Menginput 65 Ktp milik Peserta menggunakan microsoft excel
	Melakukan pelayanan diruang pelayanan, melakukan pencairan dana jht menggunakan jmo dan membantu tenaga kerja melakukan verifikasi biometrik untuk konfirmasi pencairan dana jaminan pensiun berkala

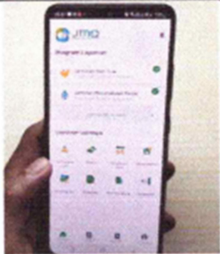
HARI/MINGGU : Senin-Jum'at/Minggu 18
TANGGAL : 19 Mei 2025 – 23 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan Pelayanan DPMPTSP, Membantu Mencari Berkas JKK Bulan Oktober 2024	Boby Andika	
2	Penginputan Data Nama Madrasah Melalui Microsoft Excel		
3	Melakukan Konfirmasi Dan Verifikasi Biometrik JP Berkala, Melakukan Checklist Kelengkapan Persyaratan Dana Jaminan Kematian, Pembuatan Akun JMO Peserta, Melakukan Upload Berkas Koreksi Data Peserta		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Melakukan pelayanan PTSP dan mencari berkas yang telah diarsip ditahun 2024 untuk digunakan
	Melakukan input nama madrasah menggunakan spreadsheet

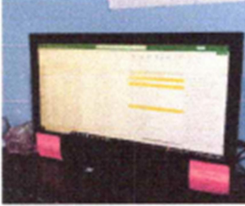
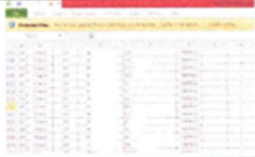
HARI/MINGGU : Senin-Jum'at/Minggu 19
TANGGAL : 26 Mei 2025 – 30 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan JMO Ke PT PAA	Boby Andika	
2	Membantu Peserta Melihat Saldo JHT, Melakukan Klaim Dana JHT Via JMO, Membantu Peserta Melihat Saldo JHT,		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	BPJS Ketenagakerjaan melakukan visit ke perusahaan untuk sosialisasi dan mengarahkan tenaga kerja di perusahaan tersebut menggunakan aplikasi jamsostek mobile kegiatan ini meliputi pembuatan akun baru, hapus akun, lupa kata sandi dan lain-lain
	Membantu customer melakukan klaim menggunakan jmo dan melakukan pelayanan

HARI/MINGGU : Senin-Jum'at/Minggu 20
TANGGAL : 02 Juni 2025 – 06 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Ble sting PK/Bu Menunggak Iuran, Melakukan Saving Dokumen Berdasarkan Data Pivot Tabel Excel	Boby Andika	
2	Penginputan Data Penerima BSU, Melakukan Listing BURM-MPPA		
3	Memastikan Kelengkapan Dokumen Peserta Untuk Melakukan Klaim, Melakukan Pengajuan Klaim Melalui Lapak Asik, Membantu Peserta Membuat Akun JMO, Membantu Klaim Dana JHT Melalui JMO		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Membantu melakukan penagihan iuran menggunakan aplikasi smile yang terdirect melalui whatsapp serta melakukan saving data berdasarkan data pivot table
	Melakukan input nomor rekening, bank yang digunakan serta nama dan nik dari penerima BSU serta melakukan input bubm
	Membantu customer dengan berbagai keperluan, mulai dari klaim hingga melakukan koreksi data

HARI/MINGGU : Senin-Jum'at/Minggu 21
TANGGAL : 09 Juni 2025 – 13 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Penginputan Data Ke formulir Pu BPJAMSOSTEK Menggunakan Microsoft Excel	Boby Andika	
2	Pemisahan Kartu Peserta Untuk Anak Magang Dari Beberapa Smk Negeri Di Dumai, Checklist Kelengkapan Kartu Peserta Segmen BPU		
3	Jamsostek Mobile (JMO) Ke Perusahaan Wilmar		
4	Reset Akun JMO Dan Membantu Pembuatan Akun, Scanning Berkas Pemusnahan, Melakukan Pelayanan		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Menginput data nik, nama dan tanggal lahir ke formulir Pu BPJAMSOSTEK
	Membantu memisahkan kartu bpjs tk segmen bpu yang telah dicetak berdasarkan jurusan dan kelas
	BPJS Ketenagakerjaan melakukan visit ke perusahaan wilmar dikawasan industri dumai untuk melakukan sosialisasi dan instruksi penggunaan aplikasi jamsostek mobile

HARI/MINGGU : Senin-Jum'at/Minggu 22

TANGGAL : 16 Juni 2025 – 20 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membantu Bagian Kepesertaan Melakukan Pengumpulan Iuran Untuk Pembuatan Kartu BPJS Ketenagakerjaan Anak Magang	Boby Andika	
2	Input Data Atlit Kejurkot, Input Data Siswa Peserta BPJS Segmen BPU		
3	Mereset Akun JMO, Melakukan Pengajuan Klaim Lapak Asik, Melakukan Pengajuan Klaim Lapak Asik, Membantu Peserta Mengisi Formulir Pengajuan Dana Beasiswa, Pembinaan Jasmani		
4	Listing Voucher Memorial Jaminan Pensiun & Jaminan Kematian		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Melakukan kunjungan ke SMKN 1 dan SMKN 4 untuk pengumpulan iuran dalam pembuatan kartu bpjs ketenagakerjaan
	Menginput data menggunakan microsoft excel
	Melakukan pelayanan dengan membantu customer dalam melakukan klaim, pembuatan akun jmo dan ikut serta dalam pembinaan jasmani
	Melakukan checsklist kelengkapan dokumen voucher memorial jp dan jkm sebelum dilakukan pengarsipan

HARI/MINGGU : Senin-Jum'at/Minggu 23
TANGGAL : 23 Juni 2025 – 27 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Scan Listing <u>buat</u> Box	Boby Andika	
2	<u>Melakukan pelayanan</u>		
3	Ble sting PK/Bu Menunggak Iuran, Melakukan Saving Dokumen Berdasarkan Data Pivot Tabel Excel		
4	<u>Perpisahan Magang dan</u> <u>penyerahan sertifikat</u>		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Kegiatan yang dilakukan di lakukan pada minggu <u>terakhir ini</u> adalah melakukan listing atau checklist kelengkapan berkas voucher memorial, melakukan pembuatan box jaminan beserta labelling box kemudian juga melakukan pelayanan diruang pelayanan dengan membantu tenaga kerja melakukan klaim dana jaminan hari tua (jht) melalui aplikasi jamsostek mobile yang mereka miliki, <u>kemudian</u> Membantu melakukan penagihan iuran menggunakan aplikasi smile yang terdirect melalui whatsapp serta melakukan saving data berdasarkan data pivot table <u>dan perpisahan karena magang terakhir</u>.

Lampiran 5 Absen Kerja Praktik

ABSEN MAGANG
BPJS KETENAGAKERJAAN DUMAI 2025

NO	NAMA	JANUARI												KETERANGAN					JUMLAH					
		SEN 13	SEL 14	RAB 15	KAM 16	JUM 17	SAB 18	SAB 19	MIN 20	SEN 21	SEL 22	RAB 23	JUM 24	SAB 25	MIN 26	SEN 27	SEL 28	RAB 29		KAM 30	JUM 31	I	S	A
1	Nandini Permata Sari	H	H	H	H	H			H	S	H	H	H			L	L	L	H	H		1		
2	Rani Nurjannah	H	H	H	H	H			H	H	H	H	H			L	L	L	H	H				

an. Kepala Cabang BPJS
Ketenagakerjaan Dumai

Penata Operasional Cabang



ABSEN MAGANG
BPJS KETENAGAKERJAAN DUMAI 2025

NO	NAMA	PEMILAH												KETERANGAN				EMILAI														
		SAB	MEN	SUN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MEN	SUN	SEL	RAB	KAM	JUM																	
1	Nandini Permata Sari	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	1	8	Δ
2	Rani Nurjanah																															

an. Krupla Cahang BPJS
Pemata Operasional Cahang



ABSEN MAGANG

[illegible]

an. Kepala Cabang BPJS
Ketenagakerjaan Dumail
Penata Operasional Cabang



ABSEN MAGANG
BPJS KETENAGAKERJAAN DUMAI 2025

NO	NAMA	April												KETERANGAN				JUMLAH
		SEL	PAK	KAM	TUM	SAB	MIN	SEN	SEL	PAK	KAM	TUM	SAB	MIN	SEN	SEL	PAK	
1	Nasrini Permata Sari	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	16
2	Ezan Nurjannah	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	16

as, Kepala Cabang BPJS
Ketenagakerjaan Dumai
Penata Operasional Cabang



ABSEN MAGANG
BPJS KETENAGAKERJAAN DUMAI 2025

NO	NAMA	MEI																								KEL	Jumlah HAIR							
		KAM	JUM	SAH	MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAH	MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAH	MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAH									
1	Nandini Permata Sari	L	1		H	H	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	8
2	Rani Nurjanah	L	H		H	H	6	H	H	H			L	L	H	H	H		H	H	H	H	H	H	H		H	H	H	L	L		17	

an, Kepala Cabang BPJS
Penata Operasional Cabang



ABSEN MAGANG
BPJS KETENAGAKERJAAN DUMAI 2025

NO	NAMA	JUNI												KETIDAKHADIRAN					Jumlah
		SEN	SEN	SEN	SEN	SEN	SEN	SEN	SEN	SEN	SEN	SEN	SEN	SEN	SEN	SEN	SEN	SEN	
1	Nandini Permata Sari																		17
2	Rani Nurjannah																		17

an. Kepala Cabang BPJS
Penata Operasional Cabang



Lampiran 6 Penilaian Pelaksanaan Kerja Praktik

**PENILAIAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI DUNIA USAHA / INDUSTRI**

Nama : Rani Nurjannah
NIM : 5304211354
Prodi : Akuntansi Keuangan Publik

NO	ASPEK PENILAIAN	BOBOT	NILAI
1	DISIPLIN	20%	19%
2	TANGGUNG JAWAB	25%	24%
3	PENYESUAIAN DIRI	10%	9%
4	HASIL KERJA	30%	28%
5	PERILAKU SECARA UMUM	15%	14%
TOTAL JUMLAH (1+2+3+4+5)		100%	94%

Catatan : "Kesuksesan dan keberhasilan adalah tanggung jawabmu sendiri. Tidak ada yang peduli dengan perjuanganmu saat ini. Jangan ceritakan rencanamu pada siapapun. Konsisten pada tujuan, dan lakukan hal baik setiap hari, maka kesuksesanmu akan segera datang"

Dumai, 26 Juni 2025

Pembimbing,



Bobby Andhika
NPK : 184141894

