



**PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN
KEPESERTAAN SEBAGAI PENDUKUNG ADMINISTRASI
KEUANGAN IURAN PADA BPJS KETENAGAKERJAAN
MALANG**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

**Oleh:
Andini Rosita Dewi
NIM 230803102010**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI KEUANGAN
2026**



**PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN
KEPESERTAAN SEBAGAI PENDUKUNG ADMINISTRASI
KEUANGAN IURAN PADA BPJS KETENAGAKERJAAN
MALANG**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk menyelesaikan Program
Studi D3 Administrasi Keuangan dan Memperoleh Gelar Ahli Madya
Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

**Oleh:
Andini Rosita Dewi
NIM 230803102010**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI KEUANGAN
2026**

PERSEMBAHAN

"Tugas Akhir ini saya persembahkan kepada kedua orang tua saya dan semua pihak yang telah memberikan doa, bimbingan, dan dukungan selama proses pendidikan yang saya jalani, sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar".

MOTTO

“Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka, teruslah berusaha dan jangan menyerah dalam menghadapi setiap tantangan.”

(Terjemahan QS. Al-Insyirah: 6)

“Balas dendam terbaik adalah makakan dirimu lebih baik.”

(Ali Bin Abi Thalib)

"Maybe I made a mistake yesterday, but yesterday's me is still me. I am who I am today, with all my faults. Tomorrow I might be a tiny bit wiser, and that's me, too.

These faults and mistakes are what I am, making up the brightest stars in the constellation of my life. I have come to love myself for who I was, who I am, and who I hope to become."

(Kim Namjoon – BTS)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER – FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Nama : Andini Rosita Dewi
NIM : 230803102010
Program Studi : D3 Administrasi Keuangan
Judul : Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dokumen
Kepesertaan Sebagai Pendukung Administrasi
Keuangan Iuran Pada BPJS Ketenagakerjaan Malang

Menyatakan dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya bahwa laporan Praktik Kerja Nyata yang penulis buat adalah benar-benar hasil karya penulis sendiri, kecuali apabila dalam pengutipan substansi disebutkan sumbernya dan belum pernah diajukan pada institusi manapun, serta bukan karya jiplakan milik orang lain. Penulis bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini penulis buat dengan sebenar-benarnya tanpa adanya paksaan dan tekanan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan yang penulis buat ini tidak benar.

Jember, 02-07-2026

Yang menyatakan,



Andini Rosita Dewi
NIM 230803102010

HALAMAN PERSETUJUAN

LAPORAN INI TELAH DISETUJUI

02 Juli 2026

Dosen Pembimbing Utama



Salma Fauziyyah, S.E., M.M
NIP 199206212019032024

Mengetahui,
Koordinator Program Studi D3 Manajemen Administrasi Keuangan



Dra. Dewi Prihatini. M. M., Ph.D.
NIP 196903291993032001

HALAMAN PENGESAHAN

PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN KEPESERTAAN SEBAGAI PENDUKUNG ADMINISTRASI KEUANGAN IURAN PADA BPJS KETENAGAKERJAAN MALANG

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Andini Rosita Dewi
N I M : 230803102010
Program Studi : Administrasi Keuangan

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :

28 Juli 2026

Dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Pembimbing

1. Pembimbing Utama

Nama : Salma Fauziyyah, S.E., M.M
NIP : 19920621201932024

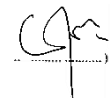
Tanda Tangan


(.....)

Penguji

2. Penguji Utama

Nama : Dr. Markus Apriono, M.M
NIP : 196404041989021001


(.....)

3. Penguji Anggota

Nama : Vanya Pinkan Maridelana, SP., MBA
NIP : 199104132024062001


(.....)

RINGKASAN

Kegiatan magang ini dilaksanakan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Malang mulai tanggal 23 Februari 2026 hingga 30 April 2026. Laporan magang ini disusun dengan judul *Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dokumen Kepesertaan sebagai Pendukung Administrasi Keuangan Iuran pada BPJS Ketenagakerjaan Malang*. Alur pengarsipan itu dimulai dari penerimaan dokumen kepesertaan, pemeriksaan kelengkapan dokumen, pencetakan dokumen kepesertaan, penggabungan voucher dan kuitansi, pengelompokan dan penyusunan dokumen, penyimpanan dokumen berdasarkan status keaktifannya, penyelesaian penyimpanan arsip fisik, pemindaian dokumen, penyimpanan arsip digital ke dalam sistem, pemanfaatan arsip digital. Selama pelaksanaan magang, kegiatan utama yang dilakukan meliputi pengarsipan dokumen kepesertaan secara fisik, penggabungan voucher dan kwitansi pada program JHT, JKM, JKK, serta JP, termasuk melakukan verifikasi dokumen pengajuan klaim peserta.

Selain menjalankan kegiatan utama yang berkaitan dengan tema laporan, penulis juga terlibat dalam beberapa aktivitas pendukung lainnya, seperti membantu pembuatan konten media sosial resmi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Malang dan mengikuti kegiatan olahraga rutin bersama seluruh karyawan setiap hari Jumat. Dalam pelaksanaan magang, terdapat beberapa kendala yang ditemukan, salah satunya adalah belum tersedianya sistem pencatatan pemindahan arsip yang memadai. Kondisi tersebut menyebabkan pegawai mengalami kesulitan saat melakukan pencarian kembali dokumen kepesertaan JKK dan JHT. Maka dari itu, diperlukan penerapan kartu kendali dokumen, penataan arsip berdasarkan klasifikasi yang terstandar, serta pengintegrasian sistem pencatatan digital guna mendukung pengelolaan arsip kepesertaan agar lebih efektif dan efisien.

PRAKATA

Penulis mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena laporan PKN ini telah selesai disusun dalam rangka memenuhi kewajiban penulis untuk diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) dalam Program Studi Diploma 3 Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.

Penulisan Laporan PKN ini banyak dibantu oleh berbagai pihak. Maka dari itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Dra. Dewi Prihatini. M. M., Ph.D. selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Salma Fauziyyah, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan yang sangat dibutuhkan dalam penyusunan laporan PKN ini
4. Alif Mirzania, S.E., MBA. selaku Dosen Pembimbing Akademik penulis selama masa perkuliahan.
5. Pimpinan, dan pegawai BPJS Ketenagakerjaan Cabang Malang yang telah membimbing penulis selama PKN.
6. Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya atas izin dan karunia Nya lah maka Tugas Akhir ini dapat dibuat dan selesai pada waktunya. Puji syukur yang tak terhingga pada Tuhan yang telah meridhoi dan mengabulkan segala doa.
7. Ibu dan Ayah yang telah memberikan dukungan moril maupun materi serta do'a yang tiada henti untuk kesuksesan penulis, karena tiada kata yang indah lantunan do'a. ucapan terimakasih saja tidak pernah cukup untuk membalas kebaikan orang tua, karena itu terimalah persembahan bakti penulis untuk Ibu dan Ayah tercinta.
8. Keluarga besar dari ibu dan Ayah yang memberikan semangat dan doa demi mendorong keberhasilan penulis.

9. Kepada seseorang yang tak sengaja bertemu yaitu Achmad Faiz Rabbani, terimakasih telah hadir dan menjadi bagian dari perjalanan hidup penulis. Berkontribusi banyak dalam penulisan tugas akhir ini, baik waktu maupun tenaga kepada penulis. Telah mendukung, menghibur, dan mendengarkan keluhan kesah, serta memberikan semangat pantang menyerah untuk menyelesaikan studi ini.
10. Semua teman seperjuangan dari semester awal hingga akhir semester dan
11. seluruh teman satu angkatan D3 Administrasi Keuangan 2023.
12. Almamater tercinta "UNIVERSITAS JEMBER".
13. Last but not least, untuk diri saya sendiri, Andini Rosita Dewi. Terima kasih telah berjuang, bertahan, dan bekerja keras hingga sejauh ini. Terima kasih karena tetap kuat menghadapi segala hal yang tidak selalu berjalan sesuai harapan. Teruslah belajar, bersyukur, dan melangkah dengan semangat. Semoga setiap langkahmu selalu dipermudah, dikelilingi orang-orang baik, dan setiap impianmu terwujud satu per satu. Aamiin.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan PKN ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Jember, 02 Juli 2026



Andini Rosita Dewi
NIM 230803102010

DAFTAR ISI

PERSEMBAHAN	iii
MOTTO	iv
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	v
HALAMAN PERSETUJUAN	vi
HALAMAN PENGESAHAN	vii
RINGKASAN	viii
PRAKATA	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Nyata	1
1.2 Fokus PKN	2
1.3 Tujuan PKN	2
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	3
2.1 Pengelolaan Arsip	3
2.2 Pengelolaan Dokumen dan Arsip Berbasis Digital	3
2.3 Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan	4
2.4 Administrasi Keuangan	5
2.5 Iuran dan Program Jaminan Sosial BPJS Ketenagakerjaan	6
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTIK KERJA NYATA	8
3.1 Sejarah Singkat dan Visi Misi	8
3.2 Struktur Organisasi dan Gambaran Tugas	9
BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN	11
4.1 Kegiatan Utama Selama Magang	11
4.2 Kegiatan Tambahan Selama Magang	16
4.3 Identifikasi Masalah	17
BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN	19
5.1 Kesimpulan	19
5.2 Saran	20
DAFTAR PUSTAKA	21
LAMPIRAN – LAMPIRAN	22

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jam Kerja Peserta Magang.....	2
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 struktur organisasi BPJS KETENAGAKERJAAN Malang	10
Gambar 4.1 formulir pendaftaran pemberi kerja.....	12
Gambar 4.2 Flowchart Pengarsipan Dokumen	13
Gambar 4.3 Penggabungan voucher dan kwitansi	14
Gambar 4.4 Pengarsipan digital	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi.....	22
Lampiran 2. Surat permohonan Tempat Magang	23
Lampiran 3. Nilai PKN di BPJS KETENAGAKERJAAN Malang	24
Lampiran 4. Sertifikat PKN	26
Lampiran 5. Alokasi Kegiatan PKN	27
Lampiran 6. Kartu Konsultasi Bimbingan	28
Lampiran 7. Jadwal Pelaksanaan (Logbook) Tugas Praktik di Obyek PKN	30

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Nyata

Pengelolaan arsip serta dokumen kepesertaan merupakan bagian krusial dalam kegiatan operasional lembaga jaminan sosial ketenagakerjaan. Sebagai badan hukum publik yang memiliki tanggung jawab dalam penyelenggaraan program jaminan sosial tenaga kerja di Indonesia, BPJS Ketenagakerjaan berkewajiban memastikan seluruh data dan dokumen kepesertaan dikelola secara tertata, akurat, serta dapat dipertanggungjawabkan. Dokumen kepesertaan tersebut berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan penagihan, rekonsiliasi, dan pencatatan keuangan iuran untuk program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT), dan Jaminan Pensiun (JP). Apabila pengelolaan dokumen dilakukan secara tidak tertib, berbagai permasalahan dapat muncul, seperti kesalahan data peserta, keterlambatan pembayaran iuran, hingga risiko kerugian finansial baik bagi lembaga maupun peserta.

BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Malang merupakan salah satu unit layanan yang menangani ribuan data kepesertaan aktif, baik yang berasal dari perusahaan pemberi kerja, tenaga kerja mandiri, maupun peserta dari program khusus lainnya. Banyaknya dokumen kepesertaan yang dikelola tersebut menuntut adanya sistem pengarsipan yang terstruktur dan terorganisasi dengan baik guna menunjang proses verifikasi, penyusunan laporan, serta perhitungan iuran secara tepat dan akurat. Dengan demikian, pengelolaan arsip yang efektif maka hal yang sangat krusial agar administrasi keuangan iuran dapat terlaksana secara tertib serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Program Studi Administrasi Keuangan mengharuskan mahasiswa tidak hanya memahami konsep teoritis, tetapi juga mampu mengimplementasikannya secara langsung di lingkungan kerja. Beberapa mata kuliah, seperti Administrasi Keuangan dan Akuntansi Keuangan, maka dasar akademik yang relevan dalam memahami proses pengelolaan arsip kepesertaan serta administrasi keuangan iuran di BPJS Ketenagakerjaan. Oleh sebab itu, laporan Praktik Kerja Nyata ini disusun dengan judul “Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dokumen Kepesertaan sebagai Pendukung Administrasi Keuangan Iuran pada BPJS Ketenagakerjaan Malang.”

1.2 Fokus PKN

PKN ini dilaksanakan di BPJS Ketenagakerjaan cabang Malang yang berlokasi di Jl. Dr. Soetomo No. 1, Klojen, Kota Malang. PKN ini dilaksanakan selama 2 (dua) bulan, yaitu mulai tanggal 23 Februari sampai dengan 30 April 2026 dengan total 288 jam kerja efektif. Adapun ketentuan magang di BPJS Ketenagakerjaan cabang Malang, sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jam Kerja Peserta Magang

Tanggal	Hari	Jam	
		Mulai	Selesai
23 Februari s/d 30 April 2026	Senin s/d Kamis	08.00	17.00
	Jum'at	08.00	17.00
	Sabtu dan Minggu	Libur	

Sumber: BPJS Ketenagakerjaan Cabang Malang, 2026

BPJS Ketenagakerjaan Cabang Malang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang asuransi sosial dan perlindungan tenaga kerja. Fokus kegiatan PKN adalah pada bidang pengendalian dan operasional. Rincian kegiatan PKN dapat dilihat pada Lampiran 5.

1.3 Tujuan PKN

Tujuan pelaksanaan Praktik Kerja Nyata (PKN) di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Malang adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh wawasan serta pengalaman secara langsung terkait pelaksanaan pengelolaan arsip dan dokumen kepesertaan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Malang.
2. Memahami proses pelayanan digital melalui LAPAK ASIK (Layanan Tanpa Kontak Fisik) serta penyampaian informasi publik melalui media sosial resmi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Malang.
3. Mengidentifikasi permasalahan dalam proses pengelolaan arsip dokumen kepesertaan, khususnya terkait pencatatan perpindahan dan penelusuran dokumen, serta merumuskan alternatif solusi untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Malang.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengelolaan Arsip

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang memiliki peranan krusial dan tidak dapat dipisahkan dari aktivitas administrasi dalam suatu organisasi. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip diartikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat maupun diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, organisasi, serta perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Ardiana dan Suratman (2021) menyatakan bahwa pengelolaan arsip memiliki peranan yang sangat krusial dalam mendukung keberlangsungan suatu organisasi. Tidak hanya itu, Sedarmayanti (2003) dalam Ardiana dan Suratman (2021) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip atau proses kearsipan mencakup beberapa aspek, seperti pengelolaan surat masuk dan surat keluar, penerapan sistem penyimpanan arsip, proses penemuan kembali arsip, serta pemeliharaan arsip. Maka dari itu, pengelolaan arsip yang teratur dan sistematis maka dasar krusial dalam menunjang kelancaran seluruh kegiatan administrasi organisasi, termasuk pada bidang administrasi keuangan.

Farahdiba, Wolor, dan Marsofiyati, M. (2024) secara implisit menyatakan bahwa pengelolaan arsip digital yang dilakukan secara teratur di suatu perusahaan dapat meningkatkan efisiensi kerja sekaligus mempercepat proses pencarian kembali dokumen yang diperlukan dalam kegiatan operasional. Di sisi lain, Khasanah, U. (2023) menjelaskan bahwa manajemen kearsipan yang dengan baik memiliki keterkaitan yang signifikan terhadap produktivitas pegawai, karena arsip yang disusun dan dikelola dengan tepat dapat mempermudah pegawai dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan secara cepat dan tepat.

2.2 Pengelolaan Dokumen dan Arsip Berbasis Digital

Perkembangan teknologi informasi telah mendorong banyak organisasi untuk mengubah sistem pengelolaan arsip dari metode manual maka sistem digital.

Melalui Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik, seluruh instansi pemerintah maupun swasta diarahkan untuk menerapkan sistem kearsipan digital yang tertib dan terstandar guna menjaga keamanan serta keutuhan arsip dalam jangka panjang.

Menurut Ambarwati dan Adianti (2022), pengelolaan dokumen secara manual masih sering menimbulkan berbagai permasalahan operasional, seperti kesulitan dalam menemukan kembali dokumen, tingginya risiko kehilangan arsip, hingga lambatnya proses administrasi yang dapat menghambat aktivitas organisasi secara menyeluruh. Pendapat tersebut diperkuat oleh Amalia dan Panduwinata (2022) menjelaskan bahwa penerapan sistem informasi manajemen arsip elektronik (*e-arsip*) terbukti mampu meningkatkan efektivitas proses penelusuran kembali arsip serta mempercepat akses pegawai terhadap dokumen yang dibutuhkan.

Sementara itu, Sakina, Stanislaus, Josep, dan Julia (2024) menyatakan bahwa penerapan sistem arsip elektronik di instansi memberikan pengaruh positif terhadap peningkatan kinerja pegawai. Hal tersebut disebabkan karena penggunaan sistem digital mampu mengurangi pekerjaan manual, menekan risiko kesalahan pencatatan, serta meningkatkan kecepatan dan ketepatan dalam pengelolaan dokumen. Maka dari itu, digitalisasi pengarsipan tidak lagi hanya maka alternatif, tetapi telah maka kebutuhan krusial bagi organisasi yang ingin meningkatkan efisiensi kerja dan kualitas pelayanan.

2.3 Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan

Kepesertaan dalam program BPJS Ketenagakerjaan merupakan hak setiap pekerja sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Pada Pasal 15 dijelaskan bahwa setiap pemberi kerja wajib mendaftarkan diri beserta seluruh tenaga kerjanya sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan program jaminan sosial yang diikuti.

Ardianingsih, Langelo, dan Wicaksono (2021) secara tidak langsung menyatakan bahwa rendahnya tingkat kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan, terutama pada sektor informal, dipengaruhi oleh kurangnya sosialisasi, minimnya pemahaman masyarakat terkait prosedur pendaftaran, serta anggapan bahwa besaran iuran masih cukup memberatkan bagi sebagian pekerja. Selaras dengan

pendapat tersebut, Mutiara, Dwi, Hubaybah, Andy, dan Adila (2024) menyatakan bahwa proses administrasi kepesertaan masih menghadapi berbagai kendala, terutama pada tahap pengajuan klaim yang memerlukan sejumlah formulir sebagai persyaratan. Selain itu, proses penyelesaian klaim juga sering mengalami keterlambatan akibat adanya hambatan teknis serta lamanya proses verifikasi dokumen.

Lebih lanjut, Indah dan Fajar (2024) menjelaskan bahwa BPJS Ketenagakerjaan memiliki empat kategori kepesertaan, yaitu Pekerja Penerima Upah (PPU), Pekerja Bukan Penerima Upah (BPU), pekerja jasa konstruksi, serta Pekerja Migran Indonesia. Setiap kategori tersebut mempunyai program jaminan dan ketentuan iuran yang berbeda sesuai dengan karakteristik kepesertaannya. Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan dokumen kepesertaan yang tertata, tepat, dan sistematis memegang peranan krusial dalam mendukung keseluruhan administrasi layanan BPJS Ketenagakerjaan.

2.4 Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan merupakan salah satu fungsi manajemen yang memiliki peranan krusial dalam suatu organisasi, baik di sektor swasta maupun sektor publik. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dijelaskan bahwa pengelolaan keuangan pada lembaga publik harus dilaksanakan berdasarkan prinsip transparansi, akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi agar tercipta tata kelola keuangan yang baik serta dapat dipertanggungjawabkan kepada seluruh pihak yang berkepentingan.

Decrisent dan Putra (2025) secara tidak langsung menjelaskan bahwa pelaksanaan administrasi keuangan yang baik melibatkan berbagai tahapan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pencatatan, hingga penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan. Setiap tahapan tersebut membutuhkan dukungan dokumen yang lengkap dan tertata dengan baik. Tidak hanya itu, Decrisent dan Putra (2025) menjelaskan bahwa administrasi keuangan mencakup berbagai kegiatan, antara lain penyusunan laporan keuangan, pengelolaan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), pengelolaan

gaji, serta administrasi perpajakan. Seluruh kegiatan tersebut perlu dilaksanakan secara optimal agar tujuan organisasi dapat diwujudkan secara efektif dan efisien.

Sejalan dengan hal tersebut, Sri dan Bambang (2024) menunjukkan bahwa penerapan teknologi digital dalam pengelolaan dokumen keuangan, seperti penggunaan aplikasi keuangan dan sistem manajemen dokumen berbasis digital, mampu meningkatkan kecepatan akses terhadap informasi keuangan, memperbaiki proses pelaporan, serta meningkatkan ketepatan data keuangan dalam organisasi. Maka dari itu, integrasi antara administrasi keuangan yang tertata dengan baik dan sistem pengelolaan dokumen yang efektif maka faktor krusial dalam mewujudkan tata kelola keuangan yang akuntabel pada lembaga jaminan sosial, seperti BPJS Ketenagakerjaan.

2.5 Iuran dan Program Jaminan Sosial BPJS Ketenagakerjaan

Program jaminan sosial ketenagakerjaan di Indonesia berpedoman pada Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN) serta Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 mengenai BPJS. Ketentuan mengenai besaran iuran untuk setiap program diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah, yaitu PP Nomor 44 Tahun 2015 untuk program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM), PP Nomor 46 Tahun 2015 untuk Jaminan Hari Tua (JHT) dengan besaran iuran sebesar 5,7% dari upah, serta PP Nomor 45 Tahun 2015 untuk Jaminan Pensiun (JP) sebesar 3% dari upah.

Menurut Ridho, Mustapa, dan Tri (2024) menunjukkan bahwa pelaksanaan program-program BPJS Ketenagakerjaan secara umum telah berjalan dengan baik dan memberikan kontribusi dalam penyediaan perlindungan sosial maupun finansial bagi para pekerja yang terdaftar sebagai peserta. Penelitian tersebut juga menjelaskan bahwa Program JKK berfungsi memberikan perlindungan ketika terjadi kecelakaan kerja, Program JKM membantu meringankan beban keluarga peserta yang meninggal dunia, Program JHT maka bentuk tabungan jangka panjang bagi pekerja, sedangkan Program JP memberikan jaminan finansial ketika peserta memasuki masa pensiun.

Terkait kewajiban pembayaran iuran, Yusuf dan Thohari (2024) menyatakan bahwa kepatuhan perusahaan dalam membayar iuran BPJS

Ketenagakerjaan merupakan bentuk pemenuhan hak pekerja sekaligus wujud perlindungan sosial yang harus dilaksanakan sesuai perjanjian kerja. Mereka juga menegaskan bahwa pelanggaran terhadap kewajiban tersebut dapat dikenakan sanksi administratif, pidana, maupun gugatan perdata.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTIK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat dan Visi Misi

BPJS Ketenagakerjaan merupakan badan hukum publik yang dibentuk untuk memberikan perlindungan kepada seluruh tenaga kerja Indonesia dari risiko sosial ekonomi akibat hubungan kerja. Sejarah perlindungan tenaga kerja di Indonesia dimulai dengan terbentuknya Yayasan Dana Jaminan Sosial (YDJS) berdasarkan Peraturan Menteri Perburuahan Nomor 48 Tahun 1952, kemudian berkembang maka program Asuransi Sosial Tenaga Kerja (ASTEK) melalui Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1977, hingga lahirnya Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) yang menetapkan PT Jamsostek (Persero) sebagai badan penyelenggara program jaminan sosial tenaga kerja.

Transformasi besar terjadi ketika pemerintah menetapkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, yang mengamanatkan perubahan PT Jamsostek (Persero) maka BPJS Ketenagakerjaan secara resmi pada tanggal 1 Januari 2014. Sejak saat itu, BPJS Ketenagakerjaan terus berkembang dengan menambahkan program Jaminan Pensiun (JP) pada 1 Juli 2015 dan Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP) pada tahun 2022, sehingga saat ini BPJS Ketenagakerjaan menyelenggarakan lima program perlindungan yaitu Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Pensiun (JP), dan Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP).

Visi BPJS Ketenagakerjaan adalah “Menjadi perusahaan jasa fasilitas dan penempatan Pekerja Migran yang terbaik dan terpercaya di Indonesia”.

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, BPJS Ketenagakerjaan Cabang Malang mengemban misi sebagai berikut:

1. Memberikan pelayanan prima yang berkualitas dan profesional.
2. Meningkatkan kualitas kompetensi tenaga kerja secara berkesinambungan.
3. Memperluas kesempatan kerja di dalam dan di luar negeri.
4. Membangun hubungan kemitraan jangka panjang untuk mencapai tujuan bersama.

3.2 Struktur Organisasi dan Gambaran Tugas

Struktur organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Malang dipimpin oleh Kepala Kantor Cabang yang membawahi tiga bidang utama, yaitu Bidang Kepesertaan, Bidang Pelayanan, dan Bidang Pengendalian Operasional, serta didukung oleh Pengawas dan Pemeriksa Cabang.

1. Kepala Kantor Cabang bertugas memimpin dan bertanggung jawab atas seluruh kegiatan operasional kantor cabang, termasuk pengawasan kinerja seluruh bidang dan pencapaian target kepesertaan serta iuran.
2. Pengawas dan Pemeriksa Cabang bertugas mengawasi dan memeriksa kepatuhan perusahaan peserta dalam memenuhi kewajiban kepesertaan dan pembayaran iuran sesuai peraturan yang berlaku.
3. Bidang Kepesertaan bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengembangan kepesertaan, yang meliputi pendaftaran peserta baru dan pembaruan data kepesertaan. Bidang ini didukung oleh *Account Representatif (AR)* yang bertugas membina dan memantau kepatuhan perusahaan peserta, *Account Representatif Khusus (ARK)* yang menangani perusahaan dengan kategori khusus, serta Petugas Administrasi Peserta yang bertugas mengelola seluruh dokumen dan arsip kepesertaan.
4. Bidang Pelayanan bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan langsung kepada peserta. Bidang ini didukung oleh Penata Pelayanan dan Manajer Kasus yang memproses pengajuan klaim peserta, serta *Customer Service* yang melayani peserta secara langsung dan menangani pertanyaan maupun keluhan peserta.
5. Bidang Pengendalian Operasional bertanggung jawab atas pengendalian kegiatan operasional, arsip, keuangan, dan risiko cabang. Bidang ini didukung oleh Penata Operasional Cabang yang mengelola operasional harian dan pengarsipan dokumen, Penata Pengendalian dan Risiko yang memastikan seluruh kegiatan berjalan sesuai prosedur, serta Penata Keuangan yang mengelola administrasi dan pelaporan keuangan cabang.



Gambar 3.1 struktur organisasi BPJS KETENAGAKERJAAN Malang
(BPJS Ketenagakerjaan Cabang Malang, 2026)

BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan Utama Selama Magang

Kegiatan utama yang dilakukan berfokus pada pengelolaan arsip dan dokumen kepesertaan secara fisik. Kegiatan tersebut memiliki peranan yang krusial dalam mendukung operasional kantor cabang karena dokumen kepesertaan berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan administrasi keuangan iuran, verifikasi data peserta, serta penyelesaian klaim yang diajukan oleh peserta maupun ahli waris. Pengelolaan arsip dokumen kepesertaan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Malang dilaksanakan melalui beberapa tahapan yang dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan.

Proses pengelolaan arsip dokumen kepesertaan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Malang dilaksanakan melalui beberapa tahapan yang tersusun secara sistematis sebagai berikut.

1. Penerimaan dokumen kepesertaan.

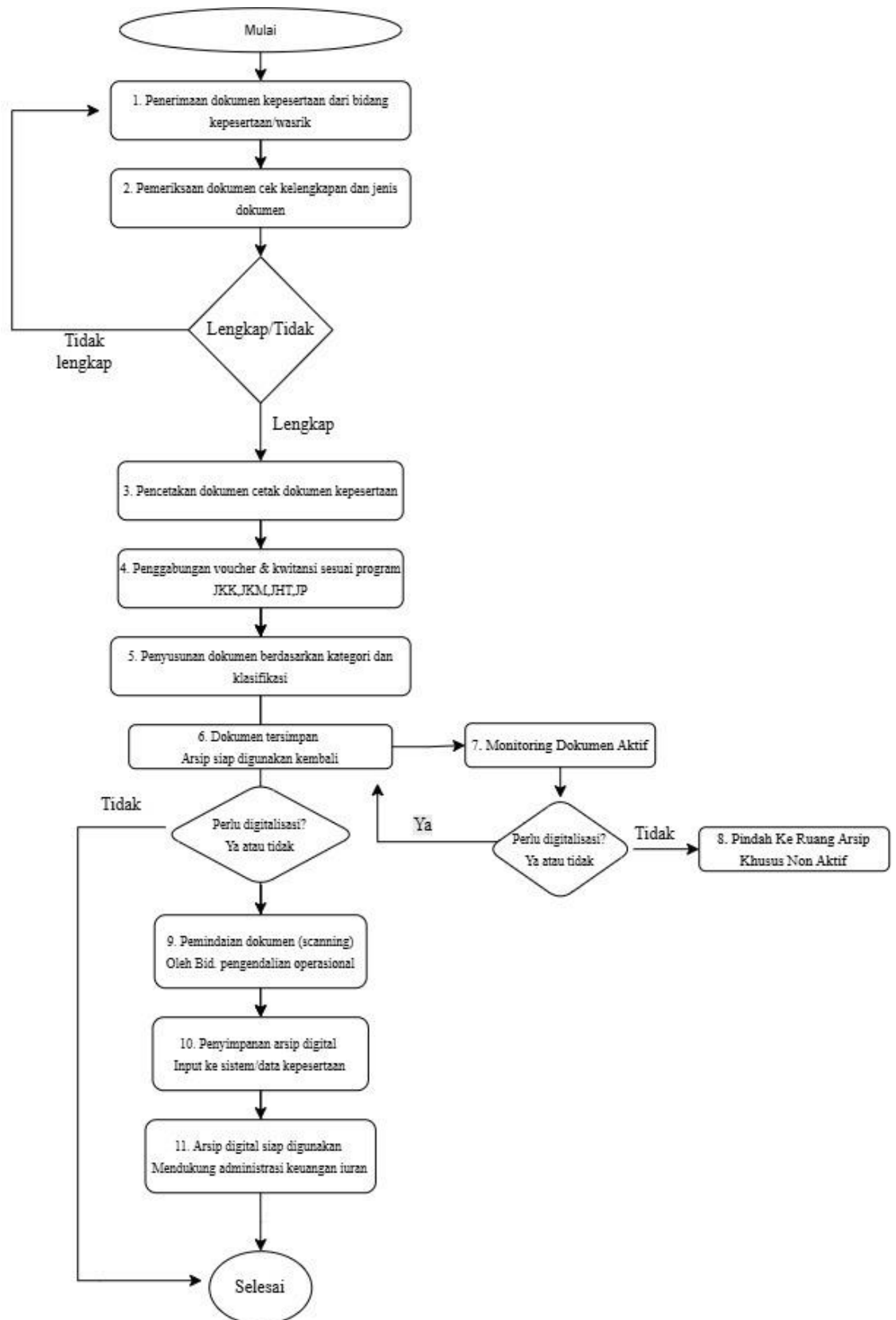
Tahap awal dimulai dengan penerimaan dokumen yang berasal dari Bidang Kepesertaan maupun dari Wasrik (Pengawas dan Pemeriksa Cabang). Dokumen tersebut meliputi berbagai berkas kepesertaan, seperti dokumen pendaftaran perusahaan pemberi kerja sesuai yang ditampilkan pada gambar 4.1, perubahan data tenaga kerja, serta dokumen yang berkaitan dengan program jaminan sosial yang diikuti peserta.

2. Sumber

(https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/assets/uploads/formulir/Formulir_1a_BPJS_Ketenagakerjaan.pdf)

3. Pemeriksaan kelengkapan dokumen.

Setelah dokumen diterima, dilakukan pemeriksaan oleh bidang kepesertaan untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian jenis dokumen. Pada tahap ini dilakukan verifikasi terhadap berkas yang masuk agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta kategori program yang bersangkutan. Pemeriksaan ini bertujuan untuk meminimalkan kemungkinan terjadinya kesalahan pada proses selanjutnya, khususnya saat pencetakan dan penyusunan dokumen.



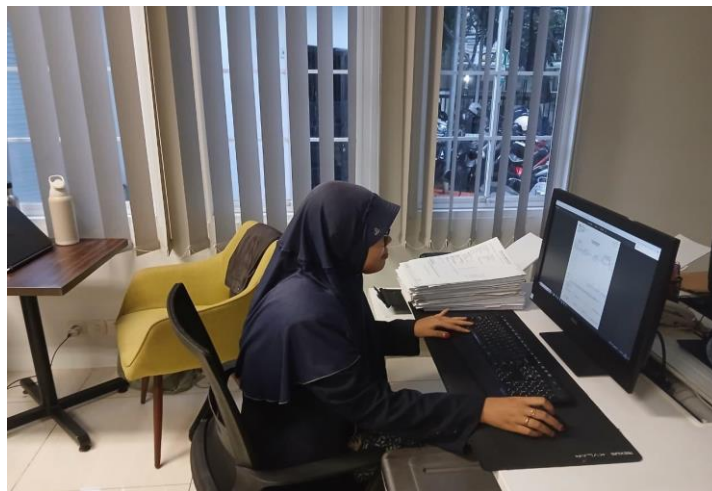
Gambar 4.2 Flowchart Pengarsipan Dokumen

4. Pencetakan dokumen kepesertaan.

Dokumen yang telah dinyatakan lengkap kemudian dicetak melalui sistem yang tersedia di kantor cabang. Hasil cetakan tersebut maka arsip fisik yang berfungsi sebagai bukti dan rekam jejak kepesertaan peserta dalam program jaminan sosial ketenagakerjaan.

5. Penggabungan voucher dan kwitansi.

Tahapan berikutnya adalah menggabungkan voucher pembayaran dengan kwitansi sesuai dengan program yang diikuti peserta, yaitu Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT), dan Jaminan Pensiun (JP). Voucher pembayaran yaitu dokumen yang berfungsi sebagai bukti pencatatan atau dasar pelaksanaan transaksi pembayaran, sedangkan kwitansi yaitu dokumen yang menjadi bukti resmi bahwa sejumlah dana telah diterima oleh pihak yang berhak. Proses ini dilakukan secara cermat untuk menghindari tertukarnya dokumen antar peserta, mengingat setiap program memiliki ketentuan dan besaran iuran yang berbeda.



Gambar 4.3 Penggabungan voucher dan kwitansi

6. Pengelompokan dan penyusunan dokumen.

Setelah proses penggabungan dokumen selesai, Bidang Pengendalian Operasional melakukan pengelompokan dan penyusunan dokumen berdasarkan kategori dan klasifikasi yang telah ditetapkan, seperti jenis program, nama perusahaan, serta periode iuran. Penyusunan dokumen

dilakukan secara sistematis untuk mempermudah proses penemuan kembali dokumen apabila diperlukan dalam kegiatan administrasi maupun verifikasi data.

7. Penyelesaian penyimpanan arsip fisik.

Setelah melalui salah satu jalur penyimpanan tersebut, seluruh dokumen kepesertaan telah tersimpan pada lokasi yang sesuai sehingga dapat digunakan kembali sewaktu-waktu oleh pihak yang berwenang apabila diperlukan.

8. Monitoring Dokumen Aktif

Setelah dokumen disimpan sebagai arsip, dilakukan monitoring terhadap dokumen yang masih berstatus aktif. Monitoring bertujuan untuk memastikan dokumen tetap tersusun dengan baik, mudah ditemukan saat diperlukan, serta mengetahui apakah dokumen masih sering digunakan dalam kegiatan operasional. Pada tahap ini juga dilakukan penilaian apakah dokumen perlu didigitalisasi atau tidak. Apabila dokumen masih memerlukan digitalisasi, maka dokumen akan diproses lebih lanjut melalui tahap pemindaian (scanning). Namun, apabila tidak memerlukan digitalisasi dan sudah tidak digunakan secara aktif, dokumen akan dipindahkan ke ruang arsip khusus nonaktif.

9. Pindah ke Ruang Arsip Khusus Nonaktif

Dokumen yang sudah tidak digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari dan tidak memerlukan proses digitalisasi dipindahkan ke ruang arsip khusus nonaktif. Pemindahan ini bertujuan untuk mengurangi penumpukan dokumen aktif di ruang kerja, menjaga keamanan arsip, serta memudahkan pengelolaan dan penelusuran dokumen apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali. Dengan penyimpanan di ruang arsip nonaktif, dokumen tetap terpelihara sesuai dengan ketentuan pengelolaan arsip yang berlaku.

10. Pemindaian dokumen (scanning).

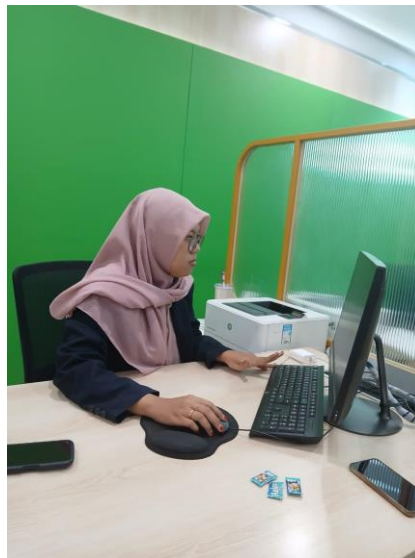
Setelah dokumen fisik disimpan dan diklasifikasikan, jika diputuskan memerlukan digitalisasi, Bidang Arsip bertanggung jawab secara fisik untuk melakukan pemindaian (scanning) dokumen. Bidang Arsip memastikan

kualitas hasil pemindaian jelas, lengkap, dan sesuai dengan bentuk dokumen aslinya sebelum dimasukkan ke dalam basis data digital.

11. Penyimpanan arsip digital ke dalam sistem.

Penyimpanan arsip digital oleh bidang pengendalian operasional

Hasil pemindaian (file softcopy) dari bidang arsip kemudian diserahkan/diunggah ke sistem database kepesertaan yang dikelola oleh bidang pengendalian operasional. Berkas tersebut dihubungkan secara sistem dengan identitas peserta (seperti NIK atau Nomor Kepesertaan), sehingga saat data peserta dibuka pada aplikasi, berkas digital terkait dapat langsung ditampilkan secara efisien.



Gambar 4.4 Pengarsipan digital

12. Pemanfaatan arsip digital

Arsip digital yang telah tersimpan dalam sistem siap digunakan oleh pegawai yang berwenang untuk berbagai keperluan, seperti verifikasi data kepesertaan maupun administrasi keuangan iuran. Keberadaan arsip digital tersebut mendukung proses pelayanan kepada peserta agar dapat berlangsung dengan lebih cepat, tepat, dan efisien.

4.2 Kegiatan Tambahan Selama Magang

1. Pelayanan Melalui Lapak Asik

Selain melaksanakan tugas utama pada Bidang Kepesertaan, terdapat kesempatan untuk membantu proses pelayanan melalui LAPAK ASIK

(Layanan Tanpa Kontak Fisik). Kegiatan yang dilakukan meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen yang diajukan oleh peserta, memastikan kesesuaian dokumen dengan persyaratan yang telah ditetapkan, serta mendukung petugas dalam pelaksanaan proses administrasi. Keterlibatan dalam kegiatan tersebut memberikan pemahaman mengenai mekanisme pelayanan digital yang diterapkan di BPJS Ketenagakerjaan, sekaligus menunjukkan pentingnya ketelitian dalam proses verifikasi dokumen guna menjamin kelancaran administrasi dan menjaga kualitas pelayanan kepada peserta.

2. Membantu Pembuatan Konten Media Sosial

Selain melaksanakan tugas utama selama kegiatan magang, terdapat keterlibatan dalam kegiatan pendukung berupa pembuatan konten untuk media sosial resmi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Malang. Aktivitas tersebut meliputi penyiapan materi informasi, penyusunan konsep konten, serta pembuatan *caption* yang berisi informasi mengenai berbagai program dan layanan BPJS Ketenagakerjaan. Kegiatan ini memberikan pengalaman dalam bidang komunikasi publik sekaligus menunjukkan bahwa media sosial merupakan sarana yang efektif untuk menyampaikan informasi serta meningkatkan pemahaman masyarakat mengenai program-program BPJS Ketenagakerjaan.

4.3 Identifikasi Masalah

Permasalahan yang paling sering ditemukan dalam proses pengelolaan arsip adalah kesulitan pegawai dalam menemukan kembali dokumen kepesertaan, khususnya yang berkaitan dengan program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Hari Tua (JHT). Selama pelaksanaan magang, beberapa kali terlihat bahwa pegawai BPJS Ketenagakerjaan Cabang Malang mengalami kesulitan menentukan lokasi penyimpanan dokumen yang dibutuhkan, apakah masih berada di Bidang Kepesertaan atau telah dipindahkan ke ruang arsip. Namun, setelah dilakukan pengecekan di ruang arsip, dokumen yang dicari sering kali tidak ditemukan. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip yang diterapkan

belum mampu mendukung proses penyimpanan dan penelusuran dokumen secara optimal.

Permasalahan tersebut disebabkan oleh belum optimalnya sistem pencatatan perpindahan dokumen ke ruang arsip. Kondisi ini mengakibatkan pegawai tidak memiliki informasi yang memadai mengenai lokasi penyimpanan dokumen yang diperlukan. Akibatnya, proses pencarian dokumen harus dilakukan secara manual sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama, bahkan dalam beberapa kondisi dokumen yang dicari tidak berhasil ditemukan. Di samping itu, belum tersedianya mekanisme yang mampu mengendalikan dan memantau lokasi penyimpanan dokumen turut meningkatkan kesulitan dalam proses penelusuran arsip. Dokumen Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Hari Tua (JHT) merupakan dokumen yang memiliki peran penting karena berkaitan dengan pemenuhan hak dan kewajiban peserta dalam penyelenggaraan program jaminan sosial ketenagakerjaan. Oleh sebab itu, apabila dokumen tersebut tidak tersedia pada saat dibutuhkan, proses verifikasi data kepesertaan serta administrasi keuangan iuran berpotensi mengalami kendala. Dalam jangka panjang, permasalahan tersebut dapat menyebabkan ketidaksesuaian data dan berdampak pada menurunnya efektivitas pelayanan administrasi kepada peserta.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa permasalahan yang terjadi di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Malang disebabkan oleh belum optimalnya pencatatan perpindahan dokumen, sehingga lokasi penyimpanan dokumen kepesertaan, khususnya dokumen Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Hari Tua (JHT), sulit ditelusuri ketika diperlukan. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian dokumen menjadi kurang efektif dan berpotensi menghambat kelancaran proses verifikasi data kepesertaan serta pelayanan administrasi.

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Kerja Nyata (PKN) di BPJS Ketenagakerjaan Kantor cabang Malang, ada beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Selama melaksanakan Praktik Kerja Nyata (PKN) di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Malang, diperoleh pengetahuan dan pengalaman praktis mengenai pengelolaan arsip serta dokumen kepesertaan secara langsung dalam lingkungan kerja yang profesional. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi pencetakan dokumen kepesertaan, penggabungan *voucher* dengan kuitansi pada program JHT, JKM, JKK, dan JP, pengelompokan dokumen berdasarkan kategorinya masing-masing, serta pelaksanaan verifikasi terhadap dokumen pengajuan klaim peserta pada Bidang Pelayanan.
2. Pelaksanaan kegiatan tambahan memberikan pengalaman dalam mendukung proses pelayanan melalui LAPAK ASIK dan penyebaran informasi melalui media sosial resmi BPJS Ketenagakerjaan. Kegiatan tersebut turut meningkatkan pemahaman mengenai pentingnya ketelitian dalam verifikasi dokumen, efektivitas komunikasi publik, serta pemanfaatan media digital untuk mendukung kualitas pelayanan kepada peserta.
3. Permasalahan yang ditemukan dalam pengelolaan arsip berkaitan dengan belum optimalnya pencatatan perpindahan dokumen sehingga proses penelusuran dokumen kepesertaan, khususnya dokumen Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Hari Tua (JHT), menjadi kurang efektif. Kondisi tersebut berpotensi menghambat proses verifikasi data kepesertaan dan pelayanan administrasi. Oleh karena itu, diperlukan optimalisasi sistem pencatatan perpindahan dokumen, pengendalian lokasi penyimpanan arsip, serta pemanfaatan sistem pencatatan berbasis digital guna meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Malang.

5.2 Saran

Berdasarkan masalah yang telah diidentifikasi, terdapat beberapa saran yang dapat diberikan kepada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Malang. Pertama, BPJS harus segera menyusun dan menerapkan sistem pencatatan pemindahan arsip yang tersimpan secara sistematis agar pergerakan dokumen kepesertaan dari tempat penyimpanan aktif menuju ruang arsip dapat dipantau secara jelas dan transparan oleh seluruh pegawai. Tidak hanya itu, penataan kembali dokumen di ruang arsip perlu dilakukan dengan mengacu pada sistem klasifikasi yang baku dan konsisten, khususnya pada dokumen JKK dan JHT yang memiliki frekuensi pencarian tinggi, sehingga proses penemuan kembali dokumen dapat berlangsung lebih cepat dan akurat.

Penerapan kartu kendali dokumen juga disarankan sebagai sarana pengawasan terhadap lokasi dan status setiap dokumen kepesertaan. Langkah ini sangat krusial untuk mengurangi kesulitan yang dihadapi pegawai dalam mengetahui keberadaan dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi keuangan iuran. Dalam jangka panjang, BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Malang juga disarankan untuk mengembangkan dan menggabungkan sistem pencatatan arsip berbasis digital ke dalam pengelolaan dokumen kepesertaan. Dengan adanya sistem tersebut, informasi mengenai pergerakan dan status dokumen dapat dipantau secara real-time sehingga proses pengelolaan arsip maka lebih efisien, transparan, dan akuntabel.

DAFTAR PUSTAKA

- Amalia, A. T., & Panduwinata, L. F. (2022). Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Terhadap Efektivitas Penemuan Kembali Arsip Pada SMKN 4 Surabaya. *JPAP*, 10(3), 195–210.
- Ambarwati, M. F. L., & Adianti, D. (2022). Efisiensi dalam pengelolaan dokumen berbasis digital. *Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan*, 7(1), 95-109.
- Ambarwati, M. F. L., & Adianti, D. (2022). Efisiensi dalam pengelolaan dokumen berbasis digital. *Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan*, 7(1), 95-109.
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335-348.
- Ardianingsih, A., Langelo, J. S., & Wicaksono, P. (2021). Analisis Kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Pada Pekerja Sektor Informal Di Kota Pekalongan. *Jurnal Litbang Kota Pekalongan*, 19(2), 8-8.
- Decrisent, K. M., & Putra, M. A. (2025). Administrasi Keuangan di Kantor Camat Sungai Pagu Kabupaten Solok Selatan. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Widayawara Indonesia*, 1(1), 25-32.
- Farahdiba, H., Wolor, C. W., & Marsofiyati, M. (2024). Analisis Pengelolaan Arsip Digital Pada PT Anugrah Alam Karunia Abadi. *Journal of administrative and social science*, 5(1), 41-53.
- Indah, L. S., Fajar, U. R. (2024). Manfaat Program Layanan BPJS Ketenagakerjaan bagi Pekerja. *SOSMANIORA: Jurnal Ilmu Sosial dan Humaniora*, 3(3), 322–327.
- Khasanah, U. (2023). Manajemen Pengelolaan Arsip Terhadap Efisiensi Kerja Di Sub. Bagian Kearsipan Pada Dinas XYZ. *Jurnal E-Bis*, 7(1), 381-396.
- Mutiara, S, Dwi, N, Hubaybah, H, Andy, A, Adila, S . (2024). Implementasi Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan bagi Tenaga Kerja Bukan Penerima Upah di BPJS Ketenagakerjaan Kota Jambi. *Jurnal Kesehatan Tambusai*.
- Ridho, R, Mustapa, K. R., Tri I. F. R. (2024). Peran BPJS Ketenagakerjaan dalam Melindungi Kesejahteraan Karyawan Industri Makanan dan Minuman di Kota Medan. *Journal of Economics and Management Sciences*.
- Sakina, S. A., Stanislaus K. O., Josep. A. U., Julia. T. P. (2024). Penerapan Arsip Elektronik dan Pengaruhnya Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai. *Jurnal Presidensial*.
- Sri, A, Bambang, S. (2024). Transformasi Digital dalam Pengelolaan Dokumen dan Informasi Kantor. *Jurnal JUTRABIDI*, 1(3).
- Yuritama, S., & Nurhayani. (2026). Perlindungan Hukum Terhadap Pekerja Akibat Tidak Dibayarkannya Iuran BPJS Ketenagakerjaan Oleh Perusahaan. *Jurnal Riset Rumpun Ilmu Sosial, Politik dan Humaniora*, 5(3), 363–375.
- Yusuf, F. M., & Thohari, A. A. (2024). Konsekuensi Hukum terhadap Perusahaan dan Tenaga Kerja Akibat Ketidapatuhan dalam Pembayaran Iuran BPJS Ketenagakerjaan. *Jurnal USM Law Review*, 7(3), 1674-1689.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi



Menginput Nomor antrian untuk klaim JHT,JKM,JP



Membantu pengambilan Nomor antrian lewat web Lapak Asik

Lampiran 2. Surat permohonan Tempat Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor : 13855/UN.25.1.4/PM/2025
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

21 November 2025

Kepada Yth. Kepala BPJS Ketenagakerjaan Cabang Malang
Jalan Letjen Sutoyo Nomor 61, Rampal, Kota Malang
Jawa Timur

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember maka para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan untuk menjadikan Obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang ingin melaksanakan magang adalah Sebagai Berikut :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Andini Rosita Dewi	230803102010	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 23 Februari 2026 - 30 April 2026

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n Dekan
Wakil Dekan I,



Prof. Dr. Novi Puspitasari, S.E., M.M.
NIP. 19801206 200501 2 001



Lampiran 3. Nilai PKN di BPJS KETENAGAKERJAAN Malang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor : ~~4466~~/DST.UN25.B4/LL/2026
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Jember, ~~27 April~~ 2026
Malang, 12 Mei 2026

Yth. Kepala/Pimpinan
BPJS Ketenagakerjaan
di
~~JEMBER~~
Malang

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada Institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.


Dekan,
Dekan I,
Dr. Novi Puspitasari, S.E., M.M.
198012062005012001.

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	A
2.	Ketertiban	80	A
3.	Prestasi Kerja	80	A
4.	Kesopanan	80	A
5.	Tanggung Jawab	85	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Andini Rosita Dewi
 NIM : 230603102010
 Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Dita Luthfiyani C.D
 Jabatan : Penata Operasional Cabang
 Institusi : BPS Ketenagakerjaan Malang

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 4. Sertifikat PKN



Lampiran 5. Alokasi Kegiatan PKN

NO	Alokasi Kegiatan PKN	Minggu ke										Jumlah jam
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Perkenalan lingkungan kerja, membantu mengarsipkan dokumen, mencetak voucher peserta JKK, JKM, JHT, JP	■										20
2.	Menggabungkan voucher dan kwitansi pada data kepesertaan BPJS JHT, JKM, JKK, JP		■	■	■	■						72
3.	Pelayanan JHT, JKM, JP melalui Lapak Asik						■	■	■	■	■	108
4.	Klaim JHT dan JP berkala melalui JMO serta rekap antrian							■	■	■	■	72
5.	Mengerjakan arsip digital	■	■	■	■	■	■					16
TOTAL JAM												288

Lampiran 6. Kartu Konsultasi Bimbingan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331 - 337990 Faksimile 0331 - 332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

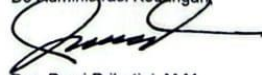
BIMBINGAN TUGAS AKHIR DIPLOMA PROGRAM D3
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

1 Nama : ANDINI ROSITA DEWI
2 NIM : 230803102010
3 JURUSAN : Manajemen
4 KONSENTRASI : kualitatif
5 JUDUL SKRIPSI : PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP DAN DOKUMEN KEPESERTAAN SEBAGAI PENDUKUNG ADMINISTRASI KEUANGAN HURAN PADA BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG MALANG
6 PEMBIMBING I : Salma Fauziyyah, S.E., M.M.
7 TGL. PERSETUJUAN : 07 April 2026 s/d 07 Oktober 2026
8 PERPANJANGAN I :

NO	TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN	
			PEMBIMBING I	PEMBIMBING II
1	07/05/26	Bimbingan Judul		
2				
3	11/05/26	Format sesuaikan pedoman		
4		lengkapi sitasi		
5	13/5/26	revisi bab 1 dan 2		
6		revisi bab 3		
7				
8	22/05/26	revisi bab 4 bagian kegiatan utama		
9		revisi kesimpulan dan saran		
10				
11	10/06/26	revisi bab 9		
12				
13	30/6/26	-Revisi halaman depan		
14		- Revisi bab 1 (Fokus PKN)		
15		- Revisi bab 2 (Format alinea)		
16	1/7/26	- Revisi bab 4 (Flowchart)		
17		- Revisi bab 5 (saran)		
18	2/7/26	Fokus PKN dilengkapi tabel jadwal		
19		dan bidang perusahaan serta		
20		fokus kegiatan & lengkapi lampiran		

NO	TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN	
			PEMBIMBING I	PEMBIMBING II
21	3/7/26	ACC ujian TA		
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
5				

Mengetahui/Menyetujui
Koordinator Program Studi
D3 Administrasi Keuangan



Dra. Dewi Prihatini, M.M.,
Ph.D.
NIP. 196903291993032001



Lampiran 7. Jadwal Pelaksanaan (Logbook) Tugas Praktik di Obyek PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan No. 37 - Kampus Tegalboto Kotak Pos 159
Telp 0331 - 337990 Faksimile 0331 - 332150
Email: feb@unej.ac.id Website: www.feb.unej.ac.id

LOGBOOK AKTIVITAS MAHASISWA

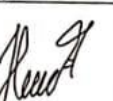
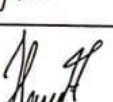
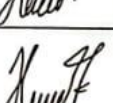
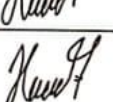
Nama : Andini Rosita Dewi
NIM : 230803102010
Jenis MBKM : Magang MBKM Berbasis MoA
Mitra Kegiatan : BPJS Ketenagakerjaan Malang
Periode PKN : 23 Februari – 30 April 2026

Hari	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mahasiswa	Paraf Pembina
Senin	23 Feb 26	08.00	15.30	Hari pertama pelaksanaan PKN di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Malang. Kegiatan yang dilakukan adalah mengerjakan arsip digital di Bidang Pengendalian Data dan Operasional. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 15.30 WIB.		
Selasa	24 Feb 26	08.00	15.30	Kegiatan yang dilakukan adalah melanjutkan pengerjaan arsip digital. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 15.30 WIB.		
Rabu	25 Feb 26	08.00	15.30	Kegiatan yang dilakukan adalah melanjutkan pengerjaan arsip digital. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 15.30 WIB.		
Kamis	26 Feb 26	08.00	15.30	Kegiatan yang dilakukan adalah melanjutkan pengerjaan arsip digital. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 15.30 WIB.		
Jum'at	27 Feb 26	08.00	15.30	Kegiatan yang dilakukan adalah melanjutkan pengerjaan arsip digital. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 15.30 WIB.		
Senin	02 Mar 26	08.00	11.00	Kegiatan pada hari ini diawali dengan mengikuti kegiatan pembekalan bagi seluruh mahasiswa PKN yang baru memulai kegiatan magang di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Malang. Setelah pembekalan selesai, kegiatan dilanjutkan dengan mengerjakan arsip digital. Namun pada hari ini kondisi kesehatan kurang baik sehingga kegiatan tidak dapat dilaksanakan secara penuh. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 11.00 WIB.		

Hari	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mahasiswa	Paraf Pembina
Selasa	03 Mar 26	08.00	15.30	Pada hari ini kegiatan tidak dapat dilaksanakan dikarenakan sakit. Kegiatan tercatat mulai pukul 08.00 hingga 15.30 WIB namun tidak ada aktivitas yang dilakukan.	Sakit	2
Rabu	04 Mar 26	08.00	10.30	Kegiatan pengerjaan arsip digital kembali dilanjutkan meskipun masih dalam kondisi kurang sehat. Oleh karena itu, jam selesai lebih awal dari biasanya, yaitu mulai pukul 08.00 hingga 10.30 WIB.		2
Kamis	05 Mar 26	08.00	15.30	Kegiatan pengerjaan arsip digital kembali berjalan normal. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 15.30 WIB.		2
Jum'at	06 Mar 26	08.00	15.30	Kegiatan yang dilakukan adalah melanjutkan pengerjaan arsip digital. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 15.30 WIB.		2
Senin	09 Mar 26	08.00	15.30	Pada hari ini terdapat penambahan kegiatan baru, yaitu menggabungkan voucher dan kwitansi pada data kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan yang meliputi program Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), dan Jaminan Pensiun (JP). Selain itu, kegiatan pengerjaan arsip digital juga tetap dilanjutkan. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 15.30 WIB.		2
Selasa	10 Mar 26	08.00	15.30	Kegiatan yang dilakukan adalah melanjutkan penggabungan voucher dan kwitansi pada data kepesertaan program JHT, JKK, JK, dan JP, serta melanjutkan pengerjaan arsip digital. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 15.30 WIB.		2
Rabu	11 Mar 26	08.00	15.30	Kegiatan yang dilakukan adalah melanjutkan penggabungan voucher dan kwitansi pada data kepesertaan program JHT, JKK, JK, dan JP, serta melanjutkan pengerjaan arsip digital. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 15.30 WIB.		2
Kamis	12 Mar 26	08.00	15.30	Kegiatan yang dilakukan adalah melanjutkan penggabungan voucher dan kwitansi pada data kepesertaan program JHT, JKK, JK, dan JP, serta melanjutkan pengerjaan arsip digital. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 15.30 WIB.		2
Jum'at	13 Mar 26	08.00	15.30	Pada hari ini kegiatan tidak dapat dilaksanakan dikarenakan izin. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 15.30 WIB.	Izin	✓
Senin	16 Mar 26	08.00	15.30	Pada hari ini kegiatan tidak dapat dilaksanakan dikarenakan izin. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 15.30 WIB.	Izin	✓
Selasa	17 Mar 26	08.00	15.30	Pada hari ini kegiatan tidak dapat dilaksanakan dikarenakan izin. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 15.30 WIB.	Izin	✓
Rabu	18 Mar 26	08.00	15.30	Pada periode ini kantor libur dalam rangka Hari Raya Idul Fitri sehingga tidak ada kegiatan PKN yang dilaksanakan.	Libur Lebaran	✓

Hari	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mahasiswa	Paraf Pembina
Kamis	19 Mar 26	08.00	15.30	Pada periode ini kantor libur dalam rangka Hari Raya Idul Fitri sehingga tidak ada kegiatan PKN yang dilaksanakan.	Libur Lebaran	✓
Jum'at	20 Mar 26	08.00	15.30	Pada periode ini kantor libur dalam rangka Hari Raya Idul Fitri sehingga tidak ada kegiatan PKN yang dilaksanakan.	Libur Lebaran	✓
Senin	23 Mar 26	08.00	15.30	Pada periode ini kantor libur dalam rangka Hari Raya Idul Fitri sehingga tidak ada kegiatan PKN yang dilaksanakan.	Libur Lebaran	✓
Selasa	24 Mar 26	08.00	15.30	Pada periode ini kantor libur dalam rangka Hari Raya Idul Fitri sehingga tidak ada kegiatan PKN yang dilaksanakan.	Libur Lebaran	✓
Rabu	25 Mar 26	08.00	15.30	Pada hari ini kegiatan tidak dapat dilaksanakan dikarenakan izin. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 15.30 WIB.	Izin	✓
Kamis	26 Mar 26	08.00	17.00	Kegiatan yang dilakukan adalah melanjutkan penggabungan voucher dan kwitansi pada data kepesertaan program JHT, JKK, JKM, dan JP, serta melanjutkan pengerjaan arsip digital. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 17.00 WIB.		28
Jum'at	27 Mar 26	08.00	17.00	Kegiatan yang dilakukan adalah melanjutkan penggabungan voucher dan kwitansi pada data kepesertaan program JHT, JKK, JKM, dan JP, serta melanjutkan pengerjaan arsip digital. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 17.00 WIB.		28
Senin	30 Mar 26	08.00	17.00	Kegiatan yang dilakukan adalah melanjutkan penggabungan voucher dan kwitansi pada data kepesertaan program JHT, JKK, JKM, dan JP, serta melanjutkan pengerjaan arsip digital. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 17.00 WIB.		28
Selasa	31 Mar 26	08.00	17.00	Pada hari ini kegiatan tidak dapat dilaksanakan dikarenakan sakit.		28
Rabu	01 Apr 26	08.00	17.00	Kegiatan yang dilakukan adalah melanjutkan penggabungan voucher dan kwitansi pada data kepesertaan program JHT, JKK, JKM, dan JP, serta melanjutkan pengerjaan arsip digital. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 17.00 WIB.		28
Kamis	02 Apr 26	08.00	17.00	Memasuki bulan kedua, kegiatan PKN berpindah ke Bidang Pelayanan. Kegiatan yang dilakukan adalah melayani peserta yang mengajukan klaim program JHT, JKM, dan JP melalui Lapak Asik (Layanan Tanpa Antre). Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 17.00 WIB.		28
Jum'at	03 Apr 26	08.00	17.00	Pada hari ini tidak ada kegiatan PKN dikarenakan libur nasional dalam rangka Hari Wafat Yesus Kristus sekaligus cuti bersama.	Cuti Bersama	✓

Hari	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mahasiswa	Paraf Pembina
Senin	06 Apr 26	08.00	17.00	Kegiatan pelayanan peserta kembali dilanjutkan melalui Lapak Asik untuk program JHT, JKM, dan JP. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 17.00 WIB.		
Selasa	07 Apr 26	08.00	17.00	Kegiatan pelayanan peserta kembali dilanjutkan melalui Lapak Asik untuk program JHT, JKM, dan JP. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 17.00 WIB.		
Rabu	08 Apr 26	08.00	17.00	Kegiatan pada hari ini bertambah dengan membantu proses klaim JP berkala melalui aplikasi Jamsostek Mobile (JMO). Kegiatan pelayanan melalui Lapak Asik juga tetap dilanjutkan. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 17.00 WIB.		
Kamis	09 Apr 26	08.00	17.00	Kegiatan pada hari ini adalah melayani peserta melalui Lapak Asik untuk program JHT, JKM, dan JP, serta membantu proses klaim JHT melalui aplikasi JMO. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 17.00 WIB.		
Jum'at	10 Apr 26	08.00	17.00	Kegiatan yang dilakukan adalah melanjutkan pelayanan peserta melalui Lapak Asik untuk program JHT, JKM, dan JP. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 17.00 WIB.		
Senin	13 Apr 26	08.00	17.00	Pada hari ini kegiatan tidak dapat dilaksanakan dikarenakan sakit.	Sakit	✓
Selasa	14 Apr 26	08.00	17.00	Kegiatan pelayanan peserta melalui Lapak Asik untuk program JHT, JKM, dan JP kembali dilanjutkan. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 17.00 WIB.		
Rabu	15 Apr 26	08.00	17.00	Kegiatan pelayanan peserta melalui Lapak Asik untuk program JHT, JKM, dan JP kembali dilanjutkan. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 17.00 WIB.		
Kamis	16 Apr 26	08.00	17.00	Kegiatan pada hari ini adalah melayani peserta melalui Lapak Asik untuk program JHT, JKM, dan JP, serta membantu proses klaim JP berkala melalui aplikasi JMO. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 17.00 WIB.		
Jum'at	17 Apr 26	08.00	17.00	Kegiatan pada hari ini semakin bertambah dengan adanya kegiatan merekap antrian peserta yang datang ke kantor cabang. Selain itu, kegiatan pelayanan melalui Lapak Asik dan klaim JHT melalui JMO juga tetap dilaksanakan. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 17.00 WIB.		
Senin	20 Apr 26	08.00	17.00	Kegiatan yang dilakukan adalah melayani peserta melalui Lapak Asik untuk program JHT, JKM, dan JP, membantu proses klaim JHT melalui JMO, serta merekap antrian peserta. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 17.00 WIB.		

Hari	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mahasiswa	Paraf Pembina
Selasa	21 Apr 26	08.00	17.00	Kegiatan yang dilakukan adalah melayani peserta melalui Lapak Asik untuk program JHT, JKM, dan JP, membantu proses klaim JHT melalui JMO, serta merekap antrian peserta. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 17.00 WIB.		
Rabu	22 Apr 26	08.00	17.00	Kegiatan yang dilakukan adalah melanjutkan pelayanan peserta melalui Lapak Asik untuk program JHT, JKM, dan JP. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 17.00 WIB.		
Kamis	23 Apr 26	08.00	17.00	Kegiatan yang dilakukan adalah melanjutkan pelayanan peserta melalui Lapak Asik untuk program JHT, JKM, dan JP. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 17.00 WIB.		
Jum'at	24 Apr 26	08.00	17.00	Kegiatan yang dilakukan adalah melanjutkan pelayanan peserta melalui Lapak Asik untuk program JHT, JKM, dan JP. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 17.00 WIB.		
Senin	27 Apr 26	08.00	10.00	Pada hari ini kegiatan pelayanan melalui Lapak Asik tetap dilaksanakan, namun hanya dapat berjalan hingga pukul 10.00 WIB dikarenakan kondisi kesehatan yang kurang baik. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 10.00 WIB.		
Selasa	28 Apr 26	08.00	17.00	Kegiatan yang dilakukan adalah melanjutkan pelayanan peserta melalui Lapak Asik untuk program JHT, JKM, dan JP. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 17.00 WIB.		
Rabu	29 Apr 26	08.00	17.00	Kegiatan yang dilakukan adalah melanjutkan pelayanan peserta melalui Lapak Asik untuk program JHT, JKM, dan JP. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 17.00 WIB.		
Kamis	30 Apr 26	08.00	17.00	Kegiatan yang dilakukan adalah melanjutkan pelayanan peserta melalui Lapak Asik untuk program JHT, JKM, dan JP. Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 08.00 hingga 17.00 WIB.		

Mengetahui,
Kepala Bidang pengendalian
Dan Operasional

 **BPJS**
Ketenagakerjaan
M. A. N. Wati
NPK 226979272