

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BPJS KETENAGAKERJAAN KANTOR CABANG
JAKARTA RAWAMANGUN**

**VITA NOVIANA DEWI
8105128101**



**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

VITA NOVIANA DEWI (8105128101), Laporan Praktik Kerja Lapangan 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 Kantor Cabang Rawamangun BPJS Ketenagakerjaan pada Sub bagian Formal selama satu bulan terhitung tanggal 01 Juni 2015 sampai dengan 30 Juni 2015. Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait serta agar mahasiswa ataupun mahasiswi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman dan kemampuan yang telah di dapatkan pada masa perkuliahan.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah menginput data peserta BPJS dan mengubah data yang ada pada SIPT Online BPJS Ketenagakerjaan jika ada kesalahan dalam data tersebut, merapihkan dan melakukan penomoran surat keluar pengiriman kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menghadapi beberapa kendala yaitu kurangnya informasi tentang nomor kode ketika sedang mengedit data peserta BPJS Ketenagakerjaan dan saat merpihkan arsip yang menggunakan sistem tanggal, untuk mengatasi kendala tersebut Praktikan bertanya kembali kepada karyawan tentang kode perusahaan dan untuk mengatasi kesulitan saat pengarsipan, Praktikkan menerapkan sistem abjad saat pemisahan arsip. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu program tentang proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan Praktikan guna menghadapi dunia kerja pada masa yang akan datang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jakarta
Rawamangun.

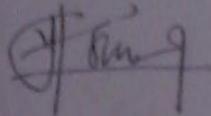
Nama Praktikan : Vita Noviana Dewi

Nomor Registrasi : 8105128101

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

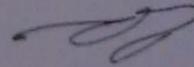
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si

NIP: 197201141998022001

Dosen Pembimbing,

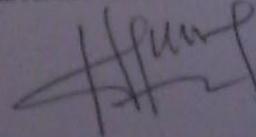


Dewi Nurmalasari, S.Pd.,MM

NIP: 198101142008122002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP: 196610302000121001

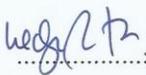
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP: 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		
Darma Rika Swaramarinda, S.Pd., M.SE NIP: 198303242009122002		23/9/2015
Penguji Ahli,		
Widya Parimita, SE, M.PA NIP: 197006052001122001		22/9/15
Dosen Pembimbing,		
Dewi Nurmalasari, S.Pd.,MM NIP: 198101142008122002		23/9/2015

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa Karena atas berkat dan rahmat-Nya, praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan guna untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Selain itu sebagai salah satu cara memperoleh pengalaman kerja dan mengaplikasikan ilmu yang di dapat selama kuliah di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Dalam penulisan laporan ini, Praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagi pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Dewi Nurmalasari, S.Pd.,MM selaku Dosen Pembimbing dengan kebaikan bersedia membimbing Praktikan dan bersedia meluangkan waktu dalam membimbing.
2. Darma Rika Swamarinda, S.Pd., M.SE selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran
3. Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
5. Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

6. Bapak Tegar selaku ka.Bag SDM dan Umum yang telah memberikan izin kepada praktikan untuk PKL serta Ibu Enny dan Bapak Noorman selaku pembimbing Praktikan yang selalu membantu praktikan.
7. Seluruh staf dan pegawai BPJS Ketenagakerjaan Ka.Cab Jakarta Rawamangun yang telah membantu Praktikan dalam mendapatkan data.
8. Orang tua, Kakak serta Adik yang selalu memberikan dukungan baik berupa nasehat-nasehat, Doa, material, perhatian kepada Praktikan.
9. Sahabat-sahabat yang saya kasihi Anjel Veronika, Yeni Indriany, Desti, Suci, Windy, Kamels, Rere yang selalu memberikan semangat, selama melakukan Praktek Kerja Lapangan dan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa Laporan Kerja Praktik ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak.

Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Jakarta, Agustus 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	6

BAB II	TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
	A. Sejarah BPJS Ketenagakerjaan	9
	B. Struktur Organisasi	15
	C. Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III	PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
	A. Bidang Kerja	20
	B. Pelaksanaan Kerja	21
	C. Kendala Yang Dihadapi	25
	D. Cara Mengatasi Kendala	27
BAB IV	KESIMPULAN	
	A. Kesimpulan	36
	B. Saran-saran	38

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo BPJS Ketenagakerjaan	15
Gambar 2.2 Stuktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang ..	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	42
Lampiran 2 Surat Ijin BPJS Ketenagakerjaan Pelaksanaan PKL	43
Lampiran 3 Rincian Kegiatan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	44
Lampiran 4 Surat Keterangan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	47
Lampiran 5 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	48
Lampiran 6 Penilaian Praktik Kerja Lapangan	50
Lampiran 7 Logo BPJS Ketenagakerjaan	51
Lampiran 8 Form Formulir Pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan.....	52
Lampiran 9 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

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

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

Dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) yang semakin meningkat pesat serta globalisasi yang mulai mempengaruhi kemajuan suatu

negara, tentunya hal tersebut akan mempunyai dampak yang dapat dirasakan secara langsung bagi lulusan Perguruan Tinggi khususnya di Indonesia.

Sedangkan suatu perusahaan atau instansi menginginkan adanya perkembangan pada bisnisnya, dan untuk mencapai perkembangan tersebut perusahaan membutuhkan sumber daya manusia yang memiliki keterampilan, keahlian serta profesionalisme dalam kerja.

Sebagai sarana untuk merealisasikan hal tersebut diperlukan suatu usaha yang optimal dibidang penelitian dan pendidikan serta pengajaran yang akan membangun kreativitas ilmiah mahasiswa. Mahasiswa, selain memahami teori dari mata kuliah yang diajarkan di perguruan tinggi, juga diperlukan kesiapan teknis dan aplikatif dalam menterjemahkan teori - teori tersebut dalam bentuk Kerja Praktik.

Praktik kerja lapangan (PKL) adalah salah satu program pendidikan di tingkat Universitas yang bertujuan memperkenalkan sekaligus mengembangkan daya kreasi dan kreativitasnya di dunia kerjasehingga setelah lulus nanti mahasiswa mampu memasuki dunia kerja nyata dan dapat menghadapi tantangan dalam dunia kerja sehingga dapat profesional dalam bekerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat dijadikan sebagai wadah atau tempat mahasiswa yang melaksanakan PKL untuk mengenal dan melatih diri dalam beradaptasi dengan situasi dan kondisi lingkungan kerja yang nyata mulai

dari orang-orang yang bekerja di dalamnya, lalu bagaimana kondisi lingkungan kerja, serta aturan-aturan apa saja yang berlaku dan harus dipatuhi oleh orang-orang yang bekerja di dalamnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh mahasiswa berguna untuk mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Pengalaman yang didapat dari program PKL diharapkan menjadi suatu bekal yang dapat bermanfaat bagi mahasiswa yang bersangkutan apabila mahasiswa tersebut dapat menyelesaikan studinya dan dapat memasuki dunia kerja.

Diharapkan dengan adanya PKL, mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta dapat menjadi lebih siap dalam memasuki dunia kerja serta dapat bersaing dengan lulusan dari Universitas lain.

Dalam program PKL ini, Praktikan memilih BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jakarta Rawamangun sebagai tempat untuk melaksanakan program PKL karena perusahaan tersebut dapat menerima mahasiswa untuk menjalankan program PKL dan Kepala Bidang Umum dan SDM di perusahaan tersebut menempatkan Praktikan pada Sub Bagian Formal sesuai dengan bidang studi yang saat ini dijalani oleh Praktikan selama perkuliahan.

Selama PKL ini, Pimpinan Kantor atau Kepala Kepala Bidang Umum dan SDM memberikan bimbingan dan pengarahan dengan jelas kepada Praktikan tentang bidang pekerjaan yang akan Praktikan kerjakan dan lingkungan kerja

dimana Praktikan ditempatkan, agar dapat menjalankan tugas yang diberikan dengan baik dan bertanggung jawab serta patuh terhadap peraturan yang diberikan oleh pimpinan sehingga Praktikan memiliki pola pikir yang kreatif, inovatif, penuh inisiatif, dan siap memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
- b. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan PKL.
- c. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha Penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industry dan masyarakat.
- d. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
- e. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
- f. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/ perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

3. Bagi Fakultas Ekonomi - UNJ

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – UNJ dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jakarta Rawamangun.

Nama Instansi : BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jakarta

Rawamangun

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

No. Telepon : (021) 47868141- 43

Faksimile : (021) 47867071 - 4755690

Website : www.bpjsketenagakerjaan.go.id

Bagian Tempat : Bagian Pemasaran Formal BPJS Ketenagakerjaan Kantor

Cabang Jakarta Rawamangun.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Pertama/ Persiapan PKL

Praktikan melakukan tahapan persiapan PKL, mencari informasi ke instansi/ perusahaan calon tempat PKL selama satu bulan dimulai dari tanggal 20 Februari 2015 sampai dengan tanggal 15 maret 2015. Dalam tahapan ini praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar untuk mendapatkan izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditunjukkan kepada instansi yang menjadi tempat praktikan melakukan PKL.

Pada tanggal 25 Maret 2015, Praktikan mengajukan surat permohonan izin PKL ke bagian Akademik Fakultas Ekonomi setelah itu proses

diteruskan ke bagian BAAK. Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat keterangan dari Universitas adalah paling lambat 3 (tiga) hari. Pada tanggal 29 Maret 2015 surat keterangan izin PKL dikirim ke BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun dengan Nomor: (1796/UN39.12/KM/2015). Lalu pada tanggal 01 Mei 2015 pihak Tata Usaha menginformasikan bahwa Praktikan diterima untuk melaksanakan PKL mulai tanggal 01 Juni 2015 sampai dengan 30 Juni 2015 yang bertempat di . Pemuda Kav. 10 No.90 Jakarta Timur.

2. Tahap Kedua/ Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan PKL dilaksanakan selama satu bulan, dimulai dari tanggal 01 Juni 2015 sampai dengan 30 Juni 2015. Kegiatan PKL dilakukan selama lima hari dalam seminggu yaitu dari hari senin sampai dengan jumat pada pukul 08.00 – 16.00 WIB. Jam istirahat mulai pukul 12:00 – 13:00 WIB. Pada bulan puasa mulai dari pukul 07:30 – 15:00 WIB, waktu istirahat mulai dari pukul 12:00 – 12:30.

Pihak BPJS Ketenagakerjaan meminta Praktikan menggunakan seragam yang telah ditentukan oleh pihak BPJS Ketenagakerjaan. Yaitu praktikan diwajibkan menggunakan kemeja dan rok atau celana bahan kain, dan sepatu hak minimal 3 cm.

3. Tahap Ketiga/ Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Setelah melaksanakan PKL selama 1 bulan, Praktikan memiliki kewajiban kepada Universitas untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat Praktikan melaksanakan PKL. Laporan tersebut merupakan syarat mutlak untuk kelulusan bagi Praktikan sebagai mahasiswi konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Tahap penyusunan laporan PKL ini dilakukan pada tanggal 3 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2015. Pada tanggal 31 Agustus 2015 dosen Pembimbing mulai mengoreksi Laporan PKL Praktikan, setelah revisi maka Praktikan dapat menyelesaikan Laporan PKL pada tanggal 6 September 2015.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah BPJS Keenagakerjaan

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

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

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.

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 PT Jamsostek (Persero) yang mengedepankan kepentingan dan hak normatif Tenaga Kerja di Indonesia dengan memberikan perlindungan 4

(empat) program, yang mencakup Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) bagi seluruh tenaga kerja dan keluarganya terus berlanjutnya hingga berlakunya UU No 24 Tahun 2011.

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

Menyadari besar dan mulianya tanggung jawab tersebut, BPJS Ketenagakerjaan pun terus meningkatkan kompetensi di seluruh lini pelayanan sambil mengembangkan berbagai program dan manfaat yang langsung dapat dinikmati oleh pekerja dan keluarganya.

Kini dengan sistem penyelenggaraan yang semakin maju, program BPJS Ketenagakerjaan tidak hanya memberikan manfaat kepada pekerja dan pengusaha saja, tetapi juga memberikan kontribusi penting bagi peningkatan pertumbuhan ekonomi bangsa dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

Visi BPJS Ketenagakerjaan

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

Misi BPJS Ketenagakerjaan

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

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

Filosofi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (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.

Motto Perusahaan

Menjadi Jembatan Menuju Kesejahteraan Pekerja.

Etika Kerja Perusahaan (TOPAS)

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

Adapun arti logo dari BPJS Ketenagakerjaan

Logo BPJS Ketenagakerjaan menggunakan empat warna berbeda, yaitu hijau, putih, kuning dan biru. Penggunaan warna yang lebih beragam ini bukan sekedar agar logo baru ini terlihat lebih menarik. Tapi, dibalik warna-warna tersebut mengandung nilai dan makna filosofis tertentu, yaitu :

1. Warna hijau melambangkan kesejahteraan, warna hijau diharapkan dapat merepresentasikan nilai-nilai pertumbuhan, harmoni, kesegaran, stabilitas dan keamanan.

2. Warna putih melambangkan integritas, warna putih diharapkan dapat merepresentasikan kemurnian, kebersihan dan kesempurnaan sebagai simbol kebaikan.
3. Warna kuning melambangkan optimis, warna kuning diharapkan dapat merepresentasikan optimisme, pencerahan dan kebahagiaan serta memberi harapan akan masa depan yang lebih baik.
4. Warna biru melambangkan keberlanjutan, warna biru diharapkan dapat merepresentasikan kepercayaan, kesetiaan, kebijaksanaan, kepercayaan diri, keahlian dan ketahanan jangka panjang.

Selain dari sisi warna, perbedaan lain pada logo BPJS Ketenagakerjaan adalah pada tipologi huruf “J” yang membelah lingkaran dan dibuat makin membesar dari bawah ke atas. Ini melambangkan cita-cita BPJS Ketenagakerjaan yang terus bergerak naik dan semakin memberikan banyak manfaat bagi pekerja.

Selain itu, huruf “J” yang dibuat melebihi diameter lingkaran melambangkan sebagai puncak pencapaian yaitu universal coverage bagi kesejahteraan seluruh tenaga kerja di Indonesia.

Dengan logo baru ini diharapkan cita-cita BPJS Ketenagakerjaan untuk mewujudkan kesejahteraan bagi tenaga kerja di Indonesia dapat terealisasi, sesuai dengan tagline baru yaitu “Jembatan menuju Kesejahteraan Pekerja”.

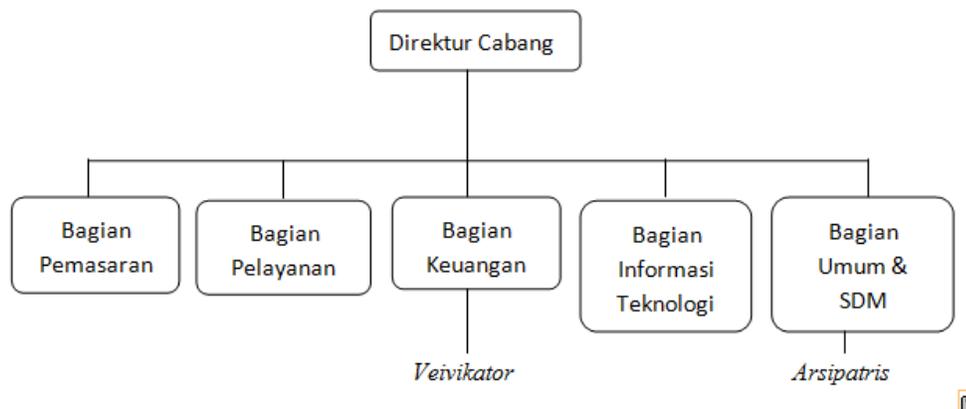


II.1

Logo BPJS Ketenagakerjaan

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun



Gambar II.2

Struktur organisasi BPJS Ketenagakerjaan kantor cabang Rawamangun

Adapun tugas dan fungsinya masing-masing bagian/unit kerja adalah sebagai berikut dibawah ini:

1. Kepala Kantor Cabang tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut:
 - a. Mengawasi pelaksanaan kebijakan yang telah digariskan / ditetapkan oleh pimpinan perusahaan / direksi.
 - b. Mengkoordinasikan kinerja dan bertanggung jawab penuh atas target yang hendak dicapai dalam cabang tersebut.
 - c. Sebagai pengendali atau kontrol dalam suatu cabang.

2. Kepala Bidang Pemasaran tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut:
 - a. Memasarkan, menawarkan, dan mempertukarkan produk yang bernilai ekonomi dari hasil produksi barang atau jasa.
 - b. Membuat daftar catalog / promosi / target dari barang atau jasa yang dihasilkan oleh perusahaan.

3. Kepala Bidang Keuangan tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut:
 - a. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan, penyusunan rencana anggaran, mengevaluasi / analisa pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan maupun pengeluaran.
 - b. Menyusun laporan keuangan dalam kurun waktu tertentu.

4. Kepala Bidang Pelayanan tugas dan fungsinya adalah memberikan pelayanan kepada para publik / konsumen baik dalam bentuk barang / jasa sesuai permintaan pasar dengan standar yang telah ditetapkan.
5. Kepala bidang teknik informatika tugas dan fungsinya adalah mengumpulkan dan mengolah data yang berupa lambang / simbol-simbol yang digunakan sebagai bahan informasi dalam bentuk artikel dan sebagainya dengan menggunakan komputer untuk disebarluaskan kepublik atau konsumen.
6. Kepala bidang umum dan sumber daya manusia tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut:
 - a. Tugasnya adalah melaksanakan tugas pokok dalam bidang surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan administrasi kepegawaian, serta segala hal yang menyangkut tata usaha dalam suatu perusahaan/intansi.
 - b. Penyelenggaran administrasi dalam urusan tata usaha dan rumah tangga perusahaan.
 - c. Pengelolaan, penyediaan fasilitas sarana dan prasarana serta perawatan bahan / data inventaris kantor.
 - d. Pengelolaan barang dan jasa.
 - e. Penyelenggaraan, pengkajian bahan atau data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijaksanaan dalam satu perusahaan / intansi.
 - f. Pendistribusian barang atau jasa yang dihasilkan oleh perusahaan.

C. Kegiatan Umum

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. Dari kegiatan umum perusahaan tersebut sebagai Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang ditunjuk untuk para peserta BPJS Ketenagakerjaan, maka produk dan jasa yang ditawarkan seperti di bawah ini :

1. Program Jaminan Hari Tua (JHT)

Program Jaminan Hari Tua ditujukan sebagai pengganti terputusnya penghasilan tenaga kerja karena meninggal, cacat, atau hari tua dan diselenggarakan dengan sistem tabungan hari tua. Peserta BPJS Ketenagakerjaan dapat melihat saldo JHT secara online pada web BPJS Ketenagakerjaan.

2. Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

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.

2. Program Jaminan Kematian (JKM)

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

3. Jaminan Pensiun

BPJS Ketenagakerjaan diamanatkan untuk menyelenggarakan Program Jaminan Pensiun sesuai UU Nomor 24 tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) pasal 6 ayat (2).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu cara untuk melatih praktikan agar dapat meningkatkan jiwa kedisiplinan dan rasa tanggung jawab yang dipenuhi dalam melaksanakan setiap pekerjaan yang dihadapi. Dalam melaksanakan PKL praktikan ditempatkan di Sub Bagian Formal, pada bagian tersebut merupakan bagian penting perusahaan dalam berhubungan dengan anggota atau peserta BPJS Ketenagakerjaan secara langsung, karena berhubungan dengan administrasi pendaftaran kepesertaan dan juga pencetakan kartu BPJS Ketenagakerjaan.

Dalam bidang ini dibagi menjadi 2 yaitu formal dan informal, dimana formal berarti berhubungan dengan peserta BPJS Ketenagakerjaan yang memiliki pekerjaan dalam sebuah perusahaan atau instansi yang dilindungi hukum. Sedangkan informal, diperuntukkan untuk para pekerja yang bekerja tidak didalam sebuah perusahaan atau pun sebuah instansi tertentu, berarti mandiri seperti tukang ojek, pedagang kaki lima dan sebagainya.

Praktikan di bimbing oleh Ibu Enny dan Bapak Noorman yaitu staf Sub Bagian Formal, praktikan diberikan kesempatan untuk mempelajari aplikasi yang digunakan dalam menginput data peserta BPJS Ketenagakerjaan yaitu

Aplikasi SIPT Online. Dari mulai log in sampai dengan menu – menu yang ada dalam SIPT Online. Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan pada Sub Bagian Formal yaitu:

1. Menginput dan mengubah data peserta BPJS Ketenagakerjaan ke dalam SIPT Online sesuai dengan kode Perusahaan peserta. Lalu mengeprint kartu kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan kemudian memasukkannya kedalam amplop untuk dikirim ke perusahaan dimana peserta BPJS Ketenagakerjaan tersebut bekerja.
2. Praktikan melakukan penomoran surat keluar. Merapihkan surat menurut mentor tiap-tiap perusahaan peserta BPJS Ketenagakerjaan yang akan dikirim.
3. Praktikan melakukan rekonsialisasi data iuran perusahaan peserta BPJS Ketenagakerjaan.
4. Menyusun Form formulir pendaftaran Peserta BPJS Ketenagakerjaan yang akan dibagikan ke karyawan perusahaan yang akan mendaftarkan diri.

B. Pelaksanaan Kerja

Sebelum memulai untuk melaksanakan pekerjaan yang telah diberikan, praktikan terlebih dahulu diberikan pengarahan dari Ibu Enny atau Bapak

Noorman mengenai tugas apa yang akan dikerjakan oleh praktikan. Setelah itu diberikan bimbingan dan pengarahan pembagian tugas praktikan.

Pada hari pertama, praktikan sudah diberi tugas untuk menginput dan mengedit data peserta BPJS Ketenagakerjaan di aplikasi SIPT Online. Sebelumnya praktikan diberikan pengarahan terlebih dahulu oleh Ibu Enny mengenai penggunaan SIPT Online. Langkah-langkah dalam pengerjaan penginputan dan mengedit data sebagai berikut:

1. Praktikan login ke SIPT Online dengan menggunakan user karyawan BPJS Ketenagakerjaan.
2. Praktikan memasukan kode perusahaan yang akan diedit data kepesertaanya.
3. Lalu praktikan mengubah data yang ada didalam SIPT Online jika tidak sesuai dengan data yang ada dalam formulir pendaftaran, kesalahan data biasanya terdapat pad apenulisan nama dan alamat peserta, biasanya pengubahan data sulit dilakukan jika peserta BPJS tidak memiliki E-KTP.
4. Jika telah sesuai maka data yang diubah disimpan.
5. Jika peserta BPJS masih baru biasanya setelah diubah datanya maka praktikan akan langsung mengeprint kartu kepesertaannya dan akan langsung dikirim ke perusahaan yang mempekerjakannya.

Setelah itu, praktikan merapihkan surat-surat berisi kartu-kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan yang akan dikirim ke perusahaan peserta BPJS Ketenagakerjaan, sesuai dengan mentor perusahaan tersebut, setelah dipisahkan menurut mentor masing-masing, praktikan memberikan nomor surat keluar tersebut. Langkah pengerjaannya sebagai berikut :

1. Praktikan diberikan data perusahaan yang akan dikirimkan surat tersebut sesuai dengan mentor masing-masing. Lalu dipisahkan surat yang akan dikirim dengan jasa pengiriman atau surat yang akan diambil secara langsung oleh Perusahaan tersebut.
2. Setelah dipisahkan, Praktikan memberikan nomor pada surat-surat tersebut. Penomoran dilakukan di bagian Umum dan SDM sehingga Praktikan harus membawa surat-surat tersebut ke ruangan bidang Umum dan SDM.
3. Setelah dilakukan Penomoran, praktikan memisahkan surat yang akan dikirim dengan jasa pengiriman akan disimpan di bidang Umum dan SDM sedangkan yang akan diambil langsung maka surat tersebut dibagikan kepada mentor perusahaan tersebut.

Tugas selanjutnya yaitu melakukan rekonsialisasi data iuran perusahaan peserta BPJS Ketenagakerjaan. Langkah-langkah rekonsialisasi sebagai berikut :

1. Praktikkan login ke SIPT Online BPJS Ketenagakerjaan, pilih menu Setoran Iuran dan masukan kode perusahaan yang akan dilakukan perekonsialisasian.
2. Setelah itu Praktikkan membuat table daftar perusahaan yang terdaftar sebagai peserta BPJS Ketenagakejaan.
3. Lalu Praktikkan mengcopy data iuran yang setor setiap bulan oleh perusahaan ke dalam daftar perusahaan tersebut.
4. Setelah itu Praktikkan memberikan warna pada data iuran perusahaan yang telah direkonsialisasi.

Tugas selanjutnya yaitu menyusun form formulir pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan. Langkah-langkah penyusunnya form formulir sebagai berikut:

1. Praktikkan meminta buku form formulir pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan kepada bagian Umum dan SDM terlebih dahulu, lalu mencatat berapa buku yang akan diambil dalam buku perlengkapan.
2. Form fomulir pendafrtan terdiri dari 3 form formulir yang harus disusun biasanya dalam 1 buku form formulir terdapat 25 lembar form. Dalam 1 hari, biasanya BPJS Ketenagakerjaan membutuhkan sekitar 30 form formulir Pendaftaran.

3. Praktikan menyusun form formulir pendaftaran disusun sesuai dengan urutannya dimulai dari form data perusahaan, data diri peserta atau 1a dan terakhir form 1b.
4. Setelah itu Praktikan menyusun form tersebut disatukan dan disimpan dalam box penyimpanan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan dalam melakukan pekerjaan yang diberikan, praktikan berusaha mengerti atau memahami sehingga tugas-tugas yang diberikan dapat dikerjakan dengan baik dan benar. Dalam mengerjakan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan, praktikan menghadapi beberapa masalah atau kendala. Ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, yaitu baik dari dalam diri (internal) praktikan maupun dari luar (eksternal). Adapun kendala dari dalam diri praktikan adalah sebagai berikut :

1. Kendala internal yang dihadapi praktikan yaitu kode – kode yang digunakan dalam menginput data sulit untuk dihafal, dikarenakan Praktikan masih orang baru, sehingga kinerja yang dilakukan Praktikan pun berkurang dalam mengingat banyak kode perusahaan. Karena Praktikan harus dihadapkan dengan angka yang merupakan

kode – kode dari BPJS Ketenagakerjaan ini membuat Praktikan mengalami kesulitan dalam memahami dan membuat sering terjadinya kesalahan dalam memasukkan kode perusahaan, sehingga banyak waktu yang terbuang.

2. Kendala selanjutnya adalah pada saat pemisahan surat menyurat mentor perusahaan, karena penyusunan surat tidak teratur maka praktikan membutuhkan waktu lama untuk dapat menemukan surat yang sesuai dengan mentor perusahaan. Penyusunan surat BPJS Ketenagakerjaan menggunakan system tanggal sedangkan praktikan ditugaskan untuk memisahkan surat sesuai dengan nama mentor dan nama perusahaan, sehingga praktikan kesulitan untuk menyortir surat-surat tersebut yang jumlahnya lumayan banyak. Dan terkadang surat-surat tersebut tidak sesuai atau tidak ada dalam arsip sehingga praktikan harus mencarinya di lemari penyimpanan.
3. Kendala eksternal yang dihadapi praktikan yaitu kurangnya ruang yang disediakan oleh BPJS Ketenagakerjaan kepada praktikan, seperti hanya disediakan satu komputer dan 1 meja dan 1 komputer untuk 2 orang yang sedang melakukan PKL di BPJS Ketenagakerjaan sehingga memperlambat pekerjaan yang akan dilakukan oleh praktikan. Selain itu tidak efisiennya tata ruang kantor yang menuntut

praktikan untuk berpindah dari ruangan lain ke ruangan lain untuk melakukan tugas seperti saat penomoran surat, ruangan arsip dengan ruangan praktikan berbeda lantai maka praktikan harus turun naik tangga dalam menjalankan tugas tersebut dan itu sangat membuang waktu dan tenaga. Apalagi dalam 1 hari, Sub Bagian Formal dapat mengirim surat lebih dari 10 surat dan dengan waktu yang tidak menentu.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala-kendala yang muncul yang dihadapi oleh Praktikan dapat diatasi dengan cara berikut :

1. Untuk mengatasi kendala dalam mengingat kode-kode perusahaan peserta BPJS Ketenagakerjaan, Praktikan menanyakan kode-kode tersebut kepada pembimbing dan mengkomunikasikannya kepada pembimbing PKL praktikan di BPJS Ketenagakerjaan seperti yang dikemukakan oleh Redding dan Sanborn mengatakan bahwa :

“komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan informasi dalam organisasi yang kompleks. Yang termasuk dalam bidang ini adalah komunikasi internal, hubungan manusia, hubungan persatuan pengelola, komunikasi *downward* atau komunikasi dari atasan kepada bawahan, komunikasi *upward* atau komunikasi dari bawahan kepada atasan, komunikasi horizontal atau komunikasi dari orang-orang yang sama level/tingkatannya dalam organisasi,

keterampilan berkomunikasi dan berbicara, mendengarkan, menulis dan komunikasi evaluasi program”¹

Praktikan menanyakan kepada Pembimbing PKL karena beliau sudah mengerti dan paham tentang kode-kode perusahaan peserta BPJS Ketenagakerjaan tersebut.

Selain itu praktikan juga berinisiatif untuk membuat daftar Perusahaan peserta BPJS Ketenagakerjaan beserta dengan kode-kodenya. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh Wursanto yang mengartikan “komunikasi organisasi ialah suatu proses penyampaian informasi, ide-ide diantara para anggota organisasi secara timbal-balik dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan”.²

Sehingga saat Praktikan melakukan perubahan data maka tidak banyak waktu yang terbuang hanya untuk menanyakan kode-kode peserta BPJS Ketenagakerjaan saja. Sehingga untuk mencapai tujuan organisasi pun lancar.

Hal ini sangat bermanfaat untuk melancarkan kegiatan dan tujuan dari sebuah organisasi, seperti yang dikemukakan oleh Pace & Faules “Komunikasi organisasi merupakan perilaku pengorganisasian yang terjadi

¹ Muhammad, Arni. Komunikasi Organisasi. Bumi Aksara, Jakarta. 2007. Hal. 65

² Wursanto. Dasar-Dasar Ilmu Organisasi. Yogyakarta : Andi. 2005. Hal. 158

dan bagaimana mereka yang terlibat dalam proses itu bertransaksi dan memberi makna atas apa yang terjadi”³

Jadi Praktikan pun harus terlibat aktif dalam melancarkan kegiatan organisasi, dengan bertana dan membuat daftar perusahaan peserta BPJS Ketenagakerjaan beserta dengan kodenya.

2. Untuk mengatasi kendala pada pengarsipan surat – surat di BPJS Ketenagakerjaan, seharusnya membuat pengarsipan surat yang lebih teratur lagi agar mudah dalam penemuan kembali surat tersebut. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh Mulyono bahwa:

*“Kearsipan adalah tata cara penguasaan penyimpanan warkat menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat 3 unsur pokok yang meliputi, penyimpanan (Sorting), penempatan (Placing), dan penemuan kembali.”*⁴ Dan karena bisa dikatakan bahwa surat – surat tersebut sangatlah penting bagi perusahaan sebagai sumber informasi seperti yang dikemukakan oleh Mulyono *“arsip adalah warkat, gambar atau dalam bentuk yang lain yang disimpan sebagai bahan informasi pada saat diperlukan.”*⁵

³ R. Wayne Pace dan Don F. Faules. Komunikasi organisasi (terjemahan). Bandung: Rosdakarya. 2001. Hal. 31-33

⁴ Mulyono, Sularso. *Dasar-dasar Kearsipan*, Joyjakarta: Leberty. 2001 p. 3

⁵ *Ibid* p.7

Untuk itu dalam penyortiran surat – surat tersebut, Praktikan menggunakan system Abjad dalam pengurutan surat-suat tersebut agar lebih mudah menyortis surat menurut mentor pserta BPJS Ketenagakerjaan, system ini sangat cocok karena begitu banyaknya perusahaan yang menjadi peserta, dengan pengurutan menurut abjad akan sangat lebih mudah dari pada menggunakan system penyimpanan lain. Seperti yang dikemukakan oleh The Liang Gie bahwa :

“Aktivitas pokok dalam bidang kearsipan berupa penyimpanan arsip.

Dalam Hal ini system penyimpanan arsip dapat dibedakan menjadi lima macam yaitu:

- a. Sistem Abjad, yaitu system penyimpanan arsip disimpan menurut abjad sari nama orang atau organisasi utama yan tertera dalam tiap-tiap arsip itu. Dengan system menurut abjad ini, sepucuk surat yang berhubungan dengan seseorang langsung dapat diketemukan kembali dengan lebih cepat dari pada kalau semua surat dicampur adukkan. Kelebihan dari sistem abjad yaitu :
 - Nama lebih mudah diingat oleh siapapun
 - Petugas menginginkan agar dokumen disimpan dari nama yang sama
 - Dokumen sering dicari dan diminta melalui nama
 - Jumlah langganan yang berkomunikasi banyak
 - Dokumen yang berasal dari satu nama yang sama akan berkelompok menjadi satu
 - Surat masuk dan surat keluar disimpan bersebelahan dalam satu map
 - Mudah dikerjakan dan cepat ditemukan
 - Mudah diterapkan
- b. System Subjek
- c. System Geografis
- d. System Nomor

e. System Tanggal.”⁶

Maka system abjad lebih membantu karena surat – surat BPJS Ketenagakerjaan lebih banyak berhubungan dengan nama - nama Perusahaan.

3. Untuk mengatasi kendala kurangnya sarana dan prasarana yang diberikan seperti Komputer dan meja, serta ruang yang yang diberikan tidaklah cukup bagi praktikan, maka praktikan berinisiatif untuk mengerjakan tugas yang diberikan dimeja karyawan BPJS Ketenagakerjaan lain yang sedang tidak hadir tentu dengan meminta ijin terlebih dahulu. Seharusnya BPJS ketenagakerjaan memfasilitasi sarana dan prasarana bagi Praktikan agar tugas yang diberikan dapat dikerjakan dengan baik. Seperti yang dikemukakan oleh munir bahwa *“sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama atau pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja.”*⁷ Maka dapat disimpulkan bahwa fungsi utama dari sarana Prasarana yaitu:

- a. Meningkatkan produktifitas, baik barang atau jasa
- b. Hasil kerja lebih berkualitas dan terjamin

⁶ Gie, The Liang. *Admnistrasi Perkantoran Moderen*. Yogyakarta : Liberty Yogyakarta. 2007 p.219-220

⁷ Badri, Munir Sukoco. *Msnjsjemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga. 2006. P.119

- c. Lebih memudahkan dalam gerak para pengguna
- d. Ketepatan susunan stabilitas pekerja lebih terjamin
- e. Menimbulkan rasa kenyamanan dan rasa puas bagi orang-orang yang berkepentingan.

Selain sarana dan prasarana, yang tak kalah penting juga yaitu tata ruang kantor, dimana praktikan diberikan ruang yang tidak leluasa, meja yang sempit dan dekat dengan jalan karyawan lalu lalang sehingga mengganggu praktikan dalam mengerjakan tugas. Menurut The Liang Gie “tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan kerja bagi para pegawai”⁸

Dengan tata ruang yang baik maka praktikan pun akan semangat dalam menjalankan tugas yang diberikan. Dan kinerja praktikan pun akan bagus. Maka untuk menyiasati hal tersebut praktikan sering menata tata letak meja praktikan sedemikian rupa sehingga tidak mengganggu karyawan lain yang akan lewat dan tentu tidak menggagu pekerjaan praktikan. The Liang Gie menegaskan bahwa tujuan tata ruang kantor yang baik bagi suatu kantor yaitu :

⁸ Gie, The Liang. Op. Cit, p. 120

- a. Pekerjaan dikantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin
- b. Rangkaian aktifitas tata usaha dapat mengalir secara lancar
- c. Kesehatan dan kepuasan bekerja para pekerja dapat terpelihara
- d. Pengawasan terhadap pekerjaan dapat langsung secara memuaskan
- e. Seluruh ruang dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan
- f. Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik tentang organisasi tersebut
- g. Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu – waktu diperlukan.⁹

Maka dengan begitu praktikan mensiasati sarana dan prasarana yang kurang seperti meja dan komputer, dengan memakai meja karyawan BPJS Ketenagakerjaan yang tidak hadir dengan meminta izin terlebih dahulu kepada pembimbng praktikan ditempat PKL. Dan untuk menangani terbuangnya waktu dan tenaga saat penomoran yang harus turun naik tangga, maka praktikan biasanya memnunggu surat yang harus diberi nomor banyak terlebih dahulu, agar tidak memakan tenaga dan waktu praktikan saat menaiki tangga.

⁹ Gie, The Liang. Op. Cit, p. 207

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Tujuan Praktik kerja Lapangan agar mahasiswa dapat menghadapi dunia kerja yang nyata. Bagaimana cara praktikan mengatasi kendala yang dihadapi ketika berada dalam dunia kerja. Karena seiring dengan perkembangan jaman, ilmu pengetahuan dan teknologi, berkembang pula kualitas sumber daya manusia yang menuntut mereka harus cepat dalam beradaptasi dengan lingkungan yang baru disekitarnya.

Kesimpulan yang dapat Praktikan tarik selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jakarta Rawamangun, sebagai berikut :

1. Praktikan mendapat pengalaman khususnya dalam berinteraksi dengan lingkungan kerja.
2. Program PKL ini dapat menumbuhkan kerja sama antara pihak- pihak yang terkait, seperti universitas, perusahaan serta praktikan itu sendiri.
3. Program PKL ini sangat bermanfaat bagi Praktikan karena dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman serta keterampilan dalam bidang administrasi perkantoran.

4. Praktikan mendapatkan pengetahuan mengenai tugas dan tanggung jawab di Sub bagian Formal dalam BPJS Ketenagakerjaan.
5. Kendala-kendala yang dihadapi selama Praktek Kerja Lapangan system kode – kode yang harus dipahami oleh Praktikan seingga mengalami kesulitan dalam pekerjaan dan membuat kinerjanya pun semakin berkurang dan kedisiplinan karyawan dalam bekerja.
6. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menemukan beberapa kendala yang dihadapi seperti, terbatasnya pengetahuan praktikan mengenai prosedur pelaksanaan kerja, cara menginput data. Selain itu kurangnya komunikasi antara praktikan dengan pegawai lain sehingga praktikan tidak mengetahui kegiatan secara menyeluruh, lalu kurangnya ruang yang diberikan bagi praktikan sehingga menghambat pelaksanaan tugas yang diberikan.
7. Praktikan berusaha mencari cara mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dengan cara meningkatkan kinerja Praktikan dan harus diadakan penilaian kinerja, sehingga Praktikan pun mau belajar untuk memahami kode – kode dari PT. Jamsostek. Selain itu menunjukkan kedisiplinan Praktikan ketika sedang melakukan pekerjaan dikantor untuk tidak keluar ruangan yang tidak bekepentingan.

B. Saran

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

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mencari tempat yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki agar nantinya mendapatkan *feedback* yang positif bagi mahasiswa sendiri.
- b. Mahasiswa harus mempunyai pengetahuan yang cukup agar pengetahuan yang telah didapat dalam bangku perkuliahan dapat di aplikasikan dalam dunia kerja.
- c. Praktikan sebaiknya mengirim surat permohonan Praktik Kerja Lapangan langsung ke Biro dimana praktikan ingin melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- d. Terlebih dahulu membaca buku panduan atau aturan khusus yang berhubungan dengan pekerjaan yang akan dilakukan.

2. Bagi Universitas

- a. Praktikan sempat merasa kesulitan dalam mencari tempat untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Hal ini menyulitkan apalagi bagi rekan-rekan mahasiswa yang tidak memiliki referensi tempat PKL, Praktikan menyarankan agar pihak Universitas Negeri Jakarta untuk melakukan kerja sama dengan perusahaan-perusahaan atau instansi – instansi swasta atau pun negeri secara resmi serta

merekomendasikan kepada calon-calon Praktikan ketika akan melakukan kegiatan PKL di kemudian hari.

- b. Pihak universitas seharusnya menyediakan pelatihan terlebih dahulu kepada mahasiswa sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), agar mahasiswa ketika terjun di dalam dunia kerja tidak canggung ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- c. Dalam Praktek Kerja Lapangan (PKL) sebaiknya dibimbing secara terarah. Agar kami para Praktikan dapat cepat memahami apa yang kami kerjakan yang sesuai dengan pembelajaran yang nantinya akan di jadikan bentuk laporan sesuai dengan apa yang kami kerjakan

3. Bagi Instansi

- a. Diharapkan memberikan pelatihan terhadap sistem kerja perusahaan setidaknya pada 1 minggu pertama kegiatan PKL.
- b. BPJS Ketenagakerjaan seharusnya menambahkan fasilitas yang menunjang kerja dan hasil kerja para pegawai, seperti computer dan meja yang memadai. Karena jika tidak akan menghambat kinerja praktikan.
- c. BPJS Ketenagakerjaan membuat tata ruang kantor dengan baik sehingga tata ruang kantor tidak menghambat kinerja para karyawan. Seperti penempatan buku agenda surat yang disimpan di ruang Bagian

Umum, yang berjauhan dengan Ruangan bidang lain, sehingga menyulitkan karyawan lain.

- d. BPJS Ketenagakerjaan seharusnya memberikan tugas kepada praktikan yang sesuai dengan bidang dan kemampuan yang dimiliki oleh praktikan.
- e. System dalam penyimpanan arsip harus sesuai dengan yang dibutuhkan sehingga memudahkan dalam penemuan kembali Arsip. Praktikan menyarankan agar menggunakan system penyimpanan abjad untuk surat menyurat karena mengingat bidang kerja BPJS Ketenagakerjaan lebih berhubungan dengan banyak perusahaan yang berbeda-beda. Maka system abjad sangatlah sesuai.
- f. Kerjasama yang baik antara karyawan, pimpinan serta Praktikan yang telah terjalin dengan baik sebaiknya tetap dipertahankan.
- g. Perusahaan dapat mempertimbangkan untuk memberikan lapangan pekerjaan bagi Praktikan yang telah melakukan PKL di perusahaan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Badri, Munir Sukoco. *Msnsjemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga. Tahun 2006.

Dimiyati dan Mudjino, *Belajar dan Pembelajaran*, Penerbit Rineka Cipta, Jakarta, Tahun 2002

FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ, 2008.

Gie, The Liang. *Admnistrasi Perkantoran Moderen*. Yogyakarta : Liberty Yogyakarta. Tahun 2007

Mangkunegara, Anwar Prabu. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Penerbit PT, Remaja Rosdakarya, Bandung, Tahun 2000.

Muhammad Anas, *Jurnal Hipotesis*, Universitas Sawerigading Makassar , Edisi Februari, Tahun 2010

Mulyono, Sularso. *Dasar-dasar Kearsipan*, Joyjakarta: Leberty. Tahun 1895

www.bpjsketenagakerjaan.go.id

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

 <i>Building Future Leaders</i>	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telp./Fax : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPS1 : 4752180 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id</p>
Nomor : 1796/UN39.12/KM/2015	30 Maret 2015
Lamp. : 1 lembar	
H a l : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
<p>Yth. Kepala Bidang Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun Jl. Pemuda Kav.10, No.90, Jakarta Timur</p>	
<p>Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta</p>	
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/HP	: 083812759459
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>	
	<p>Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.</p> 
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dekan Fakultas Ekonomi2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi	

Lampiran 2

Surat Ijin BPJS Ketenagakerjaan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



Nomor : B/ 458 /042015
Lampiran : -

Jakarta, 30 April 2015

Yth:
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta Timur

Perihal: Kesiediaan Menerima Praktek Kerja Lapangan (PKL)

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:

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)

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:

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

Demikian surat kesediaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.


Ketenagakerjaan
RAWAMANGUN

Panji Wibisana
Kepala Kantor Cabang

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

Lampiran 3

Rincian Kegiatan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

DAFTAR KEGIATAN HARIAN PRAKTIKAN

BPJS KETENAGAKERJAAN KANTOR CABANG JAKARTA

RAWAMANGUN

No	Hari/Tanggal	Laporan Kegiatan
1	Senin, 1 Juni 2015	1. Pengarahan dan Perkenalan praktikan dengan kepala bidang Umum dan SDM dan kepala Bidang Pemasaran 2. Menginput dan mengedit data peserta BPJS Ketenagakerjaan menggunakan aplikasi SIPT Online.
2	Selasa, 2 Juni 2015	Hari libur Nasional
3	Rabu, 3 Juni 2015	2. Melanjutkan menginput dan mengedit data peserta BPJS Ketenagakerjaan menggunakan aplikasi SIPT Online.
4	Kamis, 4 Juni 2015	1. Mengurutkan surat dan memisahkan surat menurut mentor perusahaan
5	Jumat, 5 Juni 2015	Pembekalan PKM
6	Senin, 8 Juni 2015	1. Melanjutkan memisahkan surat menurut mentor perusahaan. 2. Penomoran surat keluar
7	Selasa, 9 Juni 2015	1. Melanjutkan memisahkan surat menurut mentor perusahaan. 2. Penomoran surat keluar
8	Rabu, 10 Juni 2015	1. Menginput dan mengedit data peserta BPJS Ketenagakerjaan menggunakan aplikasi SIPT Online. 2. Penomoran surat keluar
9	Kamis, 11 Juni 2015	1. Menginput dan mengedit data peserta BPJS Ketenagakerjaan menggunakan aplikasi SIPT Online.

		2. Penomoran surat keluar
10	Jumat, 12 juni 2015	1. Merekonsialisasi setoran iuran perusahaan peserta BPJS Ketenagakerjaan. 2. Penomoran surat keluar
11	Senin, 15 Juni 2015	1. Merekonsialisasi setoran iuran perusahaan peserta BPJS Ketenagakerjaan. 2. Penomoran surat keluar
12	Selasa, 16 Juni 2015	1. Merekonsialisasi setoran iuran perusahaan peserta BPJS Ketenagakerjaan. 2. Penomoran surat keluar
13	Rabu, 17 Juni 2015	1. Pengurutan surat keluar menurut nomor surat 2. Menyusun form formulir pendaftaran peserta BPJS Ketenagakerjaan
14	Kamis, 18 Juni 2015	1. Menginput dan mengedit data peserta BPJS Ketenagakerjaan menggunakan aplikasi SIPT Online. 2. Penomoran surat keluar
15	Jumat, 19 Juni 2015	1. Mengeprint kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan kantor cabang Jakarta Rawamangun. 2. Pengurutan surat keluar menurut nomor surat
16	Senin, 22 Juni 2015	1. Mengeprint kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan kantor cabang Jakarta Rawamangun. 2. Pengurutan surat keluar menurut nomor surat
17	Selasa, 23 Juni 2015	1. Mengeprint kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan kantor cabang Jakarta Rawamangun. 2. Pengurutan surat keluar menurut nomor surat
18	Rabu, 24 Juni 2015	1. Menscan surat pemberitahuan kepada seluruh perusahaan peserta BPJS Ketenagakerjaan kanto cabang Jakarta Rawamangun.

		2. Menyusun form formulir pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan KC Rawamangun
19	Kamis, 25 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menscan surat pemberitahuan kepada seluruh perusahaan peserta BPJS Ketenagakerjaan kanto cabang Jakarta Rawamangun. 2. Memfax surat kepada kantor wilayah BPJS Ketenagakerjaan lain.
20	Jumat, 26 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menscan surat pemberitahuan kepada seluruh perusahaan peserta BPJS Ketenagakerjaan kanto cabang Jakarta Rawamangun.
21	Senin, 29 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengeprint kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan kantor cabang Jakarta Rawamangun. 2. Pengurutan surat keluar menurut nomor surat
22	Selasa, 30 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan mengedit data peserta BPJS Ketenagakerjaan menggunakan aplikasi SIPT Online. 2. Penomoran surat keluar

Lampiran 4

Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



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	Vita Noviana Dewi
2	NIS	8105128101
3	Sekolah / Universitas	Universitas Negeri Jakarta
4	Program Studi	Pendidikan Ekonomi
5	Alamat Tempat Tinggal	Jln. Haji Ten 4 No. 9A Kec. Pulo Gadung Jakarta Timur

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


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


KANTOR CABANG JAKARTA RAWAMANGUN

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

Lampiran 5

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

Building Future Leaders

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : VITA NOVIANA DEWI
 No. Registrasi : 810112101
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : BPJS Ketenagakerjaan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Penoda Kav. 10 No. 90 Jakarta Timur.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Juni 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 2 Juni 2015	2. <i>[Signature]</i>	Hari libur nasional
3.	Kabu, 3 Juni 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 4 Juni 2015	4. <i>[Signature]</i>	Penbelahan PKL
5.	Jumat, 5 Juni 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Sena, 8 Juni 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 9 Juni 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kabu, 10 Juni 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 11 Juni 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 12 Juni 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 15 Juni 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 16 Juni 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kabu, 17 Juni 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 18 Juni 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 19 Juni 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 3 AGUSTUS 2015

Penilai,



BPJS
Ketenagakerjaan
JAKARTA RAWAMANGUN



Building
Future
Leaders

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : VITA NOVIANA DEWI
No. Registrasi : 8105128101
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BPJS Ketenagakerjaan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda Kav. 10 No. 90 Jakarta Timur

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

Jakarta, 3 AGUSTUS 2015

Penilai,

[Signature]
SAOFI AYUHANIMAH (RAWAMANGUN)

Lampiran 6

Penilaian Praktik Kerja Lapangan



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.unj.ac.id/fe

Building Future Leaders

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

Nama : VITA NOVIANA DEWI
 No.Registrasi : 8105128101
 Program Studi : Pendidikan ekonomi
 Tempat Praktik : 1
 Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	80	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{729}{10 \text{ (sepuluh)}} = 81$ </div> Nilai Akhir : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">81</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">huruf</td> </tr> </table> </div>	81		Angka bulat	huruf
81							
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	83					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	79					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	81					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Keputusan	83					
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	78					
9	Aktivitas dan Kreativitas	80					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	80					
Jumlah		729					

Jakarta, 3 Agustus 2015

Penilai, 

Lampiran 7

Logo Kementerian Keuangan



Lampiran 8

Contoh Form Formulir Pendaftaran kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan.

The image shows a registration form for BPJS Ketenagakerjaan for companies. The form is titled "PENDAFTARAAN PERUSAHAAN" and includes a sub-header "Formulir BPJS 1". It is divided into several sections for data entry:

- Section 1: Identifikasi Perusahaan** (Company Identification). Fields include: Nama Perusahaan, Alamat Perusahaan, Kode Pos, Kode Prov, Kabupaten, No. Telepon, No. Fax, Status Perusahaan (Pusat, Cabang, Anak Perusahaan, Cabang Istimewa), Bentuk Badan Hukum, Nomor NIB, Jenis Usaha Utama, APWS, and Jenis Ketenagakerjaan (Dinas/Normal, Siskam, Pribadi, Siskam Vertikal, Swasta/Asing, Ganda, Swasta Asing, Yayasan).
- Section 2: Identifikasi Data Anak Usaha (jika ada)** (Child Company Data). Fields include: Nama Lengkap, Jabatan, No. Telepon, No. HP, No. Fax, and Email address.
- Section 3: Identifikasi Nama dan Alamat Pemilik / Jabatannya** (Owner/Job Title Identification). Fields include: Indikator Pusat, Nama Pemilik, Alamat Pemilik, Kode Pos, Kode Prov, Kabupaten, and No. Telepon.
- Section 4: Identifikasi Kantor Cabang Perusahaan** (Branch Office Identification). Fields include: Program yang diikut (Jaminan Kesehatan Kerja, Jaminan Kesehatan Kerja, Jaminan Kesehatan Kerja, Jaminan Kesehatan Kerja), Masing-masing untuk (M, S, A), Jumlah Tenaga Kerja, and Jumlah upah terikat (Jumlah upah terikat - JTK).

At the bottom, there is a section for "Keterangan" (Remarks) and a date field with a "20" placeholder. A small box on the right side of the form contains the text "Formulir BPJS 1".

PENDAFTARAN PERUSAHAAN

Pendaftaran Baru Perubahan Data

Formulir
BPJS
1

BAHAGIAN I: DATA PERUSAHAAN

Nama Perusahaan* _____
 Alamat Perusahaan* _____

 Kota* _____ Kota Post* _____
 Kabupaten* _____
 No. Telepon* _____
 No. Fax* _____
 Status Perusahaan* (Pilih salah satu) Privat Cabang Anak Perusahaan Cabang/Anak Perusahaan
 Bentuk Badan Hukum* _____
 Nomor Bn Usaha* _____
 Jenis Usaha Utama* _____
 IKNP** _____
 Keanggotaan* Serikat Nasional BAHKI Koperasi Lain-lain
 Swasta/asing BUMN Swasta Asing Yayasan

BAHAGIAN II: DATA KARYAWAN (UNTUK PERUSAHAAN)

Nama Lengkap* _____
 Jabatan* _____
 No. Telepon* _____ No. _____
 No. HP _____
 No. Fax _____
 Email address _____

BAHAGIAN III: DATA KANTOR PERUSAHAAN (UNTUK PERUSAHAAN)

MPP Kantor Pusat: _____
 Nama Perusahaan _____
 Alamat Perusahaan _____

 Kota* _____ Kota Post* _____
 Kabupaten* _____
 No. Telepon: _____

BAHAGIAN IV: JENIS PROGRAM

Program yang diikuti* Jaminan Kecelakaan Kerja
 Jaminan Hari Tua
 Jaminan Kematian
 Jaminan Pemeliharaan Kesehatan
 Jaminan Kecelakaan Kerja
 Jaminan Hari Tua
 Jaminan Kematian
 Jaminan Kecelakaan Kerja
 Jaminan Kematian
 Mendapat asuransi apa? _____
 Jumlah Tenaga Kerja* _____
 Jumlah unit produksi* _____

Pendaftaran ini dibuat berdasarkan data yang sebenarnya, serta oleh perusahaan dibuat untuk memenuhi kewajiban sebagaimana dikaitkan dalam Undang-Undang No. 3 tahun 1992 dan peraturan pelaksanaannya.
 * Nya-nya _____ 30 _____

(Nama dan Tanda Tangan Pimpinan Perusahaan)
 Jabatan: _____

Keterangan :
 a. Formulir BPJS 1 with (isi dan lengkapi) kepada BPJS Ketenagakerjaan paling lambat 30 (tigapuluh) hari sejak dikeluarkannya formulir ini, dengan dilampiri

Kode Mada Hk: _____
 Kode Usaha: _____
 Kode UIC: _____
 Kode Pribadi: _____
 Jenis unit: _____
 Dihasilkan oleh: _____
 Diperiksa oleh: _____
 Disetujui oleh: _____

Lampiran 9

Jadwal Kegiatan Laporan PKL

Jadwal Waktu Kegiatan PKL

No	Bulan/ kegiatan	Feb 2015	Maret 2015	April 2015	Mei 2015	Juni 2015	Juli 2015	Agust 2015	Sept 2015
1	Pendaftaran PKL	■							
2	Kontrak dengan perusahaan tempat PKL		■						
3	Surat Permohonan PKL ke Perusahaan			■	■				
4	Pelaksanaan Program					■			
5	Penulisan Laporan PKL						■		
6	Penyerahan Laporan PKL							■	
7	Koreksi Laporan PKL							■	
8	Penyerahan Koreksi Laporan PKL								■
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL								■



Jakarta, September 2015

Pembantu Dekan I

Setyo Ferry Wibowo, SE,M.Si

NIP. 197206171999031001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

*Building
Future
Leaders*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN SKRIPSI PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : VITA NEVINDA DEWI
2. No.Registrasi : 51052010
3. Jurusan/Program Studi : EA / Pkn. EKONOMI
4. Tanggal Ujian Skripsi PKL : 18 September 2015

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dorina Rika S., S.Pd., M. SE.	1. Abstrak (ditambahkan cara membuat kerangka) 2. Lembar pengantar (titik awal aka "halo/kepada") 3. Penulisan kata (Diperbaiki kata penulisan)	1 21-25	
2		4. Penulisan kalimat lebih baik dan singkat	32	
3		5. Penulisan kata > 3 kata 2 spasi	35	
4		6. Saran dibuat dan lengkap (pembacaan)	40.	
5		7. Dapus diteliti harus tdk zone 2	41	
6		8. WidyA PAKEMTA SE, M.PA	42.	
7		9. Perbaiki kata-kata di paragraf		
8		10. Perbaiki kata-kata di paragraf	Bab II	
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran
<== SETUJU DIPERBANYAK ==>

Paraf Pembimbing I
[Signature]

Paraf Pembimbing II

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus dipertlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
 2. Target perbaikan/penyempurnaan skripsi setelah tanggal ujian
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan skripsi



**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BPJS KETENAGAKERJAAN KANTOR CABANG
JAKARTA RAWAMANGUN**

VITA NOVIANA DEWI

8105128101

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

Latar Belakang Masalah

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

Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- Maksud PKL :
 - 1) Memenuhi syarat kelulusan mata kuliah PKL.
 - 2) Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
- Tujuan PKL :
 - 1) Membangun hubungan yang baik antara instansi tempat PKL dengan Universitas Negeri Jakarta.
 - 2) Mendapatkan kesempatan untuk mensosialisasikan diri pada suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Instansi : BPJS Ketenagakerjaan Kantor
Cabang Jakarta Rawamangun

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

No. Telepon : (021) 47868141- 43

Faksimile : (021) 47867071 - 4755690

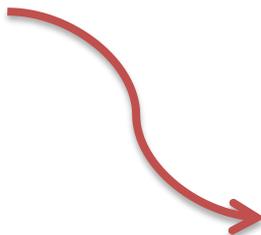
Website : www.bpjsketenagakerjaan.go.id

Bagian Tempat : Bagian Sub Bagian Formal BPJS
Ketenagakerjaan Kantor Cabang
Jakarta Rawamangun.

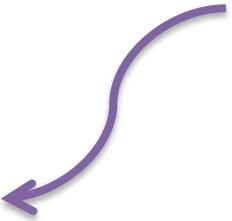
BPJS

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

(PP) No.33 tahun 1977
Asuransi Sosial Tenaga Kerja
(ASTEK)



UU No.3 tahun 1992
Lahirnya Jaminan Sosial
Tenaga Kerja (JAMSOSTEK)



1 Januari 2014
PT Jamsostek (Persero) yang
bertransformasi menjadi BPJS
(Badan Hukum Publik)

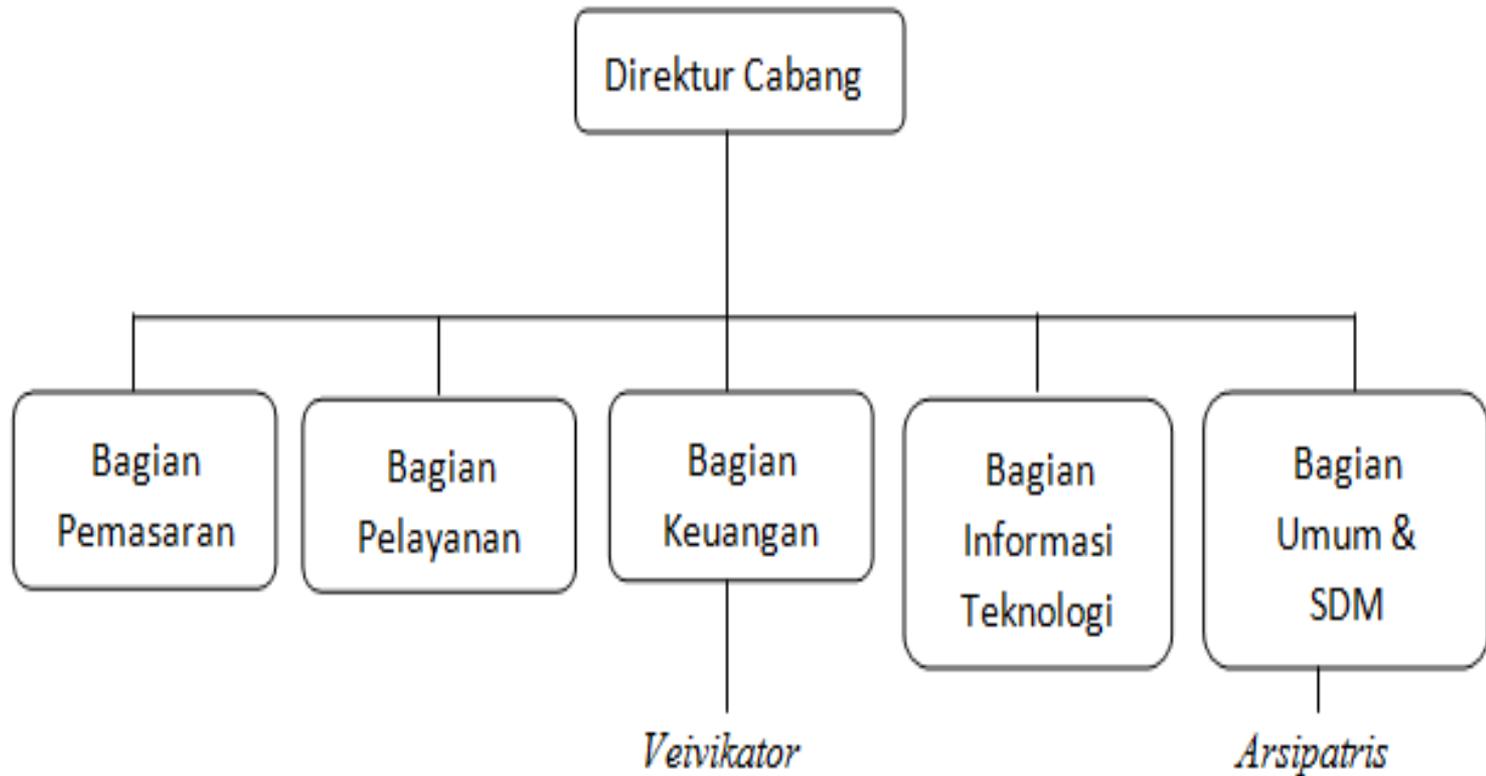
Visi BPJS Ketenagakerjaan

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

Misi BPJS Ketenagakerjaan

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

Struktur Organisasi





BPJS
Ketenagakerjaan



BPJS
Ketenagakerjaan

Bidang Kerja

- Menginput dan mengubah data peserta BPJS Ketenagakerjaan ke dalam SIPT Online.
- Praktikan melakukan penomoran surat keluar dan merapihkannya.
- Praktikan melakukan rekonsialisasi data iuran perusahaan peserta BPJS Ketenagakerjaan.
- Menyusun Form formulir pendaftaran Peserta BPJS Ketenagakerjaan

Kendala Yang Dihadapi

- Kode – kode yang digunakan dalam menginput data sulit untuk dihafal.
- Kendala selanjutnya adalah pada saat pemisahan surat menyurat mentor perusahaan, karena penyusunan surat tidak teratur
- Kurangnya ruang yang disediakan oleh BPJS Ketenagakerjaan kepada praktikan.

Cara Mengatasi Kendala

- Menurut Byar dan Lyod (1981:213), mengatakan bahwa “*kinerja menunjukkan derajat penyelesaian tugas yang menyertai pekerjaan seseorang dan kinerja merupakan suatu refleksi seberapa besar individu memenuhi tuntutan sebuah pekerjaan*”

- Munir menyatakan bahwa “*sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama atau pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja.*”

- Mulyono menyatakan bahwa *“Kearsipan adalah tata cara penguusan penyimpanan warkat menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat 3 unsur pokok yang meliputi, penyimpanan (Sorting), penempatan (Placing), dan penemuan kembali.”*

Kesimpulan

- Praktikan mendapat pengalaman khususnya dalam berinteraksi dengan lingkungan kerja.
- Program PKL ini dapat menumbuhkan kerja sama antara pihak-pihak yang terkait, seperti universitas, perusahaan serta praktikan itu sendiri.
- Program PKL ini sangat bermanfaat bagi Praktikan karena dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman serta keterampilan dalam bidang administrasi perkantoran.