

**LAPORAN AKHIR KULIAH KERJA LAPANGAN**

**PENGELOLAAN DATA ARSIP KANTOR BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG**

**TANJUNG MORAWA**



**OLEH :**

**WIRDA KHAIRATI**

**178520041**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

**2020**

## **HALAMAN PENGESAHAN**

Laporan kuliah kerja lapangan ini saya buat dengan sejujurnya dan telah diterima oleh Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

Judul Laporan KKL : PENGELOLAAN DATA ARSIP DI KANTOR BPJS  
KETENAGAKERJAAN CABANG TANJUNG MORAWA

Nama : WIRDA KHAIRATI

NPM : 178520041

Program Studi : ADMINISTRASI PUBLIK

Fakultas : ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Medan, 14 Agustus 2020

### **Mengesahkan :**

**Mahasiswa Pelaksana KKL**

**Dosen Pembimbing Lapangan**

**( Wirda Khairati)**

**( Marlina Deliana, S.AB, M.AB)**

**Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik**

**( Nina Angelia, S.Sos, M.Si)**

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah atas segala curahan kasih sayang dan rahmat-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan baik dan selesai pada waktunya.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan guna untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Medan Area. Selain itu sebagai salah satu cara memperoleh pengalaman kerja dan mengaplikasikan ilmu yang di dapat selama kuliah di Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Medan Area program studi Administrasi Publik.

Laporan ini dibuat berdasarkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan Tanjung Morawa. Selama penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan mendapatkan doa restu dan bantuan dari berbagai pihak, terutama dari Orangtua dan juga mendapatkan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Dr. Heri Kusmato, MA selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Medan Area
2. Nina Angelia S. Sos, M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Administrasi Publik Universitas Medan Area
3. Marlina Deliana, S.AB, M.AB selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan kepada praktikan dalam menyusun laporan PKL
4. Ibu Emy selaku pembimbing praktikan di kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan Tanjung Morawa selama menjalakan PKL
5. Rekan-rekan mahasiswa yang sudah berkenan membantu dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan (PKL)

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat Praktikan harapkan dari semua pihak.

Medan , 14 Agustus 2020

Praktikan

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang KKL.....	1
B. Tujuan Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan.....	2
C. Alasan Pemilihan Lokasi KKL.....	3
BAB II .....	4
DESKRIPSI LOKASI KEGIATAN.....	4
A. Sejarah Umum Perusahaan.....	4
B. Logo BPJS Ketenagakerjaan .....	6
C. Visi & Misi Perusahaan .....	6
Visi .....	6
Misi .....	6
D. Struktur Organisasi .....	6
E. Kegiatan Umum BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Tanjung Morawa .....	8
BAB III.....	11
HASIL DAN PEMBAHASAN .....	11
A. Jenis Kegiatan KKL .....	11
B. Kegiatan Selama KKL.....	11
C. Analisis Kegiatan Magang .....	17
1. Kendala Yang Dihadapi .....	17
BAB V .....	19
PENUTUP .....	19
A. Kesimpulan .....	19
DAFTAR PUSTAKA.....	21

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.1</b> Logo BPJS Ketenagakerjaan.....	6
<b>Gambar 2. 2</b> Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Tanjung Morawa .....	7
<b>Gambar 3.1</b> Alur Proses Pencairan Program Jaminan .....	14
<b>Gambar 3.2</b> Input Voucher Jaminan .....	15
<b>Gambar 3.3</b> Input Data BUBM .....	17

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang KKL

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

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

Dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) yang semakin meningkat pesat serta globalisasi yang mulai mempengaruhi kemajuan suatu negara, tentunya hal tersebut akan mempunyai dampak yang dapat dirasakan secara langsung bagi lulusan Perguruan Tinggi khususnya di Indonesia.

Universitas Medan Area ( UMA ) merupakan salah satu perguruan tinggi yang memiliki tanggung jawab untuk memberikan pendidikan pada jenjang perguruan tinggi. Dalam upaya menghasilkan lulusan sarjana yang berkompoten sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja. Universitas Medan Area ( UMA ) menyadari bahwa kemampuan, keterampilan serta kreativitas tidak hanya dapat diperoleh dari pengajaran secara teoretik saja melainkan diperlukan suatu pembelajaran secara prakteknya dilapangan. Pembelajaran secara praktek langsung dilapangan tersebut biasa dikenal dengan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL). Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) akan menambah kemampuan mahasiswa dalam menilai dan mengkaji bagaimana relevansi antara teori dengan prakteknya langsung yang terjadi dilapangan.

Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) merupakan kegiatan yang menjadi penting dalam mempersiapkan lulusan yang tidak hanya menguasai bidangnya secara teoretik saja tetapi juga

menguasai secara prakteknya di lapangan. Sehingga menghasilkan lulusan yang mampu beradaptasi dengan dunia kerja.

Dalam pelaksanaan PKL mahasiswa dituntut untuk lebih berorganisasi, lebih aktif, yanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi yang baik dengan antar karyawan. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab.

PKL ini dilaksanakan praktikan di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan kantor cabang Tanjung Morawa. Kegiatan PKL ini dilaksanakan untuk menyelesaikan tugas untuk memenuhi salah satu persyaratan Mata Kuliah Kuliah Kerja Lapangan (KKL) semester VI.

## **B. Tujuan Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan**

Secara umum target yang ingin dicapai dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah membangun kesiapan mental mahasiswa untuk terjun ke dunia kerja. Adapun target PKL tersebut antara lain :

### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Melatih kesabaran, kedisiplinan, maupun keterampilan yang dimiliki mahasiswa pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Memperoleh pengalaman dan latihan – latihan dalam menghadapi problem di dalam suatu pekerjaan sehingga dapat meningkatkan kemampuan menganalisa masalah secara ilmiah, praktis dan efisien.
- c. Mendapatkan pengetahuan yang tidak didapatkan di perkuliahan.
- d. Membangun mental mahasiswa terhadap dunia kerja yang sesungguhnya baik kesiapan menghadapi tugas – tugas yang diberikan oleh perusahaan maupun kesiapan dalam membina hubungan kerja dengan perusahaan.

### **2. Bagi Universitas Medan Area**

- a. Mendapat umpan balik dari perusahaan terkait dengan upaya perbaikan dan penyempurnaan kurikulum yang semakin baik. Untuk mampu menciptakan lulusan yang siap bersaing di dunia kerja seiring dengan perkembangan zaman saat ini.

- b. Dapat mengetahui dan menilai kemampuan masing-masing mahasiswa dalam mengembangkan keterampilan yang dimilikinya.
- c. Membina hubungan kerjasama yang baik antara Universitas Medan Area dengan perusahaan/ instansi pemerintah agar memudahkan lulusan Fakultas Ilmu Sosial Politik Universitas Medan Area dalam memasuki dunia kerja.

### **C. Alasan Pemilihan Lokasi KKL**

Praktikan melaksanakan PKL pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Tanjung Morawa. Praktikan ditempatkan pada bagian SDM dan Umum. Instansi ini dipilih karena bidang kerjanya sesuai dengan program studi praktikan, ingin mengetahui lebih lanjut tentang pengelolaan kearsipan. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL.

Nama Perusahaan : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Morawa  
Alamat : JL. RAYA MEDAN - TANJUNG MORAWA KM 14,5,  
LUBUK PAKAM 20362  
Telepon : 061-7941709  
*Faximile* : 061-7941712  
Website : [www.bpjsketenagakerjaan.go.id](http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id)

Kantor Pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan dipilih praktikan sebagai tempat melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) karena tempat tersebut yang secara garis besarnya bergerak dalam bidang pelayanan jasa jaminan kehidupan yang layak di hari tua bagi para tenaga kerja Indonesia ruang lingkup kegiatan perusahaannya memiliki kesesuaian dengan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan. Sehingga memudahkan praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh tersebut.

Selain itu, alasan praktikan lainnya adalah skala perusahaan yang sudah termasuk kedalam skala besar dan bonafide baik dari segi lingkungan internal perusahaan maupun dari lingkungan eksternal serta ruang lingkup kerja yang juga luas menjadikan praktikan tertarik untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ditempat tersebut.

## BAB II

### DESKRIPSI LOKASI KEGIATAN

#### A. Sejarah Umum Perusahaan

Perkembangan mengenai jaminan sosial di Indonesia diawali dengan lahirnya UU No.33/1947 jo UU No.2/1951 tentang kecelakaan kerja, setelah dikeluarkannya undang – undang tersebut semakin membuat pemerintah menyadari pentingnya suatu jaminan sosial yang akhirnya terus melakukan beberapa penyempurnaan undang – undang tersebut menjadi Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) No.48/1952 jo PMP No.8/1956 tentang pengaturan bantuan untuk usaha penyelenggaraan kesehatan buruh, PMP No.15/1957 tentang pembentukan Yayasan Sosial Buruh, PMP No.5/1964 tentang pembentukan Yayasan Dana Jaminan Sosial (YDJS), diberlakukannya UU No.14/1969 tentang Pokok-pokok Tenaga Kerja. Secara kronologis proses lahirnya asuransi sosial tenaga kerja semakin transparan.

Setelah mengalami kemajuan dan perkembangan, baik menyangkut landasan hukum, bentuk perlindungan maupun cara penyelenggaraan, pada tahun 1977 diperoleh suatu tonggak sejarah penting dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) No.33 tahun 1977 tentang pelaksanaan program asuransi sosial tenaga kerja (ASTEK), yang mewajibkan setiap pemberi kerja/pengusaha swasta dan BUMN untuk mengikuti program ASTEK.

Tonggak penting berikutnya adalah lahirnya UU No.3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK). Dan melalui PP No.36/1995 ditetapkannya PT Jamsostek sebagai badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Program Jamsostek memberikan perlindungan dasar untuk memenuhi kebutuhan minimal bagi tenaga kerja dan keluarganya, dengan memberikan kepastian berlangsungnya arus penerimaan penghasilan keluarga sebagai pengganti sebagian atau seluruhnya penghasilan yang hilang, akibat risiko sosial. Selanjutnya pada akhir tahun 2004, Pemerintah juga menerbitkan UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional. Undang- undang itu berhubungan dengan Amandemen UUD 1945 tentang perubahan pasal 34 ayat 2, yang kini berbunyi: "Negara mengembangkan sistem jaminan sosial bagi seluruh rakyat dan memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu sesuai dengan martabat kemanusiaan". Manfaat perlindungan tersebut dapat memberikan rasa aman kepada pekerja sehingga dapat lebih berkonsentrasi dalam meningkatkan motivasi maupun produktivitas kerja.

Tahun 2011 ditetapkanlah UU No 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan

Sosial. Sesuai dengan amanat undang-undang, tanggal 1 Januari 2014 PT Jamsostek akan berubah menjadi Badan Hukum Publik. PT Jamsostek (Persero) yang bertransformasi menjadi BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Ketenagakerjaan tetap dipercaya untuk menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi JKK, JKM, JHT dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai 1 Juli 2015 juga mengenai amanat undang-undang tentang sistem jaminan sosial yang mengamanatkan bahwa semua rakyat Indonesia, memiliki hak untuk memperoleh jaminan sosial. Hal tersebutlah yang menjadi dasar pengembangan terhadap sistem jaminan sosial.

Setelah PT Jamsostek bertransformasi menjadi BPJS Ketenagakerjaan. Terdapat beberapa hal mendasar yang mengalami perubahan terkait dengan penyelenggaraan jaminan sosial yang dijalankan. Hal tersebut ialah BPJS Ketenagakerjaan bertanggungjawab langsung kepada Presiden RI, berbentuk badan hukum publik yang tidak berorientasi profit dimana pengelolaan dananya dilakukan secara terpisah dan transparan ke dalam 2 kelompok besar yaitu aset BPJS Ketenagakerjaan dan dana program BPJS Ketenagakerjaan, cakupan peserta wajib kepada semua pekerja Indonesia baik sektor formal maupun informal dan orang asing yang bekerja di Indonesia minimal 6 bulan, memiliki wewenang inspeksi atas kepatuhan perusahaan dalam melakukan kewajiban administrasi seperti mendaftarkan tenaga kerjanya, melaporkan data tenaga kerjanya secara akurat dan membayarkan iuran program.

Berbeda dengan PT Jamsostek sebelumnya yaitu PT. Jamsostek bertanggung jawab kepada Menteri BUMN, berbentuk Perseroan Terbatas yang berorientasi profit namun seluruh dividen tidak lagi dibayarkan kepada pemerintah namun dikembalikan kepada peserta, Cakupan peserta wajib kepada semua pekerja Indonesia di sektor formal, Belum memiliki wewenang inspeksi. Kewenangan inspeksi berada di Kementrian/Dinas Ketenagakerjaan Dalam rangka mempersiapkan pelayanan yang maksimal, saat ini BPJS Ketenagakerjaan pun terus meningkatkan kompetensi di seluruh lini pelayanan. BPJS Ketenagakerjaan telah memiliki jaringan kantor sebanyak: 1 kantor pusat yang berkedudukan di Jakarta, 11 kantor wilayah yang tersebar di ibu kota propinsi di Indonesia (Medan, Pekanbaru, Palembang, Jakarta, Serang, Bandung, Semarang, Surabaya, Balikpapan, Denpasar dan Makasar), 121 kantor cabang, 53 kantor cabang pembantu (KCP). BPJS Ketenagakerjaan juga menyediakan layanan menggunakan mobil keliling untuk mempermudah akses peserta ke BPJS Ketenagakerjaan.

## **B. Logo BPJS Ketenagakerjaan**

Berikut ini merupakan logo dari tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL, yaitu BPJS Ketenagakerjaan.



**Gambar 2.1** Logo BPJS Ketenagakerjaan

## **C. Visi & Misi Perusahaan**

### **Visi**

Menjadi Badan penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) berkelas dunia, terpercaya, bersahabat dan unggul dalam Operasional dan Pelayanan.

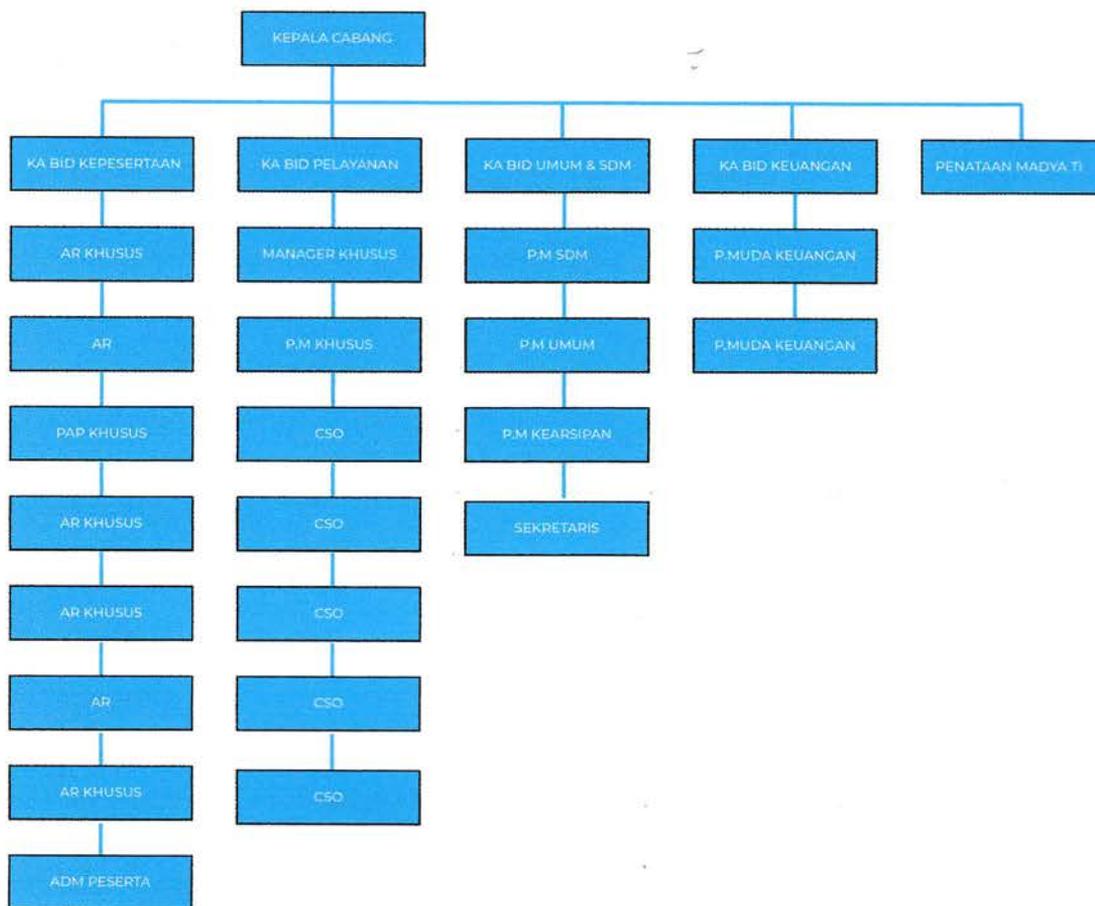
### **Misi**

Sebagai badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja yang memenuhi perlindungan dasar bagi tenaga kerja serta menjadi mitra terpercaya bagi:

1. Tenaga Kerja : Memberikan perlindungan yang layak bagi tenaga kerja dan keluarga
2. Pengusaha : Mitra terpercaya untuk memberikan perlindungan kepada tenaga kerja dan meningkatkan produktivitas.
3. Negara : Berperan serta dalam pembangunan

## **D. Struktur Organisasi**

Berikut dibawah ini merupakan tugas dari setiap bagian pada struktur organisasi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Tanjung Morawa:



**Gambar 2. 2** Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Tanjung Morawa

Berdasarkan hasil bidang yang ditempatkan praktikan, maka praktikan dapat menguraikan susunan struktur organisasi (Lihat Gambar) perusahaan BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Tanjung Morawa yang terdiri dari :

### 1. Kepala Kantor Cabang

Kepala Kantor Cabang memiliki peran yang sangat penting dalam perusahaan. Kepala Kantor Cabang memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengawasi serta melakukan koordinasi dari kegiatan operasional.
- b. Memonitor segala kegiatan operasional perusahaan (lingkup kantor cabang)
- c. Menentukan pelaksanaan sistem ADM dan umum
- d. Melakukan pengembangan kegiatan operasional

### 2. Bidang Pelayanan

Bidang pelayanan memiliki tugas dalam melakukan perencanaan, pengoordinasian, dan pengendalian kegiatan pelayan JHT, JKK, JKM dan JP untuk memastikan kelancaran

pelayanan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

### **3. Bidang Umum dan SDM**

Bidang Umum dan SDM mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan perencanaan , mengordinasikan dan pengendalian kegiatan SDM, Umum dan Kearsipan, untuk memberikan dukungan optimal terhadap kelancaran operasional.
- b. Melakukan pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan aset, dan pelayanan umum bagi pegawai.

### **4. Bidang Keuangan**

Bidang Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan perencanaan, mengordinasikan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan keuangan
- b. Administrasi piutang iuran peserta untuk memberikan dukungan optimal terhadap pelayanan dan kelancaran operasional.

### **5. Penata Madya TI (Teknologi Informasi)**

Penata madya TI (Teknologi Informasi) memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengaturan penggunaan, perbaikan dan pemeliharaan hardware, software, dan jejaring.
- b. Menerima, memprioritaskan dan menyelesaikan permintaan bantuan IT.
- c. Mengelola database dan aplikasi untuk mengoptimalkan pengoperasian perangkat sistem informasi untuk pemberian pelayanan yang cepat dan akurat kepada peserta dan untuk efektifitas kegiatan operasional.
- d. Instalasi, perawatan dan penyediaan dukungan harian baik untuk hardware & software Windows & Macintosh, peralatan termasuk printer, scanner, hard-drives external, dll.
- e. Mengelola database dan aplikasi untuk mengoptimalkan pengoperasian perangkat sistem informasi untuk pemberian pelayanan yang cepat dan akurat kepada peserta dan untuk efektifitas kegiatan operasional.

### **E. Kegiatan Umum BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Tanjung Morawa**

BPJS Ketenagakerjaan Tanjung Morawa memberikan program jaminan yang telah diatur

berdasarkan undang-undang nomor 24 tahun 2011 pasal 6 ayat (2) tentang badan penyelenggara jaminan sosial antara lain:

### **1. Jaminan Kecelakaan Kerja**

Kecelakaan kerja termasuk penyakit akibat kerja merupakan resiko yang harus dihadapi oleh tenaga kerja dalam melakukan pekerjaannya. Untuk menanggulangi hilangnya sebagian atau seluruh penghasilan yang diakibatkan oleh adanya resiko-resiko sosial seperti kematian atau cacat karena kecelakaan kerja baik fisik maupun mental, maka diperlukan adanya jaminan kecelakaan kerja. Kesehatan dan keselamatan tenaga kerja merupakan tanggung jawab pengusaha sehingga pengusaha memiliki kewajiban untuk membayar iuran jaminan kecelakaan kerja yang berkisar antara 0,24% s/d 1,74% sesuai kelompok jenis usaha.

### **2. Program Jaminan Hari Tua (JHT)**

Program Jaminan Hari Tua ditujukan sebagai pengganti terputusnya penghasilan tenaga kerja karena meninggal, cacat, atau hari tua dan diselenggarakan dengan sistem tabungan hari tua. Program Jaminan Hari Tua memberikan kepastian penerimaan penghasilan yang dibayarkan pada saat tenaga kerja mencapai usia 55 tahun atau telah memenuhi persyaratan tertentu. Iuran JHT ditanggung oleh perusahaan sebesar 3,7% dan peserta menanggung sebesar 2%. Kepesertaan program JHT diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Penerima upah selain penyelenggara negara
  1. Semua pekerja baik yang bekerja pada perusahaan dan perseorangan
  2. Orang asing yang bekerja di indonesia lebih dari 6 bulan
- b. Bukan penerima upah
  1. Pemberi kerja
  2. Pekerja bukan penerima upah

Jaminan hari tua akan dikembalikan/dibayarkan sebesar iuran yang terkumpul ditambah dengan hasil pengembangannya, apabila tenaga kerja:

- a. Mencapai umur 55 tahun atau meninggal dunia, atau cacat total tetap
- b. Mengalami PHK setelah menjadi peserta sekurang-kurangnya 5 tahun dengan masa tunggu 6 bulan
- c. Pergi keluar negeri tidak kembali lagi, atau menjadi PNS/ABRI

### **3. Program Jaminan Kematian (JKM)**

Jaminan kematian diperuntukkan bagi ahli waris tenaga kerja yang menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan yang meninggal bukan karena kecelakaan kerja. Jaminan kematian diperlukan sebagai upaya meringankan beban keluarga baik dalam bentuk biaya pemakaman maupun santunan berupa uang. Pengusaha wajib menanggung iuran program jaminan kematian sebesar 0,3%. Iuran JKM bagi peserta bukan penerima upah sebesar Rp 6.800 setiap bulan.

### **4. Jaminan Pensiun**

Jaminan pensiun adalah jaminan sosial yang bertujuan untuk mempertahankan derajat kehidupan yang layak bagi peserta dan/atau ahli warisnya dengan memberikan penghasilan setelah peserta memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia. Peserta program jaminan pensiun adalah pekerja yang terdaftar dan telah membayar iuran. Peserta merupakan pekerja yang bekerja pada pemberi kerja selain penyelenggara negara, yaitu peserta penerima upah yang terdiri dari pekerja pada perusahaan dan pekerja pada orang perseorangan. Pekerja yang didaftarkan oleh pemberi kerja mempunyai usia paling banyak 1 (satu) bulan sebelum memasuki usia pensiun. Usia pensiun untuk pertama kali ditetapkan 56 tahun dan mulai 1 Januari 2019, usia pensiun menjadi 57 tahun dan selanjutnya bertambah 1 (satu) tahun untuk setiap 3 (tiga) tahun berikutnya sampai mencapai usia pensiun 65 tahun. Mengalami PHK setelah menjadi peserta sekurang-kurangnya 5 tahun dengan masa tunggu 6 bulan.

## BAB III

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. Jenis Kegiatan KKL

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial ( BPJS ) Ketenagakerjaan Tanjung Morawa, praktikan ditempatkan pada Divisi Umum dan SDM. Divisi tersebut memiliki 3 bidang pekerjaan secara garis besar yaitu: 1. Bidang Umum 2. Bidang SDM dan 3. Bidang Kearsipan. Dalam kegiatan Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) ini praktikan di tempatkan pada bagian Kearsipan sebagai Penata Madya Kearsipan. Dimana menurut The Liang Gie: “Kearsipan adalah kegiatan penataan terhadap penciptaan surat, pengurusan, pemeliharaan, pengambilan kembali dan penyingkiran dokumen – dokumen”. Maka dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan suatu kegiatan penanganan, pengelolaan hingga pemeliharaan sebuah dokumen.

Dalam menjalankan tugas, praktikan memiliki tugas pokok yaitu bertanggung jawab atas menginput data arsip melalui voucher jaminan JKK, JKM, JHT, dan JP beserta BUBM (Beban Usaha dan Belanja Modal) dengan menginput ke dalam program Microsoft Excel.

#### B. Kegiatan Selama KKL

Pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) terhitung dari tanggal 13 Juli 2020 hingga 12 Agustus 2020. Selama melaksanakan pekerjaan, praktikan mendapat arahan/ bimbingan dari salah satu staff Penata Madya Kearsipan yaitu Ibu Emy. Praktikan menjalankan pekerjaannya selama 5 hari dalam seminggu ( senin – Jumat ) hal tersebut sesuai dengan peraturan masuk kerja yang ada di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Morawa.

Adapun beberapa pekerjaan yang dilaksanakan praktikan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Morawa adalah sebagai berikut :

##### 1. Menginput voucher jaminan peserta BPJS Ketenagakerjaan

Praktikan mendapatkan instruksi dari Penata Madya Kearsipan untuk menginput *voucher* jaminan yang telah diarsipkan sebelumnya berdasarkan bulan dan tahun yang dimasukkan kedalam masing-masing boks, didalam satu boks merupakan transaksi yang terjadi per tanggal. Voucher tersebut diinput kedalam *template* pada program program microsoft office

excel yang sudah di sediakan oleh PM Kearsipan dan diurutkan berdasarkan kode transaksi voucher jaminan. Praktikan diberikan target dalam melakukan penginputan ini yaitu minimal 200 record setiap hari.

Terdapat 4 jenis *voucher* jaminan yaitu Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM) dan Jaminan Pensiun (JP). Alur pencairan jaminan dari program BPJS Ketenagakerjaan yaitu peserta datang ke kantor dengan menyerahkan dokumen sebagai persyaratan ke bagian customer service yang ada dilantai satu. Setiap program jaminan dokumen yang dibutuhkan berbeda-beda antara lain :

#### 1. Pengklaiman atau pencairan dana Jaminan Hari Tua (JHT)

JHT merupakan tabungan bagi tenaga kerja yang mengikuti program JHT. Jaminan tersebut dapat dicairkan jika peserta telah meninggal dunia, keluar dari perusahaan dengan masa kepesertaan minimum 5 tahun, meninggalkan Republik Indonesia, cacat total dan tetap berdasarkan keterangan dokter. Dokumen yang dibutuhkan untuk pengklaiman JHT yaitu formulir yang sudah diisi, Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan, fotokopi KTP yang masih berlaku dan menunjukkan yang asli, fotokopi Kartu Keluarga (KK) dan menunjukkan KK yang asli, serta berkas pendukung lainnya mengikuti alasan peserta mencarikan dana tersebut misal pencairan tersebut dikarenakan peserta di PHK maka harus menyertakan berkas surat keputusan PHK dari perusahaan, dan fotocopi buku tabungan dan nomor rekening atas nama peserta.

#### 2. Pengklaiman atau pencairan dana program Jaminan Kematian (JKM).

Pencairan JKM diurus oleh ahli waris dari peserta. Dokumen yang dibutuhkan untuk pencairan JKM yaitu formulir yang sudah diisi, kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan yang asli, Fotokopi KTP ahli waris, fotokopi KTP tenaga kerja dengan memperlihatkan yang asli, fotokopi Kartu Keluarga (KK), fotokopi Surat keterangan kematian asli/ legalisir, fotokopi surat nikah (jika ahli waris merupakan istri/suami dari peserta), Surat keterangan ahli waris, serta fotokopi buku tabungan dan nomor rekening atas nama pesertajika pembayaran dilakukan melalui transfer.

#### 3. Pengklaiman atau pencairan dana program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK).

Pencarian dana JKK oleh peserta dikarenakan peserta tersebut mengalami kecelakaan saat berkerja misalnya kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan dari rumah menuju tempat kerja atau sebaliknya dan penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja. Peserta harus

melaporkan selambatnya 2 hari setelah terjadinya kecelakaan dan menindaklanjuti laporan yang telah dibuat untuk proses pencarian dana JKK. Dokumen yang dibutuhkan untuk pengklaiman atau pencairan dana JKK yaitu formulir yang telah diisi, fotokopi kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan, fotokopi KTP yang masih berlaku, surat pernyataan terjadi kecelakaan, kronologi kejadian kecelakaan kerja saksi 2 orang, kuitansi asli perawatan/pengobatan, surat keterangan istirahat sakit dari dokter dan fotokopi buku tabungan dan nomor rekening atas nama peserta jika pembayaran dilakukan melalui transfer.

4. Pengklaiman atau pencairan dana Jaminan Pensiun (JP)

Pencairan dana JP diberikan kepada peserta dan/atau ahli waris jika peserta sudah memasuki masa pensiun yaitu telah memasuki usia 55 tahun (pensiun normal), mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia. Dokumen yang dibutuhkan untuk pencarian dana JP yaitu formulir yang telah diisi, kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan yang asli, fotokopi KTP tenaga kerja dengan memperlihatkan yang asli, Fotokopi KTP ahli waris (jika peserta JP telah meninggal dunia), fotokopi Kartu Keluarga (KK), fotokopi Surat Keterangan.

5. Kematian asli/ legalisir, surat pernyataan dari perusahaan jika peserta telah pensiun, serta fotokopi buku tabungan dan nomor rekening atas nama peserta jika pembayaran dilakukan melalui transfer.

6. Dokumen persyaratan yang telah disesuaikan dengan program yang akan di klaim atau dicairkan kemudian oleh customer service diserahkan kebagian pelayanan. Bagian pelayanan akan memverifikasi atau mengecek apakah dokumen tersebut sudah lengkap atau sesuai dengan data aslinya, seperti nama, foto, nama perusahaan serta nominal yang akan dicairkan. Dokumen yang telah lengkap selanjutnya akan dibuatkan lembar penetapan jaminan yang kemudian akan diserahkan kepada kepala bagian pelayanan untuk ditandatangani.

7. Dokumen persyaratan dan lembar penetapan jaminan kemudian diserahkan kebagian keuangan. Dokumen tersebut akan dicek ulang oleh bagian keuangan untuk memastikan dokumen tersebut telah lengkap, selanjutnya bagian keuangan akan membuat *voucher* dan kuitansi jamian sejumlah nominal yang akan dicairkan oleh peserta. *Voucher* tersebut kemudian ditandatangani oleh kepala bidang bagian keuangan sebagai tanda persetujuan. BPJS Ketenagakerjaan Tanjung Morawa bekerjasama dengan beberapa bank seperti bank

Mandiri, BNI, BRI, dsb untuk menjalankan program- programnya.

Program jaminan merupakan tabungan bagi tenaga kerja yang mengikuti program tersebut. Para peserta membayarkan iuran setiap bulannya kepada BPJS Ketenagakerjaan. Iuran tersebut diakui sebagai akun hutang oleh BPJS Ketenagakerjaan. Peserta yang telah memenuhi semua persyaratan dan kriteria untuk melakukan pencairan dana, maka BPJS Ketenagakerjaan wajib membayarkan hutang tersebut. Seluruh voucher jaminan dipilah sesuai dengan program masing-masing, selanjutnya disusun berdasarkan nomer dan tanggal transaksi. Voucher tersebut kemudian dimasukkan kedalam boks dan diserahkan ke bagian pengarsipan dalam jangka waktu satu bulan sekali. Pada bagian arsip voucher dicek kembali apakah sudah urut sesuai nomor dan tanggal transaksi, hal tersebut untuk mempermudah dalam pencarian apabila karyawan membutuhkan berkas tersebut. Secara garis besar pencairan dana program yang disediakan BPJS Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut:



**Gambar 3.1** Alur Proses Pencairan Program Jaminan

NOMOR	KODE KLASIFIKASI	URAIAN MASALAH												
		NOMOR PENETAPAN	KODE TRANSAKSI VOUCHER	NO KPJ	NAMA TENAGA KERJA	NAMA PERUSAHAAN	PPh. 21	JUMLAH BAYAR	NOMOR REKENING PENERIMA	BANK	ATAS NAMA	JUMLAH LEMBAR BERKAS	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	KU 03 01													
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														

Gambar 3.2 Input Voucher Jaminan

**Petunjuk Pengisian dan Keterangan:**

Data urutan nomor dokumen di sort berdasarkan nomor urut pada kolom 3 (URAIAN MASALAH, KODE TRANSAKSI VOUCHER)

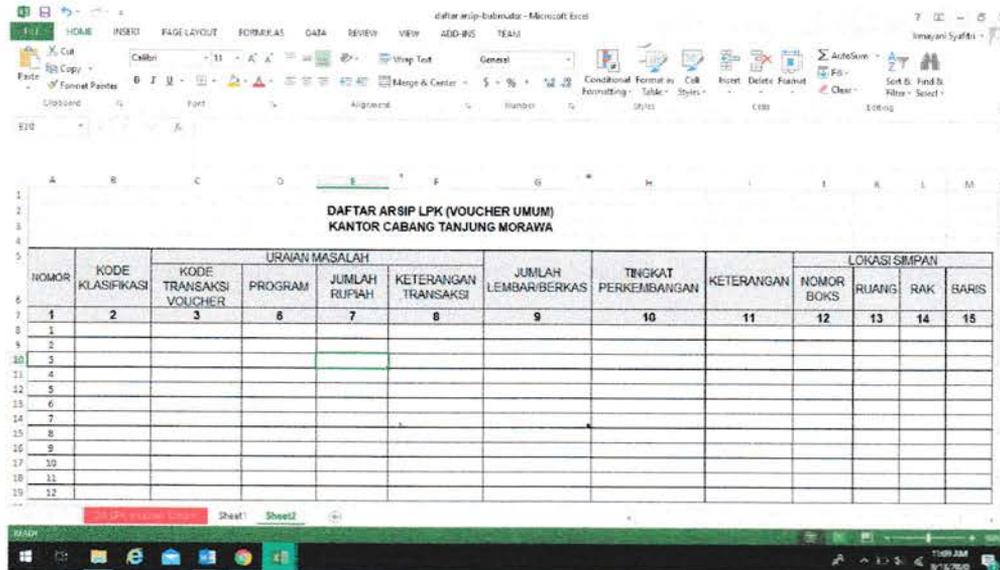
1. Kolom NO berisi nomor urutan dokumen:
2. Kolom KODE KLASIFIKASI berisi kode klasifikasi hingga ke tersiernya,
3. Kolom URAIAN MASALAH pada input data menggunakan Microsoft excel berisi data kode transaksi, uraian dan keterangan lain yang ada pada lembar Voucher, sedangkan untuk kolom dan data yang diambil dari Aplikasi BPJS Ketenagakerjaan berisi:
  - a. Kolom NOMOR PENETAPAN yang berisi jenis pencairan jaminan, kode unit kerja berikut nomor penetapan,
  - b. Kolom KODE TRANSAKSI VOUCHER yang berisi tanggal transaksi, kode akun Unit Kerja dan nomor urut penetapan,
  - c. Kolom NO KPJ DAN NAMA TENAGA KERJA yang berisi nomor Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan dan nama tenaga kerja,
  - d. Kolom NAMA PERUSAHAAN yang berisi nama perusahaan/wadah paguyuban/perorangan tenaga kerja,
  - e. Kolom PPh. 21 yang berisi jumlah besaran pajak,
  - f. Kolom JUMLAH BAYAR yang berisi jumlah besaran pencairan jaminan,
  - g. Kolom NOMOR REKENING PENERIMA yang berisi nomor rekening penerima jaminan/ahli waris,

- h. Kolom BANK yang berisi nama Bank penerima jaminan/ahli waris, dan
  - i. Kolom ATAS NAMA yang berisi nama penerima/ahli waris penerima jaminan.
4. Kolom JUMLAH LEMBAR/BERKAS berisi jumlah lembar atau berkas,
  5. Kolom TINGKAT PERKEMBANGAN berisi kondisi fisik dokumen (asli/salinan/fotokopi/rusak).
  6. Kolom KETERANGAN dikosongkan dan hanya diisi apabila diperlukan terkait informasi yang ingin ditambahkan, dan
  7. Kolom NOMOR BOKS berisi nomor boks sesuai yang tertera pada label boks dan isi dokumen yang ada pada boks arsip.

## **2. Mengurutkan voucher umum Beban Usaha dan Belanja Modal (BUBM) dan menginput ke dalam program Micososft Excel**

BPJS Ketenagakerjaan mempunyai istilah BUBM yaitu Beban Usaha dan Biaya Modal yang merupakan biaya intern yang ada didalam perusahaan. Beban Usaha meliputi biaya yang dikeluarkan untuk keperluan sehari-hari perusahaan misalnya biaya keperluan Alat Tulis Kantor (ATK), biaya keperluan rumah tangga, biaya operasional kendaraan, biaya pengiriman dokumen dan sebagainya. Belanja Modal meliputi pembelian inventaris yang nantinya menjadi aset perusahaan.

Voucher umum ini didapatkan dari bagian keuangan yang diserahkan kebagian arsip per bulan. Penulis mendapatkan tugas dari PM kearsipan untuk mengurutkan voucher umum BUBM berdasarkan kode transaksi yang tertera didalam voucher. Pengurutan voucher juga dicocokkan dengan ledger BUBM yang ada, jika cocok maka diberi tanda ceklis sebagai penanda. Pencocokan voucher dengan ledger dimaksudnya untuk mengecek apakah voucher tersebut lengkap atau tidak. Penulis juga mendapatkan tugas untuk menginput voucher yang telah urut tersebut kedalam daftar arsip LPK (Voucher umum) dalam format excell. Penginputan sesuai dengan urutan yang ada yaitu dari kode transaksi terkecil hingga kode transaksi terbesar dan dilakukan secara teliti agar tidak ada kesalahan. Manfaat dari penugasan ini adalah agar bagian arsip memiliki softcopy dari rincian voucher yang diterima dari bagian keuangan dan memudahkan untuk melakukan pencarian berkas jika dibutuhkan. Berkas voucher umum BUBM ini jika telah selesai diinput dan dimasukkan kedalam boks yang kemudian akan disimpan diruang arsip.



Gambar 3.3 Input Data BUBM

### C. Analisis Kegiatan Magang

#### 1. Kendala Yang Dihadapi

Sebulan melaksanakan magang di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Morawa, praktikan tidak selalu mengerjakan tugas dengan lancar tetapi juga menemukan kendala atau masalah. Hal ini wajar dikarenakan penulis baru saja merasakan bekerja di instansi. Masalah tersebut merupakan masalah dari diri penulis sendiri dan masalah yang dihadapi pada bagian Umum dan Sumber Daya Manusia (SDM) khususnya di bidang Kearsipan. Berikut ini masalah yang dihadapi selama magang di BPJS Ketenagakerjaan Tanjung Morawa yaitu :

##### a. Sulit beradaptasi dan sulit memahami dengan cepat tugas-tugas yang diberikan

Penulis merasakan kesulitan didalam lingkungan baru dimana pertama kalinya bagi penulis berada dilingkungan instansi dan sedikit lamban untuk beradaptasi dengan seluruh pegawai. Kesulitan lainnya yaitu penulis kurang cepat dalam memahami penjelasan dari pekerjaan yang diberikan.

##### b. Kurangnya ketelitian dalam melakukan pengarsipan dokumen

Masalah yang penulis hadapi pada saat melakukan kegiatan pengarsipan dokumen yaitu sering terjadi kesalahan dalam memilah dokumen kepesertaan PU berdasarkan NPP masing-masing perusahaan. Banyaknya perusahaan yang menjadi peserta otomatis NPP

perusahaan tersebut juga berbeda-beda. Penulis sering keliru memasukkan berkas peserta kedalam filling cabinet yang telah tersedia masing-masing NPP. Kekeliruan tersebut dikarenakan penulis kurang teliti dalam melihat NPP peserta.

### **c. Sering terjadi kesalahan dalam menginput Voucher Jaminan**

Kegiatan menginput voucher jaminan merupakan kegiatan yang sering penulis lakukan selama magang. Penulis juga diberikan terget dalam melakukan penginputan ini yaitu minimal 200 record setiap hari dan dipantau langsung oleh PM Kearsipan. hal tersebut membuat penulis belajar bahwa dalam bekerja selalu ada target atau deadline yang diberikan dari atasan. Penginputan ini sangat membutuhkan konsentrasi dan kehati-hatian pada saat menginput. Kesalahan yang sering terjadi yaitu salah menuliskan Nomor KPJ peserta BPJS Ketenagakerjaan, dimana hal tersebut sangat perlu diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan karena file tersebut akan menjadi pedoman bagian kearsipan untuk membuat rekapan secara keseluruhan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Selama melakukan PKL di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Tanjung Morawa terhitung dari tanggal 13 Juli 2020 sampai 12 Agustus 2020 . Pengalaman sangat berharga praktikan dapatkan magang selama sebulan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Morawa. Penulis ditempatkan dibagian Umum dan Sumber Daya Manusia (SDM) khususnya dibagian Penata Madya (PM) Kearsipan. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Morawa:

1. BPJS Ketenagakerjaan merupakan badan hukum publik yang menyelenggarakan program jaminan sosial untuk para tenaga kerja. Penulis dapat mengetahui bagaimana alur dari proses pencairan dana program tersebut.
2. Praktikan dapat mengetahui prosedur pengarsipan dokumen dengan baik dan rapih yang bertujuan untuk mempermudah karyawan dalam menemukan arsip yang dicari. Pengarsipan yang baik dapat menunjukkan kinerja suatu perusahaan tersebut juga baik. Praktikan juga banyak mendapatkan pengalaman tentang tata cara menyimpan arsip yang baik sebagai history dari suatu perusahaan. Pengalaman tersebut tidak praktikan dapatkan selama menjalani perkuliahan. Kegiatan pengarsipan yang ada di BPJS Ketengakerjaan Tanjung Morawa sudah berjalan dengan baik walaupun masih ditemui beberapa permasalahan seperti kurangnya pengawasan dan pengamanan diruang arsip, seringnya kesalahan dalam mengarsipkan dokumen dan sistem pengarsipan yang masih dijalankan secara manual.
3. Praktikan belajar untuk lebih teliti dan cekatan dalam melakukan penginputan voucher jaminan dan penginputan berkas BUBM. Penginputan tersebut sangat dilakukan dengan hati-hati agar tidak ada kekeliruan dalam menuliskan nomer KPJ dan besaran nominalnya.
4. Praktikan mendapatkan pelajaran dan pengalaman dalam mengatur waktu dengan baik agar sesuai dengan target yang diberikan dan belajar bertanggung jawab atas tugas yang diberikan.
5. Peraktkkan mengetahui keadaan di dunia kerja sesungguhnya dan belajar beradaptasi

dengan menghadapi karakter setiap rekan kerja yang berbeda- beda.

## **B. Saran**

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa saran bagi pihak Mahasiswa, Universitas, dan Instansi.

### 1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa harus terus belajar agar memiliki keterampilan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
- b. Mahasiswa diharapkan lebih memperhatikan disiplin waktu untuk datang tepat waktu dan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan tepat.
- c. Mahasiswa harus mampu berhubungan baik dengan para karyawan agar dapat memperoleh informasi tentang pekerjaan yang sedang dilakukan dan mampu bersosialisasi dengan rekan magang yang lainnya agar mampu berkomunikasi dengan baik.
- d. Mahasiswa harus menjaga nama baik kampus selama melakukan kegiatan magang di perusahaan ataupun instansi dengan berperilaku baik dan menjaga sopan santun.

### 2. Bagi Kampus UMA

- a. Praktikan sempat merasa kesulitan dalam mencari tempat untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Hal ini menyulitkan apalagi bagi rekan-rekan mahasiswa yang tidak memiliki referensi tempat PKL, Praktikan menyarankan agar pihak Universitas Medan Area untuk melakukan kerja sama dengan perusahaan-perusahaan atau instansi – instansi swasta atau pun negeri secara resmi serta merekomendasikan kepada calon-calon Praktikan ketika akan melakukan kegiatan PKL di kemudian hari.
- b. Perguruan tinggi sebaiknya memberikan waktu lebih dari seminggu kepada Mahasiswa dalam hal mencari lokasi PKL, agar seluruh mahasiswa mendapatkan lokasi KKL Sesuai jadwal yang telah ditentukan.

### 3. Bagi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Morawa

- a. Kerjasama yang baik antara karyawan, pimpinan serta Praktikan yang telah terjalin dengan baik sebaiknya tetap dipertahankan.
- b. Perusahaan dapat mempertimbangkan untuk memberikan lapangan pekerjaan bagi Praktikan yang telah melakukan PKL di perusahaan tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

R, M. P., & ALAMSYAH. (2015). Pengaruh Pengelolaan Arsip Klaim Peserta Jaminan Sosial Terhadap Ketersediaan Informasi Bagi Pengguna di BPJS Ketenagakerjaan Semarang I. In *Jurnal Ilmu Perpustakaan*. Semarang: Univeritas Diponegoro.

Saputra, Iqbal. 2018. *Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang Universitas Negeri Jakarta* . Jakarta.

<https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/sejarah.html>

<https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/jaminan-kecelakaan-kerja.html>

<https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/jaminan-kematian.html>

<https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/jaminan-hari-tua.html>

<https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/jaminan-pensiun.html>

<https://www.finsy.co.id/4-program-bpjs-ketenagakerjaan-perusahaan-dan-syarat-pendaftarannya-ter-update/>

<https://www.weschool.id/13-pengertian-arsip-menurut-para-ahli-lengkap>

## DAFTAR LAMPIRAN



Praktikan foto Bersama Ibu Emy selaku pembimbing di lokasi KKL



Praktikan Sedang menginput Voucher Jaminan



Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Morawa

Lembar 1 - 100 Area

**BPJS KETENAGAKERJAAN - TANJUNG MORAWA**

**VOUCHER UMUM**

No. Voucher: 19100100400415

Kode Buku: 56008

Kode Transaksi: 02 10 2019 30005 000

Akun	Nama Akun	Program	Produk	Subjenis	Debet	Kredit
572050100	SEBAN RUMAH TANGGA	SP20	300		643.085,00	
120102030	BANK NEGARA INDONESIA 1996	SP20	300			643.085,00
<b>TOTAL</b>					643.085,00	643.085,00

7 OCT 2019

**TERBILANG**  
# Enam Ratus Empat Puluh Tiga Ribu Delapan Puluh Lima Rupiah #

**URAIAN**  
PEMBELAN KEBUTUHAN RUMAH TANGGA KANTOR BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG TANJUNG MORAWA

Obyan/Diambil Meleki : <- Cab/BG/OP Nomor: 025701229

01	Yang Menyetujui,	Yang Menyetujui, <i>Rini</i> SYAHRIANTRI KURNIASARI	Yang Menyelesaikan/Menerima, <i>Dora Oktaviana</i> DORA OKTAVIANA
02	Yang Mengusulkan,	Yang Membayar, <i>Rini</i>	Yang Membukukan, <i>Dora Oktaviana</i>

Kode: HUR110100

Contoh Voucher BUBM

Kode: GUP0001  
Tgl Cetak: 03 SEP 2019  
Halaman: 1  
Status: POSTING

**BPJS Ketenagakerjaan**  
UNIT KERJA TANJUNG MORAWA  
JL. RAYA MEDAN - TANJUNG MORAWA KM 14,5  
LUBUK PAKAM

**VOUCHER JAMINAN  
JAMINAN KECELAKAAN KERJA**

KODE BATCH		KODE TRANSAKSI			
904098		03-09-2019 K0028 0000003			
PRG	AKUN	NAMA AKUN	SUBLEDGER	DEBIT	KREDIT
JJK	2101010101	UTANG JAMINAN SIAP BAYAR - PENERIMA PU	B04 19020232124	97.951,00	
JJK	1201020200	BANK NEGARA INDONESIA 1946	B04 19020232124		97.951,00
<b>TOTAL</b>				97.951,00	97.951,00

**TERBILANG:** # Sembilan Puluh Tujuh Ribu Sembilan Ratus Lima Puluh Satu Rupiah #

**URAIAN:** PEMBAYARAN JAMINAN PENERIMA UPAH NO. REFERENSI TK 19020232124 AN SUPRIADI NADEAK DENGAN NO. PENETAPAN KLAM JJKB04092019KL19071206006338 KODE KLAM KL 19071206006338

**DIBAYAR/DITERIMA MELALUI:** BANK NEGARA INDONESIA 1946 JAMINAN KECELAKAAN KERJA

- \*1) Kas/Bank/Giro Pos
- \*2) Cel/BG/GP Nomor 1912014004
- \*3) Nilai Kurs

Mengetahui/Menyetujui  M. Kusnawan	Yang Membukukan  Jojo Sibero	Kasir  Dwi Rahmadiansyah	Yang Menyetakan/Menerima
--	------------------------------------	--------------------------------	--------------------------

Dicetak Oleh: Jojo Sibero

Contoh Voucher Jaminan Kecelakaan Kerja



Gedung Arsip BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Morawa



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate / Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax. (061) 7366998 Medan 20223  
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122  
Website: [www.uma.ac.id](http://www.uma.ac.id) E-mail: [univ\\_medanarea@uma.ac.id](mailto:univ_medanarea@uma.ac.id)

Nomor : 392 / FIS.0/05.2/VII/2020

13 Juli 2020

Lamp. : -

Hal : Izin Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

Yth.

**Bapak/Ibu Pimpinan BPJS Ketenagakerjaan Tanjung Morawa**  
Di Tempat

Dengan hormat, bersama ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu kiranya dapat memberikan rekomendasi dan kesempatan kepada mahasiswa/i kami dengan data sebagai berikut :

NO	NAMA MAHASISWA	NPM
1	WIRDA KHAIRATI	178520041

Untuk memberi izin Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di **BPJS Ketenagakerjaan Tanjung Morawa**. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dimaksud guna menambah pengetahuan dan wawasan mahasiswa/i, dan KKL dilaksanakan pada tanggal tanggal 13 Juli s/d 12 Agustus 2020.

Selanjutnya kami mohon kiranya dapat memberikan kemudahan dalam Kuliah Kerja Lapangan (KKL) serta menerbitkan surat keterangan yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan KKL pada instansi/lembaga yang Bapak/Ibu pimpin.

Demikianlah kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

A.n Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik,



Beby Masitho Batubara, S.Sos, M.Si

Cc.File

**DAFTAR NILAI KKL**

Telah dilaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Mahasiswa program studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area dengan data sebagai berikut.

Nama : Wirda Khairati  
NPM : 178520041  
Periode : 13 Juli 2020 s/d 12 Agustus 2020  
Lokasi KKL : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Morawa

Maka dari kegiatan tersebut telah dilakukan penilaian dengan materi meliputi :

No.	Jenis Penilaian	Nilai
1.	Disiplin	95
2.	Kerjasama	98
3.	Inisiatif	98
4.	Sikap Kerja	98
5.	Etika Berkomunikasi	98
	Jumlah	487
	Nilai Rata-Rata	97,4

Demikian penilaian ini dibuat, terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Administrasi Publik

Nina Angelia, S.Sos, M.si

Tg. Morawa, 12 Agustus 2020

Pembimbing KKL



Emy Ance Saragih



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax. (061) 7366998 Medan 2022  
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122  
Website: [www.uma.ac.id](http://www.uma.ac.id) E-mail: [univ\\_medanarea@uma.ac.id](mailto:univ_medanarea@uma.ac.id)

### DAFTAR HADIR

NAMA : WIRDA KHAIRATI  
NPM : 178520041  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK  
INSTANSI KKL : BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG TANJUNG MORAWA

NO	HARI /TANGGAL	Pagi				Siang				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	SENIN 13 Juli 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
2.	SELASA 14 Juli 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
3.	RABU 15 Juli 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
4.	KAMIS 16 Juli 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
5.	JUM'AT 17 Juli 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
6.	SENIN 20 Juli 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
7.	SELASA 21 Juli 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
8.	RABU 22 Juli 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
9.	KAMIS 23 Juli 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
10.	JUM'AT 24 Juli 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
11.	SENIN 27 Juli 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
12.	SELASA 28 Juli 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎(061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax.(061) 7366998 Medan 20223  
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122  
Website: [www.uma.ac.id](http://www.uma.ac.id) E-mail: [univ\\_medanarea@uma.ac.id](mailto:univ_medanarea@uma.ac.id)

NO	HARI /TANGGAL	Pagi				Siang				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	
13.	RABU 29 Juli 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
14.	KAMIS 30 Juli 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
15. s	SENIN 3 Agustus 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
16.	SELASA 4 Agustus 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
17.	RABU 5 Agustus 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
18.	KAMIS 6 Agustus 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
19.	JUM'AT 7 Agustus 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
20.	SENIN 10 Agustus 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
21.	SELASA 11 Agustus 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		
22.	RABU 12 Agustus 2020	08.00		12.00		13.00		16.00		

Tanjung Morawa, 12 Agustus 2020

Kepala Cabang

TANJUNG MORAWA

Nurmansyah



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎(061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax.(061) 7366998 Medan 20223  
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122  
Website: [www.uma.ac.id](http://www.uma.ac.id) E-mail: [univ\\_medanarea@uma.ac.id](mailto:univ_medanarea@uma.ac.id)

### AGENDA HARIAN

NAMA : Wirda Khairati  
NPM : 178520041  
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
INSTANSI KKL : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Morawa

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
1.	SENIN 13 Juli 2020	1. Mendapat pengarahan dari staff SDM mengenai ketentuan yang harus dijalankan selama menjalankan kegiatan PKL 2. Mendapat pengarahan dari staff kearsipan mengenai job desc yang harus dikerjakan	
2.	SELASA 14 Juli 2020	Praktikan membuat data arsip klaim BPJS Ketenagakerjaan yang berupa program JHT dan JKM tanggal 2-3 September 2019 dengan nomor boks 165 dengan nomor kode transaksi T0028 1-100 dan M0028 2. Dengan menginput data tersebut kedalam format <i>Microsoft excel</i>	
3.	RABU 15 Juli 2020	Praktikan membuat data arsip klaim BPJS Ketenagakerjaan yang berupa program JHT tanggal 3-4 September 2019 dengan nomor boks 166 dengan nomor kode transaksi T0028 101-200. Dengan menginput data tersebut kedalam format <i>Microsoft excel</i> .	
4.	KAMIS 16 Juli 2020	Praktikan membuat data arsip klaim BPJS Ketenagakerjaan yang berupa program JHT dan JKM tanggal 4-6 September 2019 dengan nomor boks 167 dengan nomor kode transaksi T0028 201-300 dan M0028 8 . Dengan menginput data tersebut kedalam format <i>Microsoft excel</i> .	



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax. (061) 7366998 Medan 20223  
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122  
Website: [www.uma.ac.id](http://www.uma.ac.id) E-mail: [univ\\_medanarea@uma.ac.id](mailto:univ_medanarea@uma.ac.id)

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
5.	JUM'AT 17 Juli 2020	<p>Praktikan membuat data arsip klaim BPJS Ketenagakerjaan yang berupa program JHT dan JKM tanggal 6-9 September 2019 dengan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• nomor boks 168 dengan nomor kode transaksi T0028 301-400 dan M0028 9-10</li><li>• boks 169 dengan nomor kode transaksi T0028 401-500 . Dengan menginput data tersebut kedalam format <i>Microsoft excel</i>.</li></ul>	
6.	SABTU 18 Juli 2020	-	-
7.	SENIN 20 Juli 2020	<p>Praktikan membuat data arsip klaim BPJS Ketenagakerjaan yang berupa program JHT dan JKM</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tanggal 9-11 September 2019 dengan nomor boks 170 dengan nomor kode transaksi T0028 501-600 dan M0028 16, 17</li><li>• 11-12 September 2019 dengan nomor boks 171 dengan nomor kode transaksi T0028 601-700 . Dengan menginput data tersebut kedalam format <i>Microsoft excel</i>.</li></ul>	
8.	SELASA 21 Juli 2020	<p>Praktikan membuat data arsip klaim BPJS Ketenagakerjaan yang berupa program JHT dan JKM</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tanggal 12-13 September 2019 dengan nomor boks 172 dengan nomor kode transaksi T0028 701-800 dan M0028 25</li><li>• 13-17 September 2019 dengan nomor boks 173 dengan nomor kode transaksi T0028 801-900 . Dengan menginput data tersebut kedalam format <i>Microsoft excel</i>.</li></ul>	



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎(061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax.(061) 7366998 Medan 2022

Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎(061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122

Website: [www.uma.ac.id](http://www.uma.ac.id) E-mail: [univ\\_medanarea@uma.ac.id](mailto:univ_medanarea@uma.ac.id)

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
9.	RABU 22 Juli 2020	<p>Praktikan membuat data arsip klaim BPJS Ketenagakerjaan yang berupa program JHT dan JKM</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tanggal 17 September 2019 dengan nomor boks 174 dengan nomor kode transaksi T0028 901-1000 dan</li><li>• 18-19 September 2019 dengan nomor boks 175 dengan nomor kode transaksi T0028 1001-1100 dan M0028 34, 35, 37, 39 . Dengan menginput data tersebut kedalam format <i>Microsoft excel</i>.</li></ul>	
10.	KAMIS 23 Juli 2020	<p>Praktikan membuat data arsip klaim BPJS Ketenagakerjaan yang berupa program JHT dan JKM</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tanggal 19-23 September 2019 dengan nomor boks 176 dengan nomor kode transaksi T0028 1101-1200 dan M0028 40</li><li>• 23-24 September 2019 dengan nomor boks 177 dengan nomor kode transaksi T0028 1201-1300. Dengan menginput data tersebut kedalam format <i>Microsoft excel</i></li></ul>	
11.	JUMAT 24 Juli 2020	<p>Praktikan membuat data arsip klaim BPJS Ketenagakerjaan yang berupa program JHT dan JKM tanggal 24-25 September 2019 dengan nomor boks 178 dengan nomor kode transaksi T0028 1301-1380 dan M0028 50, 51 . Dengan menginput data tersebut kedalam format <i>Microsoft excel</i>.</p>	
12.	SABTU 25 Juli 2020	-	-



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎(061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax.(061) 7366998 Medan 20223

Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122

Website: [www.uma.ac.id](http://www.uma.ac.id) E-mail: [univ\\_medanarea@uma.ac.id](mailto:univ_medanarea@uma.ac.id)

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
13.	SENIN 27 Juli 2020	<p>Praktikan membuat data arsip klaim BPJS Ketenagakerjaan yang berupa program JHT dan JKM</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tanggal 25-26 September 2019 dengan nomor boks 179 dengan nomor kode transaksi T0028 1381-1460 dan M0028 57</li><li>• 26-27 September 2019 dengan nomor boks 180 dengan nomor kode transaksi T0028 1461-1560. Dengan menginput data tersebut kedalam format <i>Microsoft excel</i></li></ul>	
14.	SELASA 28 Juli 2020	<p>Praktikan membuat data arsip klaim BPJS Ketenagakerjaan yang berupa program JHT dan JKM tanggal 27 - 30 September 2019 dengan nomor boks 181 dengan nomor kode transaksi T0028 1561 - 1601 dan M0028 1, 5, 12, 20, 21, 31, 36, 44, 45, 48, 52, 54, 56 . Dengan menginput data tersebut kedalam format <i>Microsoft excel</i>.</p>	
15.	RABU 29 Juli 2020	<p>Praktikan membuat data arsip klaim BPJS Ketenagakerjaan yang berupa program JP dan JKK</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tanggal 2-27 September 2019 dengan nomor boks 182 dengan nomor kode transaksi P0028 1 – 209</li><li>• 3-19 September 2019 dengan nomor boks 183 dengan nomor kode transaksi K0028 1-100. Dengan menginput data tersebut kedalam format <i>Microsoft excel</i></li></ul>	
16.	KAMIS 30 Juli 2020	<p>Praktikan membuat data arsip klaim BPJS Ketenagakerjaan yang berupa program JKK</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• tanggal 2-19 September 2019 dengan nomor boks 184 dengan nomor kode transaksi K0028 101-200 dan</li></ul>	



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎(061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax.(061) 7366998 Medan 20223  
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122  
Website: [www.uma.ac.id](http://www.uma.ac.id) E-mail: [univ\\_medanarea@uma.ac.id](mailto:univ_medanarea@uma.ac.id)

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
		<ul style="list-style-type: none"><li>24-25 September 2019 dengan nomor boks 185 dengan nomor kode transaksi K0028 201-267. Dengan menginput data tersebut kedalam format <i>Microsoft excel</i>.</li></ul>	
17.	JUMAT 31 Juli 2020	<b>HARI RAYA IDUL ADHA</b>	-
18.	SABTU 1 Agustus 2020	-	-
19.	SENIN 3 Agustus 2020	Praktikan membuat data arsip BUBM (Beban Usaha Belanja Modal) pada bulan Januari 2019 dengan nomor boks 1 . Dengan menginput data tersebut kedalam format <i>Microsoft excel</i> .	
20.	SELASA 4 Agustus 2020	Praktikan membuat data arsip BUBM (Beban Usaha Belanja Modal) pada bulan Februari dan Maret 2019 dengan nomor boks 2 dan 3 . Dengan menginput data tersebut kedalam format <i>Microsoft excel</i> .	
21.	RABU 5 Agustus 2020	Praktikan membuat data arsip BUBM (Beban Usaha Belanja Modal) pada bulan April dan Mei 2019 dengan nomor boks 4 dan 5 . Dengan menginput data tersebut kedalam format <i>Microsoft excel</i> .	
22.	KAMIS 6 Agustus 2020	Praktikan membuat validitas data NPP Desa	
23.	JUMAT 7 Agustus 2020	Praktikan membuat validitas data NPP Desa	
24.	SABTU 8 Agustus 2020	-	
25.	SENIN 10 Agustus 2020	Praktikan membuat data arsip BUBM (Beban Usaha Belanja Modal) pada bulan Juni dan Juli 2019 dengan nomor boks 6 dan 7. Dengan menginput data tersebut kedalam format <i>Microsoft excel</i> .	



# UNIVERSITAS MEDAN AREA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎(061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax.(061) 7366998 Medan 20223  
Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122  
Website: [www.uma.ac.id](http://www.uma.ac.id) E-mail: [univ\\_medanarea@uma.ac.id](mailto:univ_medanarea@uma.ac.id)

NO	HARI/ TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
26.	SELASA 11 Agustus 2020	Praktikan membuat data arsip BUBM (Beban Usaha Belanja Modal) pada bulan Agustus dan September 2019 dengan nomor boks 8 dan 9 . Dengan menginput data tersebut kedalam format <i>Microsoft excel</i> .	
27.	RABU 12 Agustus 2020	Praktikan membuat data arsip BUBM (Beban Usaha Belanja Modal) pada bulan Oktober 2019 dengan nomor boks 10 . Dengan menginput data tersebut kedalam format <i>Microsoft excel</i> .	

Tanjung Morawa, 12 Agustus 2020

Kepala Cabang

  
BPJS  
Ketenagakerjaan  
TANJUNG MORAWA

Nurmansyah

## SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Maulana Sidik

Jabatan : Kepala Bidang Umum dan SDM

Dengan ini menerangkan bahwa atas nama :

<b>Nama</b>	<b>NPM</b>
Wirda Khairati	178520041

Benar telah selesai melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Morawa pada tanggal 13 Juli 2020 s.d 12 Agustus 2020. Selama pelaksanaan kegiatan tersebut, yang bersangkutan telah mengikuti tata tertib dan ketentuan yang berlaku di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Morawa.

Demikian surat keterangan ini dibuat, terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Tanjung Morawa, 12 Agustus 2020

Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Tanjung Morawa



Maulana Sidik