

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB
BAGIAN PEMASARAN INFORMAL BADAN
PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL
KETENAGAKERJAAN CABANG JAKARTA RAWAMANGUN**

PUTRA ANDHIKA

8105128074



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

Putra Andhika 8105128074. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Pemasaran Informal Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Rawamangun. Jakarta : Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Agustus 2015.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS) Cab. Jakarta Rawamangun, Jl. Pemuda Kav. 10 No. 90 Jakarta Timur, yang berlangsung pada tanggal 1 Juni 2015 sampai dengan 30 Juni 2015, dengan lima hari kerja yaitu senin-jumat mulai pukul 08.00-16.00 WIB untuk bulan puasa yaitu mulai 07.30 – 15.00 WIB.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan pemaparan tentang kegiatan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus ke dalam dunia kerja yang sebenarnya melalui Praktik Kerja Lapangan di BPJS Cab. Jakarta Rawamangun. Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini juga menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang secara keseluruhan bertujuan untuk proses kemajuan semua pihak, baik mahasiswa, sebagai pelaksana, instansi sebagai penyedia laboratorium, maupun kampus, sebagai lembaga pendidikan.

Dalam laporan ini tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya mencari data di ordner dan komputer, menginput data tenaga kerja baru, mengubah data tenaga kerja dan mencetak kartu tenaga kerja. Selain itu juga menerima telepon yang masuk, mengecap surat penagihan iuran, scanning surat, dan mengirim surat ke bagian lain.

Dalam praktiknya, praktikan mengalami beberapa kendala, seperti, kecilnya ruang kerja kantor sehingga praktikan berpindah-pindah meja selain itu praktikan juga harus membagi meja kerja dengan praktikan lain dan seorang siswa SMK menjadikan sempitnya ruang kerja praktikan. Banyaknya data yang harus diinput dan dirubah membuat praktikan kehabisan waktu dalam bekerja dan kekurangan pekerjaan yang variatif. Namun praktikan terus berkomunikasi dengan karyawan sehingga pekerjaan yang sulit dapat dimengerti dan selesai.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub Bagian Pemasaran Informal Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Rawamangun

Nama Praktikan : Putra Andhika

Nomor Registrasi : 8105128074

Konsetrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

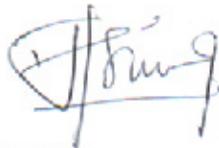
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui

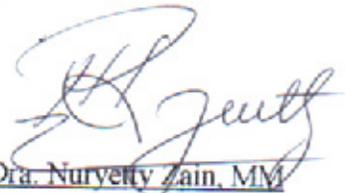
Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 1970114 199802 2 001

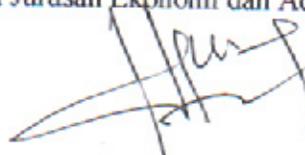


Dra. Nuryetty Zain, MM

NIP. 19550222 198602 2 001

Mengetahui

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

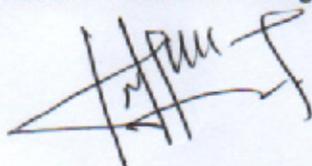


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Nama

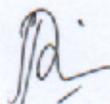
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Darma Rika Swaramarinda, M.SE

NIP. 19830324 200912 2 002

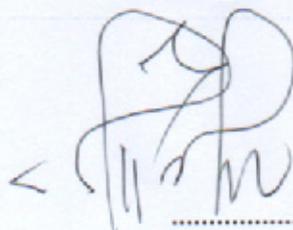


21/15
09

Penguji Ahli

Roni Fasliah, S.Pd, MM

NIP. 19751015 200312 1 001

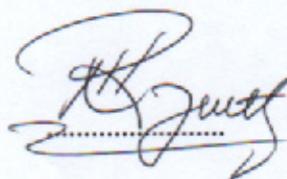


21/15
09

Dosen Pembimbing

Dra. Nuryetty Zain, MM

NIP. 19550222 198602 2 001



21/15
09

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan di Kantor BPJS Cab. Jakarta Rawamangun.

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyusun laporan ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Dra. Nuryetty Zain, M.M selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini;
2. Darma Rika Swamarinda, S.ME., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran;
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi;
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi;
5. Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

6. Panji Wibisana, selaku Kepala Kantor Cabang yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan PKL di BPJS Ketenagakerjaan cabang Jakarta Rawamangun;
7. Prasetyo Edi Widodo, selaku Kabid Pemasaran Informal yang telah banyak memberikan pengalaman kerja selama pelaksanaan PKL di bagian pemasaran;
8. Seluruh karyawan di BPJS Cab. Jakarta Rawamangun yang tidak dapat disebutkan satu persatu;
9. Bambang Sardjono S dan Djuniarti, selaku kedua orang tua beserta dua kakak yang telah sangat membantu dalam pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini, baik dalam bentuk dukungan moril maupun materil;
10. Kepada teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran non reguler 2012 yang sangat luar biasa, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu;

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih jauh dari sempurna, karenanya masukan dan saran membangun demi menunjang kesempurnaan laporan ini. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak, baik penulis maupun pembaca.

Jakarta, September 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	14

BAB III	PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	A. Bidang Kerja.....	29
	B. Pelaksanaan Kerja.....	31
	C. Kendala yang Dihadapi.....	37
	D. Cara Mengatasi Kendala.....	37
BAB IV	KESIMPULAN	
	A. Kesimpulan	41
	B. Saran	42
	DAFTAR PUSTAKA	45
	LAMPIRAN	46

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 :Peraturan PKL di BPJS Ketenagakerjaan Cab. Jakarta Rawamangun	7
Tabel I.2 : Jadwal Waktu PKL.....	8
Tabel II.1 : Tata Cara Pendaftaran.....	15
Tabel II.2 : Daftar Iuran dan Tata Cara Pembayaran.....	16
Tabel II.3 : Tabel Dasar Upah, Iuran dan Manfaat Tenaga Kerja LHK.....	28

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Logo Jamsostek	10
Gambar II.2 : Logo BPJS Ketenagakerjaan	11
Gambar II.3 : Struktur Organisasi BPJS Keseluruhan	14
Gambar II.4 : Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Jkt Rawamangun	15

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran-Lampiran	46
Lampiran 1 : Permohonan Izin PKL	47
Lampiran 2 : Surat Jawaban Penerimaan Izin PKL	48
Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	49
Lampiran 4 : Penilaian PKL	50
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL	51
Lampiran 6 : Log Harian Kegiatan	53
Lampiran 7 : Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan	57
Lampiran 8 : Layanan Aplikasai SIPT Online BPJS	58
Lampiran 9 : Brosur BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Rawamangun	59
Lampiran 10 : Formulir BPJS 1	60
Lampiran 11 : Formulir BPJS Ketenagakerjaan 1a.....	61
Lampiran 12 : Dokumentasi	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Keunggulan suatu bangsa tidak hanya ditandai dengan melimpahnya sumber daya alam, melainkan juga pada keunggulan sumber daya manusia. Sumber daya alam yang melimpah tanpa disertai dengan sumber daya manusia yang berkualitas menyebabkan pemanfaatan sumber daya menjadi tidak efisien dan efektif.

Pesatnya ilmu pengetahuan dan teknologi juga membawa efek yang cukup besar bagi bangsa Indonesia. Hal tersebut dapat dirasakan terutama dalam dunia kerja yang semakin ketat persaingannya, dimana para pekerja harus menguasai keterampilan bahkan keahlian tertentu agar dapat dikatakan profesional dan berkualitas.

Demi menunjang tuntutan di atas, maka perlu adanya upaya pengembangan diri agar tenaga kerja yang dihasilkan oleh pendidikan lebih kompeten pada bidangnya masing-masing. Dalam hal ini yakni mahasiswa sebagai generasi penerus bangsa, dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dibidangnya guna memenangkan persaingan dalam dunia kerja.

Semua ini dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sumber lainnya. Akan tetapi, meskipun seseorang datang dari latar belakang pendidikan yang tinggi jika ia tidak berkompoten dibidangnya serta tidak memiliki keahlian lain yang dapat menunjang

karirnya, maka orang tersebut akan mengalami kesulitan untuk memasuki dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ), sebagai salah satu lembaga pendidikan memiliki tanggung jawab untuk turut berpartisipasi dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Untuk memenuhi hal tersebut, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki program yang relevan dengan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan bagi mahasiswa yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Program praktik kerja lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi seluruh mahasiswa ditingkat akhir. Selain itu, program praktik kerja lapangan merupakan sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama perkuliahan pada suatu lapangan pekerjaan. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan kualitas mahasiswa agar dapat bersaing disamping untuk memperkenalkan dunia kerja itu sendiri sekaligus meningkatkan kualitas lulusan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan memilih Kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS) Cab. Jakarta Rawamangun, Jl. Pemuda Kav. 10 No. 90 Jakarta Timur, dengan alasan BPJS Ketenagakerjaan merupakan perusahaan besar yang bergerak dalam asuransi jaminan sosial tenaga kerja di Indonesia, sehingga banyak terjadi proses administrasi untuk melayani masyarakat, hal inilah yang membuat praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai perusahaan tersebut dan praktik administrasi itu sendiri di lapangan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan adalah :

1. Mengaplikasikan, menerapkan, dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan khususnya dalam bidang Administrasi Perkantoran
2. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja perkantoran.
3. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang praktikan pada bidang administrasi yakni Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini pula ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL, yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
3. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan rekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan

- a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan program strata 1.
- b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata
- c. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai karyawan instansi pemerintahan dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam perkuliahan serta dapat menggali hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.
- d. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga

dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.

- b. Sebagai masukan untuk program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran dalam rangka pengembangan program studi.
- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.

3. Bagi Instansi / BPJS KetenagaKerjaan

- a. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang di tentukan.
- b. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama praktek kerja lapangan tersebut
- d. Sebagai bentuk realisasi akan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut:

Nama Perusahaan : BPJS Ketenagakerjaan Cab. Jakarta Rawamangun
Alamat : Jl. Pemuda Kav. 10 No. 90 Rawamangun
Jakarta Timur 13220
Telp/Fax : (021) 47866141 / 47967071
Website : www.bpjsketenagakerjaan.go.id
Bagian Tempat PKL : Sub Bagian Pemasaran Informal, Bagian Pemasaran

E. Jadwal waktu praktik kerja lapangan

1. Tahap Observasi

Pada tahap ini, Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari awal bulan maret 2015. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai mahasiswa PKL. Pada tahap ini praktikan datang langsung ke BPJS Cab. Jakarta Rawamangun bagian Umum dan SDM

2. Tahap persiapan

Pada tahap ini praktikan membuat surat pengantar dari BAAK, setelah mendapatkan persetujuan dari pihak Fakultas Ekonomi dan BAAK, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan diberikan

kepada perusahaan atau kantor yang dipilih praktikan untuk melaksanakan PKL. Dalam kurun waktu dua bulan permohonan pun disetujui dan praktek dilaksanakan mulai tanggal 1 Juni 2015.

3. Tahap Pelaksanaan

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 1 Juni sampai dengan 30 Juni 2015. Kegiatan PKL rutin Praktikan lakukan dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut:

Tabel I.1

Peraturan PKL di BPJS Ketenagakerjaan Cab. Jakarta Rawamangun

Hari	Kegiatan	Waktu		Peraturan
Senin – Kamis	Masuk Kerja	08.00	07.30	Menggunakan Kemeja
	Istirahat	12.00 – 13.00	12.00-12.30	Putih dan Celana Bahan
	Pulang	16.00	15.00	Hitam
Jum'at	Masuk Kerja	08.00	07.30	Menggunakan Kemeja
	Istirahat	11.30 – 13.30	11.30 – 13.00	Putih / Batik dan Celana
	Pulang	16.00	15.00	Bahan Hitam
Keterangan		Jam Normal	Jam Bulan Puasa	

Sumber : Data diolah oleh penulis.

4. Tahap Penulisan

Penulisan laporan PKL dimulai sejak bulan Agustus hingga September. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan

laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir

Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Tabel I.2
Jadwal Waktu PKL

No.	Kegiatan	2015						
		Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept
1.	Observasi							
2.	Persiapan							
3.	Pelaksanaan							
4.	Penulisan							

Sumber: Data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Sejarah terbentuknya BPJS Ketenagakerjaan yang dahulu bernama Jamsostek 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.

Setelah mengalami kemajuan dan perkembangan, baik menyangkut landasan hukum, bentuk perlindungan maupun cara penyelenggaraan, pada tahun 1977 diperoleh suatu tonggak sejarah penting dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) No.33 tahun 1977 tentang pelaksanaan program asuransi sosial tenaga kerja (ASTEK), yang mewajibkan setiap pemberi kerja/pengusaha swasta dan BUMN untuk mengikuti program ASTEK. Terbit pula PP No.34/1977 tentang pembentukan wadah penyelenggara ASTEK yaitu Perum Astek.

Tonggak penting berikutnya adalah lahirnya UU No.3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK). Dan melalui PP No.36/1995 ditetapkannya PT. Jamsostek sebagai badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Program Jamsostek memberikan perlindungan dasar untuk memenuhi

kebutuhan minimal bagi tenaga kerja dan keluarganya, dengan memberikan kepastian berlangsungnya arus penerimaan penghasilan keluarga sebagai pengganti sebagian atau seluruhnya penghasilan yang hilang, akibat risiko sosial.



Gambar II.1
Logo Jamsostek
Sumber : *www.google.co.id*

Selanjutnya pada akhir tahun 2004, Pemerintah juga menerbitkan UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional. Undang-undang itu berhubungan dengan Amandemen UUD 1945 tentang perubahan pasal 34 ayat 2, yang kini berbunyi: "Negara mengembangkan sistem jaminan sosial bagi seluruh rakyat dan memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu sesuai dengan martabat kemanusiaan". Manfaat perlindungan tersebut dapat memberikan rasa aman kepada pekerja sehingga dapat lebih berkonsentrasi dalam meningkatkan motivasi maupun produktivitas kerja.

Kiprah Perusahaan yang mengedepankan kepentingan dan hak normatif Tenaga Kerja di Indonesia terus berlanjut. Sampai saat ini, PT. Jamsostek (Persero) 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.



Gambar II.2
Logo BPJS Ketenagakerjaan
Sumber : *www.google.co.id*

Tahun 2011, ditetapkanlah UU No 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Sesuai dengan amanat undang-undang, tanggal 1 Januari 2014 PT Jamsostek akan berubah menjadi Badan Hukum Publik. BPJS Ketenagakerjaan. tetap dipercaya untuk menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi JKK, JKM, JHT dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai 1 Juli 2015

Pada tahun 2014 pemerintah menyelenggarakan program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) sebagai program jaminan sosial bagi masyarakat sesuai UU No. 24 Tahun 2011, Pemerintah mengganti nama Askes yang dikelola PT. Askes Indonesia (Persero) menjadi BPJS Kesehatan dan mengubah Jamsostek yang dikelola PT. Jamsostek (Persero) menjadi BPJS Ketenagakerjaan.

1. Visi BPJS Ketenagakerjaan

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

2. Misi BPJS Ketenagakerjaan

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

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

3. Filosofi BPJS Ketenagakerjaan

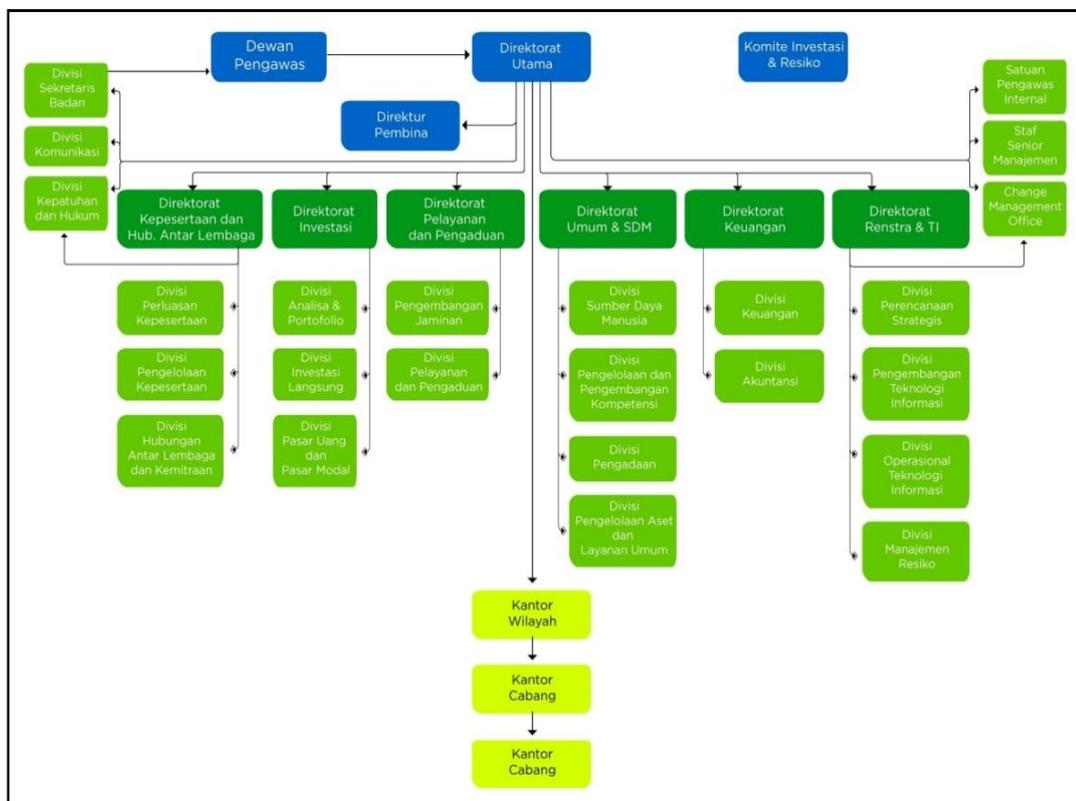
BPJS Ketenagakerjaan dilandasi filosofi kemandirian dan harga diri untuk mengatasi risiko sosial ekonomi. Kemandirian berarti tidak tergantung orang lain dalam membiayai perawatan pada waktu sakit, kehidupan dihari tua maupun keluarganya bila meninggal dunia. Harga diri berarti jaminan tersebut diperoleh sebagai hak dan bukan dari belas kasihan orang lain. Agar pembiayaan dan manfaatnya optimal, pelaksanaan program BPJS Ketenagakerjaan dilakukan secara gotong royong, dimana yang muda membantu yang tua, yang sehat membantu yang sakit dan yang berpenghasilan tinggi membantu yang berpenghasilan rendah.

4. Motto Perusahaan

“Menjadi Jembatan Menuju Kesejahteraan Pekerja”

B. Struktur Organisasi

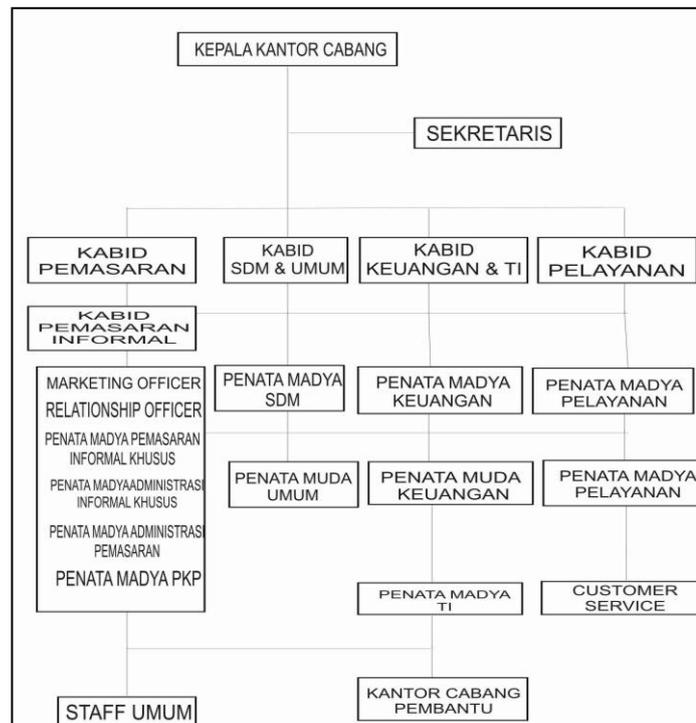
Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.



Gambar II.3

Struktur Organisasi BPSJ Keseluruhan

Sumber : www.bpjsketenagakerjaan.go.id



Gambar II.4

Struktur Organisasi BPJS Kantor Cabang

Sumber : *Buku Pedoman dan Informasi BPJS Ketenagakerjaan (tahun 2014-2015)*

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Secara umum kegiatan dari BPJS Ketenagakerjaan adalah dengan memberikan pelayanan keajahteraan sosial kepada para pekerja yang bekerja di Indonesia. Dengan mengikuti persyaratan dan peraturan yang berlaku maka setiap pekerja berhak mendapatkan jaminan sosial dari perusahaan tempat Ia bekerja. Maka dari itu BPJS Ketenagakerjaan melakukan kegiatan dengan menawarkan produk dan jasa seperti dibawah ini :

1. Program Jaminan Hari Tua (JHT)

- a) Kepesertaan bersifat wajib sesuai penahapan kepesertaan
- b) Kepesertaan :

- (1) Penerima upah selain penyelenggara negara:
- (2) Semua pekerja baik yang bekerja pada perusahaan dan perseorangan
- (3) Orang asing yang bekerja di Indonesia lebih dari 6 bulan
- c) Bukan penerima upah :
- (1) Pemberi kerja
- (2) Pekerja di luar hubungan kerja/mandiri
- d) Pekerja bukan penerima upah selain pekerja di luar hubungan kerja/mandiri
- e) Jika pengusaha mempunyai lebih dari satu perusahaan, masing-masing wajib terdaftar.
- f) Jika peserta bekerja di lebih dari satu perusahaan, masing-masing wajib didaftarkan sesuai penahapan kepesertaan.
- g) Pendaftaran

Tabel II.1
Tata Cara Pendaftaran

Keterangan	Penerima Upah	Bukan Penerima Upah
Cara Pendaftaran	<p>Didaftarkan melalui perusahaan</p> <p>Jika perusahaan lalai, pekerja dapat mendaftarkan dirinya sendiri dengan melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perjanjian kerja atau bukti lain sebagai pekerja • KTP • KK 	Dapat mendaftarkan dirinya kepada BPJS Ketenagakerjaan sesuai penahapan baik sendiri-sendiri maupun melalui wadah
Bukti peserta	Nomor peserta diterbitkan 1 hari setelah dokumen pendaftaran diterima lengkap dan iuran pertama dibayar	Nomor peserta diterbitkan 1 hari setelah dokumen pendaftaran diterima lengkap dan iuran pertama dibayar lunas Kartu diterbitkan paling lama 7 hari setelah

	lunas Kartu diterbitkan paling lama 7 hari setelah dokumen pendaftaran diterima lengkap dan iuran pertama dibayar lunas Kepesertaan terhitung sejak nomor kepesertaan diterbitkan	dokumen pendaftaran diterima lengkap dan iuran pertama dibayar lunas Kepesertaan terhitung sejak nomor kepesertaan diterbitkan
Pindah perusahaan	Wajib meneruskan kepesertaan dengan menginformasikan kepesertaan JHTnya yang lama ke perusahaan yang baru	-
Perubahan data	Wajib disampaikan oleh perusahaan kepada BPJS Ketenagakerjaan paling lama 7 hari sejak terjadinya perubahan	Wajib disampaikan oleh peserta atau wadah kepada BPJS Ketenagakerjaan paling lama 7 hari sejak terjadinya perubahan

Sumber : *Buku Pedoman dan Informasi BPJS Ketenagakerjaan (tahun 2014-2015)*

h) Iuran dan tata cara pembayaran

Tabel II.2

Daftar Iuran dan Tata Cara Pembayaran

Keterangan	Penerima Upah	Bukan Penerima Upah
Besar Iuran	5,7% dari upah: <ul style="list-style-type: none"> • 2% pekerja • 3,7% pemberi kerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Didasarkan pada nominal tertentu yang ditetapkan dalam daftar sesuai lampiran I PP • Daftar iuran dipilih oleh peserta sesuai penghasilan peserta masing-masing
Upah yang dijadikan dasar	Upah sebulan, yaitu terdiri atas upah pokok & tunjangan tetap	-
Cara pembayaran	Dibayarkan oleh perusahaan Paling lama tanggal 15 bulan berikutnya	Dibayarkan sendiri atau melalui wadah Paling lama tanggal 15 bulan berikutnya
Denda	2% untuk tiap bulan keterlambatan dari iuran yang dibayarkan	-

Sumber : *Buku Pedoman dan Informasi BPJS Ketenagakerjaan (tahun 2014-2015)*

1) Manfaat JHT adalah berupa uang tunai yang besarnya merupakan nilai akumulasi iuran ditambah hasil pengembangannya, yang dibayarkan secara sekaligus apabila :

- (1) peserta mencapai usia 56 tahun
- (2) meninggal dunia
- (3) cacat total tetap
- (4) Meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya

Hasil pengembangan JHT paling sedikit sebesar rata-rata bunga deposito counter rate bank pemerintah.

j) Manfaat JHT sebelum mencapai usia 56 tahun dapat diambil sebagian jika mencapai kepesertaan 10 tahun dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Diambil max 10 % dari total saldo sebagai persiapan usia pension
- (2) Diambil max 30% dari total saldo untuk uang perumahan

Pengambilan sebagian tersebut hanya dapat dilakukan sekali selama menjadi peserta

k) Jika setelah mencapai usia 56 tahun peserta masih bekerja dan memilih untuk menunda pembayaran JHT maka JHT dibayarkan saat yang bersangkutan berhenti bekerja.

l) BPJS Ketenagakerjaan wajib memberikan informasi kepada peserta mengenai besarnya saldo JHT beserta hasil pengembangannya 1 (satu) kali dalam setahun.

m) Apabila peserta meninggal dunia, urutan ahli waris yang berhak atas manfaat JHT sbb :

(1) Janda/duda; (2) Anak; (3) Orang tua; cucu; (4) Saudara Kandung;
(5) Mertua; (6) Pihak yang ditunjuk dalam wasiat; (7) Apabila tidak
ada ahli waris dan wasiat maka JHT dikembalikan ke Balai Harta
Peninggalan

- n) Jika terjadi JHT kurang bayar akibat pelaporan upah yang tidak sesuai,
menjadi tanggungjawab perusahaan

2. Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Yaitu Memberikan perlindungan atas risiko-risiko kecelakaan yang
terjadi dalam hubungan kerja, termasuk kecelakaan yang terjadi dalam
perjalanan dari rumah menuju tempat kerja atau sebaliknya dan penyakit
yang disebabkan oleh lingkungan kerja.

- a) Iuran JKK dikelompokkan dalam 5 (lima) kelompok tingkat risiko
lingkungan kerja, meliputi:
- (1) Tingkat risiko sangat rendah : 0,24 % dari upah sebulan;
 - (2) Tingkat risiko rendah : 0,54 % dari upah sebulan;
 - (3) Tingkat risiko sedang : 0,89 % dari upah sebulan;
 - (4) Tingkat risiko tinggi : 1,27 % dari upah sebulan; dan
 - (5) Tingkat risiko sangat tinggi : 1,74 % dari upah sebulan.
- b) Pengelompokan tingkat risiko lingkungan kerja dievaluasi paling lama
setiap 2 (dua) tahun.
- c) Iuran dibayar oleh pemberi kerja

- d) Peserta yang mengalami kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja berhak atas manfaat JKK berupa pelayanan kesehatan sesuai kebutuhan medis dan santunan berupa uang.
- e) Manfaat JKK berupa pelayanan kesehatan sesuai kebutuhan medis (tidakada batasan plafon biaya tertentu) yang meliputi:
 - (1) Pemeriksaan dasar dan penunjang;
 - (2) Perawatan tingkat pertama dan lanjutan;
 - (3) Rawat inap kelas I rumah sakit pemerintah, rumah sakit pemerintah daerah, atau rumah sakit swasta yang setara;
 - (4) Perawatan intensif;
 - (5) Penunjang diagnostik;
 - (6) Pengobatan ;
 - (7) Pelayanan khusus;
 - (8) Alat kesehatan dan implan;
 - (9) Jasa dokter/medis;
 - (10) Operasi;
 - (11) Transfusi darah; dan
 - (12) Rehabilitasi medik.
- f) Dalam keadaan emergensi dapat berobat di faskes yang tidak bekerjasama, klaim dapat diajukan ke BPJS Ketenagakerjaan.
- g) Pelayanan Return to work berupa pendampingan kepada peserta yang mengalami kecelakaan kerja yang mengalami atau berpotensi cacat,

mulai dari terjadinya musibah kecelakaan sampai dengan dapat kembali bekerja.

- h) Pelayanan Promotif dan preventif untuk mendukung keselamatan dan kesehatan kerja guna menurunkan angka kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.
- i) Santunan berupa uang meliputi:
 - (1) Penggantian biaya pengangkutan peserta yang mengalami kecelakaan kerja/penyakit akibat kerja, ke rumah sakit dan/atau kerumahnya, termasuk biaya pertolongan pertama pada kecelakaan;
 - (a) Angkutan darat/sungai,danau maksimal Rp1.000.000,00
 - (b) Angkutan laut maksimal Rp1.500.000,00
 - (c) Angkutan udara maksimal Rp2.500.000,00
 - (2) Santunan sementara tidak mampu bekerja yang dibayar selama peserta tidak mampu bekerja sampai peserta dinyatakan sembuh atau cacat sebagian anatomis atau cacat sebagian fungsi atau cacat total tetap atau meninggal dunia berdasarkan surat keterangan dokter yang merawat dan/atau dokter penasehat:
 - (a) 6 (enam) bulan pertama diberikan sebesar 100% dari upah
 - (b) 6 (enam) bulan kedua diberikan sebesar 75 % dari upah
 - (c) 6 (enam) bulan ketiga dan seterusnya diberikan sebesar 50% dari upah

- (3) Santunan cacat sebagian anatomis, cacat sebagian fungsi, dan cacat total tetap;
- (a) Cacat Sebagian Anatomis sebesar = % sesuai tabel x 80 x upah sebulan,
 - (b) Cacat Sebagian Fungsi = % berkurangnya fungsi x % sesuai tabel x 80 x upah sebulan
 - (c) Cacat Total Tetap = 70% x 80 x upah sebulan;
- (4) santunan kematian dan biaya pemakaman;
- (a) Santunan Kematian sebesar = 60 % x 80 x upah sebulan, sekurang kurangnya sebesar Jaminan Kematian
 - (b) Biaya Pemakaman Rp3.000.000,00;
 - (c) Santunan berkala dibayar sekaligus= 24 x Rp. 200.000 = Rp 4.800.000.
- (5) Biaya rehabilitasi berupa penggantian alat bantu (orthose) dan/atau alat pengganti (prothese) bagi peserta yang anggota badannya hilang atau tidak berfungsi akibat kecelakaan kerja untuk setiap kasus dengan patokan harga yang ditetapkan oleh Pusat Rehabilitasi RSU Pemerintah ditambah 40% dari harga tersebut.
- (6) Beasiswa pendidikan anak bagi setiap peserta yang meninggal dunia atau cacat total tetap akibat kecelakaan kerja sebesar Rp12.000.000,00 (dua belas juta rupiah) untuk setiap peserta.
- (7) Terdapat masa kadaluarsa klaim 2 tahun sejak kecelakaan terjadi dan tidak dilaporkan oleh perusahaan.

3. Program Jaminan Kematian (JKM)

Yaitu Memberikan manfaat uang tunai yang diberikan kepada ahli waris ketika peserta meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja.

a) Iuran JKM :

(1) bagi peserta penerima gaji atau upah sebesar 0,30% (nol koma tiga puluh persen) dari gaji atau upah sebulan.

(2) Iuran JKM bagi peserta bukan penerima upah sebesar Rp 6.800,00 (enam ribu delapan ratus Rupiah) setiap bulan

b) Manfaat Jaminan Kematian dibayarkan kepada ahli waris peserta, apabila peserta meninggal dunia dalam masa aktif (manfaat perlindungan 6 bulan tidak berlaku lagi), terdiri atas:

(1) Santunan sekaligus Rp16.200.000,00 (enam belas juta dua ratus ribu rupiah);

(2) Santunan berkala $24 \times \text{Rp}200.000,00 = \text{Rp}4.800.000,00$ (empat juta delapan ratus ribu rupiah) yang dibayar sekaligus;

(3) Biaya pemakaman sebesar Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah); dan

(4) Beasiswa pendidikan anak diberikan kepada setiap peserta yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja dan telah memiliki masa iur paling singkat 5 (lima) tahun yang diberikan sebanyak Rp12.000.000,00 (dua belas juta rupiah) untuk setiap peserta.

c) Besarnya iuran dan manfaat program JKM bagi peserta dilakukan evaluasi secara berkala paling lama setiap 2 (dua) tahun

4. Jaminan Pensiun

- a) Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun diatur dalam UU Nomor 40 tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN) pasal 39 – 42 sebagai berikut:
- (1) Prinsip asuransi sosial atau tabungan wajib
 - (2) Manfaat pasti, berdasarkan formula yang ditetapkan.
 - (3) Usia pensiun ditetapkan dengan peraturan perundangan
 - (4) Jenis manfaat jaminan pensiun : (a) Pensiun hari tua; (b) Pensiun cacat; (c) Pensiun janda/duda; (d) Pensiun anak (manfaat pensiun anak berakhir apabila menikah, bekerja tetap, atau mencapai usia 23 tahun); (e) Pensiun orang tua
 - (5) Pembayaran secara berkala diberikan apabila peserta mencapai masa iur minimal 15 tahun. Apabila masa iur tidak mencapai 15 tahun maka manfaat diberikan berdasarkan akumulasi iuran ditambah hasil pengembangan.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut tentang manfaat diatur dengan Peraturan Presiden.
 - (7) Iuran untuk penerima upah ditentukan berdasarkan persentase tertentu yang ditanggung bersama antara pekerja dan pemberi kerja.
 - (8) Ketentuan lebih lanjut tentang iuran diatur oleh Peraturan Pemerintah.

- b) BPJS Ketenagakerjaan diamanatkan untuk menyelenggarakan Program Jaminan Pensiun sesuai UU Nomor 24 tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) pasal 6 ayat (2).
- c) Rancangan Peraturan Pemerintah (RPP) tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun saat ini diinformasikan telah ditandatangani oleh Presiden dan dalam proses pengundangan.
- d) RPP tersebut mengatur hal-hal sebagai berikut :
 - (1) Iuran ditetapkan 3% (pekerja 1% dan pengusaha 2%)
 - (2) Upah maksimum dilaporkan (ceiling wage) ditetapkan Rp. 7 juta
 - (3) Manfaat pensiun ditetapkan:
 - (a) Manfaat Pensiun Hari Tua (MPHT), manfaat bulanan ditetapkan berdasarkan formula
 - (b) Manfaat Pensiun Cacat (MPC), manfaat bulanan ditetapkan berdasarkan formula
 - (c) Manfaat Pensiun Janda/Duda (MPJD), manfaat bulanan sebesar 50% dari manfaat tenaga kerja sebelum meninggal dunia.
 - (d) Manfaat Pensiun Anak (MPA), manfaat bulanan sebesar 50% dari manfaat tenaga kerja sebelum meninggal dunia.
 - (e) Manfaat Pensiun Orang Tua (MPOT), manfaat bulanan sebesar 20% dari manfaat tenaga kerja sebelum meninggal dunia.

(f) Manfaat bulanan minimal ditetapkan Rp.300.000,- dan maksimal Rp.3.600.000,-

(4) Manfaat Lumpsum diberikan pada:

(a) Tenaga kerja mencapai usia pensiun dengan masa iur belum mencapai 15 tahun

(b) Tenaga kerja meninggal dunia dengan kepesertaan belum mencapai 1 tahun, atau telah mencapai kepesertaan 1 tahun namun kepadatan iuran (density rate) tidak memenuhi 80%.

(c) Tenaga kerja mengalami cacat total tetap namun kepadatan iuran tidak memenuhi 80%

(d) Tenaga kerja meninggalkan Indonesia dan tidak kembali lagi.

5. Bukan Penerima Upah (BPU)

a) Pengertian

Tenaga Kerja yang melakukan pekerjaan di Luar Hubungan Kerja (LHK) adalah orang yang berusaha sendiri yang pada umumnya bekerja pada usaha-usaha ekonomi informal.

b) Tujuan

(1) Memberikan perlindungan jaminan sosial bagi tenaga kerja yang melakukan pekerjaan di luar hubungan kerja pada saat tenaga kerja tersebut kehilangan sebagian atau seluruh penghasilannya sebagai akibat terjadinya risiko-risiko antara lain kecelakaan kerja, hari tua dan meninggal dunia.

(2) Memperluas cakupan kepesertaan program BPJS Ketenagakerjaan.

c) Jenis Program & Manfaat (sesuai PP 14/1993):

- (1) Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), terdiri dari biaya pengangkutan tenaga kerja yang mengalami kecelakaan kerja, biaya perawatan medis, biaya rehabilitasi, penggantian upah Sementara Tidak Mampu Bekerja (STMB), santunan cacat tetap sebagian, santunan cacat total tetap, santunan kematian (sesuai label), biaya pemakaman, santunan berkala bagi yang meninggal dunia dan cacat total tetap
- (2) Jaminan Kematian (JK), terdiri dari biaya pemakaman dan santunan berkala
- (3) Jaminan Hari Tua (JHT), terdiri dari keseluruhan iuran yang telah disetor, beserta hasil pengembangannya

d) Kepesertaan

- (1) Sukarela
- (2) Usia maksimal 55 tahun
- (3) Dapat mengikuti program Jamsostek secara bertahap dengan memilih program sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan peserta
- (4) Dapat mendaftar sendiri langsung ke BPJS Ketenagakerjaan atau mendaftar melalui wadah/kelompok yang telah melakukan Ikatan Kerjasama (IKS) dengan BPJS Ketenagakerjaan

e) Iuran

Iuran ditetapkan berdasarkan nilai nominal tertentu berdasarkan upah sekurang-kurangnya setara dengan Upah Minimum Provinsi/ Kabupaten/ Kota.

f) Besaran Iuran

- (1) Jaminan Kecelakaan kerja : 1%
- (2) Jaminan Hari tua : 2% (Minimal)
- (3) Jaminan Kematian : 0.3%

Ket : Iuran ditanggung sepenuhnya oleh peserta

g) Cara Pembayaran

- (1) Setiap bulan atau setiap tiga bulan dibayar di depan
- (2) Dibayarkan langsung oleh peserta sendiri atau melalui Penanggung Jawab Wadah/Kelompok secara lunas
- (3) Pembayaran iuran melalui Wadah/Kelompok dibayarkan pada tanggal 10 bulan berjalan disetorkan ke Wadah/Kelompok, dan tanggal 13 bulan berjalan Wadah/Kelompok setor ke BPJS Ketenagakerjaan
- (4) Pembayaran iuran secara langsung oleh Peserta baik secara bulanan maupun secara tiga bulanan dan disetor paling lambat tanggal 15 bulan berjalan
- (5) Dalam hal peserta menunggak iuran, masih diberikan *grace periode* selama 1 (satu) bulan untuk mendapatkan hak jaminan program yang diikuti.

- (6) Peserta yang telah kehilangan hak jaminan dapat memperoleh haknya kembali jika peserta kembali membayar iuran termasuk satu bulan iuran yang tertunggak dalam masa *grace periode*.

Tabel II.3

Tabel Dasar Upah, Iuran dan Manfaat Tenaga Kerja Luar Hubungan Kerja

**TABEL DASAR
UPAH, IURAN DAN MANFAAT**

UPAH	DASAR UPAH	BESARNYA IURAN			MANFAAT					
		JKK 1%	JK 0,5%	JHT 2%	MENINGGAL (Santunan Sekaligus)	JKK UANG KUBUR	BERKALA 2 Tahun (Sekaligus)	MENINGGAL (Santunan Sekaligus)	JK UANG KUBUR	BERKALA 2 Tahun (Sekaligus)
800.000 - 899.000	816.000	8.200	2.450	16.350	39.168.000	2.000.000	4.800.000	14.200.000	2.000.000	4.800.000
900.000 - 1.099.000	1.000.000	10.000	3.000	20.000	48.000.000	2.000.000	4.800.000	14.200.000	2.000.000	4.800.000
1.100.000 - 1.299.000	1.200.000	12.000	3.600	24.000	57.600.000	2.000.000	4.800.000	14.200.000	2.000.000	4.800.000
1.300.000 - 1.499.000	1.400.000	14.000	4.200	28.000	67.200.000	2.000.000	4.800.000	14.200.000	2.000.000	4.800.000
1.500.000 - 1.699.000	1.600.000	16.000	4.800	32.000	76.800.000	2.000.000	4.800.000	14.200.000	2.000.000	4.800.000
1.700.000 - 1.899.000	1.800.000	18.000	5.400	36.000	86.400.000	2.000.000	4.800.000	14.200.000	2.000.000	4.800.000
1.900.000 - 2.099.000	2.000.000	20.000	6.000	40.000	96.000.000	2.000.000	4.800.000	14.200.000	2.000.000	4.800.000
2.100.000 - 2.299.000	2.200.000	22.000	6.600	44.000	105.600.000	2.000.000	4.800.000	14.200.000	2.000.000	4.800.000
2.300.000 - 2.499.000	2.400.000	24.000	7.200	48.000	115.200.000	2.000.000	4.800.000	14.200.000	2.000.000	4.800.000
2.500.000 - 2.699.000	2.600.000	26.000	7.800	52.000	124.800.000	2.000.000	4.800.000	14.200.000	2.000.000	4.800.000
2.700.000 - 3.199.000	2.950.000	29.500	8.850	59.000	141.600.000	2.000.000	4.800.000	14.200.000	2.000.000	4.800.000
3.200.000 - 3.699.000	3.450.000	34.500	10.350	69.000	165.600.000	2.000.000	4.800.000	14.200.000	2.000.000	4.800.000
3.700.000 - 4.199.000	3.950.000	39.500	11.850	79.000	189.600.000	2.000.000	4.800.000	14.200.000	2.000.000	4.800.000
4.200.000 - 4.699.000	4.450.000	44.500	13.350	89.000	213.600.000	2.000.000	4.800.000	14.200.000	2.000.000	4.800.000
4.700.000 - 5.199.000	4.950.000	49.500	14.850	99.000	237.600.000	2.000.000	4.800.000	14.200.000	2.000.000	4.800.000
5.200.000 - 5.699.000	5.450.000	54.500	16.350	109.000	261.600.000	2.000.000	4.800.000	14.200.000	2.000.000	4.800.000
5.700.000 - 6.199.000	5.950.000	59.500	17.850	119.000	285.600.000	2.000.000	4.800.000	14.200.000	2.000.000	4.800.000
6.200.000 - 6.699.000	6.450.000	64.500	19.350	129.000	309.600.000	2.000.000	4.800.000	14.200.000	2.000.000	4.800.000
6.700.000 - 7.199.000	6.950.000	69.500	20.850	139.000	333.600.000	2.000.000	4.800.000	14.200.000	2.000.000	4.800.000
7.200.000 - 7.699.000	7.450.000	74.500	22.350	149.000	357.600.000	2.000.000	4.800.000	14.200.000	2.000.000	4.800.000
7.700.000 - 8.199.000	7.950.000	79.500	23.850	159.000	381.600.000	2.000.000	4.800.000	14.200.000	2.000.000	4.800.000
8.200.000 - 9.199.000	8.700.000	87.000	26.100	174.000	417.600.000	2.000.000	4.800.000	14.200.000	2.000.000	4.800.000
9.200.000 - 10.199.000	9.700.000	97.000	29.100	194.000	465.600.000	2.000.000	4.800.000	14.200.000	2.000.000	4.800.000
10.200.000 - 11.199.000	10.700.000	107.000	32.100	214.000	513.600.000	2.000.000	4.800.000	14.200.000	2.000.000	4.800.000
11.200.000 - 12.199.000	11.700.000	117.000	35.100	234.000	561.600.000	2.000.000	4.800.000	14.200.000	2.000.000	4.800.000
12.200.000 - 13.199.000	12.700.000	127.000	38.100	254.000	609.600.000	2.000.000	4.800.000	14.200.000	2.000.000	4.800.000
13.200.000 - 14.199.000	13.700.000	137.000	41.100	274.000	657.600.000	2.000.000	4.800.000	14.200.000	2.000.000	4.800.000
14.200.000 - 15.199.000	14.700.000	147.000	44.100	294.000	705.600.000	2.000.000	4.800.000	14.200.000	2.000.000	4.800.000
15.200.000 - 16.199.000	15.700.000	157.000	47.100	314.000	753.600.000	2.000.000	4.800.000	14.200.000	2.000.000	4.800.000
16.200.000 - 17.199.000	16.700.000	167.000	50.100	334.000	801.600.000	2.000.000	4.800.000	14.200.000	2.000.000	4.800.000
17.200.000 - 18.199.000	17.700.000	177.000	53.100	354.000	849.600.000	2.000.000	4.800.000	14.200.000	2.000.000	4.800.000
18.200.000 - 19.199.000	18.700.000	187.000	56.100	374.000	897.600.000	2.000.000	4.800.000	14.200.000	2.000.000	4.800.000
19.200.000 - 20.199.000	19.700.000	197.000	59.100	394.000	945.600.000	2.000.000	4.800.000	14.200.000	2.000.000	4.800.000
20.200.000 - 21.199.000	20.700.000	207.000	62.100	414.000	993.600.000	2.000.000	4.800.000	14.200.000	2.000.000	4.800.000

Sumber: Brosur BPJS Ketenagakerjaan

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Rawamangun, Jakarta Timur, praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Pemasaran Informal, Bagian Pemasaran. Pada bagian pemasaran terdiri dari dua sub bagian yaitu Pemasaran Formal dan Pemasaran Informal. Adapun penjelasan dari pemasaran formal yaitu kepesertaan yang mengikuti jaminan sosial ketenagakerjaan berasal dari peserta tenaga kerja dalam hubungan kerja, artinya para peserta merupakan karyawan dari suatu wadah organisasi atau perusahaan resmi.

Pemasaran Informal yaitu kepesertaan yang mengikuti jaminan sosial tenagakerjaan berasal dari peserta tenaga kerja luar hubungan kerja, artinya para peserta merupakan pekerja mandiri yang tidak mempunyai organisasi resmi namun peserta dapat membentuk wadah organisasi yang terdiri dari 10 orang untuk mendaftar ke BPJS ketenagakerjaan.

Sub bagian Pemasaran Informal melaksanakan kegiatan dengan melayani para pekerja mandiri yang ingin mendaftar mengikuti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan. Yang artinya melakukan dan menerima pendaftaran peserta, menjelaskan mengenai persyaratan pendaftaran, memungut dan mengumpulkan iuran dari peserta, membina

dan mengawasi tenaga kerja informal yang sudah menjadi peserta BPJS ketenagakerjaan.

Proses administrasi yang terjadi di kantor BPJS sangat sering dilakukan, sehingga membuat praktikan tertarik untuk membantu, mempelajari dan mempraktikkan ilmu yang telah diterima praktikan selama kuliah. Praktikan memiliki tugas utama seperti menginput dan mengolah data tenaga kerja, selain itu bidang pekerjaan lain yang dilakukan praktikan meliputi :

1. Bidang Administrasi

Pada bidang ini lebih sering menggunakan aplikasi SIPT Online milik BPJS Ketenagakerjaan untuk melakukan kegiatan seperti :

- a) Proses menginput data tenaga kerja baru yang telah memenuhi syarat dan terdaftar sebagai peserta BPJS ketenagakerjaan
- b) Mengubah data tenaga kerja terkait perubahan data atau kesalahan dalam menginput data
- c) Mencetak kartu peserta BPJS ketenagakerjaan

2. Bidang Manajemen Kearsipan

- a) Merapikan ordner dan filing cabinet yang tidak tersusun dengan rapih
- b) Menyusun lembar formulir pendaftaran.
- c) Menemukan kembali surat iuran peserta yang telah diarsipkan.

3. Bidang Kesekretarian

- a) Meminta tanda tangan kabid dan kacab untuk surat yang telah dicetak
- b) Mengecap surat penagihan iuran dan surat keluar
- c) Menerima telepon masuk di bagian pemasaran

4. Bidang Teknologi Perkantoran

- a) Menggunakan mesin fotocopy yang telah tersedia untuk menggandakan surat maupun salinan formulir
- b) Menggunakan komputer dengan program Ms.Word, Ms.Exel dan Aplikasi SIPT Online
- c) Menggunakan mesin scanning untuk mengubah data atau surat ke dalam bentuk pdf atau sofccopy

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 1 Juni sampai dengan 30 Juni 2015. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada Kantor BPJS Jakarta Rawamangun yaitu Senin hingga Jum'at dengan waktu kerja pukul 08.00 - 16.00 WIB, untuk bulan puasa dari 07.30 – 15.00.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan terlebih dahulu mencari informasi tentang gambaran pekerjaan yang akan dilakukan. Beradaptasi dengan lingkungan kerja dan diperkenalkan kepada karyawan bagian pemasaran oleh Kabid Pemasaran. Sebelum memulai pekerjaan, praktikan terlebih dahulu

diarahkan oleh karyawan bagian pemasaran dan diberikan kesempatan untuk bertanya terkait pekerjaan yang akan dilakukan.

Selama praktik kerja lapangan, praktikan bertugas sebagai berikut :

1. Mengubah Data Tenaga Kerja

Praktikan diberi tugas untuk mengubah data tenaga kerja terkait perubahan data peserta, kesalahan penulisan dalam penginputan data dan melengkapi data peserta. Karena data yang benar sangat dibutuhkan untuk kelancaran dalam kegiatan penyelenggaraan jaminan sosial. Pekerjaan ini menggunakan komputer dengan berbasis aplikasi SIPT Online BPJS Ketenagakerjaan. Jadi praktikan diharuskan untuk menguasai aplikasi ini, berikut adalah langkah-langkah praktikan:

- a) Pertama praktikan membuka aplikasi SIPT Online BPJS Ketenagakerjaan dengan komputer
- b) Kemudian praktikan login dengan menggunakan User karyawan
- c) Setelah itu praktikan memilih menu utama favorite
- d) Praktikan memilih menu Ubah Tenaga Kerja
- e) Terakhir praktikan memasukan data tenaga kerja yang peserta isi di kertas formulir 1a BPJS.

2. Menginput Data Tenaga Kerja Baru

Pekerjaan ini merupakan tugas utama atau yang sering praktikan lakukan. Setiap peserta baru yang telah memenuhi syarat dan berkas sudah lengkap akan diinput dalam jaringan aplikasi SIPT Online BPJS Ketenagakerjaan,

bertujuan untuk memudahkan dalam pengolahan data dan pembayaran iuran. Tidak jauh berbedah dengan mengubah data hanya saja berbeda formulir dan berbeda menu. Berikut adalah langkah-langkah praktikan :

- (a) Pertama Praktikan membuka aplikasi SIPT Online BPJS Ketenagakerjaan dengan computer
- (b) Kemudian praktikan login dengan menggunakan User karyawan
- (c) Setelah itu praktikan memilih menu utama favorite
- (d) Praktikan memilih menu Tenaga Kerja
- (e) Terakhir praktikan memasukan data tenaga kerja yang peserta isi di kertas formulir 1 BPJS.

3. Mencetak Kartu Peserta BPJS

Mencetak kartu peserta BPJS merupakan lanjutan dari penginputan data tenaga kerja baru. Praktikan diberikan tugas mencetak setelah praktikan telah benar mengisi data peserta di jaringan aplikasi SIPT Online. Kartu peserta BPJS ini kemudian akan diserahkan kepada para pekerja peserta BPJS atau dikirimkan kepada Perusahaan yang mendaftarkan para pekerjanya ke BPJS. Kartu ini sebagai tanda bukti kepesertaan resmi dari BPJS agar peserta mendapatkan haknya sebagai pekerja yang terlindungi. Berikut adalah langkah-langkah praktikan :

- (a) Pertama praktikan menyiapkan mesin printer untuk mencetak kartu peserta
- (b) Praktikan memasukan kertas yang berisikan format kartu peserta.

(c) Kemudian praktikan memilih menu cetak dari aplikasi SIPT Online BPJS Ketenagakerjaan

(d) Setelah kartu tercetak lalu praktikan serahkan kepada karyawan BPJS atau praktikan masukan ke dalam amplop surat untuk dikirimkan ke perusahaan peserta.

4. Mengecap Surat

Setelah beberapa hari praktikan melangsungkan PKL, praktikan diminta untuk mengecap surat penagihan iuran atau SPI. Surat ini dibuat setelah peserta informal atau perusahaan tidak membayar iuran dalam jangka waktu yang lama. Surat ini memiliki tiga tahap yaitu SPI I, SPI II, dan SPI III. Selain mengecap surat penagihan iuran, praktikan juga diminta untuk mengecap setiap surat yang akan keluar kepada sekretaris. Adapun langkah-langkah nya adalah :

(a) Praktikan diberikan setumpuk lembar kerja dari karyawan

(b) Kemudian praktikan mengambil stemple logo dan tanda tangan.

(c) Praktikan mengecap setiap surat dan

(d) Kemudian praktikan serahkan ke karyawan atau ke sekretaris

5. Menggandakan dan Menscan Surat

Pekerjaan ini praktikan lakukan saat karyawan meminta bantuan untuk menggandakan salinan surat, formulir maupun identitas untuk melengkapi

persyaratan peserta. Mesin Fotocopy digunakan jika membutuhkan salinan dalam bentuk dokumen kertas, dan mesin scan digunakan jika membutuhkan dokumen dalam bentuk softcopy dan kemudian dikirimkan ke komputer karyawan yang meminta bantuan. Berikut ini adalah langkah-langkah mengandakan surat dengan mesin fotocopy :

- a) Pertama praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan dan menyortir dokumen sesuai kuantitas penggandaan jika jenis dan jumlah yang digandakan berbeda-beda.
- b) Praktikan menghidupkan mesin fotocopy dengan menekan tombol power.
- c) Praktikan memastikan bahwa mesin fotocopy telah terpasang pengaturan kertas yang diinginkan sebelum penggandaan dokumen dimulai. Jika pengaturan kertas belum sesuai pilih paper select dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang diinginkan, selama melaksanakan kerja ukuran kertas yang sering digunakan yaitu A4.
- d) Kemudian praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan pada bagian scanner mesin fotocopy lalu menutupnya.
- e) Selanjutnya, 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 dan bila perlu menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan stepler atau paper clip.

- g) Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, praktikan menekan tombol power untuk menyudahi penggunaan mesin.

Berikut ini langkah-langkah untuk scanning surat :

- a) Praktikan memastikan mesin scan sudah terhubung dengan computer
- b) Praktikan menyalakan mesin scan dengan tekan tombol on
- c) Praktikan memasukan dokumen atau surat ke dalam mesin scan dan pilih menu format scan seperti : pdf atau JPEG
- d) Setelah selesai scanning surat atau dokumen, praktikan kirimkan ke bagian kantor yang dituju atau ke komputer karyawan.

6. Mencari Surat Salinan

Surat yang telah terkirim atau hilang tentunya memiliki salinan untuk bahan kearsipan kantor. Praktikan diminta bantuan untuk mencari salinan surat penagihan iuran dalam satu sampai tiga ordner yang besar. Pekerjaan ini bisa menghabiskan waktu praktikan selama sehari dikarenakan membutuhkan ketelitian dalam melihat setiap perihal surat. Langkah-langkah praktikan :

- a) Pertama praktikan membuka Ordner yang berisi surat iuran penagihan
- b) Praktikan mencari salinan yang sesuai dengan tugas yang dikasih
- c) Kemudian praktikan melihat setiap perihal secara teliti
- d) Setelah surat ketemu lalu praktikan melepas ordner dan surat diberikan kepada karyawan

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama praktikan menjalankan kegiatan PKL, praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dari internal instansi maupun dari dalam diri praktikan sehingga menghambat kegiatan PKL, kendala tersebut berupa :

1. Keterbatasan Sarana dan Prasarana

Tidak besarnya bangunan kantor membuat ruangan setiap divisi menjadi kecil, ditambah dengan lemari yang besar dan meja yang tidak sedikit, membuat ruang gerak praktikan dan karyawan menjadi terbatas. Hal inilah yang menyebabkan praktikan tidak mempunyai meja kerja sendiri karena harus berpindah tempat ke meja karyawan yang kosong. Praktikan juga harus membagi meja kerja dengan seorang praktikan lainnya dan siswa SMK, menyebabkan praktikan tidak dapat bekerja secara efektif dan efisien.

2. Pekerjaan yang Kurang Variatif

Selama praktikan melakukan PKL di kantor BPJS, praktikan selalu mendapatkan pekerjaan yang kurang variatif. Dalam beberapa hari bekerja praktikan hanya mengerjakan satu pekerjaan yang sama. Ini disebabkan karena menumpuknya pekerjaan yang semestinya sudah lama dikerjakan oleh karyawan namun diberikan kepada praktikan sehingga membuat waktu mengerjakan menjadi lama.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala-kendalanya, antara lain :

1. Mengatasi Kendala Keterbatasan Sarana dan Prasarana

Terbatasnya luas ruangan yang berada di BPJS Ketenagakerjaan Cab. Jakarta Rawamangun memberikan kesulitan bagi praktikan dalam melaksanakan pekerjaan. Luas bangunan yang tidak sebanding dengan jumlah barang dan karyawan yang membuat ruang gerak menjadi terbatas. Untuk mengatasi kendala tersebut para karyawan BPJS dan praktikan berupaya dengan mengatur tata letak ruang kantor.

Menurut Ida Nuraida, SE “Tata Ruang kantor merupakan pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pekerja”¹.

Diperkuat dengan teori tata letak seperti yang dikemukakan oleh Jay Heizer dan Barry Render “Tata letak merupakan satu keputusan penting yang menentukan efisiensi sebuah operasi dalam jangka panjang”².

Sehingga tata letak menjadi amatlah penting dalam suatu ruangan di kantor. Kemudian praktikan memilih meja yang panjang sehingga cukup bisa digunakan untuk bertiga bersama praktikan lain dan siswa SMK. Meja tersebut diletakan paling belakang dalam baris meja kerja karyawan sehingga tidak mengganggu karyawan yang bekerja. Selain itu meja untuk praktikan diberikan fasilitas mesin printer dan mesin scan, sehingga untuk proses kerja praktikan dapat lebih mudah dan berjalan dengan efektif.

¹ Ida Nuraida. SE. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. (Yogyakarta: Penerbit Kanisius.2008)hal 42

²Jay Heizer dan Barry Render. *Manajemen Operasi*. (Jakarta: Salemba Empat, 2010) hal.532

Sesuai dengan teori The Liang Gie yang mengatakan “ Setiap meja di kantor perlu dilengkapi dengan macam-macam perlengkapan untuk pelaksanaan tatausaha dengan sebaik-baiknya ”³.

Maka dengan dilengkapinya meja praktikan dengan perlengkapan kantor menjadikan proses administrasi seperti mencetak, scanning dan lain-lain menjadi lancar dan baik tanpa harus berpindah ke meja karyawan.

2. Mengatasi Kendala Pekerjaan yang Kurang Variatif

Untuk mengatasi kendala ini praktikan menyiasastinya dengan berkomunikasi kepada karyawan. Karena praktikan yakin dengan berkomunikasi segala yang dianggap sulit dapat terselesaikan dan dipahami.

Menurut Bovee, “komunikasi adalah proses mengirim dan menerima pesan, dikatakan efektif apabila pesan tersebut dapat dimengerti dan menstimulasi tindakan atau mendorong orang lain untuk bertindak sesuai dengan pesan tersebut”⁴.

Praktikan meminta pekerjaan yang bersifat ringan namun bervariasi sehingga praktikan merasakan pekerjaan yang tidak sulit. Dengan berkomunikasi juga praktikan mendapatkan arahan dari karyawan yang meminta bantuan praktikan.

Selain itu untuk mengisi waktu yang kosong praktikan juga membantu teman praktikan dan siswa SMK saat bekerja, sehingga pekerjaan menjadi terbagi lebih ringan, waktu praktikan tidak terbuang dan menjadi efektif.

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

⁴ Badri M Sukoco. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. (Jakarta: Erlangga,2007) hal.49

Karena menurut Abdurahmat dalam Othenk “efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah pekerjaan tepat pada waktunya”⁵.

Sedangkan menurut Supriyono “Efisiensi adalah jika suatu unit dapat bekerja dengan baik, sehingga dapat mencapai hasil atau tujuan yang diharapkan”⁶

Sejalan dengan teori-teori tersebut praktikan harus mampu memanfaatkan waktu dan sarana yang ada agar pekerjaan yang diberikan praktikan dapat mencapai hasil yang baik dan sempurna secara efisien.

⁵ *Ibid.*, hal 76

⁶ Supriyono. *Akuntansi manajemen II*. (Yogyakarta:BPFE Yogyakarta, 1997) hal. 35

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Program praktik kerja lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi seluruh mahasiswa ditingkat akhir. Selain itu, program praktik kerja lapangan merupakan sarana untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama perkuliahan pada suatu lapangan pekerjaan. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan memilih Kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS) Cab. Jakarta Rawamangun, Jl. Pemuda Kav. 10 No. 90 Jakarta Timur. , praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Pemasaran Informal, Bagian Pemasaran.

Selama melaksanakan PKL Praktikan memiliki tugas utama seperti menginput dan mengolah data tenaga kerja, selain itu bidang pekerjaan lain yang dilakukan praktikan meliputi :

- a) Proses menginput data tenaga kerja baru yang telah memenuhi syarat dan terdaftar sebagai peserta BPJS ketenagakerjaan;
- b) Mengubah data tenaga kerja terkait perubahan data atau kesalahan dalam menginput data;
- c) Mencetak kartu peserta BPJS ketenagakerjaan;
- d) Mengecap surat penagihan iuran dan surat keluar;

- e) Menggunakan mesin fotocopy yang telah tersedia untuk menggandakan surat maupun salinan formulir;
- f) Menggunakan komputer dengan program Ms.Word, Ms.Exel dan Aplikasi SIPT Online.

Selama praktikan menjalankan kegiatan PKL, praktikan menyadari adanya beberapa kendala sehingga menghambat kegiatan PKL, kendala tersebut berupa :

- 1) Keterbatasan Sarana dan Prasarana dan
- 2) Pekerjaan yang Kurang Variatif.

Adapun cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala keterbatasan sarana dan prasarana :

- 1) Mengatur tata letak ruang kantor;
- 2) Melengkapi perlengkapan kontor untuk proses administrasi;

Dan untuk mengatasi pekerjaan yang kurang variatif :

- 1) Praktikan berkomunikasi dengan karyawan agar mendapatkan pekerjaan yang variatif dan mudah ;
- 2) Tidak membuang waktu dengan membantu teman bekerja.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan dalam melaksanakan PKL, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari agar pelaksanaan PKL yang jauh lebih baik lagi bagi

semua pihak. Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a) Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen pembimbing supaya tidak terjadi kesalahan dikemudian hari.
 - b) Mahasiswa sebaiknya melakukan survei terlebih dahulu ke tempat PKL sebelum membuat surat permohonan PKL, apakah benar-benar sesuai dengan kriteria atau sesuai bidang konsentrasi mahasiswa atau tidak.
 - c) Mahasiswa sebaiknya mencari tempat pelaksanaan PKL yang dekat dari rumah mahasiswa terlebih dahulu supaya memudahkan mahasiswa dalam melaksanakan PKL.
2. Saran Untuk Universitas
 - a) Mengadakan pelatihan-pelatihan bagi mahasiswa di setiap jurusan yang melaksanakan program PKL sehingga mahasiswa telah siap ketika terjun ke dunia kerja.
 - b) Memberikan pedoman umum terkait PKL yang dapat diaplikasikan oleh setiap jurusan baik non pendidikan maupun pendidikan.
 - c) Mempermudah birokrasi dalam pengurusan perizinan PKL sehingga mahasiswa yang hendak melaksanakan PKL tidak mengalami kendala karena keterlambatan pengajuan surat PKL.

- d) Meningkatkan pengawasan pelaksanaan PKL sehingga tujuan dari pelaksanaan PKL dapat tercapai dan mampu meningkatkan kualitas mahasiswa itu sendiri.
- e) Menjalin kerjasama dengan berbagai instansi sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat pelaksanaan PKL.

3. Saran Untuk Perusahaan

- a) Melengkapi perlengkapan kantor kepada setiap mahasiswa magang yang melakukan pekerjaan agar tidak harus berpindah-pindah meja.
- b) Mengadakan rotasi pekerjaan agar mengetahui pekerjaan setiap bagian yang berada kantor
- c) Melibatkan praktikan jika melayani tamu peserta yang datang.
- d) Membimbing mahasiswa PKL dalam bekerja agar tidak terjadi kesulitan dalam melaksanakan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

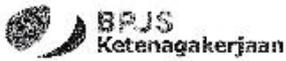
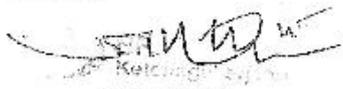
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty. 2007
- Heizer, Jay dan Barry Render. *Manajemen Operasi*. Jakarta : Salemba Empat. 2010
- Nuraida, Ida SE. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Kanisius. 2008
- Sukoco, M. Badri. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga. 2007
- Supriyono. *Akuntansi manajemen II*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta. 1997
- (Tanpa nama) *Pengertian Struktur Organisasi*. <http://www.organisasi.org> (diakses tanggal 20 Agustus 2015)
- Profile BPJS*. <http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id> (diakses tanggal 20 Agustus 2015)
- Logo BPJS*. <http://www.google.co.id> (diakses tanggal 30 agustus 2015)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13230 Telp./Fax : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4895982 BALK : 4756930, BAAK : 4759087, BAPSI : 4732180 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890535, HUMAS : 4898486 Email : www.unj.ac.id	
	30 Maret 2015	
Nomor : 1796/UN39.12/KM/2015 Lamp. : 1 Lembar H 31 : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan		
Yth: Kepala Bidang Umum dan SDM BPJS Ketonagakerjaan Rawamangun Jl. Pemuda Kav.10, No.90, Jakarta Timur		
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi Fakultas : Ekonomi Sebanyak : 3 Orang (Ganevi Mulatsari T, dkk) Daftar Nama Terlampir. Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada tanggal 10 Juni s.d. 10 Juli 2015 No. Telp/IP : 082212758459		
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
		Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
		
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi		

Lampiran 2 : Surat Jawaban Penerimaan Izin PKL

		
Nomor	: B/ 458 /042015	Jakarta, 30 April 2015
Lampiran	: -	
<p>Yth: Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur</p>		
<p>Perihal: Kesiadaan Menerima Praktek Kerja Lapangan (PKL)</p>		
<p>Menjawab Surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Nomor: 1796/UN39.12/KM/2015 tanggal 30 Maret 2015 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, maka kami atas nama:</p>		
Perusahaan/Instansi	: BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jakarta Rawamangun	
Alamat	: Jl. Pemuda Kav. 10 No. 90 Jakarta Timur	
Telp/fax	: 021 47868141 (T) / 021 47867071 (F)	
<p>Menyatakan bersedia menerima 3 (tiga) mahasiswa Universitas Negeri Jakarta atas nama Ganevi Mulatsari Tembong, Putra Andhika, dan Vita Noviana Dewi tertanggal 1 Juni sampai dengan 30 Juni 2015 untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Perusahaan ini dengan persyaratan sebagai berikut:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memakai kemeja dan rok/celana bahan kain, dan sepatu 2. Hari kerja: Senin s.d Jum'at 3. Jam kerja: 08.00 s.d 16.00 		
<p>Demikian surat kesiadaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.</p>		
 RAWAMANGUN		
<p>Panji Wibisana Kepala Kantor Cabang</p>		
<p><small>Kantor Cabang Rawamangun : Jl. Pemuda Kav. 10 No. 90 Jakarta Timur - 13220 T(021) 47868141 - 47867071 - 47861190 www.bpjsketenagakerjaan.go.id</small></p>		

**Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL dari BPJS
Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Rawamangun**



SURAT KETERANGAN

Nomor: KET / 45 / 082015

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Prasetyo Edy Widodo**
Jabatan : Kepala Bidang Pemasaran Peserta BPU
Selaku : PPs. Kabid Umum & SDM

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

No	Biodata Peserta PKL	
1	Nama	Putra Andhika
2	NIM	8105128074
3	Sekolah / Universitas	Universitas Negeri Jakarta
4	Program Studi	Pendidikan Ekonomi
5	Alamat Tempat Tinggal	Jln. Ahmad Dahlan No. 08 RT 01 RW 03 Kcl. Beji Timur, Kcc. Beji Depok

Yang bersangkutan telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jakarta Rawamangun mulai tanggal 01 Juni 2015 s/d 30 Juni 2015 yaitu selama 1 (satu) bulan dan sesuai dengan program serta jadwal yang telah ditetapkan dengan predikat **Sangat Baik**.

Demikian, surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jakarta, 4 Agustus 2015



KABUPATEN RAWAMANGUN
Prasetyo Edy Widodo
Kabid Pemasaran Peserta BPU
selaku PPs, Kabid Umum & SDM

Lampiran 4 : Penilaian PKL

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA		FAKULTAS EKONOMI					
 <i>Building Future Leaders</i>		Gedung B Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220					
		Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285 www.unj.ac.id/fe					
PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN							
PROGRAM SARJANA (S1)							
..... SKS							
Nama		Piera Anahika					
No.Registrasi		0105128074					
Program Studi		Pasar Ekonomi					
Tempat Praktik						
Alamat Praktik/Telp						
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	25	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	80	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	78	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	83	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	78	Nilai Rata-rata :				
10	Hasil Pekerjaan		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">$\frac{734}{10}$</td> <td style="text-align: center;">= 81,5</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	$\frac{734}{10}$	= 81,5	10 (sepuluh)	
$\frac{734}{10}$	= 81,5						
10 (sepuluh)							
Jumlah		734	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">81,5</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	81,5	huruf	Angka bulat	huruf
81,5	huruf						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 3 Agustus 2015

Penilai,



Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.uni.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Petra Andhika
 No. Registrasi : 8105123079
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : BPJS Ketenagakerjaan Cab. Sawadfa Rawamangun
 Alamat Praktik/Telp : JL. Pemuda No. 10 No. 90 Jakarta Timur
 02197868191

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 01 Juni 2015	1. <i>Pa</i>	
2.	Selasa / 02 Juni 2015	2. -	Libur Waisak
3.	Rabu / 03 Juni 2015	3. -	
4.	Kamis / 04 Juni 2015	4. <i>Pa</i>	Izin Microteaching di Kampus UMS
5.	Jumat / 05 Juni 2015	5. -	
6.	Senin / 08 Juni 2015	6. -	Izin mengikuti Pembelajaran PUCM
7.	Selasa / 09 Juni 2015	7. <i>Pa</i>	Izin mengikuti UAS
8.	Rabu / 10 Juni 2015	8. <i>Pa</i>	Makan Lelah Mahasiswa Strategi
9.	Kamis / 11 Juni 2015	9. <i>Pa</i>	
10.	Jumat / 12 Juni 2015	10. <i>Pa</i>	
11.	Senin / 15 Juni 2015	11. <i>Pa</i>	
12.	Selasa / 16 Juni 2015	12. <i>Pa</i>	
13.	Rabu / 17 Juni 2015	13. <i>Pa</i>	
14.	Kamis / 18 Juni 2015	14. <i>Pa</i>	
15.	Jumat / 19 Juni 2015	15. -	Izin ada acara keluarga

Jakarta, 3 AGUSTUS 2015

Penilai,



SADEI ANANDA RAWAMANGUN



Building
Future
Leaders

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.anj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN ... 2 ... SKS

Nama : Petra Anshita
No. Registrasi : 0105120079
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BPJS Ketenagakerjaan Cab. Jakarta Rawamangun
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda Kav. 10 No. 30 Jakarta Timur
021 4706841

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 22 Juni 2015	1. <i>Pa</i>	
2.	Selasa / 23 Juni 2015	2. <i>Pa</i>	
3.	Rabu / 24 Juni 2015	3. <i>Pa</i>	
4.	Kamis / 25 Juni 2015	4. <i>Pa</i>	
5.	Jumat / 26 Juni 2015	5. <i>Pa</i>	
6.	Senin / 29 Juni 2015	6. <i>Pa</i>	
7.	Selasa / 30 Juni 2015	7. <i>Pa</i>	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 3 AGUSTUS 2015

Penilai,


(SADFI ANU AMALIA)

Lampiran 6 : Log harian kegiatan PKL

**LOG HARIAN KEGIATAN PKL DI SUB BAGIAN
PEMASARAN INFORMAL BPJS KETENAGAKERJAAN CAB.
JAKARTA RAWAMANGUN**

NO.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 1 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Breafing di Bagian Umum dan SDM mengenai pembagian dan pengenalan tempat kerja • Ditempatkan di bagian Pemasaran, sub bagian Pemasaran Informal • Mengubah data tenaga kerja yang salah
2	Selasa, 2 Juni 2015	Hari Libur Waisak
3	Rabu, 3 Juni 2015	Izin Microteaching di Kampus UNJ
4	Kamis, 4 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data tenaga kerja baru • Mengubah data tenaga kerja yang salah
5	Jumat, 5 Juni 2015	Izin mengikuti pembekalan PKM
6	Senin, 8 Juni 2015	Izin mengikuti UAS matakuliah Manajemen Strategi
7	Selasa, 9 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengubah data tenaga kerja yang salah • Memfoto copy dokumen
8	Rabu, 10 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data tenaga kerja baru • Mengubah data tenaga kerja yang salah • Mencetak kartu pesera BPJS
9	Kamis, 11 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data tenaga kerja baru

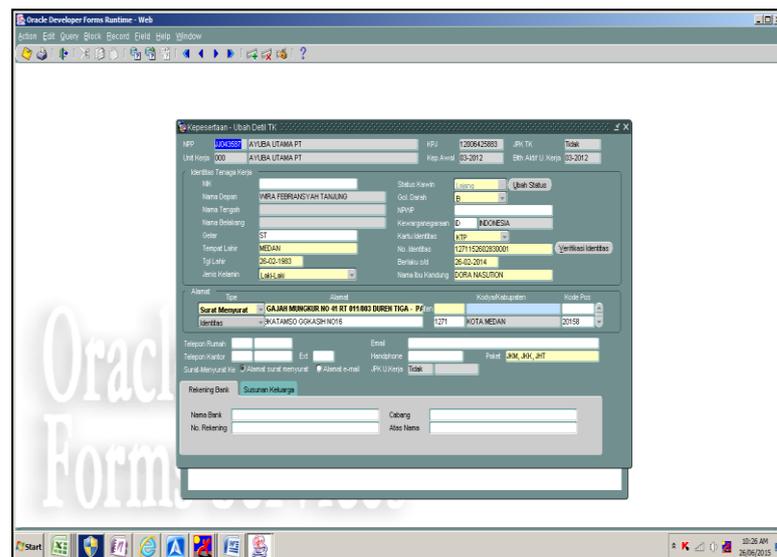
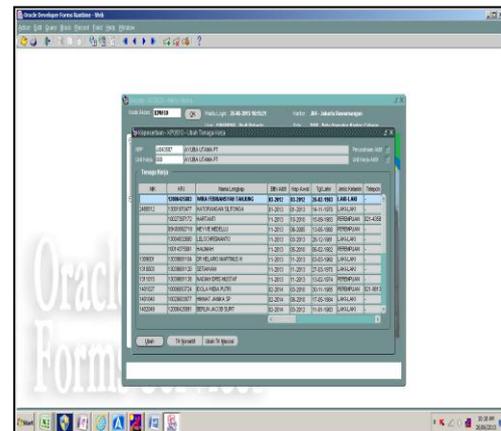
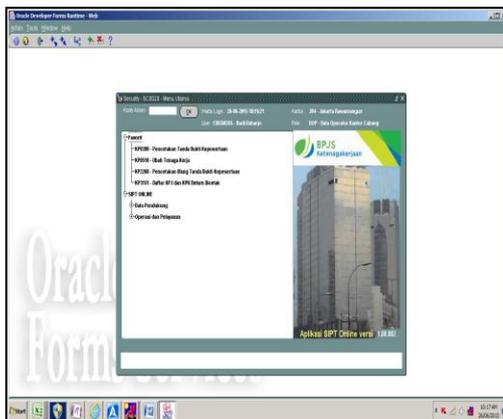
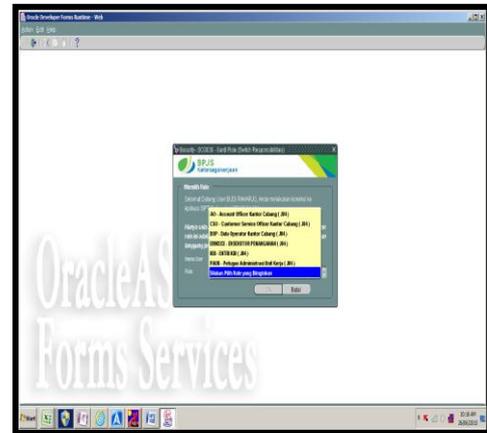
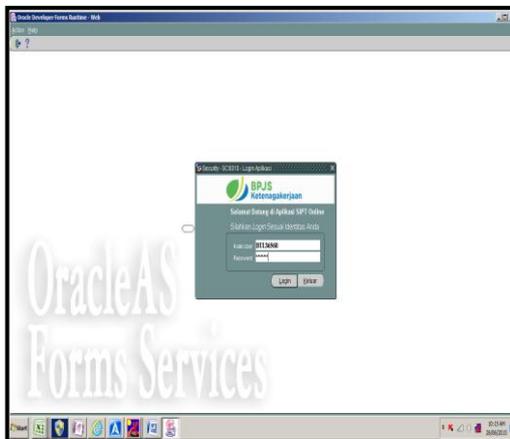
		<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak kartu peserta BPJS • Mengecap Surat Iuran Penagihan untuk perusahaan/ lembaga yang menunggak pembayaran
10	Jumat, 12 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan Surat Iuran Pengihan ke amplop • Mengubah data tenaga kerja yang salah • Menscan surat • Mencetak dokumen dan memfoto copy
11	Senin, 15 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menata ruangan kerja dan mengubah letak meja • Mencari salinan surat iuran penagihan didalam <i>ordner</i>
12	Selasa, 16 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data tenaga kerja baru • Mencetak kartu peserta BPJS • Mengecap surat keluar ke sekretaris • Mengubah data tenaga kerja yang salah
13	Rabu, 17 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengubah data tenaga kerja yang salah • Mencetak kartu ulang peserta BPJS • Memasukan kartu peserta BPJS dalam amplop untuk segera dikirim • Merapikan dan menata formulir pendaftaran
14	Kamis, 18 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari salinan surat iuran penagihan • Menginput data tenaga kerja baru

		<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak kartu peserta BPJS
15	Jumat, 19 Juni 2015	<p>Izin tidak hadir PKL karena ada acara keluarga</p>
16	Senin, 22 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data tenaga kerja baru • Mengubah data tenaga kerja yang salah • Menscan surat dan dikirim ke bagian keuangan dengan IP Messages
17	Selasa, 23 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengubah data tenaga kerja yang salah • Memfoto copy surat keluar • Mengecap surat keluar ke sekretaris
18	Rabu, 24 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data tenaga kerja baru • Mencetak kartu peserta BPJS • Menscan surat untuk dikirimkan ke Bagian Kepala Pemasaran
19	Kamis, 25 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengubah data tenaga kerja yang salah • Mencetak ulang kartu peserta BPJS
20	Jumat, 26 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengubah data tenaga kerja yang salah • Mengecap surat ke sekretaris • Memasukan surat ke amplop • Menscan surat penagihan iuran dan dikirim ke computer karyawan
21	Senin, 29 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menscan surat penagihan iuran dan dikirim ke komPuter karyawan • Mengubah data tenaga kerja yang salah

		<ul style="list-style-type: none">• Mencetak ulang kartu peserta BPJS
22	Selasa, 30 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none">• Mencari salinan surat iuran penagihan• Menghitung laporan keuangan di Ms.Exel• Mencetak kartu peserta BPJS

Lampiran 7 : Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan

Lampiran 8 : Layanan Aplikasi SIPT Online BPJS



Lampiran 9 : Brosur BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun



Lampiran 12: Dokumentasi





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.uni.ac.id/fe

*Buildings
Future
Leaders*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

.....: Putra Anshika
.....: 0105198074
.....: *Bekas*
.....: *Do. Wuryatna Zain, MM*
.....: NIP 125502221986022001

5. Judul PKL : *Laporan Realita Kerja*
.....: *Laporan Praktis Sub Bahan Pemasangan*
.....: *Informasi Badan Penyelenggara Jaminan*
.....: *Sosial Ketahanan Masyarakat Cakrawala*
.....: *Sankofa Pemasangan*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	31/08/2015	Bab F		<i>[Signature]</i>
2				
3	4/09/2015	Bab II		<i>[Signature]</i>
4				
5	4/09/2015	Bab III, IV		<i>[Signature]</i>
6				
7				
8				
9				
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

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNJ TAHUN AKADEMIK 2015

NO	BULAN KEGIATAN	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September
1.	Pendaftaran PKL							
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan Untuk penempatan PKL							
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/ Perusahaan							
4.	Penjelasan umum tentang PKL kepada Semua Program Studi							
5.	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL							
6.	Penentuan Supervisor							
7.	Pelaksanaan Program PKL							
8.	Penulisan Laporan PKL							
9.	Penyerahan Laporan PKL							
10.	Koreksi Laporan PKL							
11.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
12.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL							
13.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL							



Jakarta,
 Mengetahui,
 Pembantu Dekan I

Setyo Ferry Wibowo, S.E., M.SI
 NIP.197206171999031001