

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS)  
KESEHATAN CABANG JAKARTA TIMUR  
DIVISI PENAGIHAN DAN KEUANGAN**

**FEBI NUR LUTFIANI**

**8105141478**



*Building  
Future  
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Febi Nur Lutfiani. 8105141478. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Penagihan dan Keuangan, Badan Jaminan Penyelenggara Sosial (BPJS) Kesehatan Cabang Jakarta Timur. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2017.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan terhitung tanggal 1 Agustus 2016 sampai 31 Agustus 2016 di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Cabang Jakarta Timur.

Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa. Pelaksanaan kerja dilakukan praktikan selama PKL adalah membantu dalam bidang korespondensi, bidang kearsipan dan bidang teknologi perkantoran, seperti membuat surat pemberitahuan pembayaran klaim, membuat lembar proses penerimaan dan pengeluaran tagihan eksternal maupun internal, menyimpan arsip berdasarkan sistem tanggal, menggandakan data-data pembayaran peserta BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur.

Selama melaksanakan PKL, praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL yaitu penyimpanan arsip yang masih berantakan dalam sistemnya. Cara mengatasi kendala yang praktikan lakukan adalah membenahi sistem kearsipan yang berantakan menjadi lebih baik dan rapih.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dengan adanya PKL, praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata yang dapat menambah wawasan praktikan guna menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang dan menambah pengalaman praktikan.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Penagihan  
dan Keuangan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial  
(BPJS) Kesehatan Cabang Jakarta Timur

Nama Praktikan : Febi Nur Lutfiani

Nomor Registrasi : 8105141478

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi



Suparno, S.Pd., M.Pd  
NIP. 197908282014041001

Pembimbing,



Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd  
NIP. 198102162014042001

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji <u>Darma Rika S, M.S.E</u> NIP. 198303242009122002	 .....	9-10-2017 .....
Penguji Ahli <u>Osly Usman, S.E., M.Bus. Mgt</u> NIP. 197401152008011008	 .....	10-10-2017 .....
Dosen Pembimbing <u>Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198102162014042001	 .....	10-10-2017 .....

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat berdasarkan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Cabang Jakarta Timur. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama satu bulan melaksanakan PKL di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Cabang Jakarta Timur. Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

Dalam penyelesaian laporan PKL, praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada :

1. Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd, sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd., M.SE, selaku Koordinator program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Keluarga besar kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Cabang Jakarta Timur untuk segala bimbingan dan arahan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan juga untuk semua canda tawa serta pengalaman yang diberikan kepada praktikan.

4. Untuk kedua orang tua yang telah memberikan kasih sayang, dorongan, semangat serta bantuan baik moril maupun materil.
5. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2014 yang selalu memberikan dukungan dan motivasi.
6. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan serta kesalahan dari materi ataupun cara penyajiannya. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jakarta, September 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN. ....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI. ....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL. ....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN. ....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6

<b>BAB II TINJAUAN UMUM BPJS KESEHATAN.....</b>	<b>10</b>
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi.....	17
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN. ....</b>	<b>21</b>
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala Yang Dihadapi.....	32
D. Cara Mengatasi Kendala.....	33
<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>39</b>
A. Kesimpulan.....	39
B. Saran.....	41
<b>Daftar Pustaka.....</b>	<b>43</b>
<b>Lampiran-Lampiran.....</b>	<b>44</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Nomor Tabel</b>	<b>Judul Tabel</b>	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1	Tahap Persiapan PKL	7
Tabel 1.2	Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	8
Tabel 1.3	Alur Kegiatan PKL	9

## DAFTAR GAMBAR

<b>Nomor Tabel</b>	<b>Judul Tabel</b>	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1	Logo BPJS Kesehatan	10
Gambar 2.2	Struktur Organisasi BPJS Kesehatan Kantor Pusat	17
Gambar 2.3	Struktur Organisasi BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur	17
Gambar 3.1	Scanner pada Printer	28
Gambar 3.2	Windows fax and scan	28
Gambar 3.3	New scan	29
Gambar 3.4	Preview or scan image as sparate file	30
Gambar 3.5	Scan	30
Gambar 3.6	My dokumen	31

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Nomor Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
Lampiran 1	Surat Keterangan PKL	43
Lampiran 2	Daftar Hadir PKL	44
Lampiran 3	Penilaian PKL	46
Lampiran 4	Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	47
Lampiran 5	Jadwal Kegiatan PKL	48
Lampiran 6	Contoh Lembar Proses Pengeluaran Tagihan Eksternal	52
Lampiran7	Contoh Surat Pemberitahuan Klaim	53

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sebagaimana kita ketahui bahwa dewasa ini, setiap orang pasti mempunyai keinginan untuk bekerja, karena selain untuk mendapatkan pengalaman, yang lebih utama adalah mendapatkan penghasilan untuk memenuhi kebutuhan hidup. Dalam hal ini mendapatkan pekerjaan bukanlah hal yang mudah. Terdapat banyak faktor yang menyebabkan pekerjaan yang didapat kurang sesuai dengan latar belakang pendidikan seseorang. Oleh karena itu, berbagai perencanaan dan persiapan pun harus dilakukan seseorang untuk mendapatkan pekerjaan yang layak dan sesuai dengan minat dan bakat mereka. Minat dan bakat dapat lebih diselaraskan bukan hanya dengan pengetahuan yang sudah didapat, tetapi juga dengan praktek langsung yang sudah dilakukan oleh orang tersebut.

Perguruan tinggi adalah salah satu sarana yang menghubungkan antara perusahaan yang mencari tenaga kerja yang sesuai kebutuhan dan para lulusan yang mencari pekerjaan yang sesuai dengan minat dan bakat serta latar belakang pendidikan. Untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta memberi kesempatan bagi para mahasiswanya mempraktikkan pengetahuan yang telah didapat dan memberdayakan diri sendiri, mahasiswa diwajibkan untuk

mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di berbagai instansi pemerintahan maupun perusahaan yang terkait dengan bidang studi yang diambil mahasiswa tersebut.

Mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran yang mendalami ilmu selama di bangku perkuliahan telah mendapatkan bekal yang memang dibutuhkan di banyak instansi maupun perusahaan. Bidang Administrasi Perkantoran sendiri mencakup banyak bidang kerja, sehingga dengan banyaknya bidang kerja tersebut banyak pula permasalahan yang timbul. Beberapa diantaranya yaitu dalam hal kepegawaian, manajemen perkantoran dan manajemen kearsipan.

Penerapan Program PKL di Konsentrasi Administrasi Perkantoran dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam kegiatan administrasi termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi. Dengan mengikuti Program PKL, mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak mereka dapatkan di universitas serta mengembangkan potensi yang mereka miliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran yang bermanfaat.

Setiap instansi atau perusahaan dalam melakukan segala aktivitasnya tentunya menangani urusan mengenai administrasi. Sama seperti perusahaan dan instansi lain, BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur merupakan salah satu instansi pemerintah yang membawahi 7 divisi yang masing-masing mempunyai 2-3 unit yang memiliki tanggung jawab yang berbeda-beda dalam

mencapai tujuan perusahaan dimana setiap bagian menjalankan proses administrasinya masing-masing. Oleh karena itu, perusahaan ini dapat dijadikan tempat PKL untuk mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang di atas, adapun maksud dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan adalah:

1. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang Administrasi Perkantoran sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya di BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur.
2. Meningkatkan keterampilan kerja praktikan dan kemampuan kerja praktikan tentang kegiatan Administrasi Perkantoran di BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur.
3. Menerapkan pengetahuan akademis praktikan yang telah didapat di bangku kuliah.

Sedangkan tujuan praktikan melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Menjalankan kewajiban Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan syarat salah satu mata kuliah bagi mahasiswa Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Memperoleh wawasan dan pengetahuan dalam bidang korespondensi, bidang kearsipan dan Teknologi Perkantoran.

### **C. Kegunaan PKL**

Setiap kegiatan yang dilakukan pasti memiliki manfaat, demikian pula dengan kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang telah selesai dilaksanakan. Adapun manfaat dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi UNJ maupun bagi kantor BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur manfaat tersebut adalah sebagai berikut :

#### 1. Bagi Praktikan:

- a. Menerapkan ilmu yang di dapat selama perkuliahan.
- b. Mengaplikasikan pengetahuan yang praktikan miliki di bangku kuliah kepada kantor BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur.
- c. Menambah pengetahuan kondisi dan situasi dunia kerja.
- d. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja di BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur.
- e. Melatih praktikan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan kepada praktikan selama PKL di BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur.

#### 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:

- a. Menjalin kerja sama yang baik dengan kantor BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur.
- b. Menerima umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum perguruan tinggi yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan perusahaan.
- c. Menilai kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang di dapat selama perkuliahan.

3. Bagi Kantor BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur:
  - a. Menjalin hubungan yang sehat, teratur, dan dinamis antara perusahaan dengan lembaga pendidikan.
  - b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
  - c. Mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada sebuah kantor instansi pemerintah. Berikut ini merupakan data informasi perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

Nama Instansi : BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial)  
Kesehatan Cabang Jakarta Timur

Alamat : Jl. Sunan Giri No.5B, RT/RW: 008/015 Kel.  
Rawamangun, Kec. Pulo Gadung – Jakarta  
Timur 13220

Telepon : (021) 29834102

Fax : (021) 29834103

Website : [www.bpjs-kesehatan.go.id](http://www.bpjs-kesehatan.go.id)

Bagian Tempat PKL : Divisi Penagihan dan Keuangan

Adapun yang menjadi pertimbangan praktikan melaksanakan PKL di Kantor BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur merupakan tempat praktek yang tepat untuk mengenal dan memahami serta memperoleh pengalaman mengenai dunia kerja. Terdapat divisi yang sesuai dengan konsentrasi Administrasi Perkantoran. Selain itu, tempat PKL yang dekat dengan tempat tinggal praktikan, sehingga praktikan dapat membantu menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu menggunakan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu pelaksanaan PKL dilakukan kurang lebih 1 bulan, terhitung dari tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2016 di Divisi Penagihan dan Keuangan. Dalam pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu :

##### **1. Tahap Observasi PKL**

Tahap ini, praktikan melakukan observasi ke perusahaan yang akan dijadikan tempat PKL, observasi dilakukan mulai bulan Juli 2016. Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima karyawan PKL atau tidak. Selanjutnya, praktikan menanyakan lebih lanjut tentang persyaratan untuk menjalankan PKL di kantor BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur.

## 2. Tahap Persiapan PKL

No.	Tahap Persiapan	Tanggal
1.	Mengurus surat ke BAAK	29 Juni 2016
2.	Surat sudah jadi dan siap dihantarkan ke kantor tujuan PKL	3 Agustus 2016

*Tabel 1.1 Tahap Persiapan PKL  
Sumber: data diolah oleh praktikan*

Pada tahap persiapan, praktikan mempersiapkan semua syarat-syarat yang dibutuhkan, seperti praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari Fakultas yang selanjutnya diserahkan ke BAAK. Pada tanggal 29 Juli 2016, praktikan mengurus surat administrasi seperti surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 3 Agustus 2016 surat tersebut sudah selesai dibuat. Akan tetapi praktikan mulai PKL tanggal 1 Agustus 2016 karena di Kantor BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur sedang membutuhkan orang di Divisi Penagihan dan Keuangan disebabkan karena salah satu karyawan sedang cuti hamil. Kemudian praktikan memberikan surat permohonan PKL yang ditujukan kepada Kepala Cabang pada tanggal 3 Agustus 2016.

## 3. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL terhitung pada tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2016, dengan waktu kerja lima hari dalam seminggu.

No.	Hari	Waktu pelaksanaan PKL
1.	Senin	08.00 – 16.00
	Istirahat	12.00 – 13.00
2.	Selasa	08.00 – 16.00
	Istirahat	12.00 – 13.00
3.	Rabu	08.00 – 16.00
	Istirahat	12.00 – 13.00
4.	Kamis	08.00 – 16.00
	Istirahat	12.00 – 13.00
5.	Jum'at	08.00 – 16.00
	Istirahat	11.30 – 13.00

*Tabel 1.2 Jadwal PKL*  
*Sumber: data diolah oleh praktikan*

#### **4. Tahap Penulisan Laporan PKL**

Penulisan laporan PKL mulai dilakukan oleh praktikan menjelang Praktik Kerja Lapangan selesai. Data-data untuk penyusunan laporan PKL praktikan dikumpulkan melalui komunikasi yang praktikan lakukan dengan instruktur lapangan dan karyawan di tempat PKL baik melalui wawancara maupun mengumpulkan berkas-berkas yang dibuat oleh praktikan untuk lampiran laporan. Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet. Setelah semua data-data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul praktikan segera membuat laporan PKL. Data diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir Praktik Kerja Lapangan.

Tahap Kegiatan PKL	Juli				Agustus				September				Oktober			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Observasi																
Persiapan																
Pelaksanaan																
Pelaporan																

*Table 1.3 Alur Kegiatan PKL  
Sumber: data diolah oleh praktikan.*

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

#### A. Sejarah Perjalanan Jaminan Sosial di Indonesia



*Gambar 2.1 Logo BPJS Kesehatan*  
Sumber: [www.bpjs-kesehatan.go.id](http://www.bpjs-kesehatan.go.id)

Jaminan pemeliharaan kesehatan di Indonesia sebenarnya sudah ada sejak zaman kolonial Belanda. Dan setelah kemerdekaan, pada tahun 1949, setelah pengakuan kedaulatan oleh Pemerintah Belanda, upaya untuk menjamin kebutuhan pelayanan kesehatan bagi masyarakat, khususnya pegawai negeri sipil beserta keluarga, tetap dilanjutkan. Prof. G.A. Siwabessy, selaku Menteri Kesehatan yang menjabat pada saat itu, mengajukan sebuah gagasan untuk perlu segera menyelenggarakan program asuransi kesehatan (*health insurance*) semesta yang saat itu mulai diterapkan di banyak negara maju dan tengah berkembang pesat<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> [www.bpjs-kesehatan.org](http://www.bpjs-kesehatan.org)

Pada saat itu kepesertaannya baru mencakup pegawai negeri sipil beserta anggota keluarganya saja. Namun Siwabessy yakin suatu hari nanti, klimaks dari pembangunan derajat kesehatan masyarakat Indonesia akan tercapai melalui suatu sistem yang dapat menjamin kesehatan seluruh warga bangsa ini.

### **1. Era BPDPK (1968 - 1988)**

Dibentuknya Badan Penyelenggara Dana Pemeliharaan Kesehatan (BPDPK) diharapkan menjadi cikal bakal terwujudnya impian jaminan kesehatan rakyat semesta. Pada 1968, pemerintah mengeluarkan kebijakan yang secara jelas mengatur pemeliharaan kesehatan bagi pegawai negara dan penerima pensiun beserta keluarganya. Maka berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan No. 1 Tahun 1968, pemerintah membentuk BPDPK. Pada saat itu, pelayanan didasarkan kepada sistem *fee for service reimbursement*, yaitu BPDPK akan mengganti seluruh biaya kesehatan berdasarkan jumlah pelayanan yang dipakai peserta.

### **2. Era PHB (1988 - 1992)**

Untuk lebih meningkatkan pelayanan kesehatan bagi masyarakat, pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah No. 22 dan 23 Tahun 1984. BPDPK pun berubah status dari sebuah badan di lingkungan Departemen Kesehatan menjadi BUMN, yaitu Perusahaan Umum (Perum) Husada Bakti (PHB), yang melayani jaminan kesehatan bagi PNS, pensiunan PNS, veteran, perintis kemerdekaan, dan anggota keluarganya.

Seiring berjalannya waktu, PHB kian bertumbuh kembang ke arah yang lebih cerah. Untuk memperluas cakupan kepesertaan dalam rangka

mewujudkan cita-cita *universal coverage*, PHB berubah status menjadi PT Askes (Persero) melalui Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 1992.

### **3. Era PT Askes Persero (1992 - 2000)**

Sebagai langkah awal, PT Askes (Persero) mulai menjangkau karyawan BUMN melalui program Askes Komersial. Tahun 1993, PT Askes (Persero) mulai bekerjasama dengan 148 rumah sakit non pemerintah. Setiap tahun PT Askes (Persero) terus mengalami peningkatan pendapatan disertai mutu berstandar tinggi. Kualitas pelayanan pun senantiasa diutamakan melalui

### **4. Era PT Askes Persero (2000 - 2008)**

Tahun 2001, PT Askes (Persero) sukses meraih predikat “*sehat sekali*” dan predikat “*Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)*” berdasarkan hasil audit. Berkat perjuangan dan kerja keras tanpa henti, predikat WTP tersebut terus disandang PT Askes (Persero) hingga kini bertransformasi menjadi BPJS Kesehatan.

Pada Januari 2005, PT Askes (Persero) dipercaya pemerintah untuk melaksanakan program jaminan kesehatan bagi masyarakat miskin (PJKMM). Selanjutnya, program tersebut dikenal dengan nama Askeskin dengan sasaran peserta masyarakat miskin dan tidak mampu sebanyak 60 juta jiwa.

### **5. Era PT Askes Persero (2008 - 2013)**

Seiring berjalannya waktu, PT Askes (Persero) terus gencar mengadvokasi pemerintah daerah kabupaten, kota, dan provinsi akan pentingnya suatu jaminan kesehatan bagi masyarakat. Untuk itu, diciptakanlah Program Jaminan Kesehatan Masyarakat Umum (PJKMU), yang ditujukan bagi masyarakat yang belum tercover oleh Jamkesmas, Askes Sosial, maupun asuransi swasta.

Hingga saat itu, ada lebih dari 200 kabupaten/kota atau 6,4 juta jiwa yang telah menjadi peserta PJKMU. PJKMU adalah Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda) yang pengelolaannya diserahkan kepada PT Askes (Persero).

#### **6. Era BPJS Kesehatan (2014)**

Cita-cita Prof. G. A. Siwabessy akan *universal health coverage* kian dekat dengan beroperasinya BPJS Kesehatan per 1 Januari 2014. Sebagai badan penyelenggara yang berada langsung di bawah naungan Presiden RI untuk melaksanakan program jaminan sosial di bidang kesehatan, sifat kepesertaan BPJS Kesehatan tidak terbatas bagi kelompok tertentu. Jika sebelumnya jaminan kesehatan hanya mencakup sejumlah elemen masyarakat, kini jaminan kesehatan dapat dimiliki oleh semua lapisan masyarakat di seluruh wilayah Indonesia secara adil dan merata.

Dalam upayanya memenuhi kebutuhan masyarakat Indonesia akan jaminan kesehatan, BPJS Kesehatan telah mengalami berbagai macam dinamika perjalanan. Tingginya antusiasme masyarakat Indonesia terhadap keberadaan BPJS Kesehatan terlihat pada antrian panjang di sejumlah titik pendaftaran, meningkatnya jumlah pasien di fasilitas kesehatan, serta meningkatnya jumlah pengunjung di website BPJS Kesehatan yang ingin melakukan pendaftaran online. Belum puasnya seluruh lapisan masyarakat tersebut dapat dimaklumi. Namun demikian, tak sedikit masyarakat yang telah menikmati manfaat besar dengan adanya jaminan pelayanan kesehatan yang diselenggarakan oleh BPJS Kesehatan.

Dengan target *universal health coverage* tercapai pada 1 Januari 2019, BPJS Kesehatan pun kian erat menggandeng pemerintah agar program jaminan kesehatan dapat berjalan secara efektif, efisien, dan terkoordinir. Melalui berbagai kerjasama tersebut, informasi mengenai BPJS Kesehatan dan program yang diembannya pun disosialisasikan kepada fasilitas kesehatan, organisasi masyarakat, setiap pemberi kerja, serikat pekerja/serikat buruh dan organisasi pengusaha, wadah, atau kelompok pekerja mandiri (pekerja bukan penerima upah).

Usai masa pemerintahan Presiden Soesilo Bambang Yudhoyono, melalui program Nawacita, Bapak Jokowi selaku Presiden RI periode 2014 – sekarang menghadirkan Kartu Indonesia Sehat (KIS) sebagai upaya meningkatkan kesejahteraan bagi seluruh rakyat Indonesia. Kartu Indonesia Sehat (KIS) adalah tanda kepesertaan jaminan kesehatan untuk memperoleh pelayanan kesehatan yang komprehensif di fasilitas kesehatan melalui sistem rujukan berjenjang dan atas indikasi medis.

Sebagai bentuk pengembangan dari program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) yang diluncurkan sebelumnya dan dikelola oleh BPJS Kesehatan pada 1 Januari 2014, KIS memperluas cakupan, baik secara kuantitas maupun kualitas, pada sistem jaminan kesehatan yang sudah ada. BPJS Kesehatan pun selaku penyelenggara jaminan sosial di bidang kesehatan, siap menjalankan dan menerima peserta KIS.

Berkat kerja keras bersama dan dukungan dari berbagai pihak, di tahun pertamanya, BPJS Kesehatan berhasil memperoleh raport hijau dari Unit Kerja Presiden Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan (UKP4).

#### **7. Era BPJS Kesehatan (2015-Sekarang)**

Usai melewati pergolakan di masa transisi, perlahan tapi pasti masyarakat dan fasilitas kesehatan mulai memahami pentingnya partisipasi mereka dalam program jaminan sosial kesehatan. Mekanisme rujukan berjenjang mulai terbiasa dijalankan masyarakat, kendali mutu dan kendali biaya pun kian baik diterapkan oleh provider. Meski saat ini sudah berjalan cukup lancar, sebagai bentuk refleksi dan evaluasi kinerja tahun lalu, BPJS Kesehatan bertekad akan terus mendongkrak mutu pelayanan kesehatan dan kesejahteraan provider, sehingga dapat tercipta pelaksanaan program jaminan kesehatan yang adil bagi peserta maupun provider BPJS Kesehatan.

**Visi & Misi BPJS Kesehatan****Visi BPJS Kesehatan :**

Terwujudnya Jaminan Kesehatan (JKN-KIS) yang berkualitas dan berkesinambungan bagi seluruh Penduduk Indonesia pada tahun 2019 berlandaskan gotong royong yang berkeadilan melalui BPJS Kesehatan yang handal, unggul dan terpercaya.

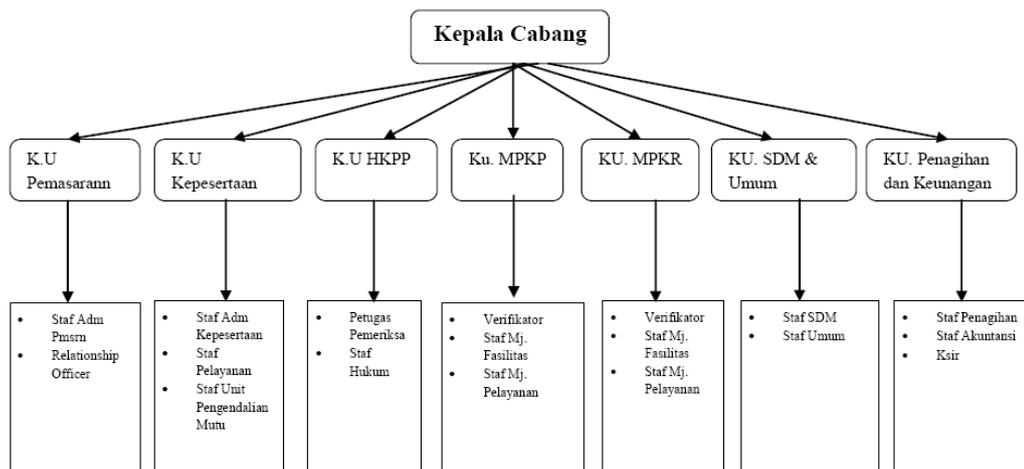
**Misi BPJS Kesehatan :**

1. Meningkatkan kualitas layanan yang berkeadilan kepada peserta, pemberi pelayanan kesehatan dan pemangku kepentingan lainnya melalui sistem kerja yang efektif dan efisien.
2. Memperluas kepesertaan JKN-KIS mencakup seluruh Indonesia paling lambat 1 Januari 2019 melalui peningkatan kemitraan dengan seluruh pemangku kepentingan dan mendorong partisipasi masyarakat serta meningkatkan kepatuhan kepesertaan.
3. Menjaga kesinambungan program JKN-KIS dengan mengoptimalkan kolektibilitas iuran, system pembayaran fasilitas kesehatan dan pengelolaan keuangan secara transparan dan akuntabel.
4. Memperkuat kebijakan dan implementasi program JKN-KIS melalui peningkatan kerja sama antar lembaga, kemitraan, koordinasi dan komunikasi dengan seluruh pemangku kepentingan.
5. Memperkuat kapasitas dan tata kelola organisasi dengan didukung dengan SDM yang profesional, penelitian, perencanaan dan evaluasi, pengelolaan proses bisnis dan manajemen resiko yang efektif dan efisien serta infrastruktur dan teknologi informasi yang handal.

**B. Struktur Organisasi**



Gambar 2.2. Struktur Organisasi BPJS Kesehatan berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor 15 Tahun 2015  
 Sumber: [www.BPJS-Kesehatan.org](http://www.BPJS-Kesehatan.org)



Gambar 2.3. Struktur Organisasi BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 24/P Tahun 2016 tentang Pengangkatan Dewan Pengawas dan Direksi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Masa Jabatan Tahun 2016 - 2021, maka susunan Direksi BPJS Kesehatan adalah sebagai berikut:

1. Direktur Perencanaan dan Pengembangan - Mundiharno
2. Direktur Hukum Komunikasi dan HAL - Bayu Wahyudi
3. Direktur SDM dan Umum - Mira Anggraini
4. Direktur Utama - Fachmi Idris
5. Direktur Pelayanan - R. Maya Amiarny Rusady
6. Direktur Kepesertaan dan Pemasaran - Andayani Budi Lestari
7. Direktur Keuangan - Kemal Imam Santoso
8. Direktur Teknologi dan Informasi - Wahyuddin Bagenda.<sup>2</sup>

Dengan adanya pengorganisasian, maka semua petugas yang terlibat akan mengetahui apa yang harus mereka kerjakan dan kepada siapa mereka harus bertanggung jawab, dengan kata lain dengan adanya pengorganisasian, setiap pelaksanaan dari rencana akan terdapat suatu kesatuan dalam mencapai tujuan. Dengan demikian setiap karyawan atau pekerja akan mengerti akan kedudukannya, tugas dan tanggung jawabnya, hak dan kewajibannya serta wewenangnya. Selain itu mereka juga akan dapat mengetahui siapa pimpinannya dan siapa bawahannya dan bagaimana caranya berhubungan satu sama lainnya, oleh karena itu disusunlah suatu struktur organisasi perusahaan

---

<sup>2</sup> [www.bpjs-kesehatan.org](http://www.bpjs-kesehatan.org)

untuk mempermudah pembagian pekerjaan dan tentunya mempermudah pengawasan akan pekerjaan. Bagi Perusahaan struktur organisasi merupakan satu hal yang mutlak untuk dimiliki. Dengan adanya struktur organisasi, maka tiap-tiap departemen dalam perusahaan dapat mengetahui tugas, tanggung jawab, batas wewenang, dan hubungannya dengan unit-unit didalam.

Pada kantor BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur ini terdapat beberapa divisi, diantaranya :

1. Divisi SDM – Umum

Divisi Umum merupakan divisi yang melakukan pengelolaan di bidang Sumber Daya Manusia (SDM) baik pengelolaan untuk aktivitas pegawai guna menunjang kegiatan kantor ataupun perekrutan SDM baru guna menjaga aktivitas kantor agar dapat berjalan maksimal.

2. Divisi MPKP (Manajemen Pelayanan Kesehatan Primer)

Divisi MPKP merupakan unit pelayanan di tingkat pertama yaitu puskesmas dan klinik. Divisi ini menangani tiap kali ada masalah yang di hadapi oleh peserta BPJS Kesehatan

3. Divisi MPKR (Manajemen Pelayanan Kesehatan Rujukan)

Divisi MPKR merupakan unit pelayanan di tingkat Rumah Sakit. Divisi ini menangani semua permasalahan yang di hadapi peserta BPJS Kesehatan di tingkat Rumah Sakit.

#### 4. Divisi Pemasaran

Divisi pemasaran memiliki tugas agar semua kebijakan yang dikeluarkan oleh BPJS Kesehatan dapat tersampaikan oleh peserta BPJS Kesehatan, dengan cara melalui seminar.

#### 5. Divisi Kepesertaan

Divisi Kepesertaan memiliki tugas untuk menginput semua data peserta menggunakan sistem kecamatan yang berada di wilayah Jakarta Timur. Mulai dari peserta pribadi, Badan Usaha hingga PNS dan POLRI.

#### 6. Divisi Hukum, Komunikasi Publik dan Kepatuhan

Divisi ini tentunya memiliki tujuan untuk mengatur tingkah laku para pegawainya agar sesuai dengan peraturan yang ada dan memberikan solusi bila ada peserta yang mengalami kesulitan terhadap pelayanan yang diberikan oleh BPJS Kesehatan.

#### 7. Divisi Penagihan dan Keuangan

Divisi ini melaksanakan pengelolaan keuangan, dengan melakukan pencatatan keuangan dan akuntansi atas transaksi-transaksi. Divisi ini mempunyai 3 unit, yakni staf penagihan, staf akuntansi dan keuangan serta staf kasir.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di kantor BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur di Jl. Sunan Giri No.5B Rt/Rw 008/015 Kel. Rawamangun, Kec. Pulo Gadung, Jakarta Timur praktikan ditempatkan di Divisi Keuangan dan Penagihan. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mengenai sistem korespondensi dan kearsipan, dan pengelolaan manajemen *database* surat menyurat, selain itu praktikan juga dilatih untuk meningkatkan kedisiplinan serta tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan.

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional Divisi Penagihan dan Keuangan yang mencatat transaksi-transaksi keuangan dan membuat lembar proses tagihan eksternal maupun internal serta membuat surat pemberitahuan pembayaran klaim. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan tata persuratan, kearsipan surat, dan penggandaan yang mana kegiatan tersebut adalah kegiatan yang praktikan pelajari di meja kuliah.

Adapun bidang pekerjaan yang praktikan lakukan meliputi:

#### 1. Bidang Korespondensi

- Membuat surat-surat pemberitahuan pembayaran klaim.
- Membuat lembar proses tagihan baik internal maupun eksternal.

- Melipat surat-surat
2. Bidang Kearsipan
    - Melakukan pengarsipan data-data peserta BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur.
  3. Bidang Teknologi Perkantoran
    - Melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin *fotocopy dan scanner*.
    - Mencetak dokumen dengan menggunakan *printer*.
    - Menghancurkan dokumen dengan menggunakan mesin penghancur kertas.

#### **B. Pelaksanaan Pekerjaan**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL terhitung sejak tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur, yaitu pada hari Senin sampai hari Jumat, dengan waktu kerja pukul 08.00 – 16.00 WIB.

Berikut ini adalah penjabaran dari tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur :

1. Membuat surat pemberitahuan klaim, lembar proses tagihan dan laporan transaksi.

Membuat surat pemberitahuan klaim, lembar proses tagihan dan laporan transaksi karena setiap ada transfer pembayaran klaim pelayanan kesehatan untuk BPJS Kesehatan maka akan dibuatkan surat

pemberitahuan klaim baik perorangan maupun organisasi. Kegiatan ini termasuk ke dalam mata kuliah Korespondensi yaitu mata kuliah yang pernah praktikan dapatkan di perkuliahan, tentang pembuatan surat yang benar-benar dipraktikkan atau diterapkan oleh praktikan di BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur.

Adapun langkah-langkah mempraktikkan membuat surat pembayaran klaim adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan menerima laporan dari Divisi MPKP maupun MPKR.
  - b. Praktikan menandatangani bukti laporan sebagai tanda bahwa laporan telah diterima.
  - c. Praktikan memberi nomor urut untuk setiap laporan yang diagendakan.
  - d. Pada kolom setelah nomor urut, praktikan menuliskan nomor surat yang diagendakan.
  - e. Setelah itu, praktikan menuliskan tanggal surat diterima dan tanggal yang tertera pada laporan.
  - f. Selanjutnya, praktikan membuat surat sesuai dengan isi laporan yang diserahkan kepada praktikan.
  - g. Surat-surat yang telah dibuat, akan diarahkan dan diteruskan kepada pimpinan yang berhak mengolahnya atau bersangkutan.
2. Melakukan pengarsipan data-data peserta BPJS Kesehatan

Dalam dunia perkantoran kearsipan merupakan bidang yang harus benar-benar dikuasai oleh praktisinya karena sudah merupakan ciri khas

tersendiri dan kearsipan merupakan mata kuliah yang didapat oleh praktikan saat belajar di dalam kelas dan juga diperkenalkan dengan banyak macam peralatan kearsipan serta fungsinya seperti : *filling cabinet*, *Rotary*, lemari arsip, rak arsip, map arsip, stopmap folio, *snelhecter*, folder, *hanging folder*, *guide*, *ordner*. *stapler*, *perforator*, dan lain sebagainya.

Adapun langkah-langkah praktikan merapikan dan menyusun dokumen seperti surat pembayaran klaim dan lembar penagihan kedalam *ordner* menggunakan sistem tanggal.

a. Memeriksa surat

Praktikan memeriksa surat dengan melihat tanda-tanda perintah penyimpanan dan menemukan identitas penyimpanan serta menentukan identitas surat, yaitu tanggal surat tersebut dibuat contoh:

Praktikan akan menyimpan arsip dari RS Persahabatan tanggal 1 Juli 2016. Berarti identitas surat tersebut adalah 1 Juli 2016.

b. Mengindeks

Praktikan membagi tanggal menjadi tanggal utama, sub tanggal, dan sub-sub tanggal. Contoh :

Surat tanggal 1 Juli 2016 terdiri dari tanggal utama (2016), sub tanggal (Juli), sub-sub tanggal (1).

c. Memberi Kode

Praktikan memberikode pada surat dengan kode tanggal. Pembuatan kode dengan menuliskan kode tanggal pada sebelah kanan atas sebagai

penanda surat. Hal ini dimaksudkan agar mempermudah pada saat pencarian kembali arsip.

d. Menyimpan Surat

Langkah terakhir dalam penyimpanan surat adalah praktikan menempatkan arsip sesuai dengan kode dan klasifikasi surat. Contoh:

Arsip tertanggal 1 Juli 2016 disimpan pada laci barcode 2016, dibelakang *guide* Juli, didalam *hanging folder* berkode satu.

3. Melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin *fotocopy*.

Praktikan di tempatkan pada Divisi Pengihan dan Keuangan menyebabkan setiap hari selalu ada dokumen yang digandakan, dokumen yang biasanya digandakan adalah surat pemberitahuan pembayaran klaim, lembar penagihan dan lain sebagainya.

Adapun langkah-langkah menggandakan dokumen adalah sebagai berikut :

- a. Pertama praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan.
- b. Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.
- c. Praktikan memastikan bahwa mesin *fotocopy* telah terpasang pengaturan kertas yang telah diinginkan sebelum penggandaan dokumen dimulai. Jika pengaturan kertas belum sesuai pilih *power select* dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang diinginkan.
- d. Kemudian praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan pada bagian *scanner* mesin *fotocopy* lalu menutupnya.

- e. Kemudian praktikan menekan angka banyaknya penggandaan dokumen yang dibutuhkan dan kemudian menekan tombol *start* untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.
  - f. Setelah selesai, praktikan merapikan dokumen.
  - g. Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, praktikan menekan tombol *power* untuk menyudahi penggunaan mesin.
4. Mencetak dokumen dengan menggunakan mesin *printer*

Dalam mencetak dokumen yang biasa digunakan praktikan selama melaksanakan PKL adalah *Ms. Word* dan *Ms. Exel*. Mencetak dokumen bertujuan untuk membuat arsip dalam bentuk *hardcopy* sehingga komputer mengalami masalah, maka praktikan masih mempunyai hasil cetakan dari pekerjaan atau juga digunakan untuk mencetak hasil kerja dalam bentuk lembar kertas.

Adapun langkah-langkah mencetak dokumen dari *Ms. Word* ataupun *Ms. Exel* menggunakan *printer* adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan membuka lembar kerja *Ms. word* atau *Ms. Exel* yang akan dicetak.
- b. Selanjutnya praktikan klik *office button* pada bagian pojok kiri atas sehingga akan muncul *popup menu*, kemudian pilih *print* atau untuk cara lebih cepat klik *CTRL + P* untuk mencetak dokumen.
- c. Langkah selanjutnya akan muncul jendela *print*. Pada jendela ini akan ada beberapa pilihan dan konfigurasi yang harus dilakukan sebelum mencetak dokumen.

- d. Pada pilihan *printer name*: terdapat pilihan *printer* yang akan digunakan untuk mencetak lembar kerja, pada pilihan ini sesuaikan dengan *printer* yang sedang anda gunakan dan sedang menancap pada komputer anda.
  - e. *Page range* adalah pilihan untuk mencetak dokumen yang meliputi: *all* yang artinya jika memilih pilihan ini maka semua dokumen yang ada pada lembar kerja akan dicetak secara keseluruhan. *Current page* yaitu pilihan untuk mencetak dokumen yang dipilih saja, artinya dokumen yang dicetak adalah dokumen pada *pointer mouse* diletakkan. *Pages* berfungsi untuk mencetak dokumen sesuai dengan halaman yang dipilih.
  - f. Selanjutnya ada pilihan *copies*, pada menu ini adalah pengaturan untuk mengatur jumlah *copy-an* yang akan dicetak.
  - g. Selanjutnya klik “OK”
  - h. Hasil cetakan menggunakan *printer* pun akan keluar dalam hitungan detik saja.
5. Mempindai dokumen dengan menggunakan *scanner*
- Langkah-langkah memindai dokumen menggunakan *printer* sebagai berikut:
- a. Hubungkan kabel *printer* dengan komputer (Kabel USB)
  - b. Nyalakan *printer* dengan menekan tombol *ON*
  - c. Nyalakan komputer anda
  - d. Siapkan dokumen yang akan anda pindai. Contoh menggunakan KTP



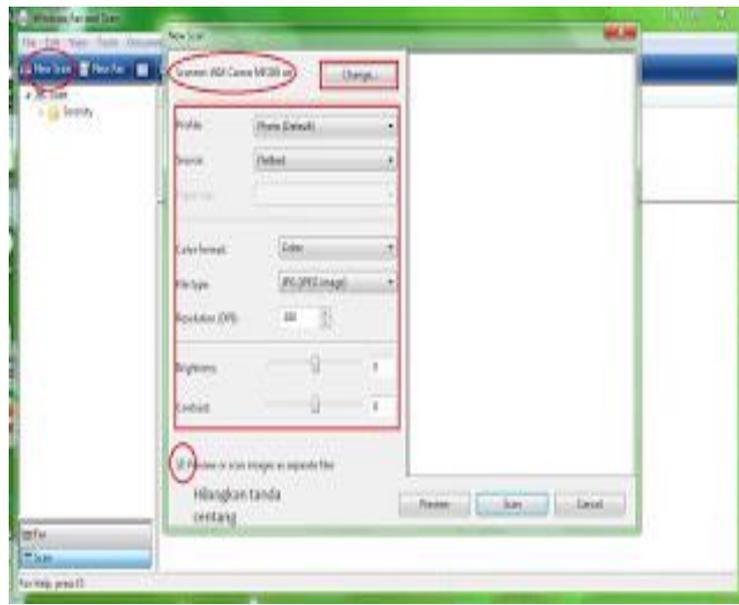
Gambar 3.1

- e. Buka penutup *scanner* pada *printer* dan letakan dokumen tersebut menghadap kebawah. Tulisan berada di bawah
- f. Kemudian tutup penutup *scanner*
- g. Setelah itu lihat di komputer anda jalankan program "*windows fax and scan*". Buka di all program ini adalah program *default* dari *windows*



Gambar 3.2

- h. Setelah anda masuk ke jendela *fax and scan* di komputer anda.
- i. Klik "*New Scan*" yang ada di pojok kanan atas. Setelah itu akan tampil jendela pengaturan *scan*.



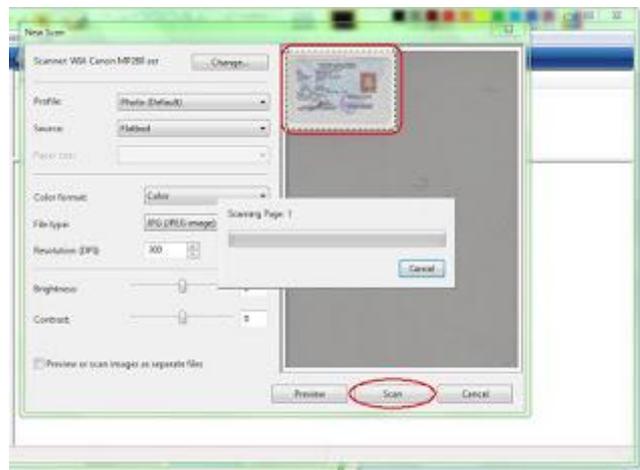
Gambar 3.3

- j. Untuk "*profil*" dan "*sourch*" anda biarkan saja. Untuk format anda bisa sesuaikan dengan kebutuhan anda. Sedangkan *file type* pilih saja JPG. Resolusi anda pilih 300 biar jelas gambarnya.
- k. Sebelum anda klik *scan*. Ada baiknya anda lihat *preview* nya terlebih dahulu dengan klik "*preview*".
- l. Dari sini kita bisa melihat hasilnya dan dapat juga mengatur *file* hasilnya
- m. Hilangkan tanda centang pada kontak yang bertuliskan "*Preview or scan image as sparate files*" agar anda bisa mengatur halaman yang akan kita pindai saja yang ikut terpindai.



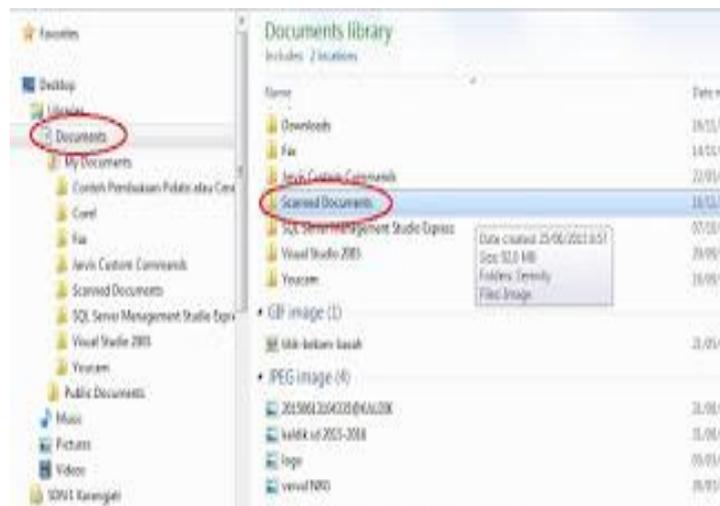
Gambar 3.4

- n. Setelah anda rasa pas dan cukup. Silahkan klik "scan" untuk mulai memindai dokumen



Gambar 3.5

- o. Tunggu saja sampai proses *scan* selesai
- p. File akan otomatis tersimpan di dalam folder "*Scanned Documents*" yang ada di komputer anda. Anda bisa menemukannya di direktori "*My Dokumen*"



Gambar 3.6

6. Melipat surat yang telah ditandatangani dan di stampel

Langkah-langkah melipat surat (*Lipatan Accordion*) adalah sebagai berikut:

- a. Kertas surat yang sudah diketik rapih dibagi menjadi tiga bagian;
- b. Sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan
- c. Sepertiga bagian atas dilipat ke belakang;
- d. Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan sampul (yang berisi alamat penerima surat).

7. Menghancurkan dokumen dengan menggunakan mesin penghancur kertas.

Mesin penghancur kertas adalah salah satu alat perkantoran yang termasuk kategori mesin. Adapun langkah-langkah mengoperasikannya:

- a. Hal pertama yang harus praktikan lakukan adalah menyambungkan saklar mesin ke *stop* kontaknya terlebih dahulu.
- b. Praktikan memastikan kabel tersebut sudah teraliri listrik dengan baik dan tidak ada tumpahan air di sekitarnya.

- c. Praktikan memeriksa kembali kertas yang akan dihancurkan, pastikan juga tidak ada klip, *stapler* dan benda logam lain yang menempel.
- d. Praktikan metakkan lembaran kertas tersebut ke arah mata pisau.
- e. Praktikan memegang lembaran kertas dengan hati-hati, kemudian hidupkan mesin
- f. Jika semua kertas telah hancur, praktikan matikan mesin.
- g. Praktikan mencabut kabel *stop* kontakannya.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan pekerjaan apapun, pasti memiliki kendala yang harus dihadapi. Termasuk juga dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Cabang Jakarta Timur. Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilaksanakan dapat diselesaikan dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu, tetapi dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan maksimal. Kendala yang dihadapi praktikan yaitu: Kesulitan dalam menemukan kembali Arsip.

Praktikan yang ditugaskan untuk membantu pekerjaan di Divisi Penagihan dan Keuangan, sering mengalami kesulitan ketika mencari data-data peserta BPJS Kesehatan. Hal tersebut dikarenakan sistem penyimpanan arsip tidak berjalan semestinya. Sehingga dalam penyimpanan arsip terlihat berantakan dan tidak teratur.

Praktikan sering mengalami kesulitan dalam penemuan kembali arsip karena banyak dokumen-dokumen yang tercampur dan tak tersusun sesuai

sistem pengarsipan yang digunakan. Seperti contohnya surat pemberitahuan pembayaran klaim yang tercampur begitu saja setiap bulannya menjadikan karyawan atau praktikan yang akan mencari surat yang dibutuhkan atau penting atau masih ada sangkut-pautnya dengan surat yang lain susah untuk menemukannya. Praktikan harus mencari satu persatu dan akan memakan banyak waktu bagi pencarinya dan mengakibatkan pekerjaan menjadi tidak efektif.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi saat melaksanakan kegiatan PKL di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Cabang Jakarta Timur, praktikan berusaha menemukan solusi-solusi yang dapat mengatasi kendala tersebut, yaitu:

Praktikan menyadari bahwa semua yang tersusun dengan rapih dan sistematis dapat mempermudah dan mempercepat seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya. Termasuk dalam hal kegiatan kearsipan yang salah satunya adalah kegiatan penyimpanan dan penemuan kembali dokumen disebuah instansi atau perusahaan. Menurut The Liang Gie, pengersipan adalah :

“Arsip adalah sekumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana karena mempunyai nilai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.”<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup>The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2007), hal. 222

Selain dari pengertian diatas, Basir Barthos mengatakan bahwa:

“Arsip dapat diartikan sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat / warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.”<sup>4</sup>

Dari teori diatas dapat disimpulkan bahwa dengan adanya kearsipan yang baik dan benar sesuai dengan sistem pengarsipan yang digunakan, maka arsip-arsip disuatu instansi atau perusahaan dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat.

Menurut Sudarmayanti:

“perlengkapan kantor merupakan barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan kantor yang diharapkan. Jika perlengkapan kantor tidak memenuhi dan tidak terawat maka pekerjaan kantor tidak terlaksana sesuai dengan tujuan.”<sup>5</sup>

Dari teori diatas dapat disimpulkan bahwa perlengkapan kantor yang tidak terpenuhi jika perlengkapan tidak terawat maka pekerjaan kantor tidak terlaksana sesuai tujuan atau dengan maksimal. Sedangkan menurut Barthos:

“Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dalam penyelenggaraan kehidupan bangsa serta menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.”<sup>6</sup>

Dari teori yang sudah diungkapkan oleh para ahli, praktikan menyadari bahwa kendala yang terdapat pada sistem pengarsipan di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan adalah karena penggunaan

---

<sup>4</sup> Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi* (Jakarta : PT. Bumi Aksara. 2009)

<sup>5</sup> VIDA HASNI, *Mengelola Perlengkapan Kantor*, (Bandung : Armico, 2010), hal 63

<sup>6</sup> Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2009), hal. 12

sistem pengarsipan yang sudah ditentukan di instansi tersebut tidak berjalan dengan semestinya. Sistem pengarsipan yang digunakan adalah sistem pengarsipan menurut tanggal.

Oleh karena itu, suatu instansi atau perusahaan jika ingin menerapkan sistem penyimpanan arsip yang akan dipakai seharusnya direncanakan terlebih dahulu dengan matang karena sesuatu jika direncanakan dengan matang dan sungguh-sungguh maka rencana tersebut akan berjalan dengan seperti apa yang diinginkan.

Masih banyak masalah yang timbul atau akan timbul menurut Martono untuk mengatasi serta memecahkan masalah yang berhubungan dengan pengendalian pengurusan arsip yaitu dengan cara seperti berikut :

1. Menyusun perencanaan kearsipan (*general policy of records management*) sesempurna mungkin.
2. Menetapkan sistem, prosedur serta metode penyimpanan arsip yang sesuai dengan aktivitas serta peranan organisasi.
3. Mengusahakan agar penataan berkas secara teratur, tetapi mudah dicari kembali bila arsip diperlukan.
4. Rencana manajemen yang teratur, penatapan system, prosedur serta metode penyimpanan arsip (*filing*) yang tepat diiringi dengan pengadaan, peningkatan kemampuan pegawai kearsipan baik *technical know how*, *technical ability dan technical skill* di bidang *records* manajemen.
5. Manamkan pandangan bahwa bagian kearsipan berderajat sama dengan bagian yang lain agar para pegawai kearsipan tidak memandang remeh terhadap arsip serta kearsipan pada umumnya.<sup>7</sup>

Menurut Spencer, komponen-komponen kompetisi mencakup beberapa hal yaitu:

1. *Motives* adalah suatu yang secara konsisten dipikirkan atau dikehendaki seseorang yang menyebabkan tindakan
2. *Traits* adalah karakteristik fisik dan respon konsisten terhadap berbagai situasi atau informasi

---

<sup>7</sup>Martono. E, *Rekod Manajemen dan Filing Dalam Praktek Perkantoran Modern*, (Jakarta: Karya Utama, 2011), hal. 31

3. *Self concept* adalah sikap, nilai dan citra diri
4. *Knowledge* adalah pengetahuan informasi seseorang dalam bidang tertentu
5. *Skill* adalah kemampuan untuk melaksanakan tugas fisik atau mental tertentu.<sup>8</sup>

*Milton Reitzfeld* mengemukakan, bahwa suatu arsip mempunyai nilai kegunaan yaitu:

1. Nilai-nilai kegunaan administrasi (*velues of administrative use*)
2. Nilia-nilai kegunaan keuangan (*values for fiscal use*)
3. Nilai-nilai kegunaan untuk kebijaksanaan (*values for policy use*)
4. Nilai-nilai kegunaan untuk pelaksanaan kegiatan(*values for operating use*)
5. Nilai-nilai kegunaan untuk sejarah(*values for historical use*)
6. Nilai-nilai kegunaan untuk penelitian(*values for research*)<sup>9</sup>

Dari semua teori diatas yang telah dikumpulkan oleh praktikan, dapat disimpulkan, bahwa praktikan mengatasi sistem penyimpanan arsip yang telah ditetapkan oleh instansi tempat praktikan melaksanakan PKL, yaitu dengan memperbaharui peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip surat-surat, praktikan tidak mengubah sistem penyimpanan arsip, karena sistem penyimpanan kronologis atau tanggal adalah penyimpanan yang sudah tepat dan mudah untuk dicari serta berkaitan langsung dengan buku agenda. Maka praktikan tidak mengubah sistem penyimpanan arsipnya namun memperbaharui peralatan dan penyimpanan arsipnya.

Dalam pekerjaan mengarsip di BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur, penyimpanan arsip surat hanya menggunakan satu ordner untuk semua surat pemberitahuan pembayaran Klaim. Jadi, ini yang membuat penyimpanan surat

---

<sup>8</sup>Sudarmanto, *Kinerja dan Perkembangan kompetensi SDM*. (Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 2009) hal.45.

<sup>9</sup>Ig. Wursanto, *kearsipan*, (Yogyakarta : Kanisius, 2005) hal. 23.

tidak begitu rapi dan terlihat berantakan, karena bisa dibayangkan sebuah penyimpanan surat dari bulan ke bulan dijadikan satu dan tidak ada pembatasnya. Itulah yang membuat arsip surat akan mencari lebih lama ditemukan kembali karena harus melihat satu persatu surat yang berada pada ordner tersebut. Sehingga praktikan memberi saran kepada staf asli BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur, untuk menambah beberapa peralatan dan perlengkapan kearsipan.

Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pratikan mengeluarkan semua arsip yang ada di filling cabinet.
2. Pratikan memilah-milah arsip-arsip yang masih dipakai dan yang sudah tidak dipakai lagi.
3. Pratikan mngelompokan arsip-arsip yang sudah dipilah-pilah sesuai dengan tahunnya.
4. Pratikan menyediakan peralatan dan perlengkapan kearsipan antara lain yaitu ordner dan guide sesuai kebutuhan.
5. *Folder-folder* yang pada prinsipnya sama dengan umur hari dalam satu tahun yaitu *365 folder*.
6. Setelah itu pratikan memasukan dan menyusun kembali arsip-arsip yang telah dirapihan berdasarkan sistem penyimpanan arsip kronologis atau tanggal.
7. Dari semua langkah yang dilakukan, maka tugas praktikan untuk mengatasi kendala tersebut sudah selesai dilaksanakan dan setelah itu

diberlakukan sistem kearsipan berdasarkan kronologis secara lebih teratur dan rapih yang dimaksudkan agar dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dapat dicari dengan cepat dan tidak membutuhkan waktu lama, serta membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Program kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan selama satu bulan penuh, merupakan program yang sangat bermanfaat bagi praktikan karena dapat mengaplikasikannya secara langsung di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Cabang Jakarta Timur pada Divisi Penagihan dan Keuangan, praktikan dapat bersosialisasi dengan karyawan secara langsung, beradaptasi dengan mesin-mesin perkantoran dalam menjalankan tugasnya, menambah pengetahuan bagi masa sekarang dan khususnya bagi masa depan dikala praktikan akan terjun langsung ke dunia kerja. Menjadikan praktikan lebih kreatif, dan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan pada praktikan, serta memberikan pengetahuan yang dapat memecahkan solusi yang ada pada instansi dengan ilmu serta teori-teori yang didapat dari perkuliahan. Maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- 1) Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan kurang lebih satu bulan, dimulai pada tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2016 di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Cabang Jakarta Timur yang bertugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kesehatan, yaitu menjamin kesehatan yang merata dan adil di seluruh Indonesia yang beralamat di Jl. Sunan Giri No.5B Rt/Rw 008/015 Kel. Rawamangun, Kec.

Pulo Gadung, Jakarta Timur. Waktu kerja praktikan dimulai pukul 08.00 – 16.00 WIB.

- 2) Tugas-tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan PKL adalah:
  - a. Membuat surat pemberitahuan pembayaran klaim.
  - b. Melakukan pengarsipan data-data.
  - c. Melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin *fotocopy*.
  - d. Menghancurkan dokumen dengan menggunakan mesin penghancur kertas.
  - e. Mencetak dokumen dengan menggunakan *printer*.
- 3) Kendala yang dihadapi dan ditemukan oleh praktikan selama melaksanakan PKL yaitu penyimpanan arsip yang tidak berjalan dengan semestinya dari sistem pengarsipan yang sudah ditentukan pada instansi tersebut atau pengelolaan arsip yang kurang baik, yang mengakibatkan pengarsipan surat masuk menjadi berantakan dan cukup sulit untuk mencari kembali surat yang dibutuhkan, mengakibatkan pekerjaan menjadi tidak efektif dan efisien.
- 4) Cara mengatasi kendala dalam PKL dalam pengelolaan arsip yang kurang baik, maka praktikan mengatasinya yaitu dengan memperbaharui peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip surat, praktikan tidak mengubah sistem penyimpanan arsip namun lebih membenarkan peralatan pengarsipan agar lebih mudah dalam mengarsip dan dapat dengan mudah pula jika ingin menemukan kembali suatu arsip yang dibutuhkan suatu saat. Karena sistem penyimpanan menggunakan kronologis atau tanggal adalah penyimpanan berdasarkan pada urutan waktu surat diterima dan penyimpanan surat dalam

sistem ini sangat erat dengan buku agenda karena susunannya sama-sama kronologis.

## **B. Saran**

Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Direktorat Bina Kesertaan KB Jalur Swasta, praktikan menemukan beberapa kekurangan. Untuk itu, praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi perusahaan, UNJ dan juga saya pribadi, diantaranya:

1. Bagi BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur
  - a. Sebaiknya perusahaan menggunakan sistem pengarsipan berdasarkan tanggal dijalankan dengan semestinya sehingga tidak berantakan dan tidak memakan banyak waktu jika akan menemukan kembali surat yang dibutuhkan.
  - b. Perlu disediakan fasilitas atau perlengkapan kantor terutama *filing cabinet*, *guide*, dan *folder* yang banyak, agar petugas pengelolaan arsip bisa menjalankan sistem pengarsipan berdasarkan tanggal dengan lebih baik dan benar.
  - c. Dalam perbaikan sistem kearsipan sebaiknya dilakukan pengecekan secara berkala dokumen-dokumen yang sudah masuk dalam jadwal retensi arsip sehingga tidak ada terjadinya penumpukan dokumen pada ruangan arsip.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Membina hubungan kerjasama dengan berbagai perusahaan untuk mempermudah calon praktikan untuk mendapatkan tempat Praktek Kerja Lapangan.
- b. Meningkatkan dan mengembangkan mutu kurikulum pembelajaran yang mengacu pada ilmu pengetahuan teknologi.

## DAFTAR PUSTAKA

Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan. Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Barthos. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia

E, Martono. 2011. *Rekod Manajemen dan Filing Dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama

Sudarmanto. 2009. *Kinerja Dan Perkembangan Kompetensi SDM*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar

The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberti

Vida. 2010. *Mengelola Perlengkapan Kantor*. Bandung: Armico

Wursanto. 2005. *Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.

[www.bpjs-kesehatan.org](http://www.bpjs-kesehatan.org)

Lampiran 1

Surat Keterangan PKL



**BPJS Kesehatan**  
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

**SURAT KETERANGAN**

No : 1828/IV-03/0916

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

N a m a	: Febi Nur Lutfiani
N I M	: 8105141478
Asal Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Jurusan	: Pendidikan Administrasi Perkantoran

Telah menjalankan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di BPJS Kesehatan Cabang Utama Jakarta Timur selama bulan Agustus 2016 dan telah selesai melaksanakan semua tugasnya selama PKL dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 23 September 2016  
Kepala Unit SDM dan Umum

**Fakhrie Kurnia Rakhman**

FR/kr/KP.00

Kantor Cabang Utama Jakarta Timur  
Jl. Sunan Giri No. 5B Rt/Rw 008/015 Kel Rawamangun,  
Kec Pulo Gadung - Jakarta Timur 13220  
Telp. 021 - 2983 4102 Fax. 021 2983 4103  
[www.bpjs-kesehatan.go.id](http://www.bpjs-kesehatan.go.id)

## Lampiran 2

## Daftar Hadir PKL



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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3646

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Febi Nur Lutfiani  
No. Registrasi : 8105141478  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Prjs Kesehatan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Sunan Giri No.56, Rawamangun

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Agustus 2016	1. Jny	
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	2. Jny	
3.	Rabu, 3 Agustus 2016	3. Jny	
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	4. Jny	
5.	Jumat, 5 Agustus 2016	5. Jny	
6.	Senin, 8 Agustus 2016	6. Jny	
7.	Selasa, 9 Agustus 2016	7. Jny	
8.	Rabu, 10 Agustus 2016	8. Jny	
9.	Kamis, 11 Agustus 2016	9. Jny	
10.	Jumat, 12 Agustus 2016	10. Jny	
11.	Senin, 15 Agustus 2016	11. Jny	
12.	Selasa, 16 Agustus 2016	12. Jny	
13.	Kamis, 18 Agustus 2016	13. Jny	
14.	Jumat, 19 Agustus 2016	14. Jny	
15.	Senin, 22 Agustus 2016	15. Jny	

## Catatan :

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

Jakarta, 29 Agustus 2016  
Peneliti  
(Anan Rita)



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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Febi Nur Lutfiani  
No. Registrasi : 8105191978  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : BPJS Kesehatan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Sunan Giri No.5B Rawamangun

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

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 23 Agustus 2016  
Pembina  
*(Signature)*  
Ariana Nita

## Lampiran 3

## Penilaian PKL



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



ISO 9001: 2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
.....SKS

Nama : Febi Nur Lutfiani  
No. Registrasi : 8109141478  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : BPS Kesehatan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Sunan Giri No. 5B Rawamangun

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 0-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	<u>100</u>	1. Keterangan Penilaian: Skor Nilai Bobot
2	Kedisiplinan	<u>90</u>	86 - 100 A 4 81 - 85 A- 3,7
3	Sikap dan Kepribadian	<u>85</u>	76 - 80 B+ 3,3 71 - 75 B 3,0
4	Kemampuan Dasar	<u>80</u>	66 - 70 B- 2,7 61 - 65 C+ 2,3
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	<u>75</u>	56 - 60 C 2,0 51 - 55 C- 1,7
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>75</u>	46 - 50 D 1 0 - 45 E 0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>75</u>	2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 90- 120 jam kerja efektif 3 sks : 135- 175 jam kerja efektif
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>75</u>	Nilai Rata-rata: $\frac{825}{10} = 82,5$ 10 (sepuluh)
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>	Nilai Akhir : 83 A- Angka bulat huruf
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>	
Jumlah			

Jakarta, 23 Agustus 2016

Penilai  
  
(.....)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4

Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



**Bimbingan  
Fakultas  
Leaders**



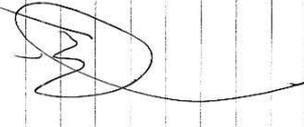
ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IASINA0640

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id

1. Nama Mahasiswa : **Feb Nur Lutfan**  
 2. No.Registrasi : **810214178**  
 3. Program Studi : **Manajemen Ekonomi**  
 4. Dosen Pembimbing : **Susan Permana, S.Pd., M.Pd**  
 NIP. ....

5. Judul PKL : **Laporan Prakték Kerja Lapangan**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	18 September 2017	Bab I dan Bab II	- konsistensi tulisan	
2			- penggunaan bahasa jargis atau bahasa asing di tulis miring	
3			- Pengunaan font & perdalam	
4	19 September 2017	Bab III dan Bab IV	- Tabun buku minimal 10 tabun terakhir	
5			- Di bab IV: usabakan menggunakan point-point	
6			- Berpekerjaan dengan buku padaman	
7			mobile perambaan PKL	
8			- Ditampilkan lagi yang masih perambaan	
9	20 September 2017	Laporan penulisan		
10				
11				
12				

Setuju Untuk Ujian PKL

Catatan :  
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 5

## Kegiatan PKL

<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pembimbing</b>
Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkenalan ke semua pimpinan dan karyawan BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur</li> <li>- Pemberitahuan dan bimbingan tugas-tugas selama PKL di BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur</li> </ul>	Pak Fakhrie
Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menstempel surat-surat pemberitahuan yang telah di tanda tangani</li> <li>- Melipat surat-surat yang telah selesai di stempel dan memasukannya ke dalam amplop yang telah di sediakan</li> </ul>	Bu Dewi
Rabu, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melipat surat-surat yang telah selesai di stempel dan memasukannya ke dalam amplop yang telah di sediakan</li> </ul>	Bu Dewi
Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggandakan data-data pembayaran peserta BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur</li> <li>- Mengarsip (mengelompokan) data-data peserta BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur ke dalam beberapa</li> </ul>	Bu Dewi

	bagian	
Jum'at, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggandakan data-data pembayaran peserta BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur</li> <li>- Mengarsip (mengelompokan) data-data peserta BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur ke dalam beberapa bagian</li> </ul>	Bu Dewi
Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat laporan data peserta dari MPKP dan MPKR</li> <li>- Membuat surat pemberitahuan pembayaran klaim perorangan</li> </ul>	Bu Dewi
Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat surat pemberitahuan pembayaran klaim perorangan</li> </ul>	Bu Dewi
Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat surat pemberitahuan pembayaran klaim organisasi</li> </ul>	Bu Dewi
Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggandakan data-data peserta BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur</li> <li>- Menstempel surat-surat yang sudah di tanda tangani oleh pimpinan</li> </ul>	Bu Dewi
Jum'at, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melipat surat-surat yang sudah di tanda tangani dan di stempel</li> <li>- Memasukan surat-surat ke dalam</li> </ul>	Bu Dewi

	amplop	
Senin, 15 Agustus 2016	- Membuat lembar proses pengeluaran tagihan baik internal maupun eksternal	Bu Dewi
Selasa, 16 Agustus 2016	- Membuat lembar proses pemasukan tagihan baik internal maupun eksternal	Bu Dewi
Rabu, 17 Agustus 2016	-	-
Kamis, 18 Agustus 2016	- Menggandakan lembar proses pemasukan dan pengeluaran tagihan baik internal maupun eksternal	Bu Dewi
Jum'at, 19 Agustus 2016	- Menggandakan lembar proses pemasukan dan pengeluaran tagihan baik internal maupun eksternal	Bu Dewi
Senin, 22 Agustus 2016	- Menggandakan data-data peserta BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur - Mengarsip data-data peserta ke dalam rak arsip	Bu Dewi
Selasa, 23 Agustus 2016	- Mengarsip data-data peserta ke dalam rak arsip berdasarkan sistem tanggal atau kronologi	Bu Dewi
Rabu, 24 Agustus 2016	- Merapikan semua data peserta yang berantakan - Mengarsip kembali data-data peserta	Bu Dewi

	agar benar dan rapih	
Kamis, 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merapikan semua data peserta yang berantakan</li> <li>- Mengarsip kembali data-data peserta agar benar dan rapih</li> </ul>	Bu Dewi
Jum'at, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat lembar proses pengeluaran dan pemasukan eksternal dan internal</li> </ul>	Bu Dewi
Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggandakan data-data peserta BPJS KesehatanCabnag Jakarta Timur</li> <li>- Meencatat laporan dari MPKP dan MPKR</li> <li>- Menandatangani laporan dari MPKP dan MPKR</li> </ul>	Bu Dewi
Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat surat pemberitahuan pembayaran klaim</li> </ul>	Bu Dewi
Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menstempel surat-surat yang telah ditanda tangani pimpinan</li> <li>- Melipat surat-surat yang telah di tanda tangani dan di stempel</li> <li>- Perpisahan dengan para pimpinan dan pegawai</li> </ul>	Bu Dewi

## Lampiran 6

## Contoh Lembar Proses Pengeluaran Tagihan Eksternal

 <b>BPJS Kesehatan</b> Badan Penyelenggara Jaminan Sosial		<table border="1"> <tr><td>X</td><td>DJS</td></tr> <tr><td></td><td>BPJS</td></tr> </table>	X	DJS		BPJS														
X	DJS																			
	BPJS																			
<b>LEMBAR PROSES PENGELUARAN TAGIHAN EKSTERNAL</b>																				
Nama Pengaju : <b>KLINIK SEJAHTERA MITRA AFIA</b> Unit Kerja : - Keterangan : Tagihan Klaim Pelayanan RJTP PPK Sejahtera Mitra Afia bulan pelayanan : Juli 2016 NoReg : 0903P081600012	<table border="1"> <tr><th colspan="2">Verifikator</th></tr> <tr><td>Tgl. Terima</td><td>Tgl. Selesai</td></tr> <tr><td>10/8/2016</td><td>10/8/2016</td></tr> </table> <table border="1"> <tr><th colspan="2">Kasir</th></tr> <tr><td>Tgl. Terima</td><td>Tgl. Selesai</td></tr> <tr><td>10/8/2016</td><td></td></tr> </table>	Verifikator		Tgl. Terima	Tgl. Selesai	10/8/2016	10/8/2016	Kasir		Tgl. Terima	Tgl. Selesai	10/8/2016								
Verifikator																				
Tgl. Terima	Tgl. Selesai																			
10/8/2016	10/8/2016																			
Kasir																				
Tgl. Terima	Tgl. Selesai																			
10/8/2016																				
I	<b>TRANSAKSI</b> : <input type="checkbox"/> Kas Pengeluaran <input checked="" type="checkbox"/> Bank Pengeluaran	<input checked="" type="checkbox"/> Bank Mandiri Cab Balai Pustaka																		
II	<b>TAGIHAN</b> : <input checked="" type="checkbox"/> Difinitif Full Costing DJS <input type="checkbox"/> Uang Muka Pelkes	<table> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Peserta PBI</td><td>= Rp.</td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Peserta Non PBI</td><td>= Rp.</td><td>1,875,000</td></tr> <tr><td></td><td></td><td style="border-top: 1px solid black;">1,875,000</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Uang Muka</td><td>= Rp</td><td>-</td></tr> <tr><td></td><td>= Rp</td><td>-</td></tr> <tr><td></td><td>Rp</td><td>1,875,000</td></tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Peserta PBI	= Rp.		<input checked="" type="checkbox"/> Peserta Non PBI	= Rp.	1,875,000			1,875,000	<input type="checkbox"/> Uang Muka	= Rp	-		= Rp	-		Rp	1,875,000
<input checked="" type="checkbox"/> Peserta PBI	= Rp.																			
<input checked="" type="checkbox"/> Peserta Non PBI	= Rp.	1,875,000																		
		1,875,000																		
<input type="checkbox"/> Uang Muka	= Rp	-																		
	= Rp	-																		
	Rp	1,875,000																		
III	<b>KODASI</b> : <input type="checkbox"/> 1 Kode Akun : 31001011 <input type="checkbox"/> 2 Kode Program : 20720012 <input type="checkbox"/> 3 Kode Tambahan : PK0113U044 <input type="checkbox"/> 4 Jumlah : 1,875,000																			
IV	<b>VERIFIKASI BERKAS</b> : <input checked="" type="checkbox"/> Formulir Pengajuan (FPK) No : P160700005229 Tgl : 2/08/2016 <input checked="" type="checkbox"/> Tgl Persetujuan Klaim oleh Kanit MPKP 9/08/2016 <input checked="" type="checkbox"/> Tgl Persetujuan Klaim oleh Kepala Cabang 9/08/2016	<input checked="" type="checkbox"/> Tgl Persetujuan hasil Verif oleh Faskes 9/08/2016 <input checked="" type="checkbox"/> Lembar Aktivitas Klaim <input checked="" type="checkbox"/> Kwitansi Bermaterai Cukup																		
V	<b>PEMBAYARAN (Netto)</b> : <input type="checkbox"/> Tunai <input checked="" type="checkbox"/> Cek / Giro : No. Rp. 1,875,000	<table border="1"> <tr><th>Kasir</th><th>Pembukuan</th></tr> <tr><td>Nila Rumsari</td><td>Dewi Kumalasari</td></tr> </table>	Kasir	Pembukuan	Nila Rumsari	Dewi Kumalasari														
Kasir	Pembukuan																			
Nila Rumsari	Dewi Kumalasari																			
VI	<b>OTORISASI / PENGESAHAN</b> :	<table border="1"> <tr><th>Kabag Keu &amp; Kolekting</th><th>Kepala Cabang</th></tr> <tr><td>Asnanita</td><td>Donni Hendrawan</td></tr> </table>	Kabag Keu & Kolekting	Kepala Cabang	Asnanita	Donni Hendrawan														
Kabag Keu & Kolekting	Kepala Cabang																			
Asnanita	Donni Hendrawan																			

## Lampiran 7

## Contoh Surat Pemberitahuan Pembayaran Klaim



**BPJS Kesehatan**  
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

Nomor : /IV-03/0816  
Lampiran :  
Perihal : Pemberitahuan Pembayaran Klaim

Jakarta, Agustus 2016

Kepada Yth.  
Kepala Klinik Sahara  
Cq. Kepala Keuangan  
di  
Jakarta

Dengan ini diberitahukan bahwa telah kami transfer pembayaran klaim pelayanan kesehatan untuk BPJS Kesehatan, melalui rekening Dewi Fitriana pada Bank Rakyat Indonesia, Nomor Rekening : 1406.01.000002.5.64 untuk pelayanan sebagai berikut:

No.	Pelayanan	Jenis Pelayanan	Bulan Pelayanan	Jumlah
1.	Klinik Sahara	Persalinan	Juni 2016	3.600.000
2.	Klinik Sahara	-	-	0
3.	Biaya Pengiriman	-	-	-5.000
Jumlah				Rp. 2.595.000

(Dua Juta Lima Ratus Sembilan Puluh Lima Ribu Rupiah) dengan fotocopy bukti transfer terlampir. Dan setelah dana diterima mohon menginformasikan balik ke BPJS Kesehatan Cabang Utama Jakarta Timur secara tertulis.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

Kepala Cabang

Donni Hendrawan  
Senior Manager

AS/fd/KU 02.01

Kantor Cabang Jakarta Timur  
Jl. Sunan Giri No. 5B, RT/RW : 008/015  
Kel. Rawamangun, Kec. Pulo Gadung Jakarta Timur 13220  
Telp. 021 2983 4102, Fax. 021 2983 4103  
www.bpjs-kesehatan.go.id



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.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO  
 TASINA01640

*Building  
 Future  
 Leaders*

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

Feby Nur Hafidha  
 81051412478  
 Pendidikan Ekonomi  
 26 September 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dharma Rika S, M.Sc	- Tambahkan daftar gambar	X	
2		- Footnote di sampul semua	33 - 36	
3		- Halaman di atas	1 - 43	
4		- Langkah-langkah menurut sendiri	38	
5				
6				
7	Oslly Usman, S.E, M.Bac. Mgt	- Tambahkan struktur organisasi ke BLS Kesehatan Cabang Jakarta Timur	20	
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL.
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan