

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**

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

**PROSEDUR PENYIAPAN BERKAS AUDIT UNTUK JAMINAN  
KECELAKAAN KERJA (JKK) DI BADAN PENYELENGGARA  
JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN**

**NANDINI PERMATA SARI**

**NIM:5304211371**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN  
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
TAHUN 2025**

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

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

**PROSEDUR PENYIAPAN BERKAS AUDIT UNTUK JAMINAN  
KECELAKAAN KERJA (JKK) DI BADAN  
PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL  
KETENAGAKERJAAN**

Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

**NANDINI PERMATA SARI**  
NIM:5304211371

**Bengkalis, 26 Juni 2025**

**Kepala Kantor BPJS  
Ketenagakerjaan Cabang  
Dumai**

  
**BPJS  
Ketenagakerjaan  
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, SE., M.Sc., CGAA**  
NIP. 198009152021212011

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**

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

**PROSEDUR PENYIAPAN BERKAS AUDIT UNTUK  
JAMINAN KECELAKAAN KERJA (JKK) DI BADAN  
PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL  
KETENAGAKERJAAN**

Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

**NANDINI PERMATA SARI**

**NIM:5304211371**

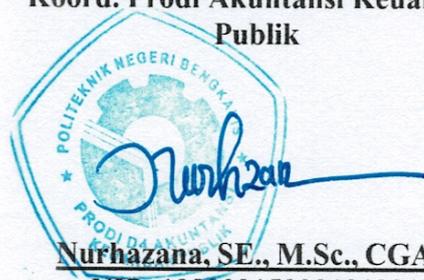
**Bengkalis, 18 Juli 2025**

**Dosen Pembimbing  
Prodi Akuntansi Keuangan Publik**



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

**Disetujui/disahkan  
Koord. Prodi Akuntansi Keuangan  
Publik**



**Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA**  
**NIP. 19800915202121201**

## KATA PENGANTAR

*Alhamdulillah* puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT, atas berkat rahmat dan hidayah-Nya serta petunjuk-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 13 Januari 2025 hingga 27 Juni 2025 di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.

Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan yang dilaksanakan bagi mahasiswa program studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis sebagai bagian dari proses penyelesaian studi, yang dilaksanakan pada akhir semester VIII. Kerja Praktik memiliki makna yang penting karena memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara langsung, khususnya di BPJS Ketenagakerjaan Dumai.

Penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu selama pelaksanaan Kerja Praktik ini, baik secara langsung maupun tidak langsung. Dukungan, keramahan, kedisiplinan, dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan kegiatan ini. Untuk itu, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua Orang Tua, Musdi (Ayah Terhebat) dan Sugiati (Ibunda Tercinta) yang senantiasa memberikan do'a, perhatian dan dukungan.
2. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Rosmida, S.E., M.Si, CGAA selaku koordinator Skripsi Tahun 2024 dan sekaligus dosen wali Akuntansi Keuangan Publik 21A Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Husni Mubbarak selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik..

7. Ibu Nur Anita, SE., M.Sc., CGAA selaku dosen pembimbing.
8. Ibu Dina Khairina selaku Kepala BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.
9. Bapak Bobby Andhika dan Ibu Guslinawati selaku pembimbing Kerja Praktik di BPJS Ketenagakerjaan Dumai. Kepada seluruh keluarga besar yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.
10. Berterimakasih juga kepada teman-teman di tempat Kerja Praktik dan keluarga besar BPJS Ketenagakerjaan Dumai yang penulis tidak bisa sebutkan satu persatu.
11. Kepada seluruh teman seperjuangan angkatan 2021 Politeknik Negeri Bengkalis terkhusus kelas A yang memberikan banyak kenangan pada penulis dalam menulis Laporan skripsi ini.

Penulis juga meminta maaf sebesar-besarnya jika penulis telah melakukan kesalahan dan kelalaian selama melakukan Kerja Praktik di BPJS Ketenagakerjaan Dumai.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan Laporan ini. Untuk itu segala kritik dan saran sangat diperlukan. Harapan penulis semoga Laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan. Semoga segala upaya ini menjadi ibadah yang bernilai di sisi Allah SWT. *Aamiin Allahumma Aamiin*. Sekian dan terima kasih.

Bengkalis, 18 Juli 2025  
Penulis,

**Nandini Permata Sari**  
**NIM. 5304211371**

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat .....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik .....	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP).....	4
1.4 Tempat Kerja Praktik.....	4
<b>BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>5</b>
2.1 Sejarah Singkat BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.....	5
2.2 Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai .....	6
2.3 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.....	6
2.4 Ruang Lingkup .....	8
<b>BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP).....</b>	<b>13</b>
3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.....	13
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik.....	13

3.2	Uraian Kegiatan Kerja Praktik .....	25
3.3	Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai .....	34
3.3.1	Perangkat Lunak .....	34
3.3.2	Peralatan Yang Digunakan .....	36
3.4	Data-Data Yang Diperlukan Selama Kuliah Praktik Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai .....	40
3.5	Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kuliah Praktik Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai .....	42
3.6	Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai .....	45
3.7	Solusi yang dilakukan Selama Kuliah Praktik di BPJS Ketenagakerjaan Dumai .....	45
<b>BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK (KP) .....</b>		<b>46</b>
4.1	Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan .....	46
4.1.1	Uraian Pekerjaan Khusus .....	46
<b>BAB 5 PENUTUP .....</b>		<b>53</b>
5.1	Kesimpulan.....	53
5.2	Saran .....	53
<b>LAMPIRAN .....</b>		<b>55</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jadwal Jam Kerja BPJS Ketenagakerjaan Dumai.....	4
Tabel 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-1 .....	13
Tabel 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-2 .....	14
Tabel 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-3 .....	14
Tabel 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-4 .....	15
Tabel 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-5 .....	15
Tabel 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-6 .....	16
Tabel 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-7 .....	16
Tabel 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-8 .....	16
Tabel 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-9.....	17
Tabel 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-10.....	17
Tabel 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-11 .....	18
Tabel 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-12.....	18
Tabel 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-13.....	19
Tabel 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-14.....	19
Tabel 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-15.....	20
Tabel 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-16.....	20
Tabel 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-17.....	21
Tabel 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-18.....	21
Tabel 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-19.....	22
Tabel 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-21 .....	22
Tabel 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-22.....	23
Tabel 24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-23.....	24
Tabel 25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-24.....	24
Tabel 26 Listing voucher memorial dan arsip JKK, JHT, JP bulan Desember 2024 & Januari 2025.....	26
Tabel 27 Pelayanan customer dikantor dan di DPMPTSP dengan aplikasi JMO dan juga Fomulir.....	28

Tabel 28 Memindai Dokumen arsip dan arsip usul musnah dokumen JP Berkala, Arsip JHT, dan BUBM 1994-2012 .....	30
Tabel 29 Dokumen yang diperlukan dari unit pelayanan dan bagian administrasi klaim.....	47

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. <i>Maps Location</i> Kantor BPJS Ketengakerjaan Dumai .....	4
Gambar 2. Kantor BPJS Ketenagakerjaan Dumai .....	6
Gambar 3. Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Dumai .....	7
Gambar 4. Kegiatan menginput kwintansi Rumah sakit kedalam <i>Excel</i> .....	27
Gambar 5. Kegiatan menyiapkan berkas untuk diaudit .....	32
Gambar 6. kegiatan sosialisasi BPJS Ketenagakerjaan .....	33
Gambar 7. Kegiatan <i>EXPO</i> Dumai 2025 .....	34
Gambar 8. Microsoft <i>Excel</i> .....	35
Gambar 9. Aplikasi JMO .....	35
Gambar 10. Alat Tulis Kantor .....	36
Gambar 11. Formulir JHT .....	37
Gambar 12. Formulir JKK .....	37
Gambar 13. Formulir JP .....	37
Gambar 14. Formulir JKM .....	37
Gambar 15. <i>Printer</i> .....	38
Gambar 16. <i>Scanner</i> .....	38
Gambar 17. Komputer .....	39
Gambar 18. <i>Hard Disk</i> .....	39
Gambar 19. KTP .....	40
Gambar 20. KPJ .....	40
Gambar 21. Buku Tabungan .....	41
Gambar 22. Data <i>Excel</i> .....	41
Gambar 23. Inventaris Arsip .....	42
Gambar 24. Label Arsip .....	42
Gambar 25. <i>Form</i> Peminjaman .....	43
Gambar 26. Dokumen Audit JKK .....	43
Gambar 27. Katalog Arsip .....	44
Gambar 28. Katalog Arsip .....	52

Gambar 29. Laporan Ringkasan..... 52

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik (KP) .....	55
Lampiran 2. Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik (KP) .....	56
Lampiran 3. Surat Pengantar Kerja Praktik (KP).....	57
Lampiran 4. Penilaian Dari Instansi.....	58
Lampiran 5. Sertifikat Magang .....	59
Lampiran 6. Foto Perpisahan Bersama Keluarga BPJS Ketenagakerjaan Dumai.....	60
Lampiran 7. Kegiatan Mingguan .....	61
Lampiran 8. Absensi .....	89

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

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

Dalam era globalisasi dan perkembangan dunia kerja yang semakin berkembang, dunia pendidikan dituntut untuk mampu menciptakan sumber daya manusia yang tidak hanya unggul secara teoritis, tetapi juga kompeten dalam praktik di lapangan. Oleh karena itu, perguruan tinggi vokasi seperti Politeknik Negeri Bengkalis memadamang penting untuk membekali mahasiswanya dengan pengalaman kerja langsung melalui program kerja praktik (KP) di dunia industri maupun lembaga pemerintahan. KP dianggap sebagai syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III maupun Diploma IV di Politeknik Negeri Bengkalis.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan perguruan tinggi vokasi negeri yang berdiri sejak tahun 2000 dan secara resmi beralih status menjadi perguruan tinggi negeri pada tahun 2011 berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2011. Politeknik Negeri Bengkalis berada dibawah naungan Kementrian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, dan memiliki visi untuk menjadi lembaga pendidikan vokasi unggulan yang menghasilkan lulusan profesional, kompeten, dan berdaya saing tinggi, baik di tingkat nasional maupun internasional.

Salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis adalah D-IV Akuntansi Keuangan Publik, yang merupakan program studi di bawah naungan Jurusan Administrasi Niaga. Program studi ini dirancang untuk membekali mahasiswa dengan pengetahuan dan keterampilan di bidang akuntansi yang berfokus pada sektor publik, termasuk di antaranya akuntansi pemerintah, perpajakan, pengelolaan keuangan negara dan daerah, serta audit sektor publik. Lulusan dari program studi ini diharapkan mampu menjadi tenaga profesional yang dapat berkontribusi dalam pengelolaan keuangan negara secara akuntabel dan transparan.

Kerja praktik merupakan salah satu mata kuliah wajib yang bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengenal secara langsung proses kerja di lapangan, memahami sistem kerja yang berlaku, serta mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan mampu mengembangkan wawasan, etika kerja, kemampuan komunikasi, serta menumbuhkan sikap profesionalisme yang akan menjadi bekal saat memasuki dunia kerja sesungguhnya.

Pelaksanaan kerja praktik juga memberikan manfaat bagi instansi tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan tersebut, yaitu dengan adanya kontribusi tenaga dan pemikiran dari mahasiswa yang dapat mendukung kelancaran kegiatan operasional instansi. Selain itu, kerja praktik juga dapat menjadi sarana evaluasi bagi institusi pendidikan dalam menyesuaikan kurikulum agar tetap relevan dengan kebutuhan dunia kerja yang terus berubah.

Berdasarkan latar belakang ini, maka penulis melaksanakan kerja praktik pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai, sebagai salah satu upaya untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung serta untuk melengkapi syarat akademik dalam menyelesaikan studi di Politeknik Negeri Bengkalis. Dan penulis berharap dapat memperoleh pengalaman kerja secara langsung, meningkatkan kompetensi di bidang akuntansi sektor publik, serta memberikan kontribusi positif bagi instansi tempat kerja praktik dilaksanakan.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

Berdasarkan Latar belakang diatas, dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik**

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan Dumai

2. Untuk memahami dan mempelajari secara langsung proses bisnis dan prosedur kerja yang dilaksanakan di BPJS Ketenagakerjaan, khususnya terkait pengelolaan program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan
3. Untuk meningkatkan keterampilan teknis, seperti pengelolaan data peserta, penyusunan laporan, serta penggunaan sistem informasi internal BPJS.
4. Untuk menambah wawasan dan pemahaman mengenai pelaksanaan program jaminan kecelakaan kerja (JKK) dan prosedur penyiapan berkas audit.
5. Untuk mengetahui dokumen dan *file* yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktik di BPJS Ketenagakerjaan Dumai
6. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktik di BPJS Ketenagakerjaan Dumai
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktik di BPJS Ketenagakerjaan Dumai.
8. Untuk mengetahui solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktik di BPJS Ketenagakerjaan Dumai.

### **1.2.2 Manfaat Kerja Praktik**

Manfaat pelaksanaan Kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Menerapkan teori yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Meningkatkan keterampilan teknis dan administrasi, seperti pengelolaan data, pembuatan laporan, pengarsipan dokumen, dan penggunaan aplikasi.
3. Membentuk sikap disiplin, tanggungjawab, dan etika kerja yang sesuai dengan lingkungan kerja.
4. Dapat memberikan kontribusi positif bagi instansi, melalui ide-ide, partisipasi aktif, serta bantuan dalam pelaksanaan tugas-tugas administratif maupun operasional.

- Menjadi sarana evaluasi diri dalam menentukan arah karier dan kesiapan untuk terjun ke dunia kerja.

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

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari kampus Politeknik Negeri Bengkalis Jurusan Administrasi Niaga Prodi Akuntansi Keuangan Publik. Dengan jangka waktu kerja praktik yaitu selama enam bulan, terhitung mulai tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 27 Januari 2025. Adapun jadwal kerja di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai yaitu sebagai berikut:

**Tabel 1 Jadwal Jam Kerja BPJS Ketenagakerjaan Dumai**

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Keterangan
1.	Senin	08.00 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kerja
2.	Selasa	08.00 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kerja
3.	Rabu	08.00 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kerja
4.	Kamis	08.00 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kerja
5.	Jum'at	08.00 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk Kerja
6.	Sabtu	Libur		
7.	Minggu	Libur		

Sumber: Data Olahan, 2025

### 1.4 Tempat Kerja Praktik

Kerja Praktik dilakukan di BPJS Ketenagakerjaan Dumai yang beralamat di Kota Dumai, Jl. Jendral Sudirman No. 131 Dumai, Riau, Dumai 28992. Berikut alamat Kantor BPJS Ketenagakerjaan Dumai.



**Gambar 1. Maps Location Kantor BPJS Ketengakerjaan Dumai**

## **BAB 2**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai**

BPJS Ketenagakerjaan, yang sebelumnya dikenal dengan PT Jamsostek (Persero), merupakan lembaga yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan jaminan sosial ketenagakerjaan di Indonesia. Berdasarkan Undang-Undang No. 24 Tahun 2011, PT Jamsostek berubah menjadi BPJS Ketenagakerjaan dan mulai beroperasi pada 1 Januari 2024, dan mulai melaksanakan jaminan pensiun sejak Juli 2015.

BPJS Ketenagakerjaan Dumai turut mengambil peran penting dalam memberikan perlindungan kepada para pekerja di wilayah Dumai dan sekitarnya, termasuk Kabupaten Rokan Hilir dan Kepulauan Meranti. Kantor cabang ini tidak hanya fokus pada pelayanan klaim seperti Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Pensiun, dan Jaminan Kematian (JKM), tetapi juga aktif dalam kegiatan sosial seperti penyaluran beasiswa kepada anak peserta yang berprestasi dan juga adanya Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP).

Pada tahun 2023, BPJS Ketenagakerjaan Dumai membayarkan klaim sebesar Rp170 miliar untuk lebih dari 20.000 kasus. Di tahun 2024, jumlah klaim yang dibayarkan mencapai Rp140,84 miliar dengan total 11.615 kasus, serta penyaluran beasiswa sebesar Rp1,25 miliar kepada 287 anak peserta. Selain itu, cabang Kota Dumai juga memperluas kerjasama dengan rumah sakit dan fasilitas kesehatan sebagai mitra PLKK (Pusat Layanan Kecelakaan Kerja), termasuk RS Awal Bros Dumai.

Pada tahun 2025, BPJS Ketenagakerjaan Dumai menjalin sinergi dengan pemerintah daerah dan perusahaan-perusahaan besar melalui kegiatan *Customer Emgagement* serta mendukung perlindungan bagi atlet lokal dan pekerja rentan melalui program *Universal Coverage* Jamsostek (UCJ). Perjalanan ini menunjukkan komitmen BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai dalam memberikan

pelayanan optimal dan memperluas perlindungan sosial bagi seluruh pekerja, baik formal maupun informal, di wilayah operasional.



**Gambar 2. Kantor BPJS Ketenagakerjaan Dumai**

## **2.2 Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai**

**Visi :** “Mewujudkan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang terpercaya, berkelanjutan, dan menyejahterakan seluruh pekerja Indonesia.”

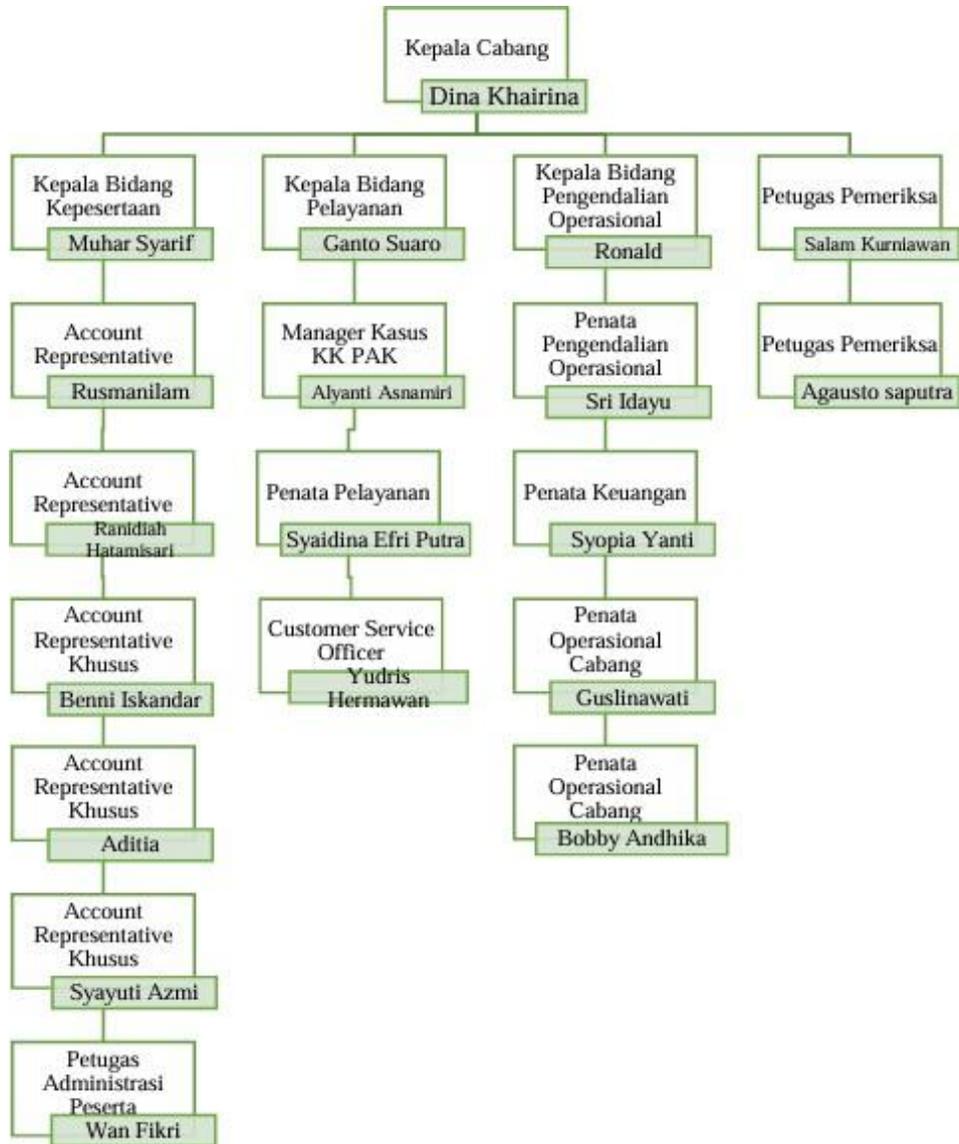
**Misi :** Untuk mewujudkan Visi tersebut, maka misi dari BPJS Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut:

1. Melindungi, melayani, dan menyejahterakan pekerja serta keluarga.
2. Memberikan rasa aman, mudah, dan nyaman untuk meningkatkan produktivitas serta daya saing peserta
3. Memberikan kontribusi dalam pembangunan dan perekonomian bangsa melalui tata kelola yang baik.

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

Struktur organisasi merupakan susunan atau kerangka yang menggambarkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan alur komunikasi dibagi dan diatur dalam suatu organisasi atau perusahaan. Struktur ini juga menetapkan hubungan antar bagian atau individu dalam organisasi atau perusahaan agar tujuan dapat dicapai secara efektif dan efisien, serta

memastikan koodinasi yang jelas dalam mencapai tujuan. Berikut adalah struktur organisasi di BPJS Ketenagakerjaan Dumai:



**Gambar 3. Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Dumai**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

## 2.4 Ruang Lingkup

Kerja Praktik dilakukan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai yang beralamat di Kota Dumai, Jl. Jendral Sudirman No. 131 Dumai, Riau, Dumai 28992. Struktur organisasi di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai terdiri dari:

### 1. Kepala Kantor Cabang

Kepala Kantor Cabang memiliki peran yang penting dan memiliki tugas serta tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengawasi dan melakukan koordinasi kegiatan operasional perusahaan dalam lingkup kantor cabang.
- b. Memonitor semua kegiatan operasional perusahaan dalam lingkup kantor cabang.
- c. Menentukan pelaksanaan sistem ADM dan umum.
- d. Merancang kegiatan operasional.

### 2. Kepala Bidang Kepesertaan

Kepala Bidang Kepesertaan bertanggung jawab untuk merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, dan mengelola program Kepesertaan Pemberi Kerja/Badan Usaha (PK/BU) segmen Penerima Upah (PU), Bukan Penerima Upah (BPU), Keagenan, dan Pekerja Migran Indonesia (PMI) serta program Jasa Kontruksi (Jakon) untuk perluasan dan pengelolaan kepesertaan melalui program Manajemen Hubungan Pelanggan di Cabang yang selaras dengan strategi kepesertaan Wilayah, memantau dan membina kinerja AR, ARK, PAP, dan PAPK serta mengendalikan pelayanan administrasi kepesertaan, guna memastikan target kepesertaan dan iuran di Cabang tercapai dengan efektif dan efisien.

### 3. Kepala Bidang Pelayanan

Kepala Bidang Pelayanan bertanggung Jawab atas hal-hal sebagai berikut:

- a. Mengatur kegiatan verifikasi berkas penetapan jaminan, mengawasi layanan jaminan dan menanggapi keluhan peserta untuk meningkatkan kualitas layanan.

- b. Mengatur penyelesaian klaim terhadap waktu dan bertanggungjawab untuk menangani kasus klaim yang belum atau tidak ditindak lanjuti oleh peserta untuk meningkatkan kualitas layanan.

#### 4. Kepala Bidang Operasional

Kepala Bidang Pengendalian Operasional bertanggung jawab atas hal-hal berikut:

- a. Menjamin bahwa operasi BPJS Ketenagakerjaan berjalan sesuai dengan standar dan prosedur yang telah ditetapkan.
- b. Memeriksa dan mengatur kegiatan pengelolaan keuangan yang terkait di kantor cabang.
- c. Memberi dukungan pada aspek keuangan operasional untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas.

#### 5. *Account Representative*

Tugas dan tanggung jawab yang dimiliki *Account Representative* adalah berikut:

- a. Membuat usulan rencana pengelolaan peserta untuk timnya.
- b. Melaksanakan kegiatan pembinaan kepada peserta.
- c. Memberikan layanan dan menangani keluhan peserta dengan cepat dan tepat.
- d. Memberikan pembinaan kepada timnya untuk memastikan tertib administrasi.
- e. Terciptanya hubungan yang baik dengan peserta, yang mengarah pada peningkatan partisipasi dan iuran yang telah ditetapkan.

#### 6. *Account Representative* Khusus

*Account Representative* Khusus bertanggung jawab untuk menyusun dan melaksanakan kegiatan kepesertaan yang telah disetujui untuk Pemberi Kerja/Badan Usaha (PK/BU) skala kecil dan mikro, Bukan Penerima Upah (BPU), Keagenan, dan Pekerja Migran Indonesia (PMI) dalam seluruh proses akuisisi kepesertaan baru. Mereka juga bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan

pembinaan sebagai bagian dari program komunikasi dan hubungan dengan peserta dan mitra kerjasama untuk memastikan tercapainya tujuan.

#### 7. Petugas Administrasi Peserta

Petugas Administrasi Peserta bertanggung jawab untuk menghimpun, memverifikasi, dan mengelola data yang terkait dengan kegiatan kepesertaan serta melakukan pelayanan dokumen administrasi kepesertaan. Ini memastikan bahwa data yang akurat dan lengkap tersedia untuk peserta yang berasal dari Pemberi Kerja/Badan Usaha (PK/BU) segmen Penerima Upah (PU) skala besar dan menengah serta Jasa Konstruksi dalam lingkup waktu yang berbeda.

#### 8. Manager Kasus KK-PAK

Untuk memastikan bahwa peserta BPJS Ketenagakerjaan siap untuk kembali bekerja, mereka harus mengidentifikasi dan menangani kasus Kecelakaan Kerja-Penyakit Akibat Kerja (KK-PAK) di lingkungan operasional Kantor Cabang serta bekerja sama dengan mitra terkait dalam menangani kasus KK-PAK.

#### 9. Penata Pelayanan

Penata Pelayanan bertanggung jawab atas hal-hal berikut:

- a. Verifikasi, merekam, dan menetapkan klaim JHT, JKK, JK, dan Jakon.
- b. Memberikan informasi tentang klaim JKK siap bayar ke perusahaan atau ahli waris, dan
- c. Mengunjungi Laporan kecelakaan kerja yang mempunyai risiko tinggi.

#### 10. *Customer Service Officer*

*Customer Service Officer* memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Memberikan informasi tentang program BPJS Ketenagakerjaan dan menerima keluhan peserta untuk meningkatkan layanan yang cepat dan akurat.

- b. Menerima, memeriksa, dan memverifikasi dokumen pengajuan pembayaran jaminan untuk memastikan layanan yang baik dan akurat.
- c. Menerima dan memeriksa dokumen yang diperlukan untuk memperbaiki sertifikat, KPJ, dan KPK.

#### 11. Penata Pengendalian Operasional

Penata Pengendalian Operasional Melakukan transaksi dari awal bulan hingga akhir bulan sampai Laporan keuangan diterbitkan. melakukan pembayaran kebutuhan rumah tangga perusahaan dan kendaraan dinas, melayani klaim peserta dan menetapkan pembayaran klaim, Anggaran dan pemantauan penyerapan anggaran Pelaporan, pemungutan, dan pembayaran pajak dan memverifikasi semua transaksi.

#### 12. Penata Keuangan

Penata Keuangan bertanggung jawab atas hal-hal berikut:

- a. Verifikasi penerimaan dan pengeluaran.
- b. Verifikasi pengajuan dana.
- c. Menghitung kewajiban pajak
- d. Membayar klaim peserta.
- e. Membuat laporan keuangan.

#### 13. Penata Operasional Cabang

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Membantu peserta dalam proses pendaftaran, perubahan data, dan pengajuan klaim.
- b. Mengelola data peserta, menyusun laporan kegiatan kantor cabang, dan melakukan verifikasi dan validasi data.
- c. Berkoordinasi dengan bagian lain di kantor cabang maupun kantor pusat dan bekerja sama dengan pihak eksternal seperti perusahaan atau instansi terkait.
- d. Melakukan sosialisasi program BPJS Ketenagakerjaan kepada masyarakat.

#### 14. Petugas Pemeriksa

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

## BAB 3

### DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

#### 3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai

Kerja Praktik dilakukan selama 166 (seratus enam puluh enam) hari mulai 13 Januari s/d 27 Juni 2025 di BPJS Ketenagakerjaan Dumai di bidang Arsip dan juga pelayanan. Tugas yang dilakukan selama 166 (seratus enam puluh enam) hari di BPJS Ketenagakerjaan Dumai yaitu sebagai berikut:

1. *Listing voucher* memorial dan arsip JKK, JHT, JP bulan Desember 2024 & Januari 2025. Dan Pembuatan *box* dan label *box* untuk dokumen arsip.
2. Menginput kwitansi Rumah Sakit (Konsep Hitung manfaat Kwintansi)
3. Pelayanan *customer* dikantor dan di DPMPTSP dengan aplikasi JMO dan juga Fomulir.
4. Memindai Dokumen Pemusnahan JP Berkala, Arsip JHT, dan BUBM 1994-2012.
5. Menyiapkan berkas untuk di audit.
6. Sosialisasi terkait manfaat BPJS Ketenagakerjaan.
7. Ikut dalam kegiatan EXPO Dumai 2025

##### 3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan kegiatan (pekerjaan) yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktik pada kantor BPJS Ketenagakerjaan selama 166 (seratus enam puluh enam) hari terhitung tanggal 13 Januari s/d 27 Juni 2025 selengkapnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

**Tabel 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-1 terhitung mulai dari tanggal 13 s.d 17 Januari 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 13 Januari 2025	1. Pengenalan dan pengarahan 2. <i>Listing voucher</i> jaminan hari tua	Arsip

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa, 14 Januari 2025	1. Memindai arsip jaminan usul musnah 2. Arsip <i>voucher</i> jaminan untuk Januari 2025	Arsip
3.	Rabu, 15 Januari 2025	Merakit <i>box</i> penyimpanan data arsip jaminan	Arsip
4.	Kamis, 16 Januari 2025	1. Memindai arsip jaminan usul musnah 2. Kegiatan GSL Jalan sehat	1. Arsip 2. Bukit gelanggang
5.	Jum'at, 17 Januari 2025	Memindai arsip jaminan usul musnah	Arsip

Sumber: Data Olahan, 2025

**Tabel 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-2 terhitung mulai dari tanggal 20 s.d 24 Januari 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 20 Januari 2025	Memindai arsip jaminan usul musnah	Arsip
2.	Selasa, 21 Januari 2025	Sakit	-
3.	Rabu, 22 Januari 2025	Mengerjakan konsep hitung manfaat kwintansi jaminan kecelakaan kerja dari Rumah Sakit Awal Bros Bagan Batu	Arsip
4.	Kamis, 23 Januari 2025	1. Memindai arsip jaminan usul musnah 2. Mutasi data tagihan di aplikasi SIPP BPJamsostek untuk nasabah dan konfirmasi piutang	Arsip
5.	Jum'at, 24 Januari 2025	1. Membantu di bagian pelayanan seperti, aktivasi akun JMO dan klaim JHT. 2. Memindai arsip jaminan usul musnah	1. Pelayanan 2. Arsip

Sumber: Data Olahan, 2025

**Tabel 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-3 terhitung mulai dari tanggal 27 s.d 31 Januari 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 27 Januari 2025	Cuti bersama	-
2.	Selasa, 28 Januari 2025	Cuti bersama	-
3.	Rabu, 29 Januari 2025	Cuti bersama	-
4.	Kamis, 30 Januari 2025	1. Memindai arsip jaminan usul musnah 2. Kegiatan GSL Jalan sehat	1. Arsip 2. Bukit gelanggang

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5.	Jum'at, 31 Januari 2025	Membantu di bagian pelayanan seperti, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian <i>form</i> untuk JP berkala	Pelayanan

Sumber: Data Olahan, 2025

**Tabel 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-4 terhitung mulai dari tanggal 03 s.d 07 Febuari 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 03 Febuari 2025	Menyusun formulir berita acara sesuai tanggal, bulan dan tahun	Arsip
2.	Selasa, 04 Febuari 2025	1. Membantu di bagian pelayanan seperti, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian <i>form</i> untuk JP berkala 2. Penginputan arsip jasa kontruksi (JAKON)	1. Pelayanan 2. Arsip
3.	Rabu, 05 Febuari 2025	1. Membantu di bagian pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian <i>form</i> untuk JP berkala 2. Penginputan arsip jasa kontruksi (JAKON)	1. Pelayanan 2. Arsip
4.	Kamis, 06 Febuari 2025	Mengerjakan konsep hitung manfaat kwintansi jaminan kecelakaan kerja dari Rumah Sakit Awal Bros Bagan Batu	Arsip
5.	Jum'at, 07 Febuari 2025	Memindai arsip jaminan usul musnah	Arsip

Sumber: Data Olahan, 2025

**Tabel 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-5 terhitung mulai dari tanggal 10 s.d 14 Febuari 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 10 Febuari 2025	Memindai arsip jaminan usul musnah	Arsip
2.	Selasa, 11 Febuari 2025	Penginputan arsip jasa kontruksi (JAKON)	Arsip
3.	Rabu, 12 Febuari 2025	1. Membantu di bagian pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian <i>form</i> untuk JP berkala 2. Memindai arsip jaminan usul musnah	1. Pelayanan 2. Arsip
4.	Kamis, 13 Febuari 2025	Memindai arsip jaminan usul musnah	Arsip
5.	Jum'at, 14 Febuari 2025	Memindai arsip jaminan usul musnah	Arsip

Sumber: Data Olahan, 2025

**Tabel 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-6 terhitung mulai dari tanggal 17 s.d 21 Februari 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 17 Februari 2025	Memindai arsip jaminan usul musnah	Arsip
2.	Selasa, 12 Februari 2025	Melakukan pelayanan BPJS Ketenagakerjaan di DPMPTSP	DPMPTSP Dumai
3.	Rabu, 19 Februari 2025	Memindai arsip jaminan usul musnah	Arsip
4.	Kamis, 20 Februari 2025	Memindai arsip jaminan usul musnah	Arsip
5.	Jum'at, 21 Februari 2025	Memindai arsip jaminan usul musnah	Arsip

Sumber: Data Olahan, 2025

**Tabel 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-7 terhitung mulai dari tanggal 24 s.d 28 Februari 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 24 Februari 2025	Memindai arsip jaminan usul musnah	Arsip
2.	Selasa, 25 Februari 2025	1. Memindai arsip jaminan usul musnah 2. Membuat data kartu kembali dengan menginput No NIK, Nama, No Kartu BPJS, dan keterangan kartu kembali untuk Kelurahan Bagan Besar	Arsip
3.	Rabu, 26 Februari 2025	Memindai arsip jaminan usul musnah	Arsip
4.	Kamis, 27 Februari 2025	1. Memindai arsip jaminan usul musnah 2. Kegiatan pembinaan rohani dan tausiyah menyambut bulan suci ramadhan	1. Arsip 2. Pelayanan
5.	Jum'at, 28 Februari 2025	Membantu di bagian pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian <i>form</i> untuk JP berkala	Pelayanan

Sumber: Data Olahan, 2025

**Tabel 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-8 terhitung mulai dari tanggal 03 s.d 07 Maret 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 03 Maret 2025	Memindai arsip jaminan usul musnah	Arsip
2.	Selasa, 04 Maret 2025	Memindai arsip BUBM usul musnah	Arsip
3.	Rabu, 05 Maret 2025	1. Membantu di bagian pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian <i>form</i> untuk JP berkala	1. Arsip 2. Pelayanan

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Memindai arsip BUBM usul musnah	
4.	Kamis, 06 Maret 2025	Memindai arsip BUBM usul musnah	Arsip
5.	Jum'at, 07 Maret 2025	1. Membantu di bagian pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian <i>form</i> untuk JP berkala 2. Membantu acara sosialisasi terkait Jaminan Sosial Ketenagakerjaan untuk BPU (bukan penerima upah)	1. Pelayanan 2. GOR Jaya Mukti

Sumber: Data Olahan, 2025

**Tabel 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-9 terhitung mulai dari tanggal 10 s.d 14 Maret 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 10 Maret 2025	Membantu di pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian <i>form</i> untuk JP berkala	Pelayanan
2.	Selasa, 11 Maret 2025	Membantu menyiapkan/mencari berkas JKK untuk di Audit	Arsip
3.	Rabu, 12 Maret 2025	Membantu memindai berkas JKK untuk di Audit	Pelayanan
4.	Kamis, 13 Maret 2025	1. Membantu di bagian pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian <i>form</i> untuk JP berkala 2. Membantu membuat video pelayanan	1. Arsip 2. Pelayanan
5.	Jum'at, 14 Maret 2025	1. Membantu menyiapkan berkas JKK untuk di Audit 2. Mengikuti acara pembinaan rohani dan buka bersama	1. Arsip 2. Aula Hotel Cititel Dumai

Sumber: Data Olahan, 2025

**Tabel 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-10 terhitung mulai dari tanggal 17 s.d 21 Maret 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 17 Maret 2025	Membantu di bagian pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian <i>form</i> untuk JP berkala	Pelayanan

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa, 18 Maret 2025	Membantu membuat data tenaga kerja dengan meninput NIK, Nama, No Hp, email dan Nomor KPJ	Arsip
3.	Rabu, 19 Maret 2025	Membantu di bagian pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian <i>form</i> untuk JP berkala	Pelayanan
4.	Kamis, 20 Maret 2025	Membantu membuat data tenaga kerja dengan meninput NIK, Nama, dan Alamat	Arsip
5.	Jum'at, 21 Maret 2025	1. Membantu di bagian pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian <i>form</i> untuk JP berkala 2. Memindai arsip jaminan usul musnah	1. Pelayanan 2. Arsip

Sumber: Data Olahan, 2025

**Tabel 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-11 terhitung mulai dari tanggal 24 s.d 28 Maret 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 24 Maret 2025	1. Memindai arsip jaminan usul musnah 2. Membantu membuat video ruang pelayanan	1. Arsip 2. Pelayanan
2.	Selasa, 25 Maret 2025	1. Membantu di bagian pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian <i>form</i> untuk JP berkala 2. Cek data Disdukcapil	1. Pelayanan 2. Arsip
3.	Rabu, 26 Maret 2025	Membantu cek data Disdukcapil	Ruang arsip
4.	Kamis, 27 Maret 2025	Membantu membuat video ucapan lebaran dan video pelayanan	Pelayanan
5.	Jum'at, 28 Maret 2025	Cuti Hari Raya Idul Fitri	-

Sumber: Data Olahan, 2025

**Tabel 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-12 terhitung mulai dari tanggal 30 Maret s.d 04 April 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 30 Maret 2025	Cuti Hari Raya Idul Fitri	-

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa, 01 April 2025	Cuti Hari Raya Idul Fitri	-
3.	Rabu, 02 April 2025	Cuti Hari Raya Idul Fitri	-
4.	Kamis, 03 April 2025	Cuti Hari Raya Idul Fitri	-
5.	Jum'at, 04 April 2025	Cuti Hari Raya Idul Fitri	-

Sumber: Data Olahan, 2025

**Tabel 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-13 terhitung mulai dari tanggal 07 s.d 10 April 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 07 April 2025	Cuti Hari Raya Idul Fitri	-
2.	Selasa, 08 April 2025	Memindai arsip jaminan usul musnah	Arsip
3.	Rabu, 09 April 2025	Membantu di bagian pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian <i>form</i> untuk JP berkala	Pelayanan
4.	Kamis, 10 April 2025	1. Membantu bagian kepersertaan 2. Memindai arsip jaminan usul musnah 3. Mengikuti acara halal bihalal BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai	1. Arsip 2. Pelayanan
5.	Jum'at, 10 April 2025	Membantu di bagian pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian <i>form</i> untuk JP berkala	Pelayanan

Sumber: Data Olahan, 2025

**Tabel 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-14 terhitung mulai dari tanggal 14 s.d 18 April 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 14 April 2025	Membantu menyiapkan berkas JKK untuk di Audit	Arsip
2.	Selasa, 15 April 2025	1. Memindai arsip jaminan usul musnah 2. Membantu menyiapkan berkas JKK untuk di Audit	Arsip
3.	Rabu, 16 April 2025	Membantu acara sosialisasi program BPJS Ketenagakerjaan bagi tenaga penyuluh di Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Dumai	Aula Hotel <i>The Zuri</i>

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis, 17 April 2025	Membantu acara <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) di Dinas Pendidikan Kota Dumai	Aula Hotel Grand Zuri
5.	Jum'at, 18 April 2025	Cuti bersama	-

Sumber: Data Olahan, 2025

**Tabel 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-15 terhitung mulai dari tanggal 21 s.d 25 April 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 21 April 2025	1. Membantu menyiapkan/- mencari berkas JKM untuk di Audit 2. Membantu membuat konten video untuk lomba ulang tahun serikat pekerja BPJS Ketenagakerjaan	Arsip
2.	Selasa, 22 April 2025	1. Membantu di bagian pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian <i>form</i> untuk JP berkala 2. Membantu menyiapkan berkas JKK untuk di Audit	1. Pelayanan 2. Arsip
3.	Rabu, 23 April 2025	Membantu mengisi data JKK seperti, Dianogsa, nilai yang diajukan, tanggal invoice, dan jumlah invoice	Arsip
4.	Kamis, 24 April 2025	Membantu di bagian pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian <i>form</i> untuk JP berkala	Pelayanan
5.	Jum'at, 25 April 2025	1. Memindai arsip jaminan usul musnah 2. Memindai berkas masuk seperti berkas JKK, JKM, JP, dan JHT 3. Membantu memasukkan persentase denda untuk PLKK	Arsip

Sumber: Data Olahan, 2025

**Tabel 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-16 terhitung mulai dari tanggal 28 April s.d 02 Mei 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 28 April 2025	1. Membantu di bagian pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian <i>form</i> untuk JP berkala 2. Membantu acara perayaan HUT Serikat Pekerja BPJS Ketenagakerjaan	1. Pelayanan 2. Ruang rapat

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa, 29 April 2025	Membantu menjaga stand BPJS Ketenagakerjaan di <i>EXPO</i> Dumai	<i>EXPO</i> DUMAI
3.	Rabu, 30 April 2025	Membantu jaga stand BPJS Ketenagakerjaan di <i>EXPO</i> Dumai	<i>EXPO</i> DUMAI
4.	Kamis, 01 Mei 2025	Cuti bersama	-
5.	Jum'at, 02 Mei 2025	Izin	-

Sumber: Data Olahan, 2025

**Tabel 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-17 terhitung mulai dari tanggal 05 s.d 09 Mei 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 05 Mei 2025	Membantu menyiapkan berkas JKK untuk di Audit	Arsip
2.	Selasa, 06 Mei 2025	Membantu di bagian pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian <i>form</i> untuk JP berkala	Pelayanan
3.	Rabu, 07 Mei 2025	1. Memindai arsip jaminan usul musnah 2. Memindai berkas masuk seperti berkas JKK, JKM, JP, dan JHT	Arsip
4.	Kamis, 08 Mei 2025	Membantu di bagian pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian <i>form</i> untuk JP berkala	Pelayanan
5.	Jum'at, 09 Mei 2025	1. Membantu menghitung kwintansi RSUD DUMAI 2. Mengikuti acara perpisahan dengan Kepala Kantor Cabang sebelumnya	1. Arsip 2. <i>Louna Cafe</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

**Tabel 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-18 terhitung mulai dari tanggal 12 s.d 16 Mei 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 12 Mei 2025	Cuti bersama	-
2.	Selasa, 13 Mei 2025	Cuti bersama	-
3.	Rabu, 14 Mei 2025	1. Membantu di bagian pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian <i>form</i> untuk JP berkala 2. Membantu menghitung kwintansi RS AWAL BROS Bagan Batu	1. Pelayanan 2. Arsip

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis, 15 Mei 2025	Membantu dalam acara May Day dalam memperingati Hari Buruh Internasional	Pelayanan
5.	Jum'at, 16 Mei 2025	Membantu di bagian pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian <i>form</i> untuk JP berkala	Pelayanan

Sumber: Data Olahan, 2025

**Tabel 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-19 terhitung mulai dari tanggal 19 s.d 23 Mei 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 19 Mei 2025	Membantu menghitung kwintansi RS AWAL BROS Bagan Batu	Arsip
2.	Selasa, 20 Mei 2025	Membantu di bagian pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian <i>form</i> untuk JP berkala	Pelayanan
3.	Rabu, 21 Mei 2025	1. Memindai arsip jaminan usul musnah 2. Memindai berkas masuk seperti berkas JKK, JKM, JP, dan JHT	Arsip
4.	Kamis, 22 Mei 2025	1. Membantu di bagian pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian <i>form</i> untuk JP berkala 2. Menempelkan label rak arsip	Pelayanan
5.	Jum'at, 23 Mei 2025	1. Memindai arsip jaminan usul musnah 2. Memindai berkas masuk seperti berkas JKK, JKM, JP, dan JHT.	Arsip

Sumber: Data Olahan, 2025

**Tabel 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-21 terhitung mulai dari tanggal 02 s.d 06 Juni 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 02 Juni 2025	1. Membantu di bagian pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian <i>form</i> untuk JP berkala 2. Memindai arsip jaminan usul musnah	1. Pelayanan 2. Arsip

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa, 03 Juni 2025	1. Memindai arsip jaminan usul musnah 2. Memindai berkas masuk seperti berkas JKK, JKM, JP, dan JHT	Arsip
3.	Rabu, 04 Juni 2025	Membantu di bagian pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian <i>form</i> untuk JP berkala	Pelayanan
4.	Kamis, 05 Juni 2025	Memindai arsip jaminan usul musnah	Arsip
5.	Jum'at, 06 Juni 2025	Cuti bersama	-

Sumber: Data Olahan, 2025

**Tabel 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-22 terhitung mulai dari tanggal 09 s.d 13 Juni 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 09 Juni 2025	Cuti bersama	-
2.	Selasa, 10 Juni 2025	1. Membantu di bagian pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian <i>form</i> untuk JP berkala 2. Pelayanan BPJS di DPMPTS Dumai 3. Menghitung kwitansi RSUD DUMAI	1. Pelayanan 2. DPMPTSP 3. Arsip
3.	Rabu, 11 Juni 2025	Menghitung kwitansi RSUD DUMAI	Ruang arsip
4.	Kamis, 12 Juni 2025	1. Membantu di bagian pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian <i>form</i> untuk JP berkala 2. Menghitung kwitansi RS AWAL BROS DUMAI 3. Mengikuti GSL Jalan Sehat	1. Pelayanan 2. Arsip 3. Bukit gelanggang
5.	Jum'at, 13 Juni 2025	Menghitung kwitansi RS AWAL BROS DUMAI	Arsip

Sumber: Data Olahan, 2025

**Tabel 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-23 terhitung mulai dari tanggal 16 s.d 20 Juni 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 16 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu di bagian pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian <i>form</i> untuk JP berkala</li> <li>2. Memindai arsip jaminan usul musnah</li> <li>3. Memindai berkas masuk seperti berkas JKK, JKM, JP, dan JHT</li> <li>4. Membuat video arsip untuk penilaian dan monitoring arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan</li> <li>2. Arsip</li> </ol>
2.	Selasa, 17 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai arsip jaminan usul musnah</li> <li>2. Memindai berkas masuk seperti berkas JKK, JKM, JP, dan JHT</li> <li>3. Mencatat PPH 23 dan Penerimaan Neto</li> <li>4. Membantu menyiapkan data BSU sesuai dengan NPP</li> <li>5. Membuat video arsip untuk penilaian dan monitoring arsip</li> </ol>	Arsip
3.	Rabu, 18 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu menyiapkan data BSU sesuai dengan NPP</li> <li>2. Membuat video arsip untuk penilaian dan monitoring arsip</li> </ol>	Arsip
4.	Kamis, 19 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai arsip jaminan usul musnah</li> <li>2. Memindai berkas masuk seperti berkas JKK, JKM, JP, dan JHT.</li> <li>3. Mengikuti senam Zumba</li> </ol>	Arsip
5.	Jum'at, 20 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengupload bukti katalog arsip 2025, berkas arsip aktif dan inaktif, serta video arsip ke hardiks untuk dilaporkan nantinya.</li> <li>2. Membantu menyusun kartu BPJS Bukan Penerima Upah</li> </ol>	Arsip

Sumber: Data Olahan, 2025

**Tabel 24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu KE-24 terhitung mulai dari tanggal 23 s.d 27 Juni 2025**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 23 Juni 2025	Membantu acara sosialisasi tentang Implementasi Permenaker 1 Tahun 2025 dan Koordinasi Dukungan PLKK Terhadap Program IJC, dengan tamu undangan dari RS yang tergabung di PLKK.	Hotel Pattra Dumai

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa, 24 Juni 2025	Menginput arsip kepesertaan PU 2024, dan mengedit kembali video arsip serta upload <i>file</i> ke <i>drive</i> untuk dinilai nantinya	Arsip
3.	Rabu, 25 Juni 2025	1. Mengupload bukti katalog arsip 2025, berkas arsip aktif dan inaktif, serta video arsip ke Google Drive 2. Ikut kegiatan GSL Jalan santai	Arsip
4.	Kamis, 26 Juni 2025	Membantu di pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian <i>form</i> untuk JP berkala. Dan berpamitan dengan seluruh staf kantor BPJS Ketenagakerjaan Dumai.	Pelayanan
5.	Jum'at, 27 Juni 2025	Cuti bersama	-

Sumber: Data Olahan, 2025

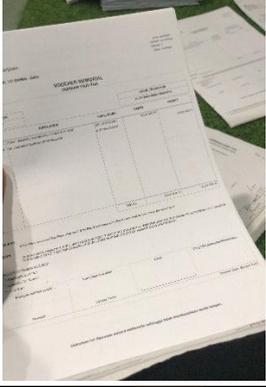
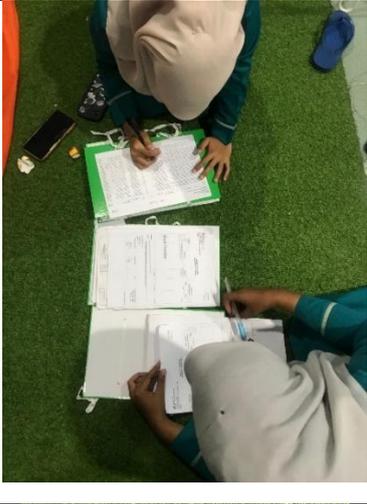
### 3.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik

Adapun uraian dan langkah kerja dalam menyelesaikan pekerjaan selama melaksanakan kerja praktik di BPJS Ketenagakerjaan Dumai selama 6 (enam) bulan yang terhitung dari tanggal 13 Januari s.d 27 Juni 2025 dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. *Listing voucher* memorial dan arsip JKK, JHT, JP bulan Desember 2024 & Januari 2025. Dan Pembuatan *box* dan label *box* untuk dokumen arsip

Proses *me-listing voucher* dimulai dengan menerima berkas klaim dari bagian pelayanan. Setelah berkas diverifikasi secara administratif dengan teknis, dan kemudian di input ke dalam sistem informasi internal oleh bagian keuangan, kemudian menyusun *voucher* berdasarkan nomor klaim, nama peserta, selanjutnya pengecekan data peserta, nominal klaim, kegiatan ini bertujuan untuk pengajuan klaim jaminan JHT, JKK, JKM, dan JP. Setelah disusun dan di cek, kemudian dimasukkan ke daftar arsip dan berkas dimasukkan ke dalam *box* dan disusun di rak arsip. Ini bertujuan agar berkas tidak hilang dan mudah dicari. Kegiatan ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 25 Listing voucher memorial dan arsip JKK, JHT, JP bulan Desember 2024 & Januari 2025**

Gambar	Keterangan
	<p>Menerima berkas dari bagian keuangan.</p>
	<p>Menyusun berkas dan mengecek sesuai dengan data yang ada.</p>
	<p>Memasukkan berkas ke dalam portepel.</p>

Gambar	Keterangan
	<p>Membuat boks untuk berkas arsip</p>

Sumber: Data Olahan, 2025

2. Menginput kwitansi Rumah Sakit (Konsep Hitung manfaat Kwintansi)

Menginput data kwitansi rumah sakit ke dalam *file Excel* untuk keperluan konsep perhitungan biaya Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK). Data yang diinput meliputi nama peserta, nomor klaim, nama rumah sakit, rincian biaya pengobatan, serta total tagihan. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu tim dalam menyusun rekapitulasi biaya yang akan dikaji dan diverifikasi sebelum proses penggantian atau pembayaran dilakukan oleh BPJS Ketenagakerjaan. Kegiatan ini dapat di lihat pada gambar berikut ini:



Gambar 4. Kegiatan menginput kwitansi Rumah sakit kedalam *Excel*

3. Pelayanan *customer* dikantor dan di DPMPTSP dengan aplikasi JMO dan juga Fomulir

Melakukan pelayanan kepada peserta BPJS Ketenagakerjaan baik di kantor cabang maupun pada kegiatan luar kantor di DPMPTSP. Pelayanan meliputi pendampingan peserta dalam penggunaan aplikasi JMO (*Jamsostek Mobile*) untuk pengecekan saldo, status kepesertaan, serta pengajuan klaim JHT. Selain melalui aplikasi, peserta juga dibantu dalam pengisian formulir secara manual untuk keperluan klaim dan pendaftaran. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman peserta terhadap layanan digital serta memudahkan proses administrasi kepesertaan dan klaim. Kegiatan ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 26 Pelayanan *customer* dikantor dan di DPMPTSP dengan aplikasi JMO dan juga Fomulir**

Gambar	Keterangan
	Membantu pencairan JHT melalu aplikasi JMO

Gambar	Keterangan
	<p>Membantu pengisian fomulir pencairan JHT</p>
	<p>Membantu pengisian fomulir untuk pencairan JP Berkala</p>
	<p>Membantu pelayanan di DPMPSTP Dumai</p>

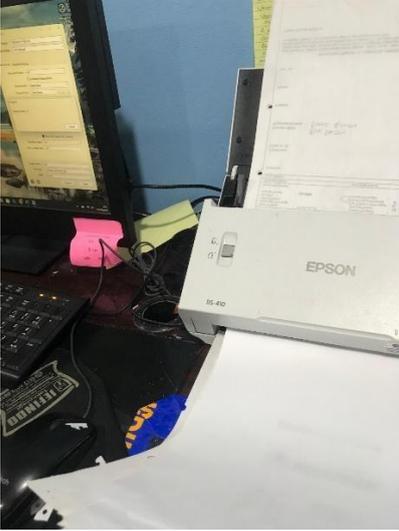
Sumber: Data Olahan, 2025

4. Memindai Dokumen arsip dan arsip usul musnah dokumen JP Berkala, Arsip JHT, dan BUBM 1994-2012

Melakukan Memindai dokumen untuk keperluan digitalisasi dan pengarsipan. Dokumen yang discan meliputi berkas pemusnahan Jaminan Pensiun (JP) berkala, arsip klaim Jaminan Hari Tua (JHT), serta dokumen Berita Acara Uji Bukti Manual (BUBM). Seluruh dokumen diurutkan dan dipindai sesuai kategori, kemudian disimpan dalam *folder* khusus untuk memudahkan pencarian dan mendukung proses audit serta pelaporan internal. Kegiatan ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 27 Memindai Dokumen arsip dan arsip usul musnah dokumen JP Berkala, Arsip JHT, dan BUBM 1994-2012**

Gambar	Keterangan
	<p>Kegiatan mengscan arsip usul musnah JHT,JKK,JP, dan JKM</p>
	<p>Kegiatan mengscan arsip usul musnah berkas BUBM</p>

Gambar	Keterangan
	<p>Kegiatan memindai berkas masuk dari klaim JHT, JKM,JP</p>
	<p>Memeriksa data berkas di <i>Excel</i></p>

Sumber: Data Olahan, 2025

##### 5. Menyiapkan berkas untuk di audit

Melakukan penyiapan berkas untuk keperluan audit program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK). Berkas yang disiapkan meliputi kwitansi rumah sakit, formulir pengajuan klaim, dokumen pendukung dari fasilitas kesehatan (PLKK), serta bukti transfer pembayaran kepada peserta atau rumah sakit. Seluruh dokumen diklasifikasikan berdasarkan nomor klaim dan periode pengajuan, kemudian direkap untuk memudahkan proses pemeriksaan oleh tim audit. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan kelengkapan, ketepatan, dan akuntabilitas

data dalam proses pengelolaan klaim JKK. Kegiatan ini dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



**Gambar 5. Kegiatan menyiapkan berkas untuk diaudit**

#### 6. Sosialisasi terkait manfaat BPJS Ketenagakerjaan

Kegiatan membantu pelaksanaan acara sosialisasi terkait manfaat program BPJS Ketenagakerjaan kepada peserta dan masyarakat umum. Kegiatan meliputi persiapan administrasi, pembagian materi sosialisasi, pengaturan tempat duduk, serta pendampingan peserta dalam pengisian formulir keikutsertaan. Dalam kegiatan ini disampaikan informasi mengenai program JHT, JKK, JKM, dan JP, serta cara penggunaan aplikasi JMO. Tujuan dari sosialisasi ini adalah meningkatkan pemahaman dan kesadaran masyarakat akan pentingnya perlindungan jaminan sosial ketenagakerjaan. Kegiatan ini dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



**Gambar 6. kegiatan sosialisasi BPJS Ketenagakerjaan**

7. Ikut dalam kegiatan *EXPO* Dumai 2025

Kegiatan membantu dalam pelaksanaan *Expo* Dumai 2025 yang diikuti oleh BPJS Ketenagakerjaan sebagai peserta pameran. Kegiatan yang dilakukan meliputi membantu menyiapkan stan, menyusun materi promosi, membagikan brosur kepada pengunjung, serta memberikan penjelasan dasar mengenai manfaat program BPJS Ketenagakerjaan seperti JHT, JKK, JKM, dan JP. Selain itu, juga dilakukan pendampingan bagi pengunjung yang ingin mengakses layanan melalui aplikasi JMO. Kegiatan ini bertujuan untuk memperluas edukasi dan meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya perlindungan jaminan sosial ketenagakerjaan.



Gambar 7. Kegiatan *EXPO* Dumai 2025

### 3.3 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai

Adapun peralatan yang digunakan pada saat melakukan kerja praktik di BPJS Ketenagakerjaan Dumai dibagi menjadi 2 yaitu perangkat lunak dan perangkat keras.

#### 3.3.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di BPJS Ketenagakerjaan Dumai adalah sebagai berikut ini.

##### 1. *Microsoft Excel*

*Microsoft Excel* merupakan sebuah aplikasi perangkat lunak yang termasuk dalam paket instalasi *Microsoft Office*. Aplikasi ini dirancang khusus untuk membantu pengguna dalam mengolah data berupa angka secara efisien. Pengolahan data dilakukan melalui lembar kerja atau *spreadsheet* yang tersusun atas baris dan kolom, sehingga memudahkan dalam melakukan berbagai perhitungan, analisis, serta eksekusi perintah-

perintah tertentu yang berkaitan dengan pengolahan angka dan data numerik lainnya.



Gambar 8. Microsoft Excel

## 2. Aplikasi Jamsostek Mobile (JMO)

Jamsostek *Mobile* (JMO) merupakan aplikasi resmi yang dikeluarkan oleh BPJS Ketenagakerjaan sebagai sarana digital untuk memberikan kemudahan akses bagi para peserta. Aplikasi ini memiliki fungsi utama sebagai media layanan informasi yang berkaitan dengan berbagai program yang diselenggarakan oleh BPJS Ketenagakerjaan. Selain itu, JMO juga berperan sebagai *platform* untuk menyampaikan laporan serta pengaduan peserta, terutama terkait ketidaksesuaian data seperti status kepesertaan, jumlah upah yang dilaporkan, maupun jumlah karyawan yang tercantum. Aplikasi ini dirancang agar dapat diakses dengan mudah oleh pengguna di mana saja dan kapan saja melalui perangkat digital, sehingga mendukung pelayanan yang cepat, transparan, dan efisien.



Gambar 9. Aplikasi JMO



formulir tersebut mewakili jenis program yang berbeda, yaitu Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), dan Jaminan Pensiun (JP). Penggunaan formulir ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses pengajuan klaim dilakukan secara tertib, sesuai prosedur, dan memudahkan pihak BPJS Ketenagakerjaan dalam melakukan verifikasi data serta pencairan manfaat kepada peserta yang berhak.

**Gambar 11. Formulir JHT**

**Gambar 12. Formulir JKK**

**Gambar 13. Formulir JP**

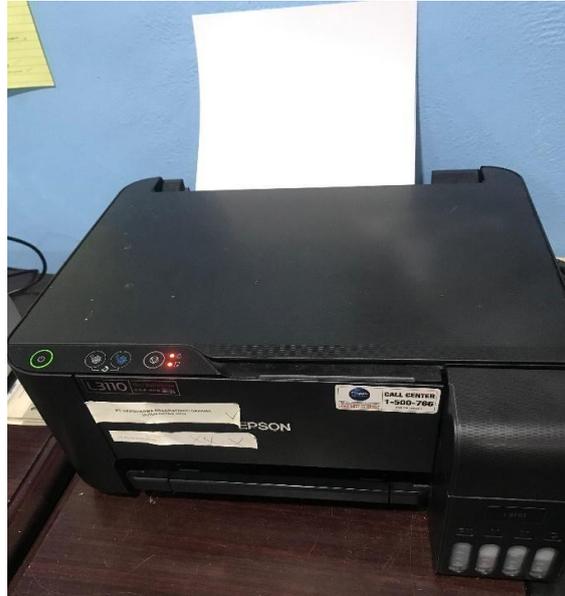
**Gambar 14. Formulir JKM**

### 3. Printer

Printer merupakan salah satu perangkat keras (*hardware*) yang berfungsi untuk mencetak data digital yang terdapat di dalam komputer, baik berupa *teks*, dokumen, maupun gambar, ke dalam bentuk fisik pada berbagai media seperti kertas, *banner*, atau sejenisnya. Perangkat ini memiliki peranan yang sangat penting dan tidak terpisahkan dari aktivitas pengguna, terutama dalam kegiatan administrasi, pendidikan, dan

perkantoran, karena mampu mengubah data digital menjadi hasil cetakan yang dapat dilihat dan digunakan secara langsung.

#### 4. Mesin *Scanner*



**Gambar 15. Printer**

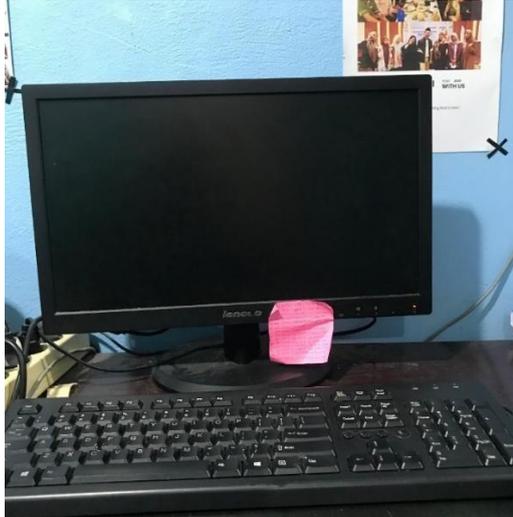
*Scanner* adalah salah satu jenis perangkat keras (*hardware*) *input* yang umum dimanfaatkan oleh pengguna untuk melakukan pemindaian berbagai jenis dokumen. Perangkat ini berfungsi mengubah dokumen fisik menjadi bentuk digital yang dapat disimpan dan diolah di komputer.



**Gambar 16. Scanner**

## 5. Komputer

Komputer merupakan perangkat elektronik yang mampu menjalankan berbagai fungsi, seperti menerima data (*input*), mengolahnya sesuai instruksi yang diberikan, menyimpan perintah serta hasil pengolahan, dan menyajikan *output* berupa informasi yang terstruktur dan lengkap.



Gambar 17. Komputer

## 6. Hardisk

*Hardisk*, juga dikenal sebagai *hard drive* (HDD), adalah perangkat keras pada komputer yang berfungsi sebagai media penyimpanan data yang tidak dapat diubah. *Disk hardisk* berisi data seperti sistem operasi, program, dan *file* pribadi seperti foto dan dokumen.



Gambar 18. *Hard Disk*

### 3.4 Data-Data Yang Diperlukan Selama Kuliah Praktik Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai

#### 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Kartu Tanda Penduduk (KTP) merupakan dokumen identitas resmi yang dimiliki oleh setiap warga negara sebagai bukti jati diri, yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang dan berlaku secara nasional di seluruh wilayah Indonesia.



Gambar 19. KTP

#### 2. Kartu Peserta Jamsostek (KPJ)

KPJ merupakan kependekan dari Kartu Peserta Jamsostek, yaitu kartu identitas resmi yang dikeluarkan oleh BPJS Ketenagakerjaan sebagai tanda bahwa seseorang telah terdaftar dalam program jaminan sosial, yang memberikan perlindungan atas berbagai risiko yang berkaitan dengan ketenagakerjaan.



Gambar 20. KPJ

#### 3. Buku Tabungan

Buku tabungan merupakan dokumen resmi yang diterbitkan oleh pihak bank sebagai tanda kepemilikan simpanan nasabah. Di

dalamnya tercatat seluruh aktivitas transaksi, seperti penyetoran, penarikan, serta informasi saldo yang menggambarkan kondisi keuangan nasabah di rekening tersebut.



Gambar 21. Buku Tabungan

#### 4. Data Arsip

Data arsip merupakan kumpulan informasi yang telah dikumpulkan pada waktu sebelumnya dan umumnya tidak digunakan untuk keperluan penelitian secara langsung. Data ini disimpan dalam sistem penyimpanan jangka panjang dan dapat diambil kembali saat dibutuhkan. Isi arsip dapat berupa berbagai bentuk data, seperti tulisan, gambar, suara, video, maupun data dalam bentuk angka.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
NO. URUT	KODE KLASIFIKASI	URAIAN MASALAH	KODE TRANSAKSI	NO KPJ DAN NAMA TENAGA KERJA	NAMA PERUSAHAAN	PPH 21	JUMLAH BAYAR	NOMOR REKENING PENERIMA	BANK	ATAS NAMA	JUMLAH LEMBAR BERKAS	TINGKAT PEREMBAHAN	KETERA
1	1	1	3										
1	KU.03.01	BR709434	070434-000		PT NITI LATAM PURA	0			BN		IBERKAS	ASLI	-
2	KU.03.01	BR19434	19434-000		PT. JANA RETNA	0			BN		IBERKAS	ASLI	-
3	KU.03.01	BR950434	10434-000		PT UNSERAYA SELAT PANJANG	0			BN		IBERKAS	ASLI	-
4	KU.03.01	BR9034	10434-000		PT UNSERAYA SELAT PANJANG	0			BN		IBERKAS	ASLI	-
5	KU.03.01	BR94034	10434-000		PT. TRO MAS FDI SELAT PANJANG	0			BN		IBERKAS	ASLI	-
6	KU.03.01	BR95034	10434-000		PT UNSERAYA SELAT PANJANG	0			BN		IBERKAS	ASLI	-
7	KU.03.01	BR870434	10434-000		CV. SACCONDRIAE	0			BN		IBERKAS	ASLI	-
8	KU.03.01	BR850434	10434-000		CV PANGKALAN TENAK	0	500		BN		IBERKAS	ASLI	-
9	KU.03.01	BR950434	10434-000		PT BUKIT KAPUR PEKSA	0			BN		IBERKAS	ASLI	-
10	KU.03.01	BR950434	10434-000		PT BUKIT KAPUR PEKSA	0			BN		IBERKAS	ASLI	-
11	KU.03.01	BR950434	10434-000		PT BUKIT KAPUR PEKSA	0			BN		IBERKAS	ASLI	-
12	KU.03.01	BR970434	10434-000		PT BUKIT KAPUR PEKSA	0	30		BN		IBERKAS	ASLI	-
13	KU.03.01	BR950434	10434-000		KCP. TUMBUKIL BUKAM	0	0		BN		IBERKAS	ASLI	TUNAN
14	KU.03.01	BR750095	20095-2002		PT IDA BRATHERLESTARI	0			BN		IBERKAS	ASLI	-
15	KU.03.01	BR080905	10095-2004		PT ARALIA PMP	0			BN		IBERKAS	ASLI	-
16	KU.03.01	BR00002096	10096-2009		PT POKOR PERKOR PERKOR PERKOR	0					IBERKAS	ASLI	TUNAN
17	KU.03.01	BR00005096	10096-2007		PT POKOR PERKOR PERKOR PERKOR	0					IBERKAS	ASLI	TUNAN
18	KU.03.01	BR00009096	10096-2004		PT POKOR PERKOR PERKOR PERKOR	0					IBERKAS	ASLI	TUNAN
19	KU.03.01	BR00009096	10096-2004		PT POKOR PERKOR PERKOR PERKOR	0					IBERKAS	ASLI	TUNAN
20	KU.03.01	BR00009096	10096-2007		PT POKOR PERKOR PERKOR PERKOR	0					IBERKAS	ASLI	TUNAN
21	KU.03.01	BR020906	20096-2008		PT PURBARA HYANDANI	0					IBERKAS	ASLI	TUNAN
22	KU.03.01	BR99087	20078-2008		PT HUTABLU JAYA	0					IBERKAS	ASLI	TUNAN
23	KU.03.01	BR99096	20096-2008		PT PEREMBAHAN	0					IBERKAS	ASLI	TUNAN
24	KU.03.01	BR00004096	20096-2008		PT POKOR PERKOR PERKOR PERKOR	0					IBERKAS	ASLI	TUNAN
25	KU.03.01	BR00004096	20096-2008		PT ARALIA PMP	0					IBERKAS	ASLI	TUNAN

Gambar 22. Data Excel

### 3.5 Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kuliah Praktik Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai

Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik di bagian Arsip BPJS Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut:

#### 1. Daftar Inventaris Arsip

Dokumen yang memuat data seluruh arsip yang tersimpan, lengkap dengan identitas, jenis, tahun, serta lokasi penyimpanan arsip tersebut. Adapun bentuk dokumen sebagai berikut:



Gambar 23. Inventaris Arsip

#### 2. Lembar Disposisi atau Label Arsip

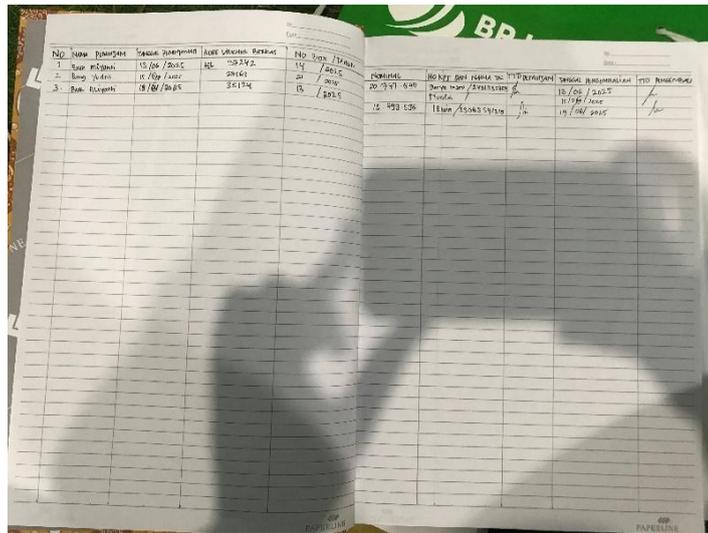
Digunakan untuk menandai klasifikasi arsip dan jalur pengarsipan (misalnya: JHT, JKK, JP, JKM, atau BUBM), ditempel di *box* arsip. Adapun bentuk dokumen sebagai berikut:



Gambar 24. Label Arsip

### 3. Form Peminjaman dan Pengembalian Arsip

Formulir yang digunakan ketika ada pegawai atau divisi lain yang meminjam arsip untuk keperluan pemeriksaan, audit, atau klaim. Adapun bentuk dokumen sebagai berikut:



The image shows a two-page form titled 'Form Peminjaman dan Pengembalian Arsip'. The left page contains a table with columns for 'No', 'Nama Peminjam', 'Tanggal Peminjaman', 'Jenis Dokumen', 'No. Dokumen', and 'No. Lembar'. The right page contains a table with columns for 'No. Dokumen', 'Tanggal Pengembalian', 'Jenis Dokumen', and 'No. Lembar'. The form is filled with handwritten entries.

No	Nama Peminjam	Tanggal Peminjaman	Jenis Dokumen	No. Dokumen	No. Lembar
1	Ran P. Satrio	15/06/2015	SK	2015/12	1/1
2	Ran P. Satrio	15/06/2015	SK	2015/12	2/1
3	Ran P. Satrio	15/06/2015	SK	2015/12	3/1

Gambar 25. Form Peminjaman

### 4. Dokumen Persiapan Audit (khususnya JKK)

Kumpulan berkas yang disiapkan untuk keperluan audit. Meliputi daftar arsip klaim, bukti pendukung, dan kelengkapan dokumen yang akan diperiksa. Adapun bentuk dokumen sebagai berikut:



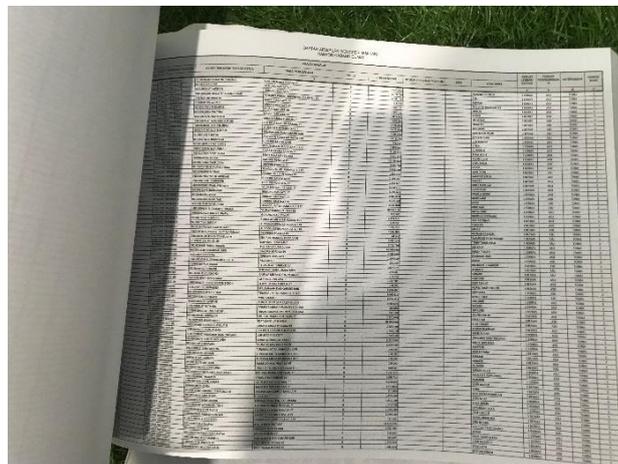
The image shows a document titled 'BERKAS JKK AUDIT 2015'. The document is a checklist for the audit preparation process, with columns for 'No', 'Jenis Dokumen', 'Status', and 'Keterangan'. The document is filled with handwritten entries and signatures.

No	Jenis Dokumen	Status	Keterangan
1	Daftar Arsip Klaim	✓	
2	Bukti Pendukung	✓	
3	Kelengkapan Dokumen	✓	

Gambar 26. Dokumen Audit JKK

## 5. Rekapitulasi Jumlah dan Jenis Arsip (Katalog Arsip)

Laporan berkala yang mencatat jumlah arsip masuk, arsip aktif, arsip tidak aktif, dan arsip yang telah dimusnahkan atau dipindahkan ke arsip inaktif. Proses penerimaan berkas yang dari bagian keuangan atau administrasi. Setelah diterima, berkas akan diperiksa dan diverifikasi untuk memastikan kelengkapan serta keabsahan dokumen. Selanjutnya, berkas yang sudah valid akan diberkaskan, disusun dan diberi label atau kode arsip sesuai dengan jenisnya, seperti JHT, JKK, JKM, atau JP. Setelah itu, berkas disusun dan disimpan secara fisik di tempat penyimpanan arsip (rak arsip) sesuai dengan klasifikasinya. Langkah terakhir adalah pencatatan data berkas ke dalam katalog arsip, baik secara manual maupun digital, yang mencakup informasi penting seperti nomor arsip, nama peserta, jenis dokumen, tahun, dan lokasi penyimpanan. Dengan alur ini, pengelolaan arsip menjadi lebih sistematis dan memudahkan proses pencarian.



**Gambar 27. Katalog Arsip**

### **3.6 Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai**

1. Keterlambatan pengumpulan dokumen dari peserta atau perusahaan menyebabkan proses administrasi klaim menjadi terhambat, terutama saat diperlukan untuk keperluan audit.
2. Masih banyak peserta yang belum memahami prosedur pengajuan klaim dengan benar, sehingga dokumen yang diserahkan seringkali tidak lengkap atau salah.
3. Berkas fisik yang terus bertambah menimbulkan penumpukan, sehingga menyulitkan pencarian dan pengarsipan dokumen secara manual.
4. Aplikasi JMO (*Jamsostek Mobile*) sering mengalami gangguan teknis seperti error saat login, data tidak muncul, atau proses pengajuan klaim yang terhambat, sehingga menyulitkan peserta dalam mengakses layanan BPJS Ketenagakerjaan secara mandiri.

### **3.7 Solusi yang dilakukan Selama Kuliah Praktik di BPJS Ketenagakerjaan Dumai**

1. Melakukan sosialisasi rutin kepada perusahaan dan peserta terkait pentingnya ketepatan waktu pengumpulan dokumen, serta menyediakan panduan dan layanan konsultasi untuk membantu kelengkapan berkas.
2. Memberikan edukasi melalui layanan *front office*, brosur panduan, serta pemanfaatan media sosial dan website resmi untuk memperjelas alur dan persyaratan klaim.
3. Melakukan digitalisasi dokumen secara bertahap dan menyimpan *file* dalam sistem arsip digital agar lebih mudah diakses dan dikelola.
4. Memberikan bantuan langsung melalui layanan *customer service* di kantor BPJS Ketenagakerjaan, serta menyarankan peserta untuk mengakses layanan alternatif melalui website resmi atau mengajukan klaim secara manual.

## **BAB 4**

### **PEKERJAAN KHUSUS**

#### **4.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan**

Spesifikasi tugas khusus selama menjalankan kerja praktik di BPJS Ketenagakerjaan Dumai selama 6 (enam) bulan yang terhitung mulai tanggal 13 Januari s.d 27 Juni 2025 di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai. Spesifikasi tugas yang dijalankan adalah menyiapkan berkas dokumen Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) untuk keperluan audit, yang meliputi pengecekan kelengkapan dokumen klaim, pengurutan berkas sesuai format standar audit, pencatatan identitas peserta dan nomor klaim, serta pengelompokan dokumen berdasarkan periode dan status penyelesaian. Selain itu, juga mencakup memastikan bahwa seluruh dokumen siap untuk diteliti secara cepat dan akurat oleh auditor, serta menyusun berkas dalam bok yang telah diberi label.

##### **4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus**

Prosedur penyiapan berkas dokumen Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) untuk keperluan audit dilakukan melalui sistem pengelolaan internal yang efisien dan terintegrasi, seperti aplikasi SIAP atau sistem pendukung lainnya. Aplikasi ini berfungsi sebagai solusi dalam menunjang pengelolaan data klaim dan dokumentasi audit secara tepat dan terorganisir. Proses penyiapan berkas audit JKK mencakup pengumpulan dokumen klaim, verifikasi dan validasi data, digitalisasi arsip, serta penyusunan laporan ringkasan yang kemudian diserahkan kepada auditor sesuai standar audit internal dan eksternal. Proses penyiapan dokumen audit adalah sebagai berikut:

1. Langkah pertama yang dilakukan adalah mengumpulkan seluruh dokumen yang diperlukan dari unit pelayanan dan bagian administrasi klaim, termasuk formulir klaim, laporan kecelakaan, dan bukti pembayaran. Dokumen yang diperlukan terlampir didalam tabel di bawah ini:

**Tabel 28 Dokumen yang diperlukan dari unit pelayanan dan bagian administrasi klaim**

<p>1. <i>Voucher Memorial</i></p>	<p>2. <i>Penetapan Jaminan</i></p>
<p>3. <i>Konsep Hitung Manfaat</i></p>	<p>4. <i>Kwintansi RS</i></p>
<p>5. <i>Hasil Pemeriksaan</i></p>	<p>6. <i>Rincian Obat</i></p>

**RSUI RUMAH SAKIT UMUM INDAH**  
 Jl. Jend. Sudirman No. 646 Telp. (0765) 51008/552008  
 Bagan Batu - Riau

Bagan Batu, Tgl. 24 - 08 - 2023

**HASIL PEMERIKSAAN**

NAMA : T.  
 JENIS KELAMIN : Laki - Laki  
 U M U R : 32 Thn  
 ALAMAT : PT Sabia 1 ruas Airia 2  
 KIRIMAN Dk :

*Hasil foto medis  
 foto ada kelainan.  
 hasil foto medis  
 tidak ada kelainan.*

16/1/2023

**RSUI RUMAH SAKIT UMUM INDAH**  
 Jl. Jend. Sudirman Km 2  
 Bagan Batu - Riau Telp. (0765) 552008

**PERINCIAN OBAT-OBATAN**

No. : No. 061/ SKIR S.U.I/ 24/08/2023  
 Nama : T.  
 Umur : 32 Tahun  
 Alamat : PT Sabia 1 ruas Airia 2

Tanggal	Keterangan	Set	Jlh	Harga Per@ (Rp)	Jumlah (Rp)
24 Agustus	Influan Rt	Fls	1	25.094	25.094
	Infusan	Set	1	4.561	4.561
	Gelang Pasien	Set	1	15.000	15.000
	Abocan Trumo No. 22	Ampul	1	12.155	12.155
	Inj. Cefalon 1 gr	Ampul	2	288.750	577.500
	Sput 3 cc	Set	2	983	1.966
	Sput 3 cc	Set	1	942	942
<b>GRAND TOTAL</b>					<b>637.218</b>

Bagan Batu, 24 Agustus 2023

**RSUI RUMAH SAKIT UMUM INDAH BAKAN BATU**  
 Jl. Jend. Sudirman Km 2 Bagan Batu - Riau Telp. (0765) 552008 FAX (0765) 552008  
 @ via web @ via Email Bagan Batu @ rumahsakitindah@gmail.com

**RESUME MEDIK**

Nomor RM : 073 | 012 | 217  
 Kode Penyakit :

Nama Pasien : T.  
 Umur (Tahun) : 32 Thn - Laki  
 Jenis Kelamin :  LAKI-LAKI  PEREMPUAN  
 Alamat : PT Sabia 1 ruas Airia 2  
 Desa :  
 Kec. :  
 Kab. :  
 Daftar Program :  
 Operasi Tanggal :  
 Pemeriksaan Klinis :  
 Fisik :  
 Pemeriksaan Penunjang :  
 USG :  
 EKG :  
 Rontgen :  
 Laboratorium :  
 Therapy :  
 Diagnosis Utama :  
 Diagnosis Sekunder :  
 Anjuran / Nasehat :  
 Kontrol Ulang :  
 Paling Segera :  
 Kecepatan :  
 Status Akreditasi Penuh di Dasak Nomor : Y.M.C. 10/01/103/19  
 KM 20 RSUI

**Surat Pernyataan**

Pada hari Sabtu tanggal 08 April 2023, saya yang berlandas dengan di bawah ini :

- Nama Lengkap : INDRAMAWAN
- Nomor Identitas (KTP) : 1205
- Nama Perusahaan/Wadah/Jasa Konstruksi : PT. GUNUNG MAS RAYA
- Jabatan dalam Perusahaan/Wadah/Jasa Konstruksi : Kasie
- Nomor Telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu : 0812

Dengan ini menyatakan bahwa saya:

- Mewakili peserta BPJS Ketenagakerjaan, yaitu : T
- Nomor identitas Kepesertaan : 1407
- Bersedia membantu pihak fasilitas kesehatan yang ditunjuk sebagai Trauma Center BPJS dalam penyediaan dan pencapaian dokumen yang diperlukan untuk pelaporan Jaminan Kecelakaan Kerja Tahap 1.
- Mengajukan BPJS Ketenagakerjaan dan pihak fasilitas kesehatan yang ditunjuk sebagai Trauma Center BPJS Ketenagakerjaan Trauma Center dalam menggunakan biaya dan informasi terkait perawatan dan pengobatan.
- Bersedia mengganti biaya perawatan dan pengobatan peserta, jika berdasarkan pemeriksaan dikemudian hari dinyatakan bahwa perawatan dan pengobatan peserta tidak dijamin dalam Program Jaminan Kecelakaan Kerja akibat keterangan kondisi dan data pendukung yang diberikan tidak benar.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Apabila dikemudian hari ternyata melanggar atau pernyataan ini tidak benar maka saya siap menerima segala konsekuensinya sesuai dengan hukum yang berlaku.

Korot/Kota : Bagan Batu  
 Tanggal : 25 AGUSTUS 2023  
 Dr. Guntung Mho Raya  
 Sangi Bagan Batu  
 Nama : INDRAMAWAN (sandatangan dan/atau stempel perusahaan)

9. Surat Pengantar Layanan Trauma Center

10. Fomulir KK 1

### SURAT PENGANTAR LAYANAN TRAUMA CENTER

Kepada YB,  
Sagion Pelayanan TGD / LUGD  
Klinik PT. Sakti Lemas Pratama

Yang berangkat dengan di bawah ini:

Nama : **INDRAMAWAN**  
 Jabatan : **Kasie**  
 Nama Perusahaan : **PT. CUNJUNG MAS RAYA**  
 No. Pendaftaran Perusahaan : **DDC**  
 Alamat Perusahaan : **Desa. Balam Bersinar, Desa. Bangko Mas Raya  
 Kec. Bangko Pusako, Kab. Rokan Hilir**

Dengan ini kami kirimkan pasien Tenaga Kerja kami ini:

Nama : **T**  
 No. KPI : **1601**  
 Igi kecelakaan : **23 AGUSTUS 2023**  
 Fasilitas : **Trauma Center**

Dan kami informasikan bahwa tenaga kerja tersebut diatas masih aktif sebagai peserta BPJS Korporektif Cabang Dumai

Dumai kami sampaikan untuk mendapatkan pelayanan sesuai peraturan yang berlaku.

Sampai Bangko, 25 AGUSTUS 2023

*[Signature]*  
**Indramawan**  
 Kepala  
 BPJS Korporektif Cabang Dumai

### LAPORAN KASUS KECELAKAAN KERJA TAHAP I

Formulir 3 KK 1  
BPJS Korporektif

Laporan Kasus Kecelakaan Kerja Tahap I  
Wajib dilampirkan dalam waktu 2 X 24 jam sejak terjadi kasus kecelakaan kerja

1. Data Pemilik Kerja/Instansi/Perusahaan/Instansi  
 Nama : PT. CUNJUNG MAS RAYA  
 No. PPK / Nomor Proyek : DDC  
 Alamat : DESA. BALAM BERSINAR, DESA. BANGKO MAS RAYA, KEC. BANGKO PUSAKO, KAB. ROKAN HILIR  
 No. Telepon P.P : 0852  
 Nama Kontak Personil : INDRAMAWAN  
 Alamat email : indramawan@ptcunjungmas.com

2. Data Peserta  
 Nama : T  
 No. KPI : 1601  
 NIK / No. PPK / (WNA/79) : 08171990  
 Tempat lahir : KEBUN SUNGAI BANGKO  
 Tempat tinggal (jika ada) : KEBUN SUNGAI BANGKO

3. Tempat kejadian kecelakaan  
 Alamat tempat kejadian kecelakaan : BUKIT BERSINAR, DESA. BANGKO MAS RAYA, KEC. BANGKO PUSAKO, KAB. ROKAN HILIR  
 Tanggal : 23/08/2023  
 Waktu kejadian (jika ada) : 11.00

4. Akibat yang diderita  
 Lokasi/Bagian tubuh : Kaki Kanan  
 Jenis Luka : Lacerasi

5. Layanan Pertolongan Pertama  
 Jenis Fasilitas : Trauma Center  
 Transporasi pasien pertolongan pertama : Laskar

6. Keterangan yang diperlukan  
 Rincian detail kejadian BPJS Korporektif  
 Faktur/Nota/Tempat Perbaikan/CTG/Bagi WNA/Proses bag. WNA  
 Formulir Kecelakaan Kerja/Keputusan dan bukti pembayaran asuransi kesehatan/Keputusan/ atau Kasu Komrad  
 Dokumen pendukung lain sesuai dengan kasus

Dengan ini saya sampaikan bahwa data dan keterangan yang saya sampaikan di atas adalah BPJS Korporektif yang valid dan benar, apabila data yang diberikan tidak benar, saya bersedia bertanggung jawab sesuai peraturan yang berlaku.

*[Signature]*  
**Indramawan**  
 Kepala  
 BPJS Korporektif Cabang Dumai

11. Fomulir KK 2

### LAPORAN KASUS KECELAKAAN KERJA TAHAP II

Formulir 3 KK 2  
BPJS Korporektif

Laporan Kasus Kecelakaan Kerja Tahap II  
Wajib dilampirkan dalam waktu 2 X 24 jam sejak terjadi kecelakaan kerja

1. Data Pemilik Kerja/Instansi/Perusahaan/Instansi  
 Nama : PT. CUNJUNG MAS RAYA  
 No. PPK / Nomor Proyek : DDC  
 Alamat : DESA. BALAM BERSINAR, DESA. BANGKO MAS RAYA, KEC. BANGKO PUSAKO, KAB. ROKAN HILIR  
 No. Telepon P.P : 0852  
 Nama Kontak Personil : INDRAMAWAN

2. Data Peserta  
 Nama : T  
 No. KPI : 1601  
 NIK / No. PPK / (WNA/79) : 08171990  
 Tempat lahir : KEBUN SUNGAI BANGKO  
 Tempat tinggal (jika ada) : KEBUN SUNGAI BANGKO

3. Data Pelayanan Kesehatan  
 Fasilitas kesehatan : Trauma Center  
 Jenis Fasilitas : Trauma Center  
 Transporasi pasien pertolongan pertama : Laskar

4. Keterangan yang diperlukan  
 Rincian detail kejadian BPJS Korporektif  
 Faktur/Nota/Tempat Perbaikan/CTG/Bagi WNA/Proses bag. WNA  
 Formulir Kecelakaan Kerja/Keputusan dan bukti pembayaran asuransi kesehatan/Keputusan/ atau Kasu Komrad  
 Dokumen pendukung lain sesuai dengan kasus

Dengan ini saya sampaikan bahwa data dan keterangan yang saya sampaikan di atas adalah BPJS Korporektif yang valid dan benar, apabila data yang diberikan tidak benar, saya bersedia bertanggung jawab sesuai peraturan yang berlaku.

*[Signature]*  
**Indramawan**  
 Kepala  
 BPJS Korporektif Cabang Dumai

13. Berita Acara

12. Fomulir KK 3

### SURAT KETERANGAN DOKTER KASUS KECELAKAAN KERJA

Formulir 3 KK 3  
BPJS Korporektif

Dengan ini saya dokter yang memeriksa peserta BPJS Korporektif di atas, dan dengan ini saya menyatakan bahwa data dan keterangan yang saya sampaikan di atas adalah BPJS Korporektif yang valid dan benar, apabila data yang diberikan tidak benar, saya bersedia bertanggung jawab sesuai peraturan yang berlaku.

1. Nama Peserta : **T**  
 No. Peserta : **1601**  
 No. Pendaftaran : **DDC**  
 Nama Fasilitas Kesehatan : **PT. CUNJUNG MAS RAYA**

2. Nama Peserta Kecelakaan Kerja : **T**  
 No. Peserta : **1601**  
 No. Pendaftaran : **DDC**  
 Nama Fasilitas Kesehatan : **PT. CUNJUNG MAS RAYA**

3. Tanggal kecelakaan : **23/08/2023**  
 4. Tanggal pemeriksaan oleh dokter : **23/08/2023**  
 5. Keterangan anamnesis : **terjadi lacerasi kaki kanan**

6. Berdasarkan pemeriksaan fisik : **terjadi lacerasi pada bagian belakang**

7. Hasil pemeriksaan alat tindakan medis yang diberikan : **sterilisasi**

8. Diagnosis : **lacerasi**

9. Rekomendasi/kegiatan : **istirahat**

10. Hasil pemeriksaan/pengobatan : **tidak ada luka yang dalam, tidak ada luka yang dalam, tidak ada luka yang dalam**

11. Setelah selesai pemeriksaan dapat melakukan pekerjaan : **tidak dapat bekerja**

12. Lama sakit/pemeriksaan/pengobatan : **tidak dapat bekerja**

13. Obat-obatan : **tidak ada**

14. Keterangan lainnya jika perlu : **tidak ada**

*[Signature]*  
**Indramawan**  
 Kepala  
 BPJS Korporektif Cabang Dumai

14. Laporan Kecelakaan Kerja

**PT GUNUNG MAS RAYA**  
**PERKEBUNAN SUNGAI BANGKO**  
KEPENGHULUAN BANGKO MAS RAYA KEC. BANGKO PUSAKO KAB. ROKAN HILIR - RIAU

**BERITA ACARA KECELAKAAN KERJA**

Pada hari Selasa tanggal 20 Februari 2023, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **INDRAMAWAN**  
 NIK/NPK : 12351  
 Nama Perusahaan : PT. GUNUNG MAS RAYA  
 NPP : DDO  
 Jabatan : Kasie  
 Nomor Handphone : 0812

Menyatakan bahwa telah terjadi kecelakaan kerja terhadap karyawan kami sebagai berikut:

Nama Tenaga Kerja : T  
 Nomor Rotomoni : 1030  
 Tanggal Lahir : 05/11/1990  
 Jabatan : Pemaman  
 Tanggal & Jam Kejadian : 23/08/2023 11:00 WIB  
 Ruang Lingkus Kerja : Berangkat Kerja-Pulang Kerja (Perjalanan) Diinstansi Sadang Kerja, Kresidings

TELAH TERJADI KECELAKAAN KERJA KARYAWAN PT.GUNUNG MAS RAYA KEBUN SUNGAI BANGKO AN TUGINO PADA HARI RABU TANGGAL 23 AGUSTUS 2023 PUKUL 11:00 WIB DI BLOK K50P98 KARYAWAN TERSEBUT MENGALAMI KECELAKAAN KERJA PADA SAAT HENDAK MEMANEN SUAH TIBA-TIBA KARYAWAN TERSEBUTOR KE LUBANG MENGUNCIKIRKAN KAKI KARYAWAN SEBELAH KANAN MENGALAM TERKILIR/SAKIT

Demiakan berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa adanya unsur paksaan dan pihak menasud.

Bagan Baru 25 AGUSTUS 2023

Yang Membuat : Saksi I, Saksi II,  
 (Indramawan) (LIBER SINAGA) (BANGUN SALEHI)  
 Kasie

P.T. Gunung Mas Raya  
Sungai Bangko Estate

P.T. Gunung Mas Raya  
Sungai Bangko Estate

Page 1

surtel div 1

**IndoAgri**

PT.Gunung Mas Raya  
Kebun Sungai Bangko

Kepada Yth : Bapak Estate Manager  
 Dari : Asisten Divisi : 1 (satu)  
 Acc : Aksep  
 Tanggal : 24 SEPTEMBER 2023  
 Nomor : 72 / Div 1 / SBE / VIII/2023  
 Hal : **Laporan Kecelakaan Kerja**

Dengan hormat

Bersama dengan surat ini Kami sampaikan kepada bapak bahwa salah satu karyawan Divisi 1 ( SATU ) Sungai Bangko Estate PT Gunung Mas Raya mengalami kecelakaan kerja disaat kebun Blok K50P99 sekitar pukul 11:00 WIB. Dimana karyawan tersebut mengalami kecelakaan kerja terjeblos lubang bekas panti , Sehingga karyawan kami mengalami terkilir di bagian kaki. Karyawan kami tersebut adalah

No	NIK	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1	201702799	T	TENAGA PANEN	TERJEBLOS LUBANG

Surat Laporan kecelakaan kerja dari Mandor turut kami lampirkan.

Demikianlah hal ini kami sampaikan , atas perhatian bapak kami ucapkan banyak Terima kasih.

(WILLIAM ADE)  
Asst Div 1

P.T. Gunung Mas Raya  
Sungai Bangko Estate

Page 1

**15. Kronologi Kecelakaan Kerja**

PT. Gunung Mas Raya  
S. Bangko Estate

**KRONOLOGI KECELAKAAN KERJA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **sinaga**  
 Jabatan : **Mdr Panen**

Dengan ini menerangkan bahwa

Pada hari Senin tang : 23 Agustus 2023 tepatnya pada pukul : 11:00 WIB telah terjadi kecelakaan kerja di salah satu karyawan panen saya yaitu :

Nama : T  
 NIK : 201

Karyawan tersebut mengalami kecelakaan kerja yaitu terjeblos lubang di blok k 50, basis 119/120 pada polok ke 16 ( enam belas ) Ketika hendak memanen buah kelapa Sawit. Sehingga karyawan tersebut mengalami terkilir di bagian kaki karyawan kami tersebut.

Demikianlah kronologi kecelakaan kerja ini kami perbuat.Semoga dapat di pertanggung dengan sepenuhnya.

Dibuat Oleh : Diketahui/Dieth  
 Liber S Mdr Panen William Ade Asst Div 1

Saksi :  
 1. Liber s  
 2. Mdr Panen  
 P.T. Gunung Mas Raya  
Sungai Bangko Estate

**16. Bukti Foto**

foto




Karyawan yang mengalami kecelakaan kerja      lokasi kecelakaan kerja



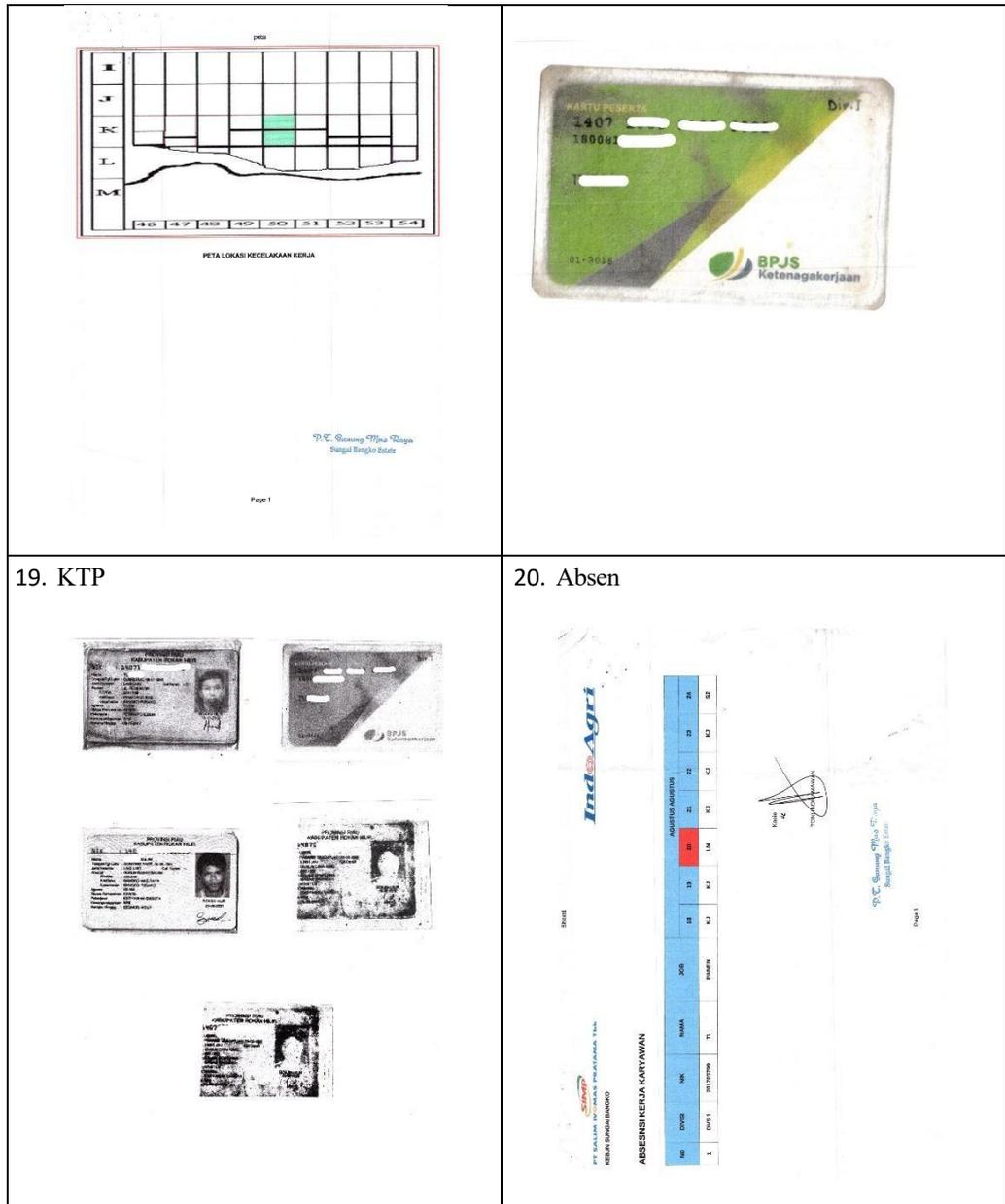

saksi I      saksi II

Page 1

P.T. Gunung Mas Raya  
Sungai Bangko Estate

**17. Peta Lokasi**

**18. Kartu KPJ**



Sumber: Data Olahan, 2025

2. Setelah dokumen terkumpul, petugas administrasi bersama petugas verifikasi melakukan pengecekan dan verifikasi untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian isi dokumen dengan data yang ada.
3. Berkas-berkas yang telah diverifikasi kemudian diarsipkan dalam dua bentuk, yaitu secara digital dalam format PDF hasil pemindaian (*scan*), dan secara manual dalam bentuk fisik.



## **BAB 5**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan kegiatan Kerja Praktik (KP) yang telah dilaksanakan selama enam bulan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai, penulis dapat menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Kerja Praktik memberikan pemahaman nyata mengenai proses administrasi dan pelayanan publik di BPJS Ketenagakerjaan, khususnya dalam hal penyiapan berkas audit Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), mulai dari pengumpulan data, verifikasi, pengarsipan, hingga proses pelaporan.
2. Penulis memperoleh pengalaman langsung dalam berbagai aktivitas pendukung operasional, seperti *Listing voucher* memorial, input kwitansi rumah sakit, pelayanan klaim JHT, JP dan JKM melalui aplikasi JMO, Memindai arsip, serta penyusunan dokumen audit yang mendukung ketertiban administrasi lembaga.
3. Kegiatan kerja praktik juga memperlihatkan bahwa kedisiplinan, ketelitian, dan pemahaman terhadap sistem informasi internal menjadi keterampilan penting dalam dunia kerja, khususnya di instansi pelayanan publik seperti BPJS Ketenagakerjaan.

#### **5.2 Saran**

Agar kegiatan Kerja Praktik di masa mendatang dapat lebih optimal dan memberikan manfaat maksimal, penulis menyampaikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Instansi (BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai): Diharapkan dapat terus memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa magang agar mereka dapat memahami sistem kerja secara lebih mendalam. Selain itu, perlu adanya pembagian tugas yang lebih terstruktur untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja praktik.

2. Bagi Mahasiswa: Diharapkan agar lebih proaktif dalam bertanya, belajar, dan melibatkan diri dalam berbagai kegiatan di instansi tempat kerja praktik. Selain itu, penting untuk menjaga sikap profesional, bertanggung jawab, dan mampu menyesuaikan diri dengan budaya kerja di tempat magang.
3. Bagi Perguruan Tinggi: Perlu meningkatkan kerja sama dengan instansi terkait dalam hal penyusunan kurikulum praktik yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta memperluas peluang kerja praktik di berbagai instansi strategis lainnya.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik (KP)



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

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

Nomor : 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.

  
Adhikar, Wakil Direktur III  
Nurchalis Sastra, S.T., M.Sc  
NIP 198903142015041001

Contact Person:  
Husni Mubarak, M.Acc (081238812399)

## Lampiran 2. Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik (KP)



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 Prakter (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



Iwan Kurniawan  
Kepala Kantor Cabang Kelas 3 Dumai

RO/BO/DL 01.03

### Lampiran 3. Surat Pengantar Kerja Praktik (KP)



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](mailto: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.

  
**Marhadi Sastra, S.T, M. Sc**  
NIP: 198903142015041001

#### Lampiran 4. Penilaian Dari Instansi

PENILAIAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DI DUNIA USAHA / INDUSTRI

Nama : Nandini Permata Sari  
NIM : 5304211371  
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%
<b>TOTAL JUMLAH (1+2+3+4+5)</b>		<b>100%</b>	<b>94%</b>

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

Lampiran 5. Sertifikat Magang



Lampiran 6. Foto Perpisahan Bersama Keluarga BPJS Ketenagakerjaan Dumai



**Lampiran 7. Kegiatan Mingguan**

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

**HARI/MINGGU : Minggu KE-1**  
**TANGGAL : 13 s.d 17 Januari 2025**

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Pengenalan dan pengarahan	Bobby Andhika	
2.	Listing voucher jaminan hari tua		
3.	Scanning arsip jaminan usul musnah		
4.	Arsip voucher jaminan untuk Januari 2025		
5.	Merakit boks penyimpanan data arsip jaminan		
6.	Kegiatan GSL Jalan sehat		
	Catatan Pembimbing Industri		

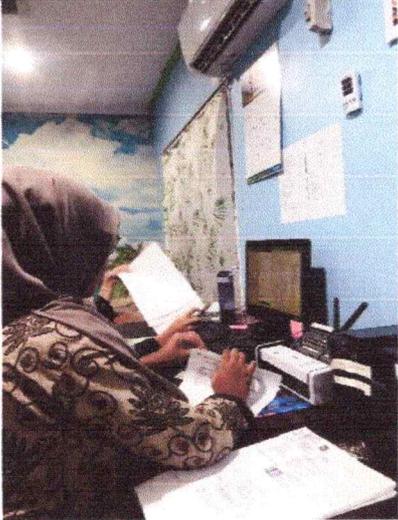
NO.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Listing voucher jaminan hari tua  





**HARI/MINGGU** : Minggu KE-3  
**TANGGAL** : 27 s.d 31 Januari 2025

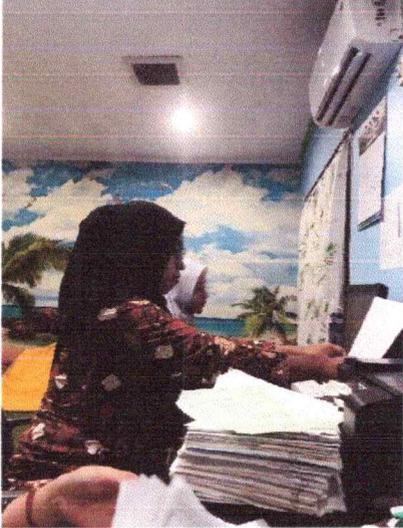
NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Scanning arsip jaminan usul musnah Kegiatan GSL Jalan sehat Membantu di pelayanan seperti, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian form untuk JP berkala	Bobby Andhika	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Scanning arsip jaminan usul musnah



**HARI/MINGGU** : Minggu KE-4  
**TANGGAL** : 03 s.d 07 Febuari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3. 4. 5.	Menyusun formulir berita acara sesuai tanggal, bulan dan tahun. Membantu di pelayanan seperti, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian form untuk JP berkala. Penginputan arsip jasa kontruksi (JAKON). Mengerjakan konsep hitung manfaat kwintansi jaminan kecelakaan kerja dari Rumah Sakit Awal Bros Bagan Batu. Scanning arsip jaminan usul musnah.	Bobby Andhika	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	  	<p data-bbox="975 262 1337 327">Scanning arsip jaminan usul musnah.</p> <p data-bbox="975 943 1337 1133">Mengerjakan konsep hitung manfaat kwintansi jaminan kecelakaan kerja dari Rumah Sakit Awal Bros Bagan Batu.</p> <p data-bbox="975 1402 1337 1592">Membantu di pelayanan seperti, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian form untuk JP berkala.</p>

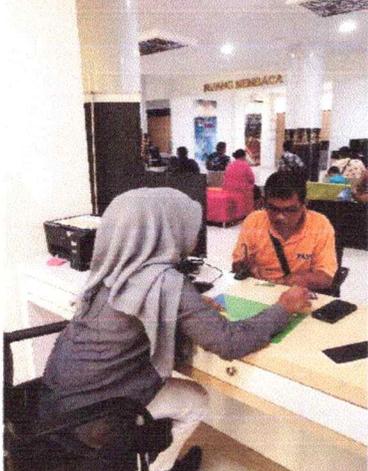
**HARI/MINGGU** : Minggu KE-5  
**TANGGAL** : 10 s.d 14 Febuari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3. 4.	Scanning arsip jaminan usul musnah Penginputan arsip jasa kontruksi (JAKON). Membantu di pelayanan seperti, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian form untuk JP berkala. Scanning arsip jaminan usul musnah.	Bobby Andhika	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Penginputan arsip jasa kontruksi (JAKON).

**HARI/MINGGU** : Minggu KE-6  
**TANGGAL** : 17 s.d 21 Febuari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scanning arsip jaminan usul musnah	Bobby Andhika	
2.	Melakukan pelayanan BPJS Ketenagakerjaan di DPMPTSP.		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Melakukan pelayanan BPJS Ketenagakerjaan di DPMPTSP.

**HARI/MINGGU** : Minggu KE-7  
**TANGGAL** : 24 s.d 28 Febuari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scanning arsip jaminan usul musnah	Bobby Andhika	
2.	Membuat data kartu kembali dengan menginput No NIK, Nama, No Kartu BPJS, dan keterangan kartu kembali untuk Kelurahan Bagan Besar.		
3.	Kegiatan pembinaan rohani dan tausiyah menyambut bulan suci Ramadhan.		
4.			



**HARI/MINGGU** : Minggu KE-8  
**TANGGAL** : 03 s.d 07 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3. 4.	Scanning arsip jaminan usul musnah Membantu di pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian form untuk JP berkala. Scanning arsip BUBM usul musnah. Membantu acara sosialisasi terkait Jaminan Sosial Ketenagakerjaan untuk BPU (bukan penerima upah).	Bobby Andhika	
	Catatan Pembimbing Industri		

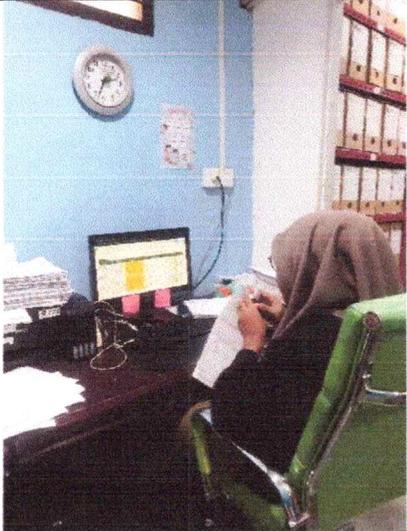
NO.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Scanning arsip jaminan usul musnah

	 	<p>Membantu acara sosialisasi terkait Jaminan Sosial Ketenagakerjaan untuk BPU (bukan penerima upah).</p>
--	---	---

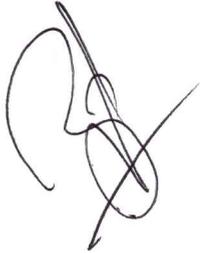
**HARI/MINGGU** : Minggu KE-9  
**TANGGAL** : 10 s.d 14 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu di pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian form untuk JP berkala.	Bobby Andhika	
2.	Membantu menyiapkan/mencari berkas JKK untuk di Audit		
3.	Membantu scanning berkas JKK untuk di Audit.		
4.	Membantu membuat video pelayanan.		

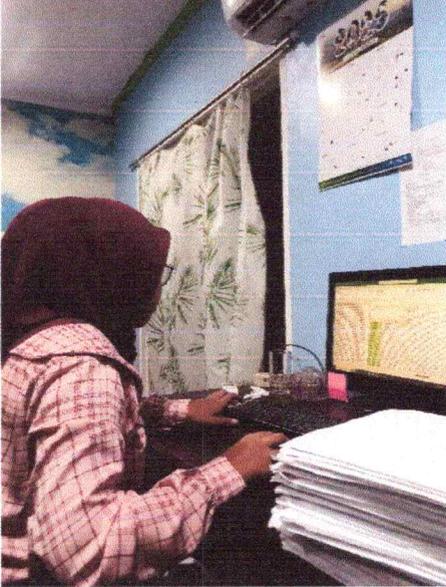
5.	Mengikuti acara pembinaan rohani dan buka bersama		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membantu menyiapkan/mencari berkas JKK untuk di Audit

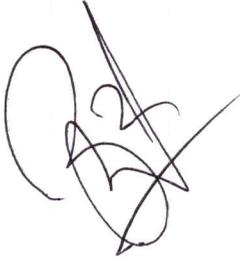
**HARI/MINGGU** : Minggu KE-10  
**TANGGAL** : 17 s.d 21 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu di pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian form untuk JP berkala.	Bobby Andhika	
2.	Membantu membuat data tenaga kerja dengan meninput NIK, Nama, No Hp, email dan Nomor KPJ.		
3.	Scanning arsip jaminan usul musnah		
	Catatan Pembimbing Industri		

--	--	--	--

NO.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		<p>Membantu membuat data tenaga kerja dengan meninput NIK, Nama, No Hp, email dan Nomor KPJ.</p>

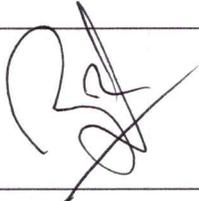
**HARI/MINGGU** : Minggu KE-11  
**TANGGAL** : 24 s.d 28 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scanning arsip jaminan usul musnah.</li> <li>2. Membantu membuat video ruang pelayanan</li> <li>3. Membantu di pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian form untuk JP berkala.</li> <li>4. Cek data Disdukcapil</li> <li>5. Membantu membuat video ucapan lebaran dan video pelayanan</li> </ol>		Bobby Andhika	
	Catatan Pembimbing Industri		

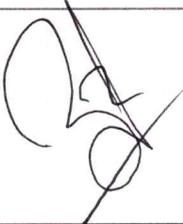
--	--	--	--

NO.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Cek data Disdukcapil

**HARI/MINGGU** : Minggu KE-12  
**TANGGAL** : 30 Maret s.d 04 April 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI		
	Catatan Pembimbing Industri		

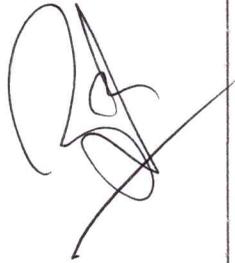
**HARI/MINGGU** : Minggu KE-13  
**TANGGAL** : 07 s.d 10 April 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scanning arsip jaminan usul musnah.	Bobby Andhika	
2.	Membantu di pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi		

3.	JMO dan pengisian form untuk JP berkala.		
4.	Membantu bagian kepersertaan. Mengikuti acara halal bi halal BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membantu di pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian form untuk JP berkala.

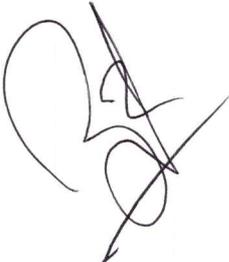
**HARI/MINGGU** : Minggu KE-14  
**TANGGAL** : 14 s.d 18 April 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu menyiapkan berkas JKK untuk di Audit.	Bobby Andhika	
2.	Scanning arsip jaminan usul musnah.		
3.	Membantu di pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian form untuk JP berkala.		
4.	Membantu acara sosialisasi program BPJS Ketenagakerjaan bagi tenaga		

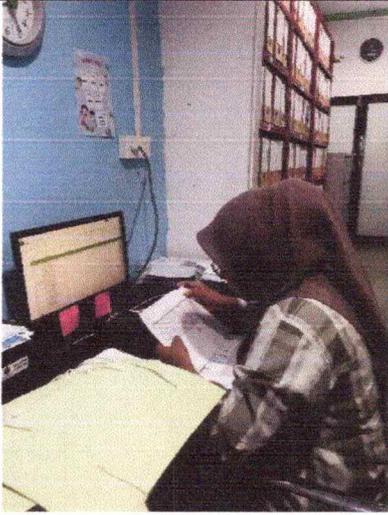
	penyuluh di Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Dumai.		
5.	Membantu acara Focus Group Discussion (FGD) di Dinas Pendidikan Kota Dumai		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membantu acara sosialisasi program BPJS Ketenagakerjaan bagi tenaga penyuluh di Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Dumai.

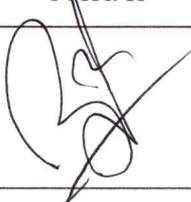
**HARI/MINGGU** : Minggu KE-15  
**TANGGAL** : 21 s.d 25 April 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Membantu menyiapkan berkas JKK untuk di Audit. Membantu membuat konten video untuk lomba ulang tahun serikat pekerja BPJS Ketenagakerjaan. Membantu di pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian form untuk JP berkala.	Bobby Andhika	

4.	Membantu mengisi data JKK seperti, Dianogsa, nilai yang diajukan, tanggal invoice, dan jumlah invoice		
5.	Scanning arsip jaminan usul musnah.		
6.	Scanning berkas masuk seperti berkas JKK, JKM, JP, dan JHT.		
7.	Membantu memasukkan persentase denda untuk PLKK		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membantu memasukkan persentase denda untuk PLKK

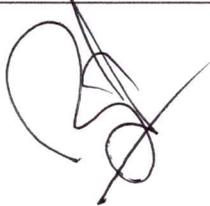
**HARI/MINGGU** : Minggu KE-16  
**TANGGAL** : 28 April s.d 02 Mei 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu di pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi	Bobby Andhika	

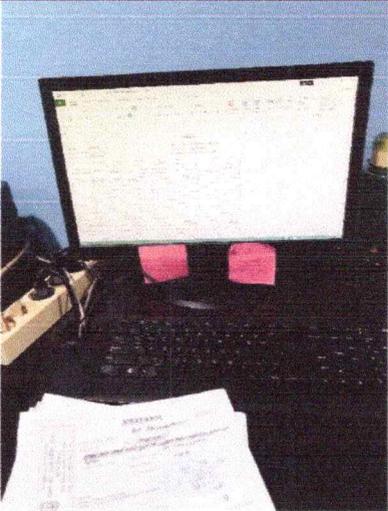
	JMO dan pengisian form untuk JP berkala.		
2.	Membantu acara perayaan HUT Serikat Pekerja BPJS Ketenagakerjaan.		
3.	Membantu jaga stand BPJS Ketenagakerjaan di EXPO Dumai		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membantu jaga stand BPJS Ketenagakerjaan di EXPO Dumai

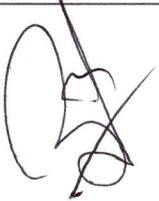
**HARI/MINGGU** : Minggu KE-17  
**TANGGAL** : 05 s.d 09 Mei 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu menyiapkan berkas JKK untuk di Audit.	Bobby Andhika	
2.	Membantu di pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi		

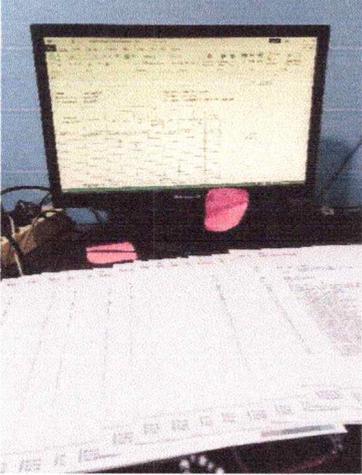
<p>JMO dan pengisian form untuk JP berkala.</p> <p>3. Scanning berkas masuk seperti berkas JKK, JKM, JP, dan JHT.</p> <p>4. Membantu menghitung kwintansi RSUD DUMAI.</p> <p>5. Mengikuti acara perpisahan dengan Kepala Kantor Cabang sebelumnya.</p>			
<p>Catatan Pembimbing Industri</p>			

NO.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		<p>Membantu menghitung kwintansi RSUD DUMAI.</p>

**HARI/MINGGU** : Minggu KE-18  
**TANGGAL** : 12 s.d 16 Mei 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
<p>1.</p>	<p>Membantu di pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian form untuk JP berkala.</p>	<p>Bobby Andhika</p>	

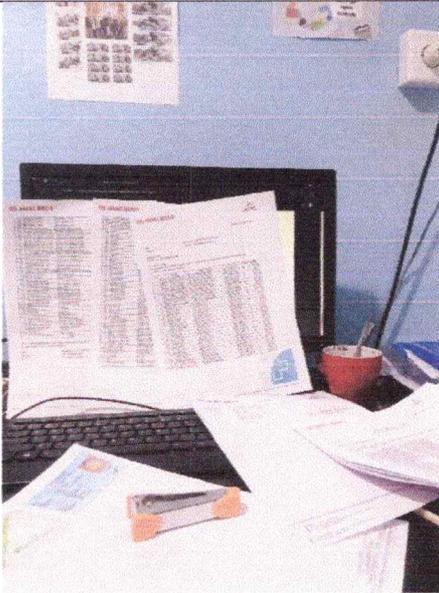
2.	Membantu menghitung kwintansi RS AWAL BROS Bagan Batu.		
3.	Membantu dalam acara May Day dalam memperingati Hari Buruh Internasional.		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membantu menghitung kwintansi RS AWAL BROS Bagan Batu.

**HARI/MINGGU** : Minggu KE-19  
**TANGGAL** : 19 s.d 23 Mei 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu menghitung kwintansi RS AWAL BROS Bagan Batu.	Bobby Andhika	
2.	Membantu di pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian form untuk JP berkala.		
3.	Menempelkan label rak arsip.		

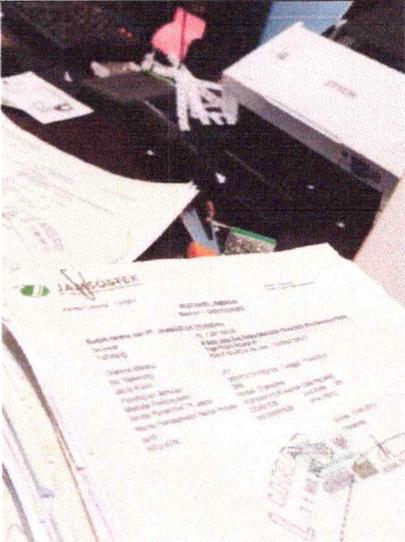
4.	Scanning berkas masuk seperti berkas JKK, JKM, JP, dan JHT.		
	Catatan Pembimbing Industri		

NO.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membantu menghitung kwintansi RS AWAL BROS Bagan Batu.

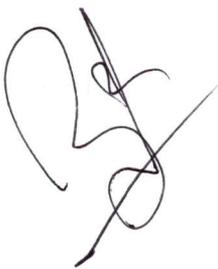
**HARI/MINGGU** : Minggu KE-20  
**TANGGAL** : 26 s.d 30 Mei 2025

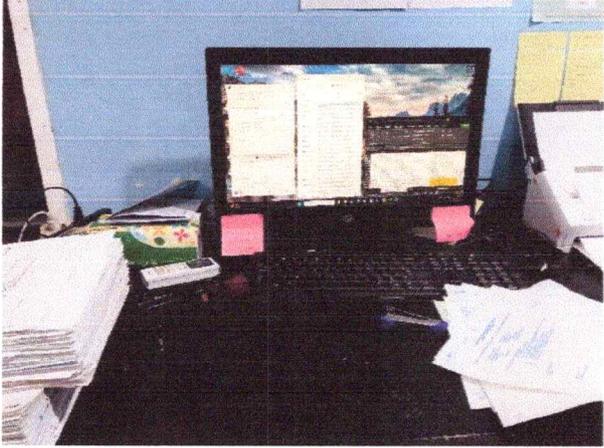
NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu di pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian form untuk JP berkala.	Bobby Andhika	
2.	Scanning Perjanjian Kerjasama (PKS) Rumah Sakit.		
3.	Scanning berkas masuk seperti berkas JKK, JKM, JP, dan JHT.		

	Catatan Pembimbing Industri		
--	-----------------------------	--	--

NO.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Scanning berkas masuk seperti berkas JKK, JKM, JP, dan JHT.

**HARI/MINGGU** : Minggu KE-21  
**TANGGAL** : 02 s.d 06 Juni 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu di pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian form untuk JP berkala.	Bobby Andhika	
2.	Scanning arsip jaminan usul musnah.		
3.	Scanning berkas masuk seperti berkas JKK, JKM, JP, dan JHT.		
	Catatan Pembimbing Industri		

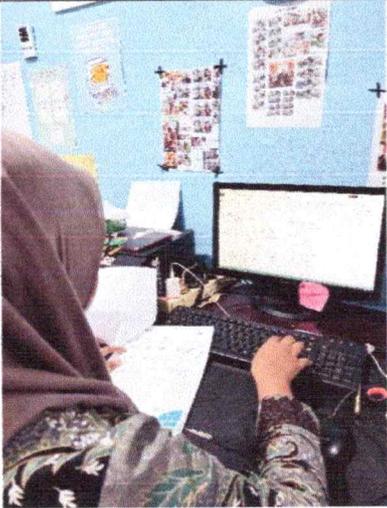
NO.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Scanning arsip jaminan usul musnah.

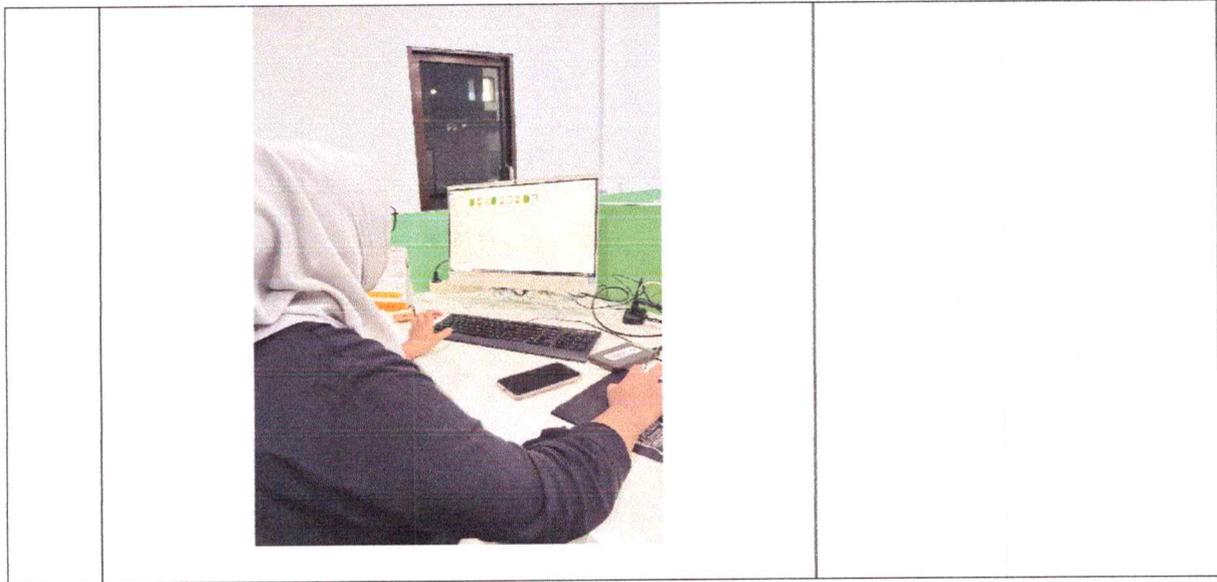
**HARI/MINGGU** : Minggu KE-22  
**TANGGAL** : 09 s.d 13 Juni 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu di pelayanan seperti, daftar akun JMO, klaim JHT dari aplikasi JMO dan pengisian form untuk JP berkala.	Bobby Andhika	
2.	Pelayanan BPJS di DPMPPTS Dumai.		
3.	Scanning berkas masuk seperti berkas JKK, JKM, JP, dan JHT.		
4.	Menghitung kwitansi RSUD DUMAI.		
5.	Menghitung kwitansi RS AWAL BROS DUMAI.		
6.	Mengikuti GSL Jalan Sehat		
	Catatan Pembimbing Industri		



<p>5. Mencatat PPH 23 dan Penerimaan Neto.</p> <p>6. Membantu menyiapkan data BSU sesuai dengan NPP.</p> <p>7. Mengupload bukti katalog arsip 2025, berkas arsip aktif dan inaktif, serta video arsip ke hardiks untuk dilaporkan nantinya.</p> <p>8. Membantu menyusun kartu BPJS Bukan Penerima Upah</p>			
	<p>Catatan Pembimbing Industri</p>		

NO.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		<p>Mencatat PPH 23 dan Penerimaan Neto.</p> 



**HARI/MINGGU** : Minggu KE-24  
**TANGGAL** : 23 s.d 27 Juni 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<p>Membantu acara sosialisasi “Implementasi Permenanker 1 Tahun 2025 dan Koordinasi Dukungan PLKK Terhadap Program IJC”.</p> <p>Mengupload data arsip Penerima Upah (PU).</p>	Bobby Andhika	
2.	<p>Mengaploud bukti katalog arsip 2025, berkas arsip aktif dan inaktif, serta video arsip ke Google Drive.</p>		
3.	<p>Ikut kegiatan GSL Jalan Santai</p>		
	<p>Catatan Pembimbing Industri</p>		



Lampiran 8. Absensi

ABSEN MAGANG  
BPJS KETENAGAKERJAAN DUMAI 2025

NO	NAMA	JANUARI												KETERANGAN		JUMLAH													
		SEN 13	SEL 14	RAB 15	KAM 16	JUM 17	SAB 18	MIN 19	SEN 20	SEL 21	RAB 22	KAM 23	JUM 24	SAB 25	MIN 26		SEN 27	SEL 28	RAB 29	KAM 30	JUM 31	I	S	A	HADIR				
1	Nandini Permata Sari	H	H	H	H	H			H	S	H	H	H			L	L	L	H	H									11
2	Rani Nurjanah	H	H	H	H	H										L	L	L	H	H									12

an. Kepala Cabang BPJS  
Ketenagakerjaan Dumai  
Penata Operasional Cabang





ABSEN MAGANG  
BPJS KETENAGAKERJAAN DUMAI 2025

NO	NAMA	MARET																														KETERANGAN	JUMLAH HADIR			
		SAB	MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN			SEN	SEL	RAB
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	29	30	31	1	S	A	20
2	Rani Nurjannah			H	H	H	H	H			H	S	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H			L	L		1		19

an- Kepala Cabang BPJS  
Ketenagakerjaan Dumai  
Penata Operasional Cabang



**ABSEN MAGANG  
BPJS KETENAGAKERJAAN DUMAI 2025**

NO	NAMA	APRIL																														KETERANGAN	JUMLAH HADIR	
		SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN	SEN	SEL	RAB	KAM	JUM	SAB	MIN	SEN	SEL	RAB			
1	Nandini Permata Sari	L	L	L	L			L	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H			H	H	H	H			16
2	Rani Nurjanah	L	L	L	L			L	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H			H	H	H	H			16

an. Kepala Cabang BPJS  
Ketenagakerjaan Dumai  
Penata Operasional Cabang



ABSEN MAGANG  
BPJS KETENAGAKERJAAN DUMAI 2025

NO	NAMA	MEI																															KET	JUMLAH HADIR
		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	29	30	31		
1	Nandini Permata Sari	L	1			H	H	H	H	H		L	L	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	L	L		1	16	
2	Rani Nurjannah	L	H					H	H	H		L	L	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	L	L			17	

an. Kepala Cabang BPJS  
Penata Operasional Cabang



