

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KANTOR CABANG BPJS KETENAGAKERJAAN**

**SULISTIANING PUTERI WIDYAPSARI
8215132768**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
KONSENTRASI SUMBER DAYA MANUSIA
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

***INTERNSHIP REPORT
AT KANTOR CABANG BPJS KETENAGAKERJAAN***

**SULISTIANING PUTERI WIDYAPSARI
8215132768**



This Internship Report written to comply one of the requirements to get a Degree in Economics at the Faculty of Economy of State University of Jakarta.

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
HUMAN RESOURCE CONCENTRATION
MAJOR OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMY
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2016***

ABSTRACT

SULISTIANING PUTERI WIDYAPSARI, The Internship Report at Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan, Majoring SI Management Study, Faculty of Economic, State University of Jakarta, 2016.

Implementation of The Internship Report (PKL) aims to get experience related with the study of the internee in order to fulfill one of the courses of the Faculty of Economic Management Undergraduate program State University of Jakarta and give students the science and experience in the field of human resource management as well as build and enhance friendly relations of cooperation between the governmental agencies with the UNJ or company. The internship program has been conducted at Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan during July until September 2016. The internee was placed at Administration section. Jobs given to the internee are correcting and matching data of another employee or worker, matching the corrected data with data from source website (Adminduk), making number of new BPJS card (Permintaan Pelayanan), printing new BPJS card, and helping another administration activity. The implementation of the internship program can be concluded that the internee get about a new experience and knowledge in the field of human resources, especially in Administration section in Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan.

Key word: Internship, Human Resources, Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan

ABSTRAK

SULISTIANING PUTERI WIDYAPSARI, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan, Program Studi S1 Manajemen, Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2016

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman yang berhubungan dengan studi Praktikan guna memenuhi salah satu kuliah program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan memberikan mahasiswa ilmu pengetahuan dalam bidang Sumber Daya Manusia serta membangun dan meningkatkan hubungan baik kerja sama antara pihak UNJ dengan pihak perusahaan. PKL dilaksanakan pada Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan yang dilaksanakan selama 40 hari kerja selama bulan Juli hingga September 2014. Praktikan ditempatkan pada bagian Administrasi dalam Divisi Sumber Daya Manusia dan Umum. Tugas utama yang diberikan kepada praktikan yaitu mengoreksi serta menginput data para tenaga kerja, memadankan data yang sudah dikoreksi terhadap data dari adminduk pusat, membuatkan nomor Permintaan Pelayanan (PP) untuk kartu BPJS, dan mencetak kartu baru yang sudah diunduh dari pusat untuk para tenaga kerja. Dari pelaksanaan PKL dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru dalam bidang sumber daya manusia, terutama pada bagian Administrasi di Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, Sumber Daya Manusia, Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
pada Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan

Nama Praktikan : Sulistianing Puteri Widyapsari

Nomor Registrasi : 8215132768

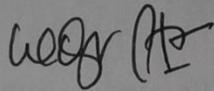
Program Studi : S1 Manajemen

Jurusan : Manajemen

Setuju untuk Ujian :

Menyetujui,

Pembimbing

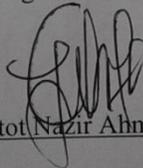


Widya Parimita, SE.,M.P.A

NIP. 19700605 200112 2 001

Mengetahui,

Ketua Program Studi S1 Manajemen



Dr. Gatot Nazir Ahmad, S.Si.,M.Si

NIP. 19720506 200604 1 002

Seminar Pada Tanggal, ... 7 April 2017

LEMBAR PENGESAHAN

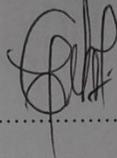
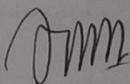
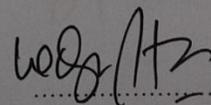
Ketua Program Studi S1 Manajemen

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Gatot Nazir Ahmad, S.Si.,M.Si

NIP. 19720506 200604 1 002

Nama	Tanda tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Gatot Nazir Ahmad, S.Si.,M.Si</u>		15 April 2017
NIP. 19720506 200604 1 002		
Penguji Ahli		
<u>Dewi Susita, M.Si</u>		10 April 2017
NIP. 19610506 198603 2 001		
Dosen Pembimbing		
<u>Widya Parimita, SE.,M.P.A</u>		15 April 2017
NIP. 19700605 200112 2 001		

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillahirabbil'alamiin. Segala puji bagi Allah atas segala curahan kasih sayang dan rahmat-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini dibuat berdasarkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan. Selama penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan mendapatkan doa restu dan bantuan dari berbagai pihak, terutama dari Orang Tua dan juga mendapatkan bimbingan dari berbagai pihak. Selain itu pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Gatot Nazir Ahmad M.Si selaku Ketua Program S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta
3. Widya Parimita S.E, M.PA selaku dosen pembimbing Praktikan, yang telah membantu dalam memberikan arahan dan masukan kepada Praktikan selama penulisan laporan ini.

4. Bapak Tonny Widijo Kristanto selaku Kepala Kantor Cabang BPJSK.
5. Ibu Saofi Ayu Amalia selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan Praktikan.
6. Seluruh karyawan Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan.
7. Para sahabat dan teman-teman.
8. Pihak-pihak lain yang telah banyak membantu Praktikan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih terdapat kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat Praktikan harapkan untuk kebaikan di kemudian hari. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Jakarta, 20 Oktober 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRACT	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM BPJS KETENAGAKERJAAN	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan	12
C. Kegiatan Umum BPJS Ketenagakerjaan	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	31

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	33
B. Saran-Saran	34

DAFTAR PUSTAKA	37
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN	38
-----------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Logo BPJS Ketenagakerjaan	11
Gambar III.1	Halaman depan <i>website</i> BPJS Ketenagakerjaan	23
Gambar III.2	Menu Permintaan Pelayanan	24
Gambar III.3	Menu Koreksi Data	25
Gambar III.4	Menu Pepadanan Data	26
Gambar III.5	Menu Pepadanan Data (Padan)	27
Gambar III.6	Menu Pencetakan Kartu	28
Gambar III.7	Kartu yang telah siap dicetak (PDF)	29

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL	38
Lampiran 2	Surat Keterangan Telah Selesai PKL	39
Lampiran 3	Daftar Tugas Harian PKL	40
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL	48
Lampiran 5	Lembar Penilaian PKL	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Seiring dengan pertumbuhan sumber daya manusia maka semakin tinggi pula kompetisi dalam mendapatkan pekerjaan. Hal tersebut menyebabkan para lulusan perguruan tinggi untuk wajib memiliki kemampuan dasar dan terus mengembangkan potensinya agar dapat bersaing serta menyesuaikan diri dengan perubahan yang cepat. Para lulusan perguruan tinggi wajib mengetahui keadaan yang terjadi di dunia nyata demi terciptanya individu yang berkualitas.

Terkadang pengetahuan mahasiswa tentang dunia kerja tidak sebanding dengan kenyataan yang sesungguhnya di lapangan. Hal itu menyebabkan para lulusan perguruan tinggi mengalami kesulitan dalam beradaptasi yang kemudian berujung pada kegagalan dalam mencari pekerjaan. Dengan demikian, perlu adanya sebuah proses yang memberi ruang bagi mahasiswa dalam meningkatkan pengetahuan, kesiapan, dan kemampuan dalam menghadapi dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta diharapkan mampu menciptakan sumber daya manusia yang profesional dan berkualitas dibidang pendidikan dan nonkependidikan.

Sumber daya manusia yang professional dan berkualitas tidak hanya belajar dari sekedar teori saja, tetapi juga melalui proses praktik pembelajaran yang sesuai dengan bidangnya. Sehingga teori yang telah dipelajari dapat diaplikasikan ke dalam dunia nyata.

Maka diperlukan suatu proses pendidikan yang mampu memberikan ruang dalam meningkatkan pengetahuan dalam menghadapi dunia kerja. Salah satu upaya yang ditempuh oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam mencapai tujuan tersebut adalah melalui program praktik kerja lapangan.

Praktik kerja lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang terdapat dalam kurikulum Universitas Negeri Jakarta yang bertujuan meningkatkan wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa. Melalui praktik kerja lapangan, mahasiswa juga diharapkan dapat mengaplikasikan sebagian ilmu yang didapat di bangku kuliah serta menambah wawasan, pengalaman, dan kemampuan dalam menghadapi dunia kerja dengan terjun langsung kedalamnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan melaksanakan Praktik kerja Lapangan diantaranya:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa S1 Manajemen Fakultas Ekonomi UNJ.
- b. Melatih kemampuan, disiplin, dan tanggung jawab praktikan.
- c. Menambah pengetahuan praktikan dengan mengaplikasikan sebagian ilmu yang didapat selama mengikuti proses perkuliahan di kelas, khususnya yang berhubungan dengan Manajemen Sumber Daya Manusia.
- d. Memberikan kontribusi terhadap institusi tempat praktikan bekerja.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mengarahkan mahasiswa untuk mendapatkan pengetahuan maupun data yang berguna dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan.
- b. Mendapatkan masukan dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
- c. Membina kerja sama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi.
- d. Pengabdian kepada masyarakat (perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan praktik kerja lapangan selama praktikan melaksanakan kegiatan di BPJS Ketenagakerjaan antara lain:

1. Bagi Praktikan:

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi UNJ.
- b. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh.
- c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja.
- d. Mengembangkan pola pikir, kreativitas, dan keberanian.
- e. Mengaplikasikan sebagian ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mendapatkan pengalaman baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

2. Bagi Universitas:

- a. Membuka peluang kerja sama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di waktu yang akan datang.
- b. Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Mendapatkan umpan balik berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbaiki kurikulum.

3. Bagi Perusahaan:

- a. Mendapatkan tenaga kerja tambahan dalam menyelesaikan pekerjaan.
- b. Kemungkinan menjalankan hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat PKL

Nama Perusahaan : BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun

Alamat : Jl. Pemuda Raya Kav.10 No.90, Jakarta Timur

Telepon : (021) 47868141

Penempatan : Seksi Administrasi pada Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan mengurus surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BAAK yang ditujukan ke Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan. Praktikan mendapatkan info tentang program PKL atau magang di tempat tersebut dengan cara mencari sendiri melalui situs internet serta langsung mendatangi tempat tersebut. Pada tanggal 21 April 2016 surat permohonan PKL telah selesai dibuat oleh BAAK, kemudian dilanjutkan dengan pengiriman surat permohonan PKL yang disertakan dengan CV praktikan ke Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan.

Lalu pada tanggal 27 Juli 2016 praktikan mendatangi kantor BPJS untuk membayar biaya administrasi untuk iuran serta pembuatan kartu BPJS yang baru untuk praktikan. Akhirnya, pada tanggal 8 Juli 2016 praktikan mendatangi langsung ke kantor cabang BPJS Ketenagakerjaan guna mendapatkan konfirmasi dari pihak BPJS Ketenagakerjaan serta diinfokan agar segera datang pada hari Senin, 11 Juli 2016 pukul 08.00 WIB untuk langsung melaksanakan PKL di sana.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan dan ditempatkan di bagian Sumber Daya Manusia, pada seksi Administrasi. Praktikan melaksanakan PKL selama dua bulan atau 40 hari kerja, dimulai tanggal 11 Juli 2016 sampai dengan 6 September 2016.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai dengan Jumat, mulai pukul 08.00 WIB – 16.00 WIB. Waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00, pada hari Jumat, istirahat pukul 11.30 – 13.30 atau dengan kata lain, sama dengan jam kerja karyawan lainnya.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun Laporan PKL setelah menyelesaikan praktik di perusahaan terkait. Praktikan mendapatkan data-data yang diperlukan dalam penyusunan laporan dari Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan. Laporan ini ditujukan sebagai pemenuhan salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL dan juga salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan PKL dimulai tanggal 20 September 2016 sampai dengan laporan ini selesai disusun.

BAB II

TINJAUAN UMUM BPJS KETENAGAKERJAAN

A. Sejarah Perusahaan

Penyelenggaraan program jaminan sosial merupakan salah satu tanggung jawab dan kewajiban Negara untuk memberikan perlindungan sosial ekonomi kepada masyarakat. Sesuai dengan kondisi kemampuan keuangan Negara. Indonesia seperti halnya negara berkembang lainnya, mengembangkan program jaminan sosial yang didanai oleh peserta dan masih terbatas pada masyarakat pekerja di sektor formal.

Sejarah terbentuknya PT Jamsostek (Persero) mengalami proses yang panjang, dimulai dari UU No.33/1947 jo UU No.2/1951 tentang kecelakaan kerja, Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) No.48/1952 jo PMP No.8/1956 tentang pengaturan bantuan untuk usaha penyelenggaraan kesehatan buruh, PMP No.15/1957 tentang pembentukan Yayasan Sosial Buruh, PMP No.5/1964 tentang pembentukan Yayasan Dana Jaminan Sosial (YDJS), diberlakukannya UU No.14/1969 tentang Pokok-pokok Tenaga Kerja. Secara kronologis proses lahirnya asuransi sosial tenaga kerja semakin transparan.

Kiprah Perusahaan PT Jamsostek (Persero) yang mengedepankan kepentingan dan hak normatif Tenaga Kerja di Indonesia dengan memberikan perlindungan 4 (empat) program, yang mencakup Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) bagi seluruh tenaga kerja dan keluarganya terus berlanjutnya hingga berlakunya UU No 24 Tahun 2011.

BPJS Ketenagakerjaan terus meningkatkan kompetensi di seluruh lini pelayanan sambil mengembangkan berbagai program dan manfaat yang langsung dapat dinikmati oleh pekerja dan keluarganya.

1. Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan

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:

- Tenaga Kerja: Memberikan perlindungan yang layak bagi tenaga kerja dan keluarga
- Pengusaha: Menjadi mitra terpercaya untuk memberikan perlindungan kepada tenaga kerja dan meningkatkan produktivitas
- Negara: Berperan serta dalam pembangunan

2. Motto Perusahaan

“Menjadi Jembatan Menuju Kesejahteraan Pekerja”

3. Nilai-Nilai Perusahaan

Nilai-nilai perusahaan (shared values) yang dianut oleh BPJS Ketenagakerjaan adalah IPTIK yang merupakan kepanjangan dari:

- **Iman:** Taqwa, berfikir positif, tanggung jawab, pelayanan tulus ikhlas.
- **Profesional:** Berprestasi, bermental unggul, proaktif dan bersikap positif terhadap perubahan dan pembaharuan
- **Teladan:** Berpandangan jauh kedepan, penghargaan dan pembimbingan (reward & encouragement), pemberdayaan
- **Integritas:** Berani, komitmen, keterbukaan
- **Kerjasama:** Kebersamaan, menghargai pendapat, menghargai orang lain.

4. Etika Kerja Perusahaan

Etika kerja perusahaan yang dianut oleh BPJS ketenagakerjaan adalah TOPAS yang merupakan kepanjangan dari:

- **Teamwork:** Memiliki kemampuan dalam membangun kerjasama dengan orang lain atau dengan kelompok untuk mencapai tujuan perusahaan.
- **Open Mind:** Memiliki kemampuan untuk membuka pikiran dan menerima gagasan-gagasan baru yang lebih baik.
- **Passion:** Bersemangat dan antusias dalam melaksanakan pekerjaan.
- **Action:** Segera melaksanakan rencana/pekerjaan/tugas yang telah disepakati dan ditetapkan bersama.
- **Sense:** Rasa memiliki, kepedulian, ikut bertanggung jawab dan memiliki inisiatif yang tinggi untuk memecahkan masalah perusahaan.

Logo BPJS Ketenagakerjaan



Gambar II.1 Logo BPJS Ketenagakerjaan

B. Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan

Dalam menjalankan operasional perusahaan, setiap perusahaan termasuk BPJS Ketenagakerjaan wajib memiliki struktur organisasi yang memadai sesuai kebutuhan perusahaan. BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun dipimpin oleh seorang kepala cabang yang membawahi 4 bidang dan pegawai menurut bidangnya masing. Setiap bidang – bidangnya memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, yaitu:

1. Kepala Kantor Cabang

Bertugas:

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran perusahaan di unit.
- b. Merencanakan dan menetapkan kebijakan operasional di kantor cabang.
- c. Mengarahkan dan memastikan peningkatan pelayanan kepada peserta.
- d. Menentukan pelaksanaan sistem ADM dan Umum.
- e. Melaksanakan fungsi sistem teknologi informasi.
- f. Menyusun laporan kegiatan secara tepat waktu.

2. Kepala Bidang Pemasaran

Bertugas:

- a. Menghimpun informasi dari berbagai instansi dan organisasi terkait untuk mendapatkan data perusahaan sebagai dasar untuk menyusun data potensi dan menetapkan target kepesertaan.
- b. Mengendalikan pelayanan administrasi kepesertaan serta keluhan peserta untuk meningkatkan kepuasan peserta.
- c. Mengoordinasikan kegiatan penyuluhan kepada peserta dan pihak-pihak terkait lainnya.

Divisi pemasaran juga dibagi menjadi beberapa bagian yaitu:

1) Marketing Officer

Bertugas:

- a. Proses data potensi.
- b. Penerbitan surat pemberitahuan pelaksanaan program BPJS Ketenagakerjaan.
- c. Kunjungan lapangan.
- d. Sosialisasi.

2) Relationship Officer

Bertugas:

- a. Analisa informasi tentang perusahaan peserta.
- b. Analisa informasi keluhan peserta.
- c. Analisa data pembayaran klaim jaminan

3. Penata Madya Administrasi Pemasaran

Bertugas:

- a. Melakukan proses upload data SIPP dari perusahaan peserta.

4. Kepala Bidang Pelayanan

Bertugas:

- a. Melakukan penetapan besarnya jaminan sesuai batas kewenangan.
- b. Mengendalikan penyelesaian kasus klaim yang belum/tidak ditindak lanjuti oleh peserta untuk penyelesaian klaim yang pending.

Divisi pelayanan juga dibagi menjadi beberapa bagian yaitu:

1) Penata Madya Pelayanan

Bertugas:

- a. Melakukan verifikasi, merekam dan menetapkan klaim JHT, JKK, JK dan Jakons.
- b. Menginformasikan klaim JKK siap bayar ke perusahaan/ahli waris.

- c. Melakukan kunjungan atas laporan kecelakaan kerja yang mempunyai risiko tinggi.

2) Customer Service Officer

Bertugas:

- a. Memberikan pelayanan informasi program BPJS ketenagakerjaan dan menerima keluhan peserta untuk meningkatkan pelayanan yang cepat dan akurat.
- b. Menerima, meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen pengajuan pembayaran jaminan untuk menjamin pelayanan yang baik dan benar.
- c. Menerima dan memeriksa dokumen permintaan koreksi sertifikat, KPJ dan KPK

4. Kepala Bidang SDM & Umum

Bertugas:

- a. Mengirim data kepesertaan (iuran, jaminan dan keuangan) secara periodik.
- b. Mempersiapkan pelaksanaan diklat sesuai batas kewenangan untuk meningkatkan keterampilan dan wawasan karyawan.
- c. Memastikan terlaksananya pemberian hukuman dan usulan penghargaan untuk menegakkan disiplin karyawan dan meningkatkan motivasi kerja.

Divisi SDM & Umum juga dibagi menjadi beberapa bagian yaitu:

1) Penata Madya SDM

Bertugas:

- a. Melaksanakan dan menata administrasi karyawan kantor cabang.
- b. Melaksanakan tertib administrasi karyawan (pembayaran gaji, lembur, cuti, absensi, SPPD dll).

2) Penata Madya Umum

Bertugas:

- a. Membantu merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kerja.
- b. Menyiapkan proses pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Mengatur dan memelihara sarana dan prasarana kerja agar selalu dalam kondisi siap pakai.

5. Kepala Bidang Keuangan dan Teknologi Informasi

Bertugas:

- a. Melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan untuk pengendalian anggaran.
- b. Mengendalikan rekening antara untuk tertib administrasi keuangan.
- c. Merencanakan, memelihara pengamanan data dan sistem komputerisasi untuk kelangsungan operasional

Divisi Keuangan dan Teknologi Informasi juga dibagi menjadi beberapa bagian yaitu:

1) Verifikator Keuangan

Bertugas:

- a. Melaksanakan pencatatan semua transaksi dengan tertib dan benar guna penerbitan neraca percobaan

2) Pembukuan

Bertugas:

- a. Membukukan penerimaan iuran via Bank.
- b. Membukukan data BUBM.
- c. Meminta persetujuan voucher pembayaran BUBM.
- d. Mencetak listing harian

3) Penata Madya TI

Bertugas:

- a. Melakukan pemeliharaan dan mengatur kewenangan sistem, database, hardware, dan software.

C. Kegiatan Umum BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan adalah suatu badan yang memberikan jasa jaminan bagi suatu perusahaan atau individu pekerja. Peserta BPJS Ketenagakerjaan adalah semua perusahaan atau individu pekerja yang memakai jasa jaminan baik jaminan hari tua, jaminan kecelakaan kerja, maupun jaminan kematian dan mendapat pelayanan baik pelayanan langsung maupun pelayanan tidak langsung yang diberikan oleh BPJS Ketenagakerjaan disebut Peserta BPJS Ketenagakerjaan. Peserta BPJS Ketenagakerjaan dibagi dalam 2 kelompok, yaitu:

1. Peserta Tenaga Kerja Dalam Hubungan Kerja

- Terdiri dari PNS, TNI/POLRI, Pensiunan PNS/TNI/POLRI, BUMN, BUMD, Swasta, Yayasan, Joint Venture, Veteran, dan Perintis Kemerdekaan.
- Pemberi Kerja mendaftarkan dirinya dan pekerjanya ke BPJS Ketenagakerjaan.

2. Peserta Tenaga Kerja Luar Hubungan Kerja

- Terdiri dari Pekerja sektor informal dan Pekerja mandiri.
- Pekerja dapat membentuk wadah/organisasi yang terdiri dari minimal 10 orang dan mendaftar ke BPJS Ketenagakerjaan.

Ada 4 program yang disediakan oleh BPJS Ketenagakerjaan yaitu Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), dan Jaminan Konstruksi (JAKON).

a. Jaminan Hari Tua (JHT)

Jaminan Hari Tua (JHT) adalah Program Jaminan Hari Tua ditujukan sebagai pengganti terputusnya penghasilan tenaga kerja karena meninggal, cacat, atau hari tua dan diselenggarakan dengan sistem tabungan hari tua.

b. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) memberikan kompensasi dan rehabilitasi bagi tenaga kerja yang mengalami kecelakaan pada saat dimulai berangkat bekerja sampai tiba kembali dirumah atau menderita penyakit akibat hubungan kerja. Iuran untuk program JKK ini sepenuhnya dibayarkan oleh perusahaan.

c. Jaminan Kematian

Jaminan Kematian diperuntukkan bagi ahli waris dari peserta program Jamsostek 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% dengan jaminan kematian yang diberikan

adalah Rp 21.000.000,- terdiri dari Rp 14.200.000,- santunan kematian dan Rp 2 juta biaya pemakaman* dan santunan berkala.

d. Jaminan Kontruksi

Jaminan Sektor Kontruksi adalah Program Jaminan Sosial bagi Tenaga Kerja Harian Lepas, Borongan dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu pada Sektor Jasa Konstruksi. Setiap Kontraktor Induk maupun Sub Kontraktor yang melaksanakan proyek Jasa Konstruksi dan pekerjaan borongan lainnya wajib mempertanggungkan semua tenaga kerja (borongan/harian lepas dan musiman) yang bekerja pada proyek tersebut kedalam Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan ditempatkan pada Bagian Administrasi yang dikepalai oleh Bapak Hazairin Hasan. Selama PKL, praktikan ditugaskan untuk melakukan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Melakukan input data para tenaga kerja.
- b. Melakukan pemadanan data yang sudah diinput terhadap data dari pusat.
- c. Membuatkan nomor Permintaan Pelayanan (PP) untuk kartu BPJS.
- d. Mencetak kartu yang sudah diunduh dari pusat untuk para tenaga kerja.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama kurang lebih 2 bulan (40 hari kerja) praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan, dimulai tanggal 11 Juli 2016 – 6 September 2016. Pada hari pertama praktikan ditempatkan di bagian Administrasi. Praktikan langsung menuju ruangan dan diberikan penjelasan serta gambaran umum mengenai pekerjaan yang terkait. Praktikan juga diperkenalkan

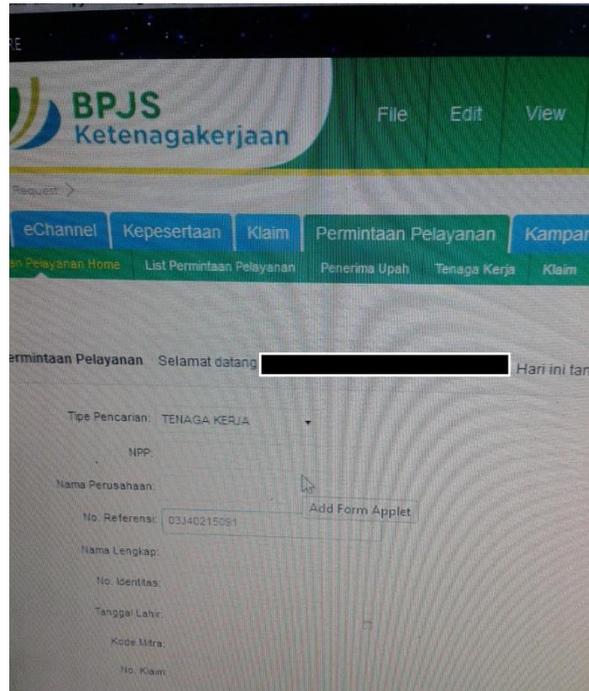
dengan rekan-rekan kerja. Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan mulai dari pukul 08.00 – 16.00 WIB atau dengan kata lain sama dengan jam kerja pegawai lainnya. Praktikan membantu pekerjaan dibagian administrasi dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

1. Melakukan input data para tenaga kerja.

Pertama-tama terlebih dahulu Praktikan diminta untuk melakukan input data-data para tenaga kerja. Tenaga kerja yang dimaksud adalah tenaga kerja dari satu perusahaan yang sama, baik yang baru mendaftar maupun tenaga kerja lama. Data yang diinput adalah berupa nama lengkap, nomor KTP, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, nama ibu kandung, serta perusahaan tenaga kerja tersebut.

Praktikan menginput data-data yang sudah ada (dalam bentuk cetak, tertulis, maupun PDF) kedalam website BPJS Ketenagakerjaan agar bisa tercatat dalam data website pusat. Langkah-langkahnya dapat dijelaskan sebagai berikut:

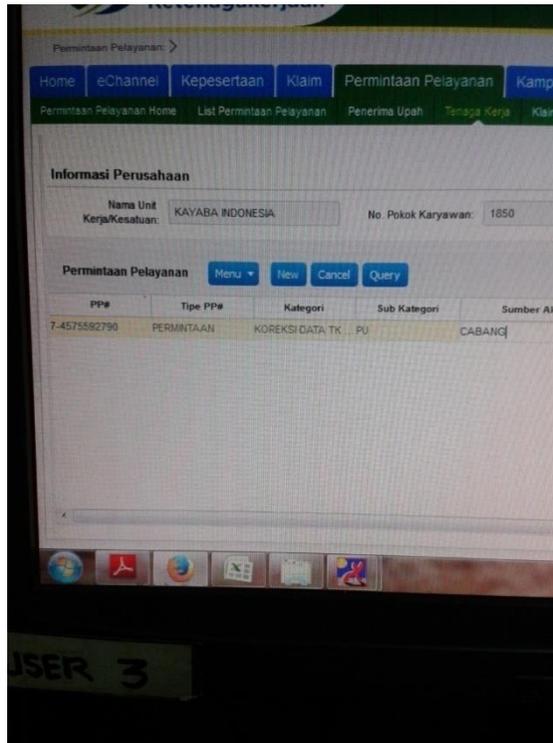
- a. Praktikan terlebih dahulu *login* kedalam *website* BPJS menggunakan *account* milik pembimbing.



Gambar III.1 Halaman depan *website* BPJS Ketenagakerjaan

Sumber: *Website* BPJS Ketenagakerjaan

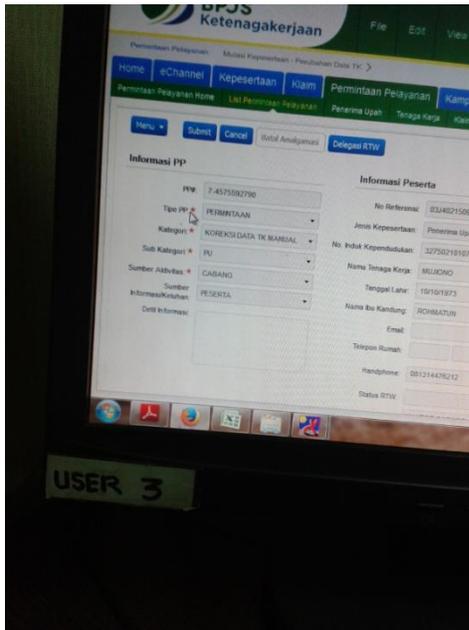
- b. Selanjutnya Praktikan memilih pilihan “Permintaan Pelayanan (PP)”, “Tipe PP (Permintaan)”, “Kategori (Koreksi Data)”, dan “Sub Kategori (PU)”, lalu Praktikan memilih pilihan nomor PP.



Gambar III.2 Menu Permintaan Pelayanan

Sumber: *Website* BPJS Ketenagakerjaan

- c. Selanjutnya Praktikan menginput data yang diperlukan seperti nama lengkap, nomor KTP, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, nama ibu kandung, serta perusahaan tenaga kerja tersebut. Lalu Praktikan memilih pilihan “*Submit*”.



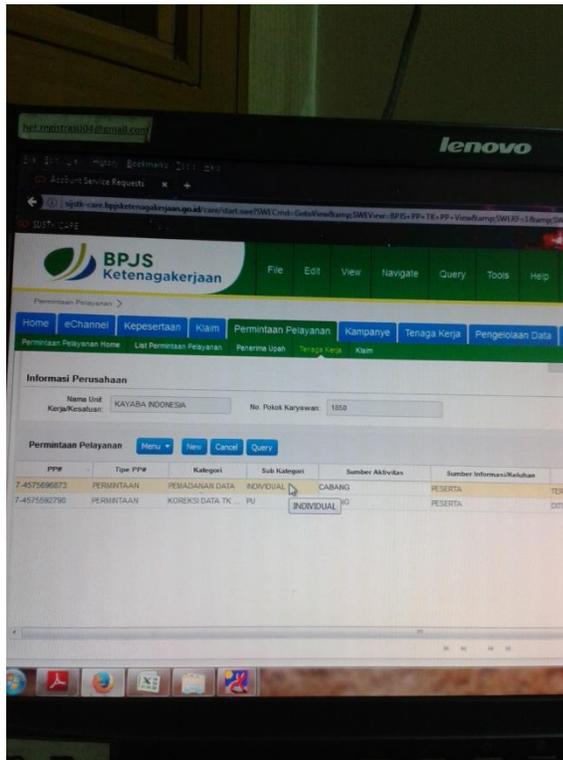
Gambar III.3 Menu Input Data

Sumber: *Website* BPJS Ketenagakerjaan

2. Melakukan pemadanan data yang sudah diinput terhadap data dari adminduk pusat.

Setelah praktikan menginput data tenaga kerja, praktikan melakukan pemadanan data dengan adminduk dari pusat. Langkah-langkahnya dapat dijelaskan sebagai berikut:

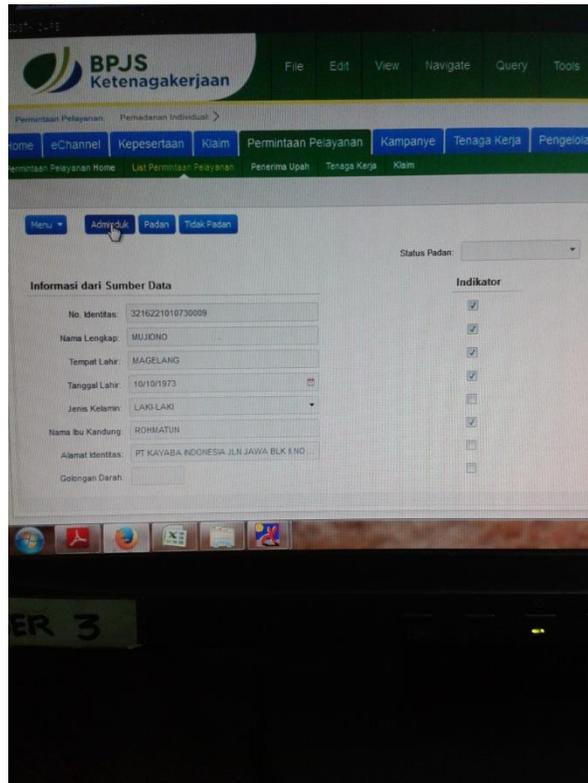
- a. Setelah Praktikan menginput data lalu Praktikan memilih “Menu” lalu Praktikan membuat *entry* baru dengan memilih “Permintaan Pelayanan (PP)”, “Tipe PP (Permintaan)”, “Kategori (Pemadanan Data)”, dan “Sub Kategori (Individual)”, lalu Praktikan memilih pilihan nomor PP.



Gambar III.4 Menu Peadanan Data

Sumber: *Website* BPJS Ketenagakerjaan

- b. Selanjutnya Praktikan melihat jika data sudah cocok dengan data pusat, maka praktikan memilih “Padan” namun jika data tidak padan maka praktikan memilih “tidak padan” dalam website BPJS. Data tenaga kerja penting dikoreksi serta dipadankan, karena data ini nanti akan dipakai untuk membuat kartu baru untuk para tenaga kerja.



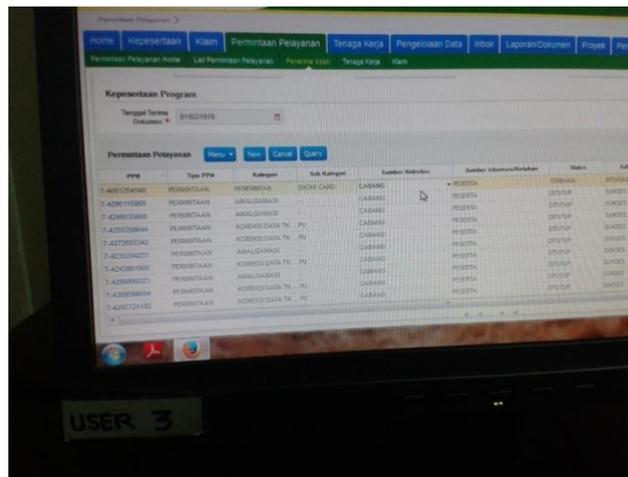
Gambar III.5 Menu Pemadanan Data (Padan)

Sumber: *Website* BPJS Ketenagakerjaan

3. Membuatkan nomor Permintaan Pelayanan (PP) untuk kartu BPJS.

Setelah Praktikan memadamkan data tenaga kerja, Praktikan membuat nomor Permintaan Pelayanan untuk kartu duplikat BPJS. Langkah-langkahnya dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Praktikan terlebih dahulu *login* kedalam website BPJS menggunakan *account* milik pembimbing. Setelah itu, Praktikan memilih pilihan “Menu” lalu Praktikan memilih “Permintaan Pelayanan (PP)”, “Tipe PP (Permintaan)”, “Kategori (Penerbitan)”, dan “Sub Kategori (*Show Card*)”.



Gambar III.6 Menu Pencetakan Kartu

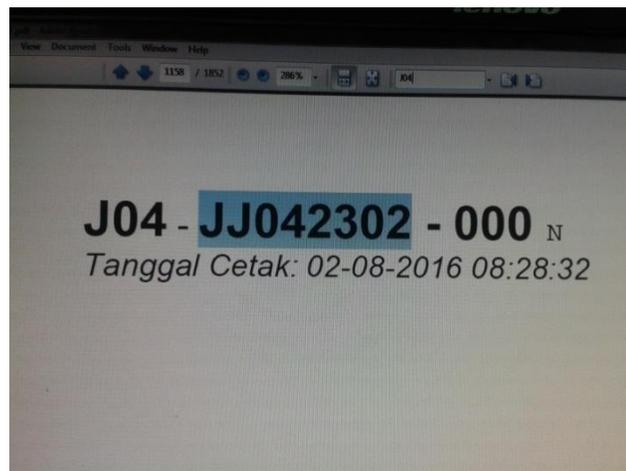
Sumber: *Website* BPJS Ketenagakerjaan

- b. Setelah itu Praktikan mencatat nomor PP yang diperlukan dalam pencetakan kartu baru.

4. Mencetak kartu baru yang sudah diunduh dari pusat untuk para tenaga kerja.

Langkah-langkah dalam mencetak kartu BPJS yang baru adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mendapat data kartu yang harus dicetak (data dalam bentuk PDF) dari pembimbing. Data-data tersebut juga termasuk data tenaga kerja yang belum mendapat kartu. Setelah itu Praktikan mencetak kartu tersebut lewat *printer*.



Gambar III.7 Kartu yang telah siap dicetak (PDF)

Sumber: Data Pusat dan diolah oleh Praktikan

- b. Sesudah dicetak, semua kartu harus dikumpulkan lalu dimasukkan ke dalam amplop coklat dan disimpan ke ruangan tersendiri agar dapat memudahkan jika ada pihak perusahaan yang ingin mengambil kartu-kartu duplikat tersebut.

C. Kendala yang Dihadapi

Teori yang digunakan selama Praktikan memenuhi tugas Praktik Kerja Lapangan adalah teori kompensasi. Menurut Malayu S.P. Hasibuan, kompensasi diartikan sebagai semua pendapatan yang berbentuk uang, barang langsung atau tidak langsung yang diterima karyawan sebagai imbalan atas jasa yang diberikan kepada perusahaan. Komponen-komponen dari keseluruhan program gaji secara umum dikelompokkan kedalam kompensasi finansial dan non finansial. Kompensasi finansial ada yang diberikan secara langsung dan secara tidak langsung.

- a. Kompensasi finansial secara langsung berupa bayaran pokok (gaji dan upah), bayaran prestasi, bayaran insentif (bonus, komisi, pembagian laba/keuntungan dan opsi saham) dan bayaran tertangguh (program tabungan dan anuitas pembelian saham)
- b. Kompensasi finansial tidak langsung berupa asuransi (asuransi kesehatan, asuransi jiwa, pensiun, asuransi tenaga kerja), bayaran diluar jam kerja (liburan, hari besar, cuti tahunan dan cuti hamil) dan fasilitas-fasilitas seperti kendaraan, ruang kantor dan tempat parkir.

Selama praktik kerja lapangan, Praktikan mendapatkan pengalaman dan pelajaran berharga yang tidak mungkin didapatkan di bangku kuliah mengenai dunia kerja pada kenyataannya. Namun Praktikan juga mengalami kendala-kendala, seperti:

1. Penyesuaian Diri di Tempat Kerja

Di tempat kerja, Praktikan dihadapkan pada peraturan kerja yang sama sekali berbeda ketika Praktikan menjalani perkuliahan. Contohnya peraturan terkait jam masuk kantor. Ketika diperkuliahan, bila Praktikan terlambat masuk kelas, Praktikan punya pilihan untuk tidak masuk kelas. Namun di tempat kerja, Praktikan tidak boleh terlambat.

2. Pemberian Tugas yang Tidak Sistematis

Pemberian tugas yang tidak sistematis menyebabkan Praktikan akan sangat sibuk dalam satu waktu dan di waktu lain praktikan tidak mendapat tugas apapun. Hal ini mungkin disebabkan karena perusahaan belum mempunyai suatu program khusus untuk mahasiswa yang melaksanakan praktik kerja lapangan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Atas kendala-kendala yang muncul ketika pelaksanaan praktik kerja lapangan, Praktikan mencoba mencari solusi bagaimana agar kendala dapat teratasi tanpa memengaruhi kinerja Praktikan. Menurut teori Robert K. Merton tentang tipologi cara-cara adaptasi terhadap situasi, Merton (*Social Structure and Anomie*) mengidentifikasi 5 tipe cara adaptasi individu terhadap situasi tertentu, yaitu:

- a. Konformitas: perilaku seseorang mengikuti cara dan tujuan yang telah ditetapkan oleh masyarakat.

- b. Inovasi: perilaku seseorang mengikuti tujuan yang ditentukan masyarakat. Akan tetapi ia memakai cara yang dilarang oleh masyarakat.
- c. Ritualisme: perilaku seseorang yang meninggalkan tujuan budaya, tetapi tetap berpegang pada cara yang telah ditetapkan oleh masyarakat.
- d. Retreatisme: perilaku seseorang tidak mengikuti tujuan dan cara yang dikehendaki.
- e. Rebellion: pola adaptasi ini tidak lagi mengakui struktur sosial yang ada dan berupaya menciptakan struktur yang baru. Tujuan yang ada dianggap sebagai penghalang bagi tujuan yang didambakan. Demikian pula dengan cara yang ada untuk mencapai tujuan tersebut tidak diakui.

Kendala dalam hal menyesuaikan diri dengan peraturan yang ada di tempat kerja diatasi Praktikan dengan cara berusaha beradaptasi agar dapat mengikuti peraturan yang telah ditetapkan oleh Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan.

Sementara itu kendala dalam hal pemberian tugas yang tidak sistematis diatasi Praktikan dengan berinisiatif meminta tugas agar tidak ada waktu yang dihabiskan dengan berdiam diri saja.

Kedua hal tersebut mengikuti teori Merton tentang Konformitas yang mengatakan bahwa perilaku seseorang mengikuti cara dan tujuan yang ditetapkan oleh masyarakat. Dalam hal ini Praktikan harus mengikuti peraturan yang ditetapkan oleh BPJS Ketenagakerjaan serta harus selalu aktif bertanya tentang tugas yang diberikan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan praktikan mendapatkan wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja pada kenyataannya. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan telah menyelesaikan PKL yang dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan atau 40 hari kerja terhitung mulai tanggal 11 Juli 2016 – 6 September 2016 di Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan.

2. Praktikan ditempatkan di bagian Administrasi. Tugas praktikan selama PKL adalah:
 - a. Melakukan input data para tenaga kerja.

 - b. Memadankan data yang sudah dikoreksi terhadap data dari adminduk pusat.

 - c. Membuatkan nomor Permintaan Pelayanan (PP) untuk kartu BPJS.

 - d. Mencetak kartu yang sudah diunduh dari pusat untuk para tenaga kerja.

3. Praktikan mengetahui pentingnya bagian Administrasi dan Umum untuk keberlangsungan perusahaan, salah satunya adalah mencatat data-data tenaga kerja.
4. Praktikan mendapatkan wawasan dan pengalaman terkait dunia kerja sehingga ketika lulus nanti praktikan dapat beradaptasi dengan mudah dengan lingkungan kerja.
5. Lingkungan kerja praktikan yaitu *Divisi SDM & Umum*, berhasil membangun iklim organisasi yang sangat baik sehingga praktikan merasa nyaman dan kerasan berada dalam keluarga besar divisi ini. Hal ini tercermin dari kegiatan-kegiatan yang diadakan seperti *sharing session* dan senam yoga bersama serta sifat para karyawannya yang ramah, baik, tidak kaku, humoris, dan sebagainya.

B. Saran-Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan bagian Administrasi, maka praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat bagi perusahaan, universitas, dan para mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan, yaitu:

1. Saran untuk Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan, yaitu sebaiknya dibuat sebuah mekanisme atau program khusus bagi mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan sehingga nantinya memang ada pekerjaan khusus untuk praktikan tanpa harus mengambil alih pekerjaan pegawai lainnya. Selain akan mempermudah mahasiswa dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, juga dapat membantu perusahaan dalam mengetahui seberapa tinggi kualitas yang dimiliki oleh orang tersebut.

2. Saran untuk Universitas

- a) Sebaiknya pihak universitas terutama FE UNJ memberikan banyak pengarahan kepada setiap mahasiswa yang akan melakukan praktik kerja lapangan agar tidak bingung pada saat praktik kerja lapangan berlangsung.
- b) Lebih banyak menjalin hubungan dengan perusahaan-perusahaan sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat untuk praktik kerja lapangan.
- c) Proses penyelesaian pembuatan surat permohonan praktik kerja lapangan agar dapat lebih dipercepat dan ditingkatkan lagi pelayanannya.

3. Saran untuk Mahasiswa

- a) Latih dan kembangkan interpersonal skill karena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi dan berkomunikasi dengan orang lain, khususnya di dalam lingkungan kerja.

- b) Pahami terlebih dahulu bidang kerja yang akan ditempuh selama praktik kerja lapangan agar tidak terlalu bingung nantinya.

DAFTAR PUSTAKA

Merton, Robert K, *Social Structure and Anomie*. 1938.
https://www.soc.umn.edu/~uggen/Merton_ASR38.pdf (diakses pada tanggal 10 Oktober 2016)

Sejarah BPJS Ketenagakerjaan, <http://bpjsketenagakerjaan.go.id> (diakses pada tanggal 10 Oktober 2016)

Tim Penyusun. Pedoman Praktek Kerja Lapangan. Jakarta: FE UNJ. 2012

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Kenangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

*Building
Future
Leaders*

Nomor : 2318/UN39.12/KM/2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

21 April 2016

Yth. Kepala Kantor Cabang
BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun
Jl. Pemuda Raya Kav.10 No.90
Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Sulistianing Puteri, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 4 Juli s.d. 2 September 2016
No. Telp/HP : 089685960161

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



Drs. Syarifullah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Manajemen

Lampiran 2

Surat Keterangan Telah Selesai PKL



SURAT KETERANGAN
Nomor : KET/ 241 /092016

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : Tonny WK.
NPK : 127049267
Jabatan : Kepala Kantor Cabang

Menerangkan bahwa :

N a m a : Sulistianing Puteri Widyapsari
NIM : 8215132768
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Program Studi : S1 Manajemen

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jakarta - Rawamangun dimulai sejak tanggal 11 Juli 2016 dan selesai pada tanggal 06 September 2016.

Dalam menjalankan tugas-tugas yang diberikan, telah dilaksanakan dengan tanggung jawab dan kedisiplinan yang baik. Untuk itu, yang bersangkutan diberikan predikat "SANGAT BAIK".

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada tanggal : 24 September 2016.


Ketenagakerjaan
JAKARTA RAWAMANGUN
Tonny WK.
Kepala

Kantor Cabang Jakarta Rawamangun : Jl. Pemuda Kav. 10 No. 90 Jakarta Timur - 13220
T (021) 47868141 - 43 F (021) 47867071 - 4755690 www.bpjsketenagakerjaan.go.id

Lampiran 3

Daftar Tugas Harian PKL

No	Hari dan Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 11 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">- Penjelasan singkat tentang bidang kerja praktikan pada bagian Administrasi- Melakukan koreksi data terhadap tenaga kerja yang datanya diberikan oleh pembimbing	Ibu Wiwit
2	Selasa, 12 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan koreksi data terhadap tenaga kerja yang datanya diberikan oleh pembimbing	Ibu Wiwit
3	Rabu, 13 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan koreksi data terhadap tenaga kerja yang datanya diberikan oleh pembimbing	Ibu Wiwit
4	Kamis, 14 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan koreksi data terhadap tenaga kerja yang datanya diberikan oleh pembimbing	Ibu Wiwit
5	Jumat, 15 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan koreksi data terhadap tenaga kerja yang datanya diberikan oleh pembimbing- Melakukan pemadanan data yang telah dikoreksi	Pak Norman
6	Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan koreksi data terhadap tenaga kerja yang diberikan oleh pembimbing- Melakukan pemadanan data yang	Pak Norman

		telah dikoreksi	
7	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koreksi data terhadap tenaga kerja yang diberikan oleh pembimbing - Melakukan pemadanan data yang telah dikoreksi 	Pak Norman
8	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koreksi data terhadap tenaga kerja yang diberikan oleh pembimbing - Melakukan pemadanan data yang telah dikoreksi 	Ibu Della
9	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koreksi data terhadap tenaga kerja yang diberikan oleh pembimbing - Melakukan pemadanan data yang telah dikoreksi 	Ibu Dian
10	Jumat, 22 Juli 2016	- Membantu mencap dokumen penting yang harus segera dikirim	Ibu Dian
11	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencap dokumen penting yang harus segera dikirim - Melakukan koreksi data terhadap tenaga kerja yang diberikan oleh pembimbing - Melakukan pemadanan data yang telah dikoreksi 	Ibu Dian
12	Selasa, 26 Juli 2016	- Membuatkan nomor Permintaan Pelayanan (PP) untuk kartu BPJS duplikat	Pak Norman

13	Rabu, 27 Juli 2016	- Membuatkan nomor Permintaan Pelayanan (PP) untuk kartu BPJS	Pak Norman
14	Kamis, 28 Juli 2016	- Membantu menetik surat penting untuk Kepala Cabang - Membantu merapikan surat dan dokumen-dokumen penting (menstaples serta menyusun sesuai tanggal)	Ibu Novi Ibu Dian
15	Jumat, 29 Juli 2016	- Membantu merapikan surat dan dokumen-dokumen penting (menstaples serta menyusun sesuai tanggal)	Ibu Dian
16	Senin, 1 Agustus 2016	- Melakukan koreksi data terhadap tenaga kerja yang diberikan oleh pembimbing - Melakukan pemadanan data yang telah dikoreksi - Membuatkan nomor Permintaan Pelayanan (PP) untuk kartu BPJS	Pak Norman
17	Selasa, 2 Agustus 2016	- Melakukan koreksi data terhadap tenaga kerja yang diberikan oleh pembimbing - Melakukan pemadanan data yang telah dikoreksi - Membuatkan nomor Permintaan Pelayanan (PP) untuk kartu BPJS	Pak Norman
18	Rabu, 3 Agustus 2016	- Melakukan koreksi data terhadap tenaga kerja yang diberikan oleh	Ibu Della

		<p>pembimbing</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pemadanan data yang telah dikoreksi - Membuatkan nomor Permintaan Pelayanan (PP) untuk kartu BPJS 	
19	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu merapikan surat agar siap dikirim (menempelkan materai, merapikan kedalam amplop serta menyusun sesuai tanggal) 	Ibu Dian
20	Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koreksi data terhadap tenaga kerja yang diberikan oleh pembimbing - Melakukan pemadanan data yang telah dikoreksi - Membuatkan nomor Permintaan Pelayanan (PP) untuk kartu BPJS 	Ibu Intan
21	Senin, 8 Agustus 2016	Izin	
22	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koreksi data terhadap tenaga kerja yang diberikan oleh pembimbing - Melakukan pemadanan data yang telah dikoreksi - Membuatkan nomor Permintaan Pelayanan (PP) untuk kartu BPJS 	Ibu Dian
23	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koreksi data terhadap tenaga kerja yang diberikan oleh pembimbing 	Ibu Della

		- Melakukan pemadanan data yang telah dikoreksi	
24	Kamis, 11 Agustus 2016	- Melakukan koreksi data terhadap tenaga kerja yang diberikan oleh pembimbing - Melakukan pemadanan data yang telah dikoreksi - Membantu kegiatan seperti scan dan fotokopi dokumen	Ibu Dian
25	Jumat, 12 Agustus 2016	- Membantu merapikan surat agar siap dikirim (menempelkan materai, merapikan kedalam amplop serta menyusun sesuai tanggal) - Membantu kegiatan seperti scan dan fotokopi dokumen	Ibu Dian
26	Senin, 15 Agustus 2016	- Melakukan koreksi data terhadap tenaga kerja yang diberikan oleh pembimbing - Melakukan pemadanan data yang telah dikoreksi - Membantu kegiatan seperti scan dan fotokopi dokumen	Ibu Della
27	Selasa, 16 Agustus 2016	- Melakukan koreksi data terhadap tenaga kerja yang diberikan oleh pembimbing - Melakukan pemadanan data yang telah dikoreksi	Ibu Sila Ibu Dian

		- Membantu kegiatan seperti scan dan fotokopi dokumen	
28	Rabu, 17 Agustus 2016	Libur Nasional Hari Kemerdekaan	
29	Kamis, 18 Agustus 2016	- Melakukan koreksi data terhadap tenaga kerja yang diberikan oleh pembimbing - Melakukan pemadanan data yang telah dikoreksi	Pak Diyan
30	Jumat, 19 Agustus 2016	- Melakukan koreksi data terhadap tenaga kerja yang diberikan oleh pembimbing - Melakukan pemadanan data yang telah dikoreksi - Membantu kegiatan seperti scan dan fotokopi dokumen	Pak James
31	Senin, 22 Agustus 2016	- Melakukan pencetakan kartu baru	Pak Norman
32	Selasa, 23 Agustus 2016	- Melakukan pencetakan kartu baru - Membantu merapikan surat agar segera dikirim	Pak Norman Ibu Dian
33	Rabu, 24 Agustus 2016	- Melakukan pencetakan kartu baru	Pak Norman
34	Kamis, 25 Agustus 2016	- Melakukan pencetakan kartu baru - Membantu kegiatan seperti scan dan fotokopi dokumen	Ibu Dian
35	Jumat, 26 Agustus 2016	- Melakukan pencetakan kartu	Ibu Dian

		<p>baru</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membantu kegiatan seperti scan dan fotokopi dokumen 	
36	Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pencetakan kartu baru - Membantu kegiatan seperti scan dan fotokopi dokumen 	Ibu Dian
37	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pencetakan kartu baru - Membantu kegiatan seperti scan dan fotokopi dokumen - Melakukan koreksi data terhadap tenaga kerja yang diberikan oleh pembimbing - Melakukan pemadanan data yang telah dikoreksi 	Ibu Dian Pak Diyan
38	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pencetakan kartu baru - Membantu kegiatan seperti scan dan fotokopi dokumen - Melakukan koreksi data terhadap tenaga kerja yang diberikan oleh pembimbing - Melakukan pemadanan data yang telah dikoreksi 	Ibu Dian Pak Diyan
39	Kamis, 1 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pencetakan kartu baru - Membantu kegiatan seperti scan 	Ibu Dian Pak Diyan

		<p>dan fotokopi dokumen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koreksi data terhadap tenaga kerja yang diberikan oleh pembimbing - Melakukan pemadanan data yang telah dikoreksi 	
40	Jumat, 2 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pencetakan kartu baru - Membantu kegiatan seperti scan dan fotokopi dokumen 	<p>Ibu Dian Pak Insan Pak James</p>
41	Senin, 5 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pencetakan kartu baru - Melakukan koreksi data terhadap tenaga kerja yang diberikan oleh pembimbing - Melakukan pemadanan data yang telah dikoreksi 	<p>Ibu Dian Ibu Sila</p>
42	Selasa, 6 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pencetakan kartu baru 	<p>Ibu Dian</p>

Lampiran 4

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama: Sulistianing Puteri Widyaputri
 No. Registrasi: 8215132768
 Program Studi: SI Management
 Tempat Praktik: BPJS Ketenagakerjaan
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Pemuda Kav. 10 No. 90 Jakarta Timur, (021) 86814143

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 11 Juli 2016	1. <i>Sul</i>	
2.	Selasa, 12 Juli 2016	2. <i>Sul</i>	
3.	Rabu, 13 Juli 2016	3. <i>Sul</i>	
4.	Kamis, 14 Juli 2016	4. <i>Sul</i>	
5.	Jum'at, 15 Juli 2016	5. <i>Sul</i>	
6.	Senin, 18 Juli 2016	6. <i>Sul</i>	
7.	Selasa, 19 Juli 2016	7. <i>Sul</i>	
8.	Rabu, 20 Juli 2016	8. <i>Sul</i>	
9.	Kamis, 21 Juli 2016	9. <i>Sul</i>	
10.	Jum'at, 22 Juli 2016	10. <i>Sul</i>	
11.	Senin, 25 Juli 2016	11. <i>Sul</i>	
12.	Selasa, 26 Juli 2016	12. <i>Sul</i>	
13.	Rabu, 27 Juli 2016	13. <i>Sul</i>	
14.	Kamis, 28 Juli 2016	14. <i>Sul</i>	
15.	Jum'at, 29 Juli 2016	15. <i>Sul</i>	

Jakarta, 26 September 2016
 Penilai: *[Signature]*
 Ketenagakerjaan
 JAKARTA RAWAMANGUN
 (Sapfi. agumalia...)

Catatan:
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/ie



INSTITUT AKADEMI MANAJEMEN
JALAN RAWAMANGUN MUKA
JAKARTA TIMUR

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama: Sulistianing Putri Widyasari
No. Registrasi: 8215132768
Program Studi: SI Management
Tempat Praktik: BPJS Ketenagakerjaan
Alamat Praktik/Telp: Jl. Pemuda Kav. 10 No. 90
Jakarta Timur, (021) 8684143

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Agustus 2016	1. <i>Sulis</i>	
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	2. <i>Sulis</i>	
3.	Rabu, 3 Agustus 2016	3. <i>Sulis</i>	
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	4. <i>Sulis</i>	
5.	Jumat, 5 Agustus 2016	5. <i>Sulis</i>	
6.	Senin, 8 Agustus 2016	6. i	izin dikarenakan jalanan rumah terhalang oleh banjir
7.	Selasa, 9 Agustus 2016	7. <i>Sulis</i>	
8.	Rabu, 10 Agustus 2016	8. <i>Sulis</i>	
9.	Kamis, 11 Agustus 2016	9. <i>Sulis</i>	
10.	Jumat, 12 Agustus 2016	10. <i>Sulis</i>	
11.	Senin, 15 Agustus 2016	11. <i>Sulis</i>	
12.	Selasa, 16 Agustus 2016	12. <i>Sulis</i>	
13.	Rabu, 17 Agustus 2016	13. -	libur nasional
14.	Kamis, 18 Agustus 2016	14. <i>Sulis</i>	
15.	Jumat, 19 Agustus 2016	15. <i>Sulis</i>	

Jakarta, 26 September 2016
Ketenagakerjaan
Penilai, JAKATTA RAWAMANGUN
(*Saof Ayu Amalia*)

Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227- 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DI NYAIKAN DAN DITETAP
CERTIFIKASI NO.
1407/2014

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2.. SKS

Nama: Sulistianing Puteri Widayarsari
No. Registrasi: 8215132768
Program Studi: SI Management
Tempat Praktik: BPJS Ketenagakerjaan
Alamat Praktik/Telp: Jl. Pemuda, kot. 10 No. 90
Jakarta Timur, (02) 86814143

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Agustus 2016	1. <i>Sulis</i>	
2.	Selasa, 23 Agustus 2016	2. <i>Sulis</i>	
3.	Rabu, 24 Agustus 2016	3. <i>Sulis</i>	
4.	Kamis, 25 Agustus 2016	4. <i>Sulis</i>	
5.	Jumat, 26 Agustus 2016	5. <i>Sulis</i>	
6.	Senin, 29 Agustus 2016	6. <i>Sulis</i>	
7.	Selasa, 30 Agustus 2016	7. <i>Sulis</i>	
8.	Rabu, 31 Agustus 2016	8. <i>Sulis</i>	
9.	Kamis, 1 September 2016	9. <i>Sulis</i>	
10.	Jumat, 2 September 2016	10. <i>Sulis</i>	
11.	Senin, 5 September 2016	11. <i>Sulis</i>	
12.	Selasa, 6 September 2016	12. <i>Sulis</i>	
13.	13.	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, 26 September 2016
Pentia: Ketnagakerjaan
JAKARTA RAWAMANGUN
(saof adja)

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan memboluhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)
2 SKS

Nama: Sulistianing Puteri Widayarsari
 No.Registrasi: 8215132768
 Program Studi: SI Management
 Tempat Praktik: BPJS Ketenagakerjaan
 Alamat Praktik/Temp: Jl. Pemuda Kav.10 No.90, Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	92	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	91	70-79 B Baik 60-69 C Cukup				
4	Kemampuan Dasar	88	55-59 D Kurang				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	2. Alokasi Waktu Praktik :				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	96	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	87	$\frac{889}{10} = 88,9$ (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	91					
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir :				
			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">89</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	89	A	Angka bulat	huruf
89	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		889					

Jakarta, 26 September 2016
 Penilai:  **BPJS Ketenagakerjaan**
 JAKARTA RAWAMANGUN
 (Wafayua)

Catatan :
 Mohon kepatutan dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

