

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
SUMBER DAYA MANUSIA DI KANTOR PUSAT BPJS
KETENAGAKERJAAN JAKARTA SELATAN**

**CHYNTIA DECLAUDI
8105123268**



Laporan praktek kerja lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

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

ABSTRAK

Chyntia Declaudi-8105123268. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Sumber Daya Manusia di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan, Jakarta selatan: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Juni-Juli 2015.

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pusat (BPJS) Ketenagakerjaan, Jl. Jendral Gatot Subroto No. 79 Jakarta Selatan Indonesia 12930. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 1 Juni 2015 s.d. 3 Juli 2015 dengan 5 hari kerja, Senin-Jumat pada pukul 08:00 s.d. 17:00. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari perusahaan terkait. Selain itu, agar mahasiswa dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Praktikan ditempatkan pada divisi Sumber Daya Manusia (SDM). Sebagian besar pekerjaan praktikan adalah menangani surat masuk, menangani surat keluar, menangani memo keluar divisi SDM, menataarsip divisi SDM, memasukkan (menginput) data arsip/dokumen ke dalam program Microsoft Office Excel, menangani surat cuti dan izin karyawan kantor pusat BPJS Ketenagakerjaan.

Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, yaitu : praktikan sulit memahami urgensi dari tugas yang diberikan dan sulit menemukan kembali surat/arsip yang telah disimpan

Meski mengalami kendala, Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan, wawasan, serta pengalaman dari setiap kegiatan yang praktikan lakukan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Divisi Sumber
Daya Manusia di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan

Nama Praktikan : Chyntia Decludi

Nomor Registrasi : 8105123268

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE.,M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing

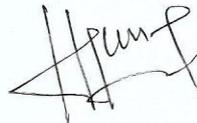


Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM

NIP. 195904031984032001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

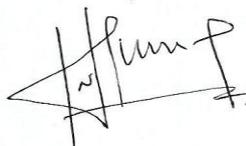


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

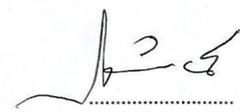
LEMBAR PENGESAHAN

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		16. September 2015
Penguji Ahli		
Maisaroh, SE, M.Si NIP. 1974092320080120112		16. September 2015
Dosen Pembimbing		
Dra. RR Ponco Dewi K,MM NIP. 195904031984032001		22 September 2015.

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Tuhan yang Maha Esa atas penyertaan dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan.

Begitu banyak pelajaran yang telah diperoleh. Berbagai tantangan dan kendala pun dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja. Ungkapan terimakasih praktikan tujukan kepada pihak-pihak yang telah memberi bimbingan, arahan, maupun dorongan kepada praktikan.

1. Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd., M.SE selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi akultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si. selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Dr. Dedi Purwana, M.Bus.selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

6. Seluruh dosen dan staf Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi bimbingan dan semangat kepada praktikan;
7. Ibu Indah selaku staf divisi Sumber Daya Manusia yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
8. Ibu Linda Wulandari selaku pembimbing dalam melakukan kegiatan sebagai sekretaris Praktik Kerja Lapangan.
9. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat;
10. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2012 yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini

Dalam setiap hal tentu terdapat kelebihan dan kekurangan, begitu pula dengan laporan ini. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga dapat memberi manfaat bagi para 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 PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	7

BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	19
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala Yang Dihadapi.....	35
D. Cara Mengatasi Kendala.....	36
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	44
B. Saran-Saran.....	46
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	49

DAFTAR TABEL

No. Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel I.1	Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	9
Tabel II.1	Penghargaan Award BPJS Ketenagakerjaan Tahun 2014	17

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan	15
Gambar II.2	Struktur Organisasi Divisi SDM	17
Gambar III.1	Tanda Terima Surat	24
Gambar III. 2	Lembar Disposisi	27
Gambar III. 3	Lembar Memo Keluar Divisi SDM	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL	49
Lampiran 2 : Daftar Hadir	50
Lampiran 3 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan	52
Lampiran 4 : Surat Pernyataan	53
Lampiran 5 : Arsip Memo Divisi SDM dan Surat Ijin dan Cuti	54
Lampiran 6 : Surat Masuk Divisi SDM	54
Lampiran 7 : Dokumen yang belum diarsipkan	55
Lampiran 8 : Meja Kerja Praktikan	55
Lampiran 9 : Daftar singkatan unit kerja BPJS Ketenagakerjaan	57
Lampiran 10 : Contoh Surat Ijin Dan Cuti	58
Lampiran 11 : Program Microsoft Excel Manajemen Basis Data	58
Lampiran 12 : Buku Agenda Tanda Terima Surat Cuti dan Keterangan	59
Lampiran 13 : Buku Agenda Surat Keluar B, R, Surat Ijin dan Keterangan	59
Lampiran 14 : Log Harian Praktek Kerja Lapangan	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Salah satu faktor timbulnya pengangguran adalah tidak terserapnya lulusan pendidikan oleh dunia industri, karena lulusan tersebut tidak memiliki kompetensi dan kualifikasi yang dibutuhkan pasar kerja. Persoalan pengangguran di Indonesia masih menjadi momok yang menakutkan. Peralannya, tingkat pengangguran di Indonesia terus meningkat dari tahun ke tahun. Badan Pusat Statistik (BPS) mencatat, terdapat 7,4 juta pengangguran terbuka per february 2015. Ironisnya, kenaikan tersebut sebagian disebabkan sarjana yang menganggur. Kondisi ini tentunya sangat mengkhawatirkan. Apalagi, akhir tahun ini, Indonesia akan mulai memasuki Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA). MEA adalah bentuk integrasi ekonomi ASEAN dalam artian adanya system perdagangan bebas antara negara Asean. Ini artinya, Sumber Daya Manusia (SDM) Indonesia tidak hanya bersaing dengan sesama anak bangsa saja, tapi juga dengan bangsa lain. Dalam menghadapi persaingan yang ketat ini, negara Indonesia haruslah mempersiapkan SDM yang trampil, cerdas, dan kompetitif.

Institusi pendidikan termasuk universitas sebagai pencetak calon tenaga kerja mendapatkan tantangan untuk dapat melahirkan SDM berstandar kompetensi global. Pengembangan SDM berbasis kompetensi global ini

mampu menjawab tantangan MEA. Sebab dengan ketersediaan SDM yang berkompeten dan berdaya saing tinggi, tenaga kerja Indonesia diyakini tidak akan kalah bersaing dengan pekerja yang berasal dari negara-negara ASEAN lainnya. Oleh karena itu, pembangunan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa harus terus ditingkatkan. Dalam upaya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan ini bisa didapat melalui kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Universitas Negeri Jakarta memiliki sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, yakni Praktik Kerja Lapangan atau yang lebih dikenal dengan istilah PKL. Praktik Kerja Lapangan sendiri dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran secara lebih komprehensif mengenai dunia kerja. Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori ke dalam praktik di lapangan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program tersebut pun memberi kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Jelas, ini merupakan upaya yang dilakukan dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

Pada dasarnya mahasiswa yang melaksanakan kegiatan PKL disebut praktikan. Sebagai mahasiswa strata 1 (S1) pada konsentrasi pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, kegiatan PKL merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh praktikan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan. Kegiatan PKL ini

merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa UNJ. Dalam hal ini, praktikan mengajukan permohonan untuk melaksanakan kegiatan PKL di Kantor pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK). Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan selama satu bulan. Praktikan ditempatkan pada divisi Sumber Daya Manusia. Dari kegiatan praktik kerja lapangan ini, diharapkan praktikan setelah lulus dapat memperoleh pengalaman kerja dan dapat dengan mudah mengaplikasikan teori – teori yang telah praktikan dapatkan di bangku perkuliahan kedalam dunia kerja secara nyata.

B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Maksud dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah:

1. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa mengenai kondisi dunia kerja secara nyata.
2. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja praktikan saat melaksanakan praktik kerja lapangan, yaitu pada kantor pusat BPJS ketenagakerjaan.
3. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja profesional dan membekali mahasiswa dalam menghadapi tantangan dan persaingan dunia kerja.
4. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang Administrasi perkantoran sebelum memasuki dunia kerja.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, adalah:

1. Menerapkan dan membandingkan antara ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja secara nyata.
2. Memenuhi salah satu syarat kelulusan strata satu (SI) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar sarjana Pendidikan
3. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh dari bangku perkuliahan;
4. Melatih kedisiplinan dan tanggungjawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun didunia kerja.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

Kegiatan PKL mempunyai beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL, yaitu :

1. Bagi Praktikan
 - a. Mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh pada perkuliahan khususnya dalam bidang Adminitrasi kepegawaian pada dunia kerja yang sesungguhnya.
 - b. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang Administrasi perkantoran sebelum memasuki dunia kerja sebagai kegiatan pelatihan sebelum memasuki dunia kerja.

- c. Sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk dapat berdisiplin tinggi serta bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang diberikan
 - d. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja baik dalam instansi pemerintah maupun perusahaan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Dapat mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi kepada mahasiswa dan mengetahui kesesuaian kurikulum dengan perkembangan kebutuhan dunia industry saat ini.
 - b. Menjalin kerja sama dengan perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL dan mendapatkan umpan balik berupa masukan dari dunia industri, khususnya tentang perbaikan dan pengembangan kurikulum yang diajarkan agar sesuai dengan kebutuhan dunia industry saat ini.
 - c. Menghasilkan sumber daya manusia yang berkompetensi, terdidik, terlatih, dan profesional.
 - d. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan instansi tempat praktik agar lulusan UNJ dapat dengan mudah memasuki dunia kerja.
3. Bagi Perusahaan
- a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.

- b. Terjalannya kerjasama dengan pihak Universitas sehingga terwujud hubungan yang baik dengan dunia pendidikan.
- c. Memungkinkan instansi pemerintah atau perusahaan untuk merekrut mahasiswa-mahasiswa UNJ yang berkualitas untuk ditempatkan kedalam instansi pemerintah atau perusahaannya.
- d. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu lembaga pemerintah berbadan hukum publik yang dalam menjalankan kegiatan usahanya bertanggungjawab langsung kepada presiden, yaitu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK). Praktikan ditempatkan pada Divisi Sumber Daya Manusia (SDM). Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Perusahaan : Kantor Pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK)

Alamat : Jl. Jendral Gatot Subroto No. 79 Jakarta Selatan
Indonesia 12930

Telp : (021) 520 7797 (Hunt)

Fax : (021) 520 2310

Email : Biro.humas@bpjsketenagakerjaan.go.id

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam melaksanakan program PKL pada lembaga pemerintah, BPJSTK yakni

dikarenakan sesuai dengan konsentrasi program studi yang diambil oleh praktikan yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran. Selain itu BPJS Ketenagakerjaan berguna sebagai sarana praktikan mengaplikasikan ilmu – ilmu yang telah praktikan dapatkan di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata, seperti menangani surat masuk dan surat keluar, menangani memo, menata arsip, memasukkan data arsip/dokumen kedalam program microsoft excel, dan menangani surat cuti dan ijin karyawan kantor pusat BPJS Ketenagakerjaan.

E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 1 (satu) bulan. Terhitung sejak tanggal 1 Juni 2015 sampai dengan 3 Juli 2015, bertempat di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Dalam rangka melaksanakan PKL, beberapa tahap yang dilakukan oleh praktikan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, praktikan mencari informasi ke beberapa lembaga pemerintah maupun swasta yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan (PKL). Setelah mencari informasi ke beberapa lembaga, akhirnya praktikan menemukan lembaga pemerintah yang memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan PKL, yaitu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK). Setelah mengetahui informasi mengenai kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada BPJSTK, praktikan membuat surat permohonan

PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Lalu praktikan menyerahkan surat permohonan PKL dan fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) kepada staf Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai bahan pertimbangan untuk dapat menerima praktikan melakukan kegiatan PKL.

Kemudian pada awal 1 Juni 2015, pihak Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK) mengkonfirmasi kepada praktikan bahwa praktikan sudah dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan mulai tanggal 1 Juni 2015, dengan menandatangani kontrak perjanjian diatas materai 6000.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 1 Juni sampai dengan tanggal 3 Juli 2015. Praktikan melakukan kegiatan PKL selama lima hari dalam seminggu, yaitu dari hari Senin s.d Jum'at, dengan ketentuan jam operasional :

a. Pada hari normal kerja

Jam kerja	: 08.00 – 17.00 WIB
Waktu Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB
Waktu Istirahat Jum'at	: 11.30 – 13.00 WIB

b. Pada bulan Ramadhan

Jam kerja	: 07.30 – 15.30 WIB
Waktu Istirahat	: 12.00 – 12.30 WIB
Waktu Istirahat Jum'at	: 11.30 – 13.00 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Setelah melakukan PKL, praktikan wajib membuat laporan yang berisi tentang kegiatan praktikan selama PKL. Praktikan mulai menyusun laporan pada tanggal 1 Juli 2015 sampai dengan batas waktu pengumpulan akhir laporan PKL yaitu pada Awal bulan September 2015. Pada tahap ini, praktikan menyusun laporan dari hasil kegiatan PKL setelah praktikan mendapatkan data-data instansi yang diperlukan dalam pembuatan Laporan PKL. Dalam menyusun laporan PKL, praktikan berpedoman pada buku Pedoman PKL dan petunjuk dari dosen pembimbing.

Tabel I.1 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Tahapan	Bulan					
	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September
Persiapan						
Pelaksanaan						
Pelaporan						

Sumber: Data diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Umum Perusahaan

Penyelenggaraan program jaminan sosial merupakan salah satu tanggung jawab dan kewajiban Negara - untuk memberikan perlindungan sosial ekonomi kepada masyarakat. Sesuai dengan kondisi kemampuan keuangan Negara. Indonesia seperti halnya negara berkembang lainnya, mengembangkan program jaminan sosial 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.

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.

Setelah PT Jamsostek bertransformasi menjadi BPJS Ketenagakerjaan. Terdapat beberapa hal mendasar yang mengalami perubahan terkait dengan penyelenggaraan jaminan sosial yang dijalankan. Hal tersebut ialah BPJS Ketenagakerjaan bertanggungjawab langsung kepada Presiden RI, berbentuk badan hukum publik yang tidak berorientasi profit dimana pengelolaan dananya dilakukan secara terpisah dan transparan kedalam 2 (dua) kelompok besar yaitu aset BPJS Ketenagakerjaan dan dana program BPJS Ketenagakerjaan, cakupan peserta wajib kepada semua pekerja Indonesia baik sektor formal maupun informal. Berbeda dengan PT Jamsostek sebelumnya yaitu PT. Jamsostek bertanggung jawab kepada Menteri BUMN, berbentuk Perseroan Terbatas yang berorientasi profit namun seluruh dividen tidak lagi dibayarkan kepada pemerintah namun dikembalikan kepada peserta, Cakupan peserta wajib kepada semua pekerja Indonesia di sektor formal, Belum memiliki wewenang inspeksi. Kewenangan inspeksi berada di Kementrian/ Dinas Ketenagakerjaan

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, tidak hanya itu BPJS juga memberikan kontribusi penting bagi peningkatan pertumbuhan ekonomi bangsa dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

Visi

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

Misi

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

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

Motto Perusahaan

“ Menjadi Jembatan Menuju Kesejahteraan Pekerja.”

Nilai – Nilai Perusahaan

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

Penghargaan Award BPJS Ketenagakerjaan 2014

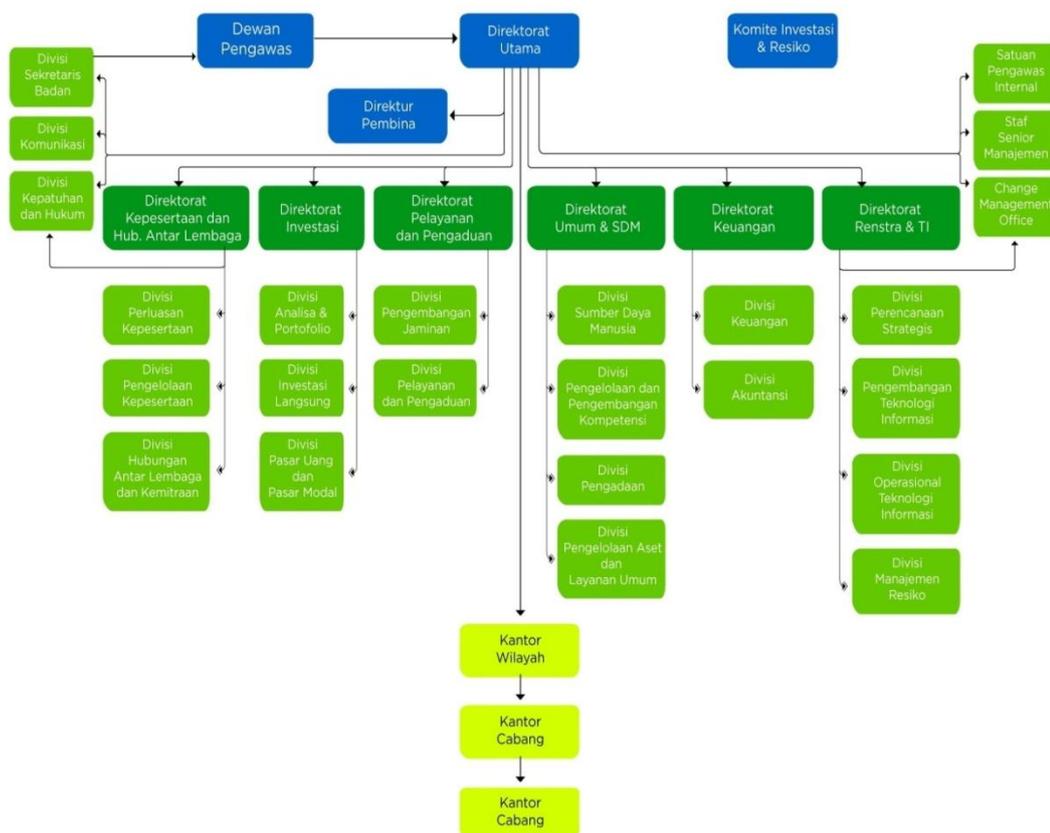
Tabel II.1 : Penghargaan Award BPJS Ketenagakerjaan Tahun 2014

No	Uraian	Badan Pemberi Penghargaan	Tanggal Terima
1	Penyaluran Beasiswa Terbanyak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekor MURI 	10 Mei 2014
2	Antaraneews CSR Award	<ul style="list-style-type: none"> ▪ LKBN ANTARA 	21 Juli 2014
3	2 nd WinerAnnual Report Award 2013 Kategori BUMN Keuangan - Non Listed	<ul style="list-style-type: none"> ▪ OJK ▪ KNKG ▪ Kementerian BUMN RI ▪ Kementerian Keuangan 	16 Oktober 2014

Sumber: Website BPJSTK

B. Struktur Organisasi

Dalam bukunya, Stephen P. Robbins mengemukakan bahwa struktur Organisasi adalah kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan di bagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan¹. Struktur Organisasi mampu memperlihatkan sejumlah tugas-tugas dan tanggungjawab untuk mencapai tujuan organisasi. Adapun struktur organisasi BPJS Ketenagakerjaan dapat dilihat pada gambar II.1 berikut ini :



Sumber: Website BPJSTK

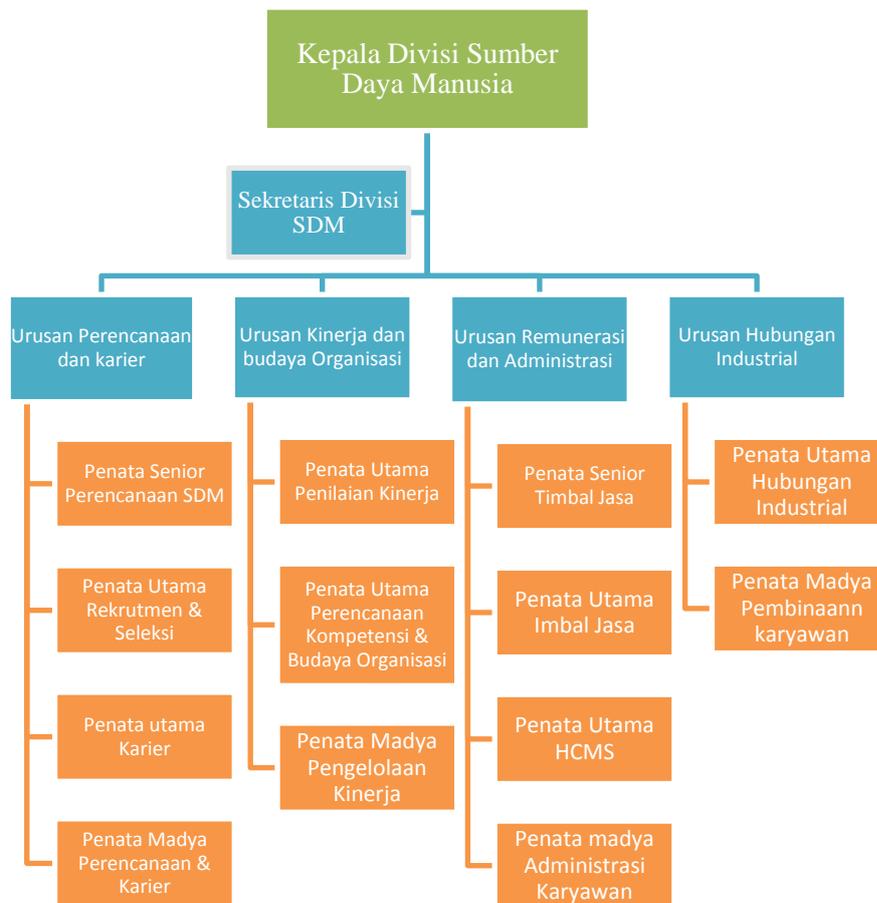
Gambar II.1

Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan

¹ Stephen P Robbins, Manajemen : Edisi Kedelapan, (Jakarta Barat : PT Indeks, 2009), p. 284

Berdasarkan undang – undang No. 24 Tahun 2011 pasal 20 yang mengatur tentang struktur organisasi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) organ BPJS terdiri atas Dewan Pengawas dan Direksi. Dewan Pengawas mempunyai fungsi melakukan pengawasan atas pelaksanaan tugas BPJS. Sedangkan Direksi berfungsi melaksanakan penyelenggaraan kegiatan operasional BPJS yang menjamin serta untuk mendapatkan manfaat sesuai dengan haknya. Dalam menjalankan fungsinya tersebut, Direksi bertugas untuk: melaksanakan pengelolaan BPJS yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, mengevaluasi; mewakili BPJS didalam dan diluar pengadilan dan menjamin tersedianya fasilitas dan akses bagi Dewan Pengawas untuk melaksanakan fungsinya.

Adapun tempat praktikan melakukan kegiatan PKL pada divisi Sumber Daya Manusia yang memiliki tugas untuk merencanakan, mengarahkan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan pengembangan organisasi termasuk antara lain desain struktur organisasi mikro, job analisis, job evaluation, job grading, internalisasi budaya perusahaan dan pengelolaan system Sumber Daya Manusia berbasis kompetensi secara terintegrasi seperti rekrutment dan seleksi, pengembangan karir, penilaian kerja dan compensation, benefit serta pengelolaan hubungan industrial dan pembinaan karyawan, sesuai dengan visi, misi dan strategi perusahaan secara menyeluruh, guna menciptakan hubungan kerja yang kondusif dan Sumber Daya Manusia yang handal dan kompeten yang dapat mendukung pencapaian tujuan perusahaan.



Sumber: Data diolah oleh penulis

Gambar II.2

Struktur Organisasi Divisi SDM

Divisi SDM memiliki 4 (empat) bagian urusan yang mempunyai tugas kerja masing-masing, yaitu :

- 1) Bagian Urusan Perencanaan dan karier yang bertugas mengembangkan desain organisasi mikro beserta perangkat lainnya (termasuk antara lain uraian jabatan, hasil evaluasi jabatan, grading), menyusun dan menghitung workload analysys

guna menetapkan jumlah kebutuhan karyawan, merencanakan kebutuhan tenaga kerja secara korporat melalui pengelolaan Man Power Planning (MPP), dan mengkoordinasikan pemenuhan kebutuhan tenaga melalui pengembangan karir dan rekrutmen karyawan baru, guna memastikan kebutuhan SDM terpenuhi secara efektif dan efisien sesuai desain organisasi yang tepat guna yang dapat mendukung pencapaian tujuan perusahaan.

- 2) Bagian Urusan Kinerja dan Budaya Organisasi yang bertugas mengembangkan sistem penilaian kerja individu, mengkoordinasikan pencapaian kesepakatan target kinerja antara atasan dan bawahan, menyelaraskan sasaran-sasaran penilaian individu dengan sasaran organisasi, menyusun program penghargaan karyawan berdasarkan atas prestasi dan kinerja serta mengembangkan proses internalisasi budaya organisasi, guna memperoleh gambaran tingkat kinerja setiap individu secara objektif dan adil, dan untuk digunakan sebagai informasi untuk sistem SDM serta mendukung transformasi budaya organisasi yang lebih baik.
- 3) Bagian Urusan Remunerasi dan Administrasi yang bertugas mengembangkan sistem imbal jasa (mencakup gaji, tunjangan dan manfaat) bagi seluruh karyawan dan sistem Human Capital Management System (HCMS), mengkoordinasikan dan mengevaluasi implementasi sistem serta memantau akurasi

pengelolaan dan pengolahan data karyawan, guna mewujudkan remunerasi dan kesejahteraan karyawan yang adil, transparan, dan kompetitif dengan didukung oleh data dan administrasi SDM yang akurat dan terkini.

- 4) Bagian Urusan Hubungan Industrial yang bertugas menyusun peraturan yang mengatur hubungan kerja antara semua pihak yang terkait atau berkepentingan dalam proses produksi organisasi yang berisikan sekumpulan syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban para pihak (Misal: Perjanjian kerja bersama atau peraturan Direksi) dan implementasi program pembinaan, serta menanganimasalah hubungan industrial yang timbul sesuai ketentuan perundangan yang berlaku, guna terciptanya hubungan dan lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif.

C. **Kegiatan Umum Perusahaan**

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 jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi JKK, JKM, JHT 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.

Berdasarkan filosofi tersebut Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan mempunyai tujuan untuk mewujudkan terselenggaranya pemberian jaminan terpenuhinya kebutuhan dasar hidup yang layak bagi setiap Peserta dan/atau anggota keluarganya. BPJS Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud dalam UU No. 24 tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial menyelenggarakan program:

- a. jaminan kecelakaan kerja
- b. jaminan hari tua
- c. jaminan pensiun; dan
- d. jaminan kematian.

BPJS bertindak sebagai pengelola Dana Jaminan sosial dan mengembangkan Dana Jaminan sosial untuk kepentingan Peserta. Dana jaminan sosial tersebut didapat dengan memungut dan mengumpulkan iuran dari Peserta dan Pemberi kerja.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada kantor pusat BPJS Ketenagakerjaan, Praktikan ditempatkan pada divisi Sumber Daya Manusia (SDM) yang bertempat di lantai 9 Gedung Pusat BPJS Ketenagakerjaan. Dalam melaksanakan PKL, praktikan lebih banyak bekerja sebagai seorang sekretaris karena sesuai dengan program studi yang diampu oleh praktikan yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran. Bidang kerja yang dilakukan pada bagian divisi sumber daya manusia sangat berhubungan erat dengan ilmu – ilmu yang praktikan dapatkan di bangku perkuliahan.

Bidang pekerjaan yang dilakukan praktikan sebagai seorang sekretaris adalah membantu kepala divisi SDM. Seorang sekretaris membantu pimpinan dengan cara menyelenggaraan kegiatan administratif yang menunjang kegiatan manajerial kepala divisi SDM. Kegiatan administratif yang dilakukan sekretaris seperti, menerima pendiktean, menyiapkan surat menyurat, menerima tamu-tamu, memeriksa dan mengingatkan kepalanya mengenai kewajibannya yang resmi atau perjanjiannya dan melakukan banyak kewajiban-kewajiban lainnya yang berhubungan guna meninggikan efektifitas dari kepala divisi

Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL sebagai sekretaris divisi SDM adalah sebagai berikut :

1. Menangani surat masuk
2. Menangani surat keluar
3. Menangani memo keluar divisi Sumber Daya Manusia
4. Penataan arsip divisi Sumber Daya Manusia.
5. Memasukkan (*menginput*) data arsip/dokumen divisi Sumber Daya Manusia ke dalam program *Microsoft Office Excel*.
6. Menangani surat cuti dan izin karyawan kantor pusat BPJS Ketenagakerjaan.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan pekerjaan, Praktikan mendapatkan bimbingan langsung oleh Linda Wulandari selaku Sekretaris divisi SDM. Pelaksanaan kegiatan PKL yang dilakukan oleh Praktikan terhitung mulai pada hari senin, 1 Juni 2015 sampai dengan hari jum'at, 3 Juli 2015. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama lima hari dalam seminggu, yaitu dari senin sampai dengan jum'at, dari pukul 08.00 - 17.00 WIB.

Pada awal masa kerja, praktikan terlebih dulu bersosialisasi dengan karyawan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, terkhusus karyawan pada divisi Sumber Daya Manusia. Praktikan juga diberikan arahan mengenai tata tertib dan peraturan perusahaan serta bimbingan mengenai tugas yang akan dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan. Dihari pertama praktikan melaksanakan PKL,

praktikan sudah diajarkan cara memproses memo pengajuan surat cuti dan izin karyawan kantor pusat BPJS Ketenagakerjaan. Praktikan pun memproses memo pengajuan tersebut di hari pertama melaksanakan PKL.

Dalam mencapai maksud dan tujuan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berupaya memahami setiap pekerjaan yang diberikan. Pemahaman tersebut ditujukan agar praktikan dapat mencapai keahlian (skill) yang harus dimiliki sehingga praktikan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya. Selain itu, praktikan juga menjunjung tinggi nilai kedisiplinan, ketelitian dan kejujuran selama pelaksanaan PKL serta bertanggung jawab atas setiap pekerjaan yang dipercayakan kepada praktikan

Adapun kegiatan yang praktikan lakukan dalam Praktik Kerja Lapangan pada divisi SDM kantor pusat BPJS Ketenagakerjaan, yaitu :

1. Menangani surat masuk

Penanganan surat masuk adalah semua kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengelolaan/penyelesaian hingga surat tersebut tersimpan. Prosedur penanganan surat masuk yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut :

1) Penerimaan surat

Praktikan bertindak sebagai penerima surat. Tugas penerima surat diantaranya adalah mengumpulkan setiap surat yang masuk, meneliti ketepatan alamat, menandatangani bukti

pengiriman bahwa surat sudah diterima. Berikut adalah tanda terima surat yang telah diparaf oleh praktikan :

BPJS Ketenagakerjaan
 BPJS Ketenagakerjaan Gatot Subroto II:
 Gd. Mayapada Tower II Lt. Dasar & Lt. Mezanin
 Jl. Jend. Sudirman Kav. 27 Tlp. (021) 2500711 (Hunting) Fax (021) 2500712
 Jakarta 12920

Nomor: SP/ 3553/082015 Jakarta, 24-06-2015

Yth. KEPALA DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)
 BPJS KETENAGAKERJAAN KANTOR PUSAT
 JL. JEND. GATOT SUBROTO NO. 79
 JAKARTA SELATAN 12930 UP.

SURAT PENGANTAR

No.	JENIS YANG DIKIRIM	JUMLAH	KETERANGAN
1	SURAT, LAPORAN PERUBAHAN SUSUNAN KELUARGA 1/10456/082015	1 LEMBAR	

Penerima :
 Tanggal :

Tanda Tangan
 Nama Jelas

Setelah diterima dan ditanda tangani lembar ke 2 (dua) harap segera dikirim kembali kepada kami.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Gambar III.1

Tanda Terima Surat

2) Penyortiran surat

Setelah surat diterima oleh praktikan, selanjutnya surat dipisahkan berdasarkan alamat yang dituju. Menurut kepentingannya terdapat 2 (dua) jenis surat yang praktikan terima yaitu surat yang ditujukan untuk perseorangan atau menyangkut masalah pribadi dan surat dinas yang menyangkut kepentingan perusahaan/organisasi divisi SDM. Untuk jenis surat perseorangan dapat diberikan langsung kepada alamat yang dituju, tetapi untuk jenis surat yang merupakan surat

dinas divisi SDM harus diproses lebih lanjut dan diserahkan pada kepala divisi sumber daya manusia. Sebelum diserahkan kepada kepala divisi SDM, praktikan terlebih dahulu melampirkan lembar disposisi. Pada lembar disposisi SDM praktikan menulis nama penulis disposisi, tanggal surat dicatat pada lembar disposisi, nomor dan tanggal surat, pengirim surat, dan perihal surat.

3) Pencatatan surat

Setelah surat dilampirkan lembar disposisi maka kegiatan praktikan selanjutnya adalah melakukan pencatatan surat. Pencatatan surat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu menggunakan buku agenda surat masuk dan memasukan data surat masuk yang berisi kolom nomor, tanggal surat, perihal surat, dan follow up surat kedalam program microsoft excel. Praktikan dapat membuka dan membaca surat untuk mengetahui apakah surat tersebut merupakan surat dinas biasa, penting atau rahasia. Setelah surat yang masuk dicatat kedalam buku agenda kemudian praktikan memberikan surat tersebut kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi divisi SDM. Lembar disposisi tersebut kemudian digunakan untuk mencatat instruksi kepala divisi SDM yang berkaitan dengan penanganan atau proses selanjutnya dari surat tersebut.

4) Pengarahan Surat

Pengarahan surat adalah menentukan siapa saja yang selanjutnya akan memproses surat berkaitan dengan permasalahan surat. Pengarahan surat ditulis oleh kepala divisi SDM, karena kepala divisi SDM yang mengetahui alur dan proses kerja dari unit kerja dan akan bertanggungjawab terhadap penanganan surat tersebut. Kepala divisi dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi, dan menuliskan siapa yang harus memproses surat tersebut. Lembar disposisi adalah lembar isian untuk mencatat instruksi dari kepala divisi berkaitan dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima dari pihak lain. Orang yang ditunjuk oleh kepala divisi untuk menindaklanjuti surat yang dimaksud akan menangani surat berdasarkan instruksi pimpinan tersebut. Setelah kepala divisi SDM mencatat instruksi yang berkaitan dengan penanganan atau proses selanjutnya dari surat maka praktikan melakukan penyerahan surat. Adapun lembar disposisi pengarahan surat yang berisi instruksi dari kepala divisi SDM :

LEMBAR DISPOSISI DIVISI SDM													
PERHATIAN : Dilarang memisahkan sehelai suratpun yang tergabung dalam berkas ini													
Pencatat : Linda	Nomor K.K. :												
Tanggal : 31 maret 2015	Tgl. Penyelesaian :												
No. Tgl./Surat : B/495/032015	23/3/15												
Dari : Kacab Sumatera Barat													
Perihal : pemyataan anggota keluarga yang menyertai pindah tempat tinggal.													
ISI DISPOSISI													
<table border="1"> <tr><td>Urusan Perencanaan dan karir</td><td></td></tr> <tr><td>Urusan Kinerja dan Budaya Organisasi</td><td></td></tr> <tr><td>Urusan Remunerasi dan Administrasi</td><td>✓</td></tr> <tr><td>Urusan Hubungan Industrial</td><td></td></tr> <tr><td>Analisis SDM</td><td></td></tr> <tr><td>File</td><td></td></tr> </table>	Urusan Perencanaan dan karir		Urusan Kinerja dan Budaya Organisasi		Urusan Remunerasi dan Administrasi	✓	Urusan Hubungan Industrial		Analisis SDM		File		<p>Proses sesuai kelentus → 31/3/15</p> <p>Rak Sufid, Konfirm ke Kacab Yos. <i>[Signature]</i> 2/4/15</p>
Urusan Perencanaan dan karir													
Urusan Kinerja dan Budaya Organisasi													
Urusan Remunerasi dan Administrasi	✓												
Urusan Hubungan Industrial													
Analisis SDM													
File													
PENERIMA :													

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Gambar III.2

Lembar Disposisi

Praktikan menyerahkan surat berikut lembar disposisinya kepada orang yang ditunjuk oleh kepala divisi berdasarkan lembar disposisi yang ditulis. Jika orang yang dimaksud tersebut lebih dari satu, maka surat tersebut diperbanyak sehingga setiap orang yang ditunjuk akan mendapatkan salinan suratnya.

5) Penyimpanan Surat

Jika surat sudah selesai diproses, maka praktikan harus menyimpan surat asli dengan menggunakan sistem penyimpanan tanggal.

2. Mengurus surat keluar

Surat keluar adalah surat yang dibuat/dikirimkan oleh suatu instansi/kantor kepada pihak lain, baik perseorangan, kelompok maupun suatu lembaga. Adapun kegiatan yang praktikan lakukan dalam mengurus surat keluar :

- 1) Praktikan membuat draft atau konsep surat yang akan dikirim kedalam 3 (tiga) rangkap. Rangkap pertama (lembar surat asli dikirim ke alamat yang dituju), rangkap kedua (arsip divisi sekretaris badan) dan rangkap ketiga (arsip divisi SDM).
- 2) Ketiga draft atau konsep surat yang akan dikirimkan dibubuhkan nomor surat dan cap kantor pusat BPJS Ketenagakerjaan. Dalam tugas ini praktikan meminta nomor surat keluar dan cap kantor pusat kepada divisi sekretaris badan BPJS Ketenagakerjaan yang bertugas mengelola surat keluar. Divisi sekretaris badan berada di lantai 4 (empat) gedung BPJS Ketenagakerjaan. Draft atau konsep surat yang telah dibubuhkan nomor surat dan cap kantor pusat telah siap untuk dikirim.
- 3) Setelah surat siap dikirim praktikan menulis tanda bukti terima surat keluar untuk divisi SBD pada buku B (buku surat keluar) yang terdiri dari kolom tanggal surat, nomor surat, dan subjek atau perihal surat.

- 4) Kemudian praktikan memberikan dua rangkap surat yang terdiri dari rangkap kesatu dan rangkap kedua kepada divisi sekretaris badan untuk dikirim dan diarsip pada divisi SBD. Rangkap ketiga surat keluar diarsip pada divisi SDM.

3. Menangani memo keluar divisi SDM

Memo atau memorandum merupakan pesan yang di gunakan secara intern dalam sebuah kantor atau organisasi untuk keperluan menyampaikan pesan singkat, jelas, dan mudah dipahami.

Memo berisi pesan meminta atau memberi informasi, memberi petunjuk, mengingatkan kembali sesuatu yang telah di beritahukan sebelumnya, meminta suatu bantuan, dan intruksi kepada bawahan. Memo terdiri atas bagian-bagian yang berperan sesuai fungsinya yaitu:

- Kepala memo yang terdiri atas nama lembaga/instansi/organisasi, petunjuk memo, nomor memo, isian untuk menuliskan nama pengirim dan nama penerima memo serta perihal.
- Isi memo ada yang di susun seperti surat dan ada pula yang hanya mengutarakan pada pokok masalahnya.
- Kaki memo yang berisi tunggal, nama dan tanda tangan pemberi memo

Adapun kegiatan yang praktikkan lakukan dalam menangani memo keluar divisi SDM adalah :

- 1) Praktikkan menyiapkan draft atau konsep memo divisi SDM yang akan diedarkan kedalam beberapa rangkap, banyaknya rangkap dibuat sesuai dengan kepada siapa saja memo itu akan diedarkan.
- 2) Draft atau konsep memo yang akan diedarkan kemudian dibubuhkan nomor memo divisi SDM. Nomor memo ini didapatkan melalui program *microsoft excel* pada *worksheet* memo keluar divisi SDM
- 3) Memo yang telah siap didistribusikan kemudian dicopy sebagai arsip divisi SDM.
- 4) Sebelum mendistribusikan memo keluar SDM, praktikkan menulis tanda bukti terima memo keluar pada buku agenda memo keluar divisi SDM yang terdiri dari kolom tanggal memo, nomor memo, perihal memo, dan paraf atau tanda tangan penerima memo.
- 5) Setelah memo siap diedarkan praktikkan mendistribusikan memo keluar divisi SDM ke divisi yang dituju dengan membawa buku memo keluar divisi SDM untuk diparaf atau tanda tangan sebagai tanda terima.
- 6) Memo keluar yang telah diedarkan lalu diarsip pada divisi SDM dengan sistem arsip nomor surat.



Sumber: Data diolah oleh penulis

Gambar III.3

Lembar memo keluar divisi SDM

Sebagian besar memo yang ditangani praktikan adalah memo pencairan anggaran seperti gaji karyawan pusat, tunjangan karyawan, biaya pindah karyawan, fasilitas kesehatan, pinjaman, pensiun, perumahan, uang makan karyawan, biaya perjalanan dinas divisi SDM, dll. Input yang telah diproses oleh kepala urusan remunerasi dan administrasi menghasilkan output berupa rincian memo pencairan anggaran. Lembar memo pencairan anggaran dicairkan pada divisi keuangan. Praktikan memberikan memo

pencairan anggaran dana kepada divisi keuangan dan penerima memo menandatangani tanda terima memo SDM.

4. Penataan arsip divisi Sumber Daya Manusia

Dalam tugas ini, praktikan mengelola dokumen/arsip yang terkait dengan ruang lingkup kegiatan pekerjaan divisi Sumber Daya Manusia. Adapun dokumen yang telah praktikan arsipkan adalah memo keluar divisi SDM, surat B keluar, surat keputusan (SK), surat ijin dan cuti dalam bentuk hardcopy. Hal ini dilakukan guna tertib administrasi dan arsip dapat ditemukan kembali secara tepat. Dalam kegiatan ini prosedur kerja yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan mengumpulkan seluruh dokumen memo keluar divisi SDM, surat B keluar surat keputusan, dan surat ijin dan cuti yang akan di arsipkan. Sebelumnya arsip tersebut disimpan pada tempat-tempat tertentu oleh sekretaris divisi SDM namun tidak tersusun dengan rapih.
- 2) Sebelum memasukan dokumen tersebut kedalam ordner, praktikan terlebih dahulu memastikan ketersediaan dokumen secara lengkap.
- 3) Dokumen yang telah lengkap kemudian disimpan kedalam ordner. Semua dokumen/arsip terkait disimpan secara sistematis berdasarkan nomor surat.

4) Ordner yang telah siap kemudian ditulis informasi tentang isi ordner, informasi tersebut berupa keterangan dokumen apa yang disimpan (seperti memo , surat B, SK, dan surat ijin dan SI), keterangan nomor surat, dan tahun surat. Ordner kemudian dimasukan kedalam lemari arsip yang ada pada ruang arsip.

5. Memasukkan (*menginput*) data arsip/dokumen divisi Sumber Daya Manusia ke dalam program *Microsoft Office Excel*.

Setiap dokumen/arsip yang masuk dan keluar pada divisi SDM dimasukan dalam program *Microsoft Office Excel* sebagai bagian dari sistem manajemen basis data. Sistem manajemen basis data adalah pengelolaan data dalam jumlah yang banyak dengan bantuan sebuah program yang dikendalikan oleh sistem komputer sehingga data dapat diakses dengan mudah dan cepat. Praktikan memasukan (*menginput*) data daftar arsip/ dokumen seperti memo keluar divisi SDM, memo masuk dan keluar, surat masuk B (Biasa), surat masuk R (Rahasia), surat B dirum, surat Keputusan (SK) BPJS Ketenagakerjaan, dll kedalam *Microsoft Office Excel*. Adapun contoh program *microsoft office excel* terlampir.

Sesuai dengan pengertiannya, sistem manajemen basis data digunakan untuk memudahkan sekretaris dalam menemukan kembali dokumen atau surat yang diperlukan untuk kelancaran pekerjaan pada divisi sumber daya manusia.

6. Mengurus surat cuti dan izin karyawan kantor pusat BPJS Ketenagakerjaan

Adapun peran yang dilakukan praktikan dalam mengurus surat cuti dan izin karyawan adalah :

- 1) Praktikan menerima data pengajuan cuti dan izin dengan menandatangani bukti penerimaan surat pengajuan cuti dan izin dari karyawan pusat BPJS Ketenagakerjaan.
- 2) Setelah memo pengajuan surat cuti dan izin diterima, praktikan menyerahkan surat pengajuan cuti dan izin karyawan kepada kepala urusan remunerasi dan administrasi untuk kemudian diproses. Setelah di verifikasi dan diberikan hak cuti dan izin maka akan keluar draft surat cuti dan izin. Draft surat cuti dan izin terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu, surat cuti tahunan dan surat sisa cuti.
- 3) Untuk draft surat cuti tahunan terdiri dari 5 lembar. Lembar rangkap pertama untuk arsip divisi SDM, lembar rangkap kedua untuk arsip divisi sekretaris badan, lembar rangkap ketiga untuk diberikan pada karyawan yang mengajukan cuti dan izin, dan lembar rangkap ke empat diberikan ke penata utama imbal jasa untuk kemudian diproses pengajuan pencairan anggaran dana cuti tahunan.

- 4) Sedangkan draft surat ijin dan sisa cuti hanya terdiri dari 3 (tiga) rangkap dengan ketentuan, lembar rangkap pertama untuk arsip divisi SDM, lembar rangkap kedua untuk arsip divisi sekretaris badan, lembar rangkap ketiga untuk diberikan pada karyawan yang mengajukan cuti dan ijin.
- 5) Draft surat cuti dan ijin tersebut kemudian dibubuhkan nomor surat. Pada kegiatan ini praktikan meminta nomor surat dan cap kantor pusat BPJS Ketenagakerjaan ke divisi sekretaris badan yang mengelola surat cuti dan ijin. Untuk mendapatkan nomor ini praktikan harus memberikan surat cuti dan ijin tanpa cap sebanyak nomor yang diperlukan sebagai arsip pada divisi SBD. Sebelum memberikan surat cuti dan ijin tanpa cap praktikan menulis tanda bukti terima arsip untuk divisi SBD pada buku agenda surat B, R, SI, Ket.
- 6) Surat cuti dan ijin yang telah siap dicatat kedalam buku tanda terima surat cuti dan ijin.
- 7) Kemudian Surat ijin dan cuti didistribusikan ke karyawan yang mengajukan cuti dan ijin. Karyawan yang telah menerima surat ijin dan cuti harus menandatangani buku tanda terima surat.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan, praktikan tidak selalu dapat mengerjakan kegiatan yang diberikan dengan lancar, namun terdapat beberapa kendala yang dihadapi.

Sebagai seseorang yang masih tergolong pemula dalam dunia kerja cukup wajar apabila praktikan mengalami kendala dalam melaksanakan pekerjaannya. Kendala yang praktikan hadapi saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, antara lain :

1. Sulitnya memahami urgensi dari tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh praktikan. Praktikan tidak memahami dengan jelas mana pekerjaan yang harus diselesaikan terlebih dahulu dan mana pekerjaan yang dapat ditunda.
2. Praktikan mengalami kesulitan saat menemukan kembali surat/arsip yang ditanyakan oleh karyawan divisi SDM, hal ini dikarenakan banyak arsip yang belum ditata, surat/arsip disimpan pada tempat-tempat tertentu oleh sekretaris divisi SDM, ketersediaan dokumen yang kurang lengkap, kurangnya follow up pada surat/arsip, dan perbedaan antara perihal surat pada surat asli dan program *microsoft office excel*. Perbedaan ini dikarenakan perihal surat yang diinput pada *microsoft office excel* lebih ringkas.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya berbagai kendala tersebut, praktikan dituntut untuk melakukan suatu tindakan untuk mengantisipasi dan menyelesaikannya.

Cara-cara yang dilakukan oleh praktikan diantaranya adalah :

1. Praktikkan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan tugas-tugas yang diberikan dengan memperbanyak komunikasi serta mempelajari lebih luas mengenai kepentingan karyawan pada divisi SDM. Menurut Soeharto Heerdjan yang dikutip oleh Sunaryo mengemukakan bahwa, “Penyesuaian diri adalah usaha atau perilaku yang tujuannya mengatasi kesulitan dan hambatan”.² Sunaryo juga menjelaskan bahwa “adaptasi adalah suatu cara penyesuaian yang berorientasi pada tugas (*task oriented*)”. Dari teori tersebut maksudnya ketika mengalami kesulitan dalam memahami urgensi dari tugas yang diberikan, praktikkan menyesuaikan melalui tugas yang diberikan. Selain itu praktikkan juga berkomunikasi dengan sekretaris.

Menurut Goldharber yang dikutip oleh Arni Muhammad, “Komunikasi adalah proses menciptakan dan saling bertukar pesan dalam satu jaringan hubungan yang tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau yang selalu berubah-ubah”.³

Dari teori diatas maksudnya adalah sebagai pekerja yang baru memasuki lingkungan kerja yang baru, praktikkan hadapkan pada lingkungan yang tidak pasti. Untuk mengatasi ketidakpastian tersebut maka praktikkan melakukan komunikasi dengan sekretaris divisi SDM sebagai proses menciptakan dan saling bertukar pesan

² Soeharto Heerdjan yang dikutip oleh Sunaryo dalam buku Psikologi untuk keperawatan (Jakarta: EGC, 2004), h.221

³ Goldharber dikutip oleh Arni Muhammad dalam buku *Komunikasi Organisasi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2001), h.67

atau informasi guna membantu praktikan dalam memahami urgensi dari setiap tugas yang diberikan.

Menurut Wilbur Schramm yang dikutip oleh Tommy S, “ Komunikasi sebagai suatu proses berbagi (*sharing process*), schramm menguraikannya demikian : Apabila kita berkomunikasi, sebenarnya kita sedang berusaha menumbuhkan suatu kebersamaan (*commonness*) dengan seseorang, yaitu kita berbagi informasi, ide atau sikap”,⁴

Dari uraian Schramm tersebut, dapat disimpulkan bahwa sebuah komunikasi yang efektif adalah komunikasi yang berhasil melahirkan kebersamaan (*commonness*), kesepahaman antara sumber (*source*) dengan penerima (*audience-receiver*). Sebuah komunikasi akan efektif apabila audience menerima pesan, pengertian, dan lain-lain sama seperti yang dikehendaki oleh penyampainya. Proses komunikasi dapat diartikan sebagai pengiriman informasi atau pesan (*message*) dari pengirim pesan sebagai komunikator dan kepada komunikan. Sekretaris divisi SDM bertindak sebagai sumber (*source*) memberikan informasi dan arahan bagi praktikan.

Pada dasarnya komunikasi merupakan suatu alat yang penting dalam menciptakan kelancaran proses kerja. Semakin banyak proses komunikasi yang dilakukan praktikan, maka akan semakin banyak informasi yang didapatkan oleh praktikan untuk dapat memahami setiap urgensi dari tugas yang diberikan.

⁴ Wilbur schramm dikutip oleh Tommy S dalam buku *pengantar teori dan manajemen komunikasi* (Jogjakarta: Media presindo, 2009), h.4

Menurut Harold D Laswell “komunikasi merupakan suatu proses, dimana komponen-komponen saling terkait, dan para pelaku komunikasi bereaksi sebagai kesatuan dan keseluruhan. Adapun lima komponen komunikasi agar dapat terjadi proses komunikasi berdasarkan formula laswell, yaitu:

- 1 Komunikator adalah sumber yang menciptakan ide/gagasan
- 2 Pesan adalah Ide yang diciptakan tersebut kemudian dialihbentukan menjadi lambang-lambang komunikasi yang mempunyai makna dan dapat dikirimkan.
- 3 Media merupakan saluran yang digunakan untuk mengirim pesan yang telah di- *encoding* sesuai dengan karakteristik lambang-lambang komunikasi ditujukan kepada komunikan.
- 4 Komunikan merupakan penerima pesan yang menafsirkan pesan sesuai dengan persepsinya untuk mengartikan maksud pesan tersebut.
- 5 Pengaruh adalah dampak atau umpan balik setelah pesan berhasil di decoding. Komunikan akan mengirim kembali pesan tersebut ke komunikator.”⁵

Dalam menghadapi kendala sulitnya memahami urgensi dari setiap tugas yang diberikan oleh pembimbing PKL, praktikan melakukan komunikasi sebanyak-banyaknya dengan pembimbing. Pembimbing bertindak sebagai komunikator yang memberikan informasi berupa penjelasan misalnya menjelaskan bagaimana cara mengukur skala prioritas dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami, serta pekerjaan seperti apa yang perlu didahulukan. Dengan cara yang demikian maka memudahkan praktikan sebagai penerima pesan atau informasi untuk memahami setiap urgensi dari tugas yang diberikan.

⁵ Op.Cit.,h.9

2. Kesulitan yang dialami praktikan untuk menemukan kembali surat/arsip yang telah disimpan adalah karena manajemen kearsipan pada divisi sumber daya manusia yang kurang baik.

Menurut Zulkifli Amsyah “Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindaian, dan pemusnahan.”⁶

Berdasarkan teori tersebut maka ruang lingkup pekerjaan manajemen kearsipan merupakan pengelolaan yang meliputi suatu siklus “kehidupan” warkat sejak lahir sampai mati. Praktikan melakukan pekerjaan sebagai manajemen kearsipan yaitu mengurus arsip dengan menata ulang arsip yang disimpan pada tempat tertentu oleh sekretaris dengan menggunakan sistem numerik.

Sistem numerik merupakan sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti nama orang atau badan yang disebut juga *indirect filing sistem*.⁷ Proses penyimpanan ini dilakukan dengan cara mengurutkan nomor surat atau arsip dari yang terkecil hingga terbesar.

Dalam memajemen arsip praktikan berusaha untuk lebih teliti dalam pengendalian, pendistribusian, dan penyimpanan arsip. Sebelum dokumen atau surat simpan dalam ordner praktikan memeriksa dengan teliti dan hati-hati kelengkapan dokumen yang tersedia. Agar ketika surat/arsip dibutuhkan dapat dengan jelas

⁶ Zulkifli Amsyah dalam buku *Manajemen Kearsipan*. (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2001) h.4

⁷ Quible yang dikutip oleh badri munir dalam buku *manajemen administrasi perkantoran modern*, (Jakarta : PT Gelora Aksara Pratama, 2007), h.96

memberikan informasi yang sesungguhnya. Selain itu praktikan mengupdate follow-up surat/dokumen dengan bertanya pada sekretaris. Karena sekretaris yang mengelola arsip dan tentunya mengetahui dengan jelas setiap informasi yang berkaitan tentang surat/arsip.

Menurut Quible yang dikutip oleh Badri Munir ada tiga sistem penyimpanan dokumen yang dapat dipertimbangkan oleh suatu organisasi yaitu

- 1 penyimpanan terpusat (sentralisasi), semua dokumen disimpan di pusat penyimpanan. Unti bawahannya yang ingin menggunakan dapat menghubungi pengelola arsip
- 2 penyimpanan desentralisasi, pada sistem ini pengelolaan dan penyimpanan dokumen ada pada masing-masing unit
- 3 kombinasi kedua sistem, pada sistem ini masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri di bawah kontrol sistem terpusat.⁸

Pada divisi SDM, sistem penyimpanan dokumen dilakukan secara sentralisasi dimana pengelolaan arsip ada pada sekretaris divisi SDM. Oleh karena itu, sekretaris merupakan sumber informasi bagi seluruh karyawan divisi SDM dan kepala divisi SDM. Kecepatan dan ketepatan pengambilan keputusan banyak tergantung kepada tersedianya data dan informasi yang ada pada sekretaris dan kecepatan dalam menemukan kembali arsip.

Dalam melakukan proses pengarsipan divisi SDM menggunakan 2 (dua) jenis sistem pengarsipan yaitu penyimpanan dengan sistem elektronik dan manual, dimana setiap surat/arsip akan tersimpan secara elektronik didalam program *microsoft excel*

⁸ Op.Cit, h. 89

dan tersimpan manual didalam ordner. Pengelolaan data dapat dilakukan secara manual ataupun dengan komputer. Sistem pengelolaan surat/arsip yang disimpan secara elektronik sering disebut dengan sistem manajemen basis data.

Menurut kadir sistem manajemen database adalah: “suatu program komputer yang digunakan untuk memasukan, mengubah, menghapus, dan memperoleh data/informasi dengan praktis dan efisien”.⁹ Menurut C.J date database adalah: “koleksi data operasional yang tersimpan dan dipakai oleh sistem aplikasi dari suatu organisasi.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem manajemen basis data adalah pengelolaan data dalam jumlah yang banyak dengan bantuan sebuah program yang dikendalikan oleh sistem komputer untuk membantu suatu organisasi mengumpulkan koleksi datanya, sehingga data dapat diakses dengan mudah dan cepat. Dengan sistem ini maka dapat membantu pengelolaan kearsipan. Surat/arsip yang disimpan dapat dengan mudah ditemukan.

Namun dalam menemukan kembali arsip/surat yang telah disimpan praktikan mengalami kesulitan untuk menemukan keyword yang digunakan sekretaris dalam menulis perihal surat. Biasanya kata perihal surat yang dimasukan kedalam program

⁹ Abdul kadir, *Pengenalan Sistem Informasi*, (Yogyakarta : ANDI, 2003), hal.17

microsoft excel dibuat lebih ringkas. Misalnya kata mutasi (mtsi), tolong (tlg), Keputusan (kep), atas nama (a.n), dll.. Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan mengamati ciri penulisan kata perihal yang dimasukan oleh sekretaris dan menulis setiap ciri kata tersebut dalam catatan pribadi praktikan. Selain itu praktikan juga berkonsultasi dengan bertanya kepada sekretaris untuk mendapatkan arahan dan memudahkan praktikan mencari arsip/dokumen tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Sebagai mahasiswa strata 1 (S1) pada konsentrasi pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, kegiatan PKL merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh praktikan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan. Kegiatan PKL ini merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa UNJ. Praktek Kerja Lapangan merupakan salah satu cara yang digunakan Universitas Negeri Jakarta dalam upaya meningkatkan kualitas lulusan
2. Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan pada Kantor Pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK), Jl. Jendral Gatot Subroto No. 79 Jakarta Selatan. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dari tanggal 1 Juni 2015 sampai dengan 3 Juli 2015, praktikan memperoleh banyak pengetahuan baru khususnya di bidang Administrasi Perkantoran. Melalui kegiatan yang dilakukan praktikan sehari-hari, praktikan dapat melihat pengaplikasian dari teori yang didapatkan di perkuliahan, bahkan dapat mempelajarinya lebih dalam.

3. Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan praktikan adalah sebagai sekretaris divisi sumber daya manusia. Pekerjaan utama praktikan adalah menangani surat masuk, menangani surat keluar, menangani memo keluar, menata arsip, memasukkan (*menginput*) data arsip/dokumen divisi Sumber Daya Manusia ke dalam program *Microsoft Office Excel*, menangani surat cuti dan izin karyawan kantor pusat BPJS Ketenagakerjaan
4. Dalam kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan tidak selalu dapat berjalan dengan lancar melainkan terdapat beberapa kendala yang menghambat pekerjaan praktikan seperti sulitnya memahami urgensi dari tugas-tugas yang harus dikerjakan dan sulit menemukan kembali surat/arsip yang ditanyakan oleh karyawan divisi SDM.
5. Upaya yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi setiap kendala yang ada adalah sebagai berikut:
 - a. Praktikan melakukan adaptasi, berupaya untuk menyesuaikan diri dengan tugas –tugas yang diberikan dan melakukan komunikasi dengan sekretaris.
 - b. Praktikan lebih teliti dalam pengendalian, pendistribusian, dan penyimpanan arsip. Sebelum dokumen atau surat simpan dalam ordner praktikan memeriksa dengan teliti. Praktikan mengamati ciri penulisan sekretaris dan menulis setiap ciri kata tersebut dalam catatan pribadi praktikan. Selain itu praktikan juga berkonsultasi dengan bertanya kepada sekretaris.

B. Saran

Melalui kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang telah dilakukan. Praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan acuan bagi pihak – pihak yang berkaitan secara langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan Praktek Kerja Lapangan, yaitu:

a. Bagi perusahaan

1. Pengelolaan manajemen kearsipan pada divisi Sumber Daya Manusia sebaiknya lebih diperhatikan dalam proses penyimpanannya. Divisi SDM perlu menyiapkan tempat khusus untuk menyimpan surat atau dokumen yang belu di arsipkan
2. Agar lebih memberi kepercayaan kepada mahasiswa PKL untuk mengerjakan tugas – tugas pokok yang tentunya di bawah pengawasan pembimbing.
3. Perusahaan hendaknya memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa PKL untuk menggali potensi yang ada pada mahasiswa PKL.

b. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

1. Memberikan informasi secara lebih jelas dan lebih terperinci yang berkaitan dengan kegiatan PKL. Mengingat PKL tersebut adalah kegiatan yang sangat penting dan menjadi suatu syarat kelulusan. Terlebih untuk informasi prosedural dalam melakukan kegiatan PKL dan waktu pelaksanaan PKL.

2. Mampu memberikan referensi untuk tempat PKL yang baik. Hal tersebut bisa dilihat dari pengalaman yang pernah dilakukan dan kebutuhan disiplin ilmu yang diperlukan.

c. Bagi Mahasiswa

1. Agar melakukan persiapan menjalankan PKL sekurang - kurangnya 1 bulan sebelum melaksanakan PKL. Mulai dari pencarian tempat PKL, prasyarat administrative, hingga mendapat persetujuan dari tempat PKL yang dituju.
2. Menaati setiap tata tertib dan aturan yang diberlakukan perusahaan; serta menyelesaikan setiap tugas yang diberikan perusahaan dengan penuh tanggungjawab dan disiplin tinggi;
3. Mempersiapkan diri baik secara mental, keberanian dan kemampuan yang dimiliki sebelum menjalankan kegiatan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul, Kadir. *Pengenalan Sistem Informasi*, Yogyakarta : ANDI, 2003
- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2001
- Muhammad, Arni. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta : Bumi Aksara, 2001
- Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: Penerbit PT Kanisius, 2014
- Stephen P Robins, *Manajemen : Edisi Kedelapan*, Jakarta Barat : PT Indeks, 2009
- Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga, 2006
- Sunaryo. *Psikologi untuk keperawatan*. Jakarta : Penerbit Buku Kedokteran EGC, 2004
- Suprpto, Tommy. *Pengantar Teori Dan Manajemen Komunikasi* Jogjakarta: Media presindo, 2009
- [Http//.www.bpjsketenagakerjaan.go.id](http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id) diakses pada tanggal 09 Juli 2015

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



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, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3478/UN39.12/KM/2015
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

12 Mei 2015

Yth. Kepala Bagian HRD BPJS Pusat
Jl. Jend. Gatot Subroto No.79
Jakarta selatan 12930

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (**Ramos Aruan, dkk**) **Daftar Nama Terlampir.**
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada tanggal 1 Juni s.d. 30 Juni 2015
No. Telp/HP : 081289649412

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan.



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaproq / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Dr. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Lampiran 2 : Daftar Hadir



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.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
02... SKS

Nama Chyntia Declaudi
No. Registrasi 8105123268
Program Studi Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik BPJS Ketenagakerjaan Pusat
Alamat Praktik/Telp

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 01 Juni 2015	1.	
2.	Selasa, 02 Juni 2015	2. -	Hari libur Nasional
3.	Rabu, 03 Juni 2015	3.	
4.	Kamis, 04 Juni 2015	4. -	Izin Microteaching/ke Kampus
5.	Jum'at, 05 Juni 2015	5.	
6.	Senin, 08 Juni 2015	6.	
7.	Selasa, 09 Juni 2015	7.	
8.	Rabu, 10 Juni 2015	8.	
9.	Kamis, 11 Juni 2015	9.	
10.	Jum'at, 12 Juni 2015	10.	
11.	Senin, 15 Juni 2015	11.	
12.	Selasa, 16 Juni 2015	12.	
13.	Rabu, 17 Juni 2015	13.	
14.	Kamis, 18 Juni 2015	14.	
15.	Jumat, 19 Juni 2015	15.	

Jakarta, 7 Juli 2015

Penilai,


KANTOR PUSAT
(..... Linda W.)



*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.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama Chyntia Declaudi
No. Registrasi 8105123268
Program Studi Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik BPJS Ketenagakerjaan Pusat
Alamat Praktik/Telp

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

Jakarta, 7 Juli 2015.....
Penilai,


KANTOR PUSAT
Linda
(.....)

Lampiran 3 : Penilaian 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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

02... SKS
Nama Chyntia Declaudi
No.Registrasi 8105123268
Program Studi Administrasi Perkantoran / Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik BPJS Ketenagakerjaan Pusat
Alamat Praktik/Telp : Jln. Jend. Gatot Subroto No. 79 - Jakarta Selatan /
021 520 7797

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	99	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 : $\frac{933}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,3$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>93,3</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	93,3	A	Angka bulat	huruf
93,3	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan	95					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80					
10	Hasil Pekerjaan	99					
Jumlah							

Jakarta, 7 Juli 2015

Penilai,


 BPJS Ketenagakerjaan
 KANTOR PUSAT
 JAKARTA
 (...Linda Widiyanti...)

Lampiran 4 : Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Chyntia Declaudi
 NIM/NIS : 8105 123 268
 Universitas / Sekolah : Universitas Negeri Jakarta

Dengan menyatakan benar, bahwa Saya adalah Mahasiswa / Siswa dari Perguruan Tinggi / Sekolah Universitas Negeri Jakarta Yang mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BPJS Ketenagakerjaan pada tanggal 01 Juni 2015.....

Selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BPJS Ketenagakerjaan, Saya bersedia mengikuti peraturan-peraturan sebagai berikut :

1. Datang tepat waktu jam kerja (08.00 WIB s/d 17.00 WIB)
2. Mengisi daftar hadir dan absensi
3. Bertindak sopan santun dan menjaga kebersihan
4. Dilarang merokok dan membawa narkoba dan senjata tajam.
5. Apabila berhalangan hadir, segera menginformasikan kepada Unit Kerja tempat PKL
6. Waktu PKL me ngenakan pakaian Almamater Kampus / Seragam Sekolah
7. Dilarang bercanda berlebihan didalam kantor, yang mengakibatkan orang lain terganggu
8. Dilarang mengambil barang milik Kantor maupun milik Orang lain.
9. Bersedia melaksanakan pekerjaan sesuai dengan kebutuhan unit kerja.
10. Selalu memakai kartu magang yang diberikan oleh BPJS Ketenagakerjaan dan mengembalikannya setelah akhir magang.
11. Bersedia mengganti biaya sebesar Rp 25.000 jika kartu magang yang diberikan hilang.
12. Mematuhi peraturan yang berlaku di BPJS Ketenagakerjaan.

Demikian Surat Pernyataan ini Saya buat dengan sebenarnya, dan apabila melanggar, Saya bersedia dituntut kepada Pihak yang Berwajib dan dikeluarkan secara sepihak dari BPJS Ketenagakerjaan.

Jakarta, 03 Juni 2015.....

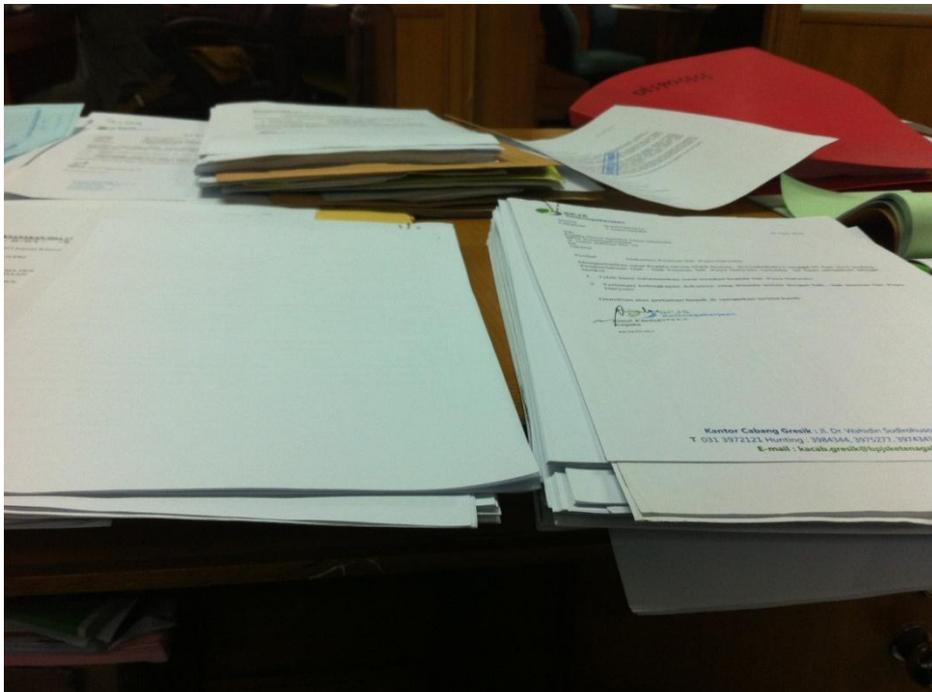
Yang Menyatakan:

()
 Chyntia Declaudi

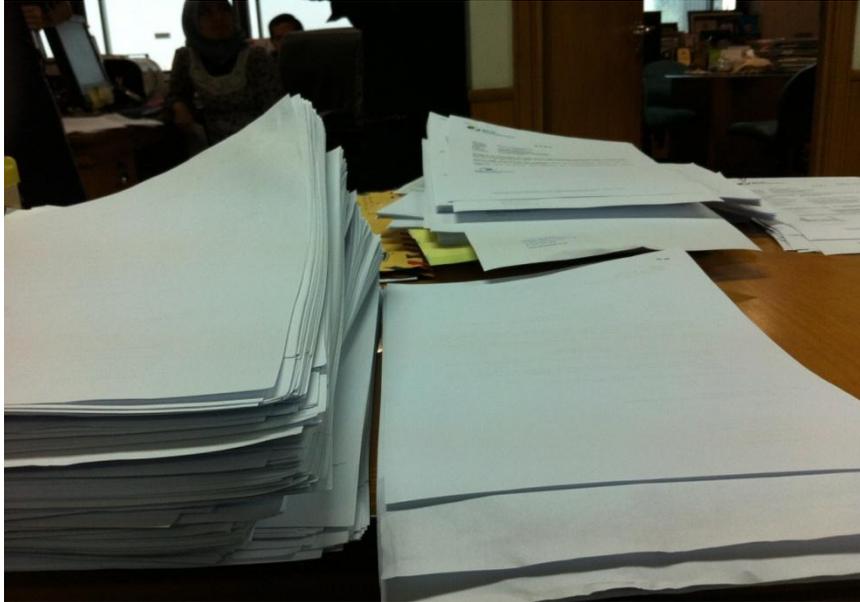
Lampiran 5 : Arsip Memo Divisi SDM



Lampiran 6 : Surat masuk pada SDM



Lampiran 7 : Dokumen yang belum diarsipkan



Lampiran 8 : Meja Kerja Praktikan



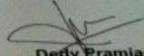
Lampiran 9 : Daftar singkatan unit kerja BPJS Ketenagakerjaan

Tanggal : 23 Juni 2014
 Kepada : Seluruh Divisi
 Dari : Divisi Sekretaris Badan
 Perihal : Penyebutan Unit Kerja Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan

Terkait dengan perubahan Struktur Organisasi dan menindaklanjuti Memo Divisi Perencanaan Strategis Nomor : M/460/REN/062014 perihal penyebutan unit kerja Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan, berikut kami teruskan singkatan untuk masing-masing unit kerja :

No	Nama Unit Kerja	Singkatan Unit Kerja
1	Divisi Perluasan Kepesertaan	LST
2	Divisi Pengelolaan Kepesertaan	KLT
3	Divisi Hubungan Antar Lembaga dan Kemitraan	HMT
4	Divisi Pengembangan Jaminan / Teknik	PJM
5	Divisi Pelayanan dan Pengaduan	LDU
6	Divisi Analisa Portofolio	APF
7	Divisi Pasar Uang Pasar Modal	PUM
8	Divisi Investasi Langsung	INL
9	Divisi Perencanaan Strategis	REN
10	Divisi Pengembangan Teknologi Informasi	PTI
11	Divisi Operasional TI	OTI
12	Divisi Manajemen Risiko	MRI
13	Divisi Keuangan	KEU
14	Divisi Akuntansi	AKT
15	Divisi Sumber Daya Manusia	SDM
16	Divisi Pengelolaan dan Pengembangan Kompetensi	PPK
17	Divisi Pengelolaan Aset dan Layanan Umum	ALU
18	Divisi Pengadaan	PDN
19	Divisi Komunikasi	KSI
20	Divisi Sekretaris Badan	SBD
21	Satuan Pengawas Internal	SPI
22	Divisi Kepatuhan dan Hukum	KHK
23	Change Management Office	CMO

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.


Dedy Framiadi
 Kepala

EPiFa/KS.02.0
 Gedung Jamsostek,
 Jl. Jendral Sudarto Subroto, No. 79
 Jakarta Selatan - 12850
 T (021) 520 7797
 F (021) 520 2340
 www.jamsostek.co.id

Lampiran 10 : Contoh Surat Ijin Dan Cuti

BPJS Ketenagakerjaan

Gedung BPJS Ketenagakerjaan Jl.
T (021) 520 7797 F (021) 520 2310 W

SURAT IJIN CUTI TAHUNAN
NOMOR : SI / CT / 86 / 072015

Diberikan cuti tahunan untuk tahun 2015 kepada Karyawan BPJS Ketenagakerjaan tersebut dibawah ini :

Nama	: BASO SIRADJUDDIN
Nomor Pokok Pegawai	: 119298561
Golongan/Grade	: XI / 15
Status	: K3
Jabatan	: SENIOR SISTEM OPERATION
Status Jabatan	: DF
Unit Kerja	: DIVISI OPERASIONAL TEKNOLOGI INFORMASI
Jangka Waktu Pelaksanaan	: 8 hari kerja
Terhitung Mulai Tanggal	: 22-JUL-15 s/d 31-JUL-15
Sisa Cuti Tahun 2015	: 4 hari kerja

Dalam melaksanakan cuti, karyawan yang bersangkutan perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Untuk kepentingan BPJS Ketenagakerjaan, cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan mencantumkan alasan penangguhan cuti yang bersangkutan (Pasal 29 ayat (6) huruf a PERDIR/05/102014);
2. Karyawan yang menjalani cuti tahunan dapat dipanggil bekerja dan hari-hari cuti yang belum dijalankan itu tetap menjadi hak Karyawan yang bersangkutan (Pasal 29 ayat (6) huruf b PERDIR/05/102014);
3. Pelaksanaan cuti tahunan yang ditangguhkan serta sisa cuti tahunan yang belum dijalankan, harus dilaksanakan dan berakhir paling lambat tanggal 30 Juni tahun berikutnya (Pasal 29 ayat (6) huruf d PERDIR/05/102014);
4. Karyawan yang mempunyai hak cuti tahunan diberikan tunjangan cuti tahunan sebesar 1 (satu) kali gaji sebulan yang dibayarkan pada waktu menjalankan cuti tahunan (Pasal 29 ayat (7) PERDIR/05/102014);
5. Sesuai Surat Edaran Direksi Nomor SE/14/122014 tanggal 18 Desember 2014 tentang Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama Tahun 2015, hak cuti tahunan tahun 2015 tetap 12 (dua belas) hari kerja (tidak diperhitungkan / tidak dipotong dengan cuti bersama selama 4 (empat) hari yang jatuh pada tanggal 16, 20, 21 Juli dan 24 Desember 2014
6. Sebelum melaksanakan cuti tahunan, karyawan yang bersangkutan wajib menyerahkan pekerjaannya kepada Kepala Unit Kerja / Pejabat yang ditunjuk;
7. Setelah melaksanakan cuti tahunan, karyawan yang bersangkutan wajib melaporkan diri kepada Kepala Unit Kerja dan bekerja kembali seperti biasa.

Demikian surat ijin cuti ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : JAKARTA
Pada tanggal : 03 Juli 2015

BPJS Ketenagakerjaan

Abdul Latif
Kepala Divisi SDM

Tembusan :
- Biro Keuangan
- Yang bersangkutan

Lampiran 11 : Program *Microsoft Excel* Manajemen Basis Data

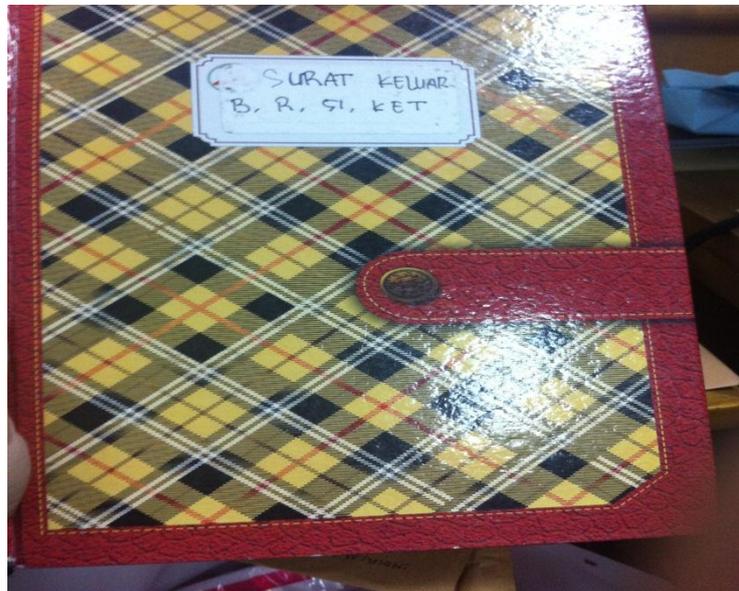
The screenshot displays a Microsoft Excel spreadsheet titled "PELUNJUK TEKNIS OPERASIONAL KANTOR CABANG PERINTIS BPISTK". The spreadsheet contains a list of personnel data with columns for date, decision number, and description of actions. The data is organized into rows, with the first row (row 160) containing the following information:

No	Tgl	No Keput	Isi
160	12/06/2015	KEP/189/06/2015	MUTASI DAN PENUNJUKAN KARYAWAN BPISTK AN DEWI ERHANSYAH PUTRA
161	16/06/2015	KEP/190/06/2015	MUTASI DAN PENUNJUKAN PELAJAR BPISTK 25 ORANG AN SUCIATI HANDEYANI ASHUR S/D ROMULUS DEWYANTO GUL TOM
162	16/06/2015	KEP/193/06/2015	MUTASI DAN PENUNJUKAN PELAJAR BPISTK 16 ORANG AN HEPIORA HARRY JORRA S/D ZENI FATIHAHIDI
163	16/06/2015	KEP/192/06/2015	MUTASI DAN PENUNJUKAN KARYAWAN BPISTK 17 ORANG AN GURELOO IBRAHIM S/D MUHAMMAD BIOWAN LUBIS
164	16/06/2015	KEP/193/06/2015	MUTASI DAN PENUNJUKAN KARYAWAN BPISTK 5 ORANG AN TRI DEWI PURNOMOSARI S/D SARONI
165	16/06/2015	KEP/194/06/2015	MUTASI DAN PENUNJUKAN KARYAWAN BPISTK 30 ORANG AN TRI FAHO MIRZA GAZALI SIREGAR S/D R R SAKARININGTYAS
166	16/06/2015	KEP/195/06/2015	MUTASI DAN PENUNJUKAN KARYAWAN BPISTK 15 ORANG AN VIVI ASTREA WULAKORANI S/D IKA OKTALIANA TARIGAN
167	16/06/2015	KEP/196/06/2015	MUTASI DAN PENUNJUKAN KARYAWAN BPISTK 30 ORANG AN TITIN LESTARI S/D DZULKIFLI AHMAD
168	16/06/2015	KEP/197/06/2015	MUTASI DAN PENUNJUKAN KARYAWAN BPISTK 9 ORANG AN TRI NURDIATI S/D SONNY ALONDY
169	16/06/2015	KEP/198/06/2015	MUTASI DAN PENUNJUKAN KARYAWAN BPISTK 11 ORANG AN ANEBRI MUSTARI FLORENIA S/D SIRTIA MUSTAKIM
170	16/06/2015	KEP/199/06/2015	MUTASI DAN PENUNJUKAN KARYAWAN BPISTK 19 ORANG AN BONDIAN BANUADI WIRWARTO S/D ASWIN
171	16/06/2015	KEP/200/06/2015	MUTASI DAN PENUNJUKAN KARYAWAN BPISTK 11 ORANG AN DHANI APRILANGSOR S/D FASTABIGUL KHARIT SILITONGA
172	22/06/2015	KEP/210/06/2015	MUTASI DAN PENUNJUKAN KARYAWAN BPISTK 25 ORANG AN NEBIS EFIRA ROZA TORINA S/D RESTIUTI
173	22/06/2015	KEP/211/06/2015	PEMUTIFUSIAN HUBUNGAN KERJA KABENGA PENUNJUKAN DIPERCEPAT SOR ERLEINDA KAHIR
174	22/06/2015	KEP/212/06/2015	MUTASI DAN PENUNJUKAN KARYAWAN BPISTK 9 ORANG AN EKO NUGRIYANTO S/D PUHONG
175	22/06/2015	KEP/213/06/2015	KENAIKAN GRADE KARYAWAN BPISTK 9 ORANG AN BUDI KIRYANTO DAM MAKMUR
176	22/06/2015	KEP/214/06/2015	PENGANGKATAN KARYAWAN TETAP BPISTK SOURCING CHANNEL KARYAWAN BERPENDAHJAJAN 2 ORANG AN ADIS PURWONORO DAN SAM
177	22/06/2015	KEP/215/06/2015	PEMUTIFUSIAN HUBUNGAN KERJA KABENGA PENUNJUKAN DIPERCEPAT SOR ERLEINDA KAHIR
178	22/06/2015	KEP/216/06/2015	PEMUTIFUSIAN HUBUNGAN KERJA KABENGA PENUNJUKAN DIPERCEPAT SOR ERLEINDA KAHIR
179	22/06/2015	KEP/217/06/2015	PEMUTIFUSIAN HUBUNGAN KERJA KABENGA PENUNJUKAN DIPERCEPAT SOR ERLEINDA KAHIR
180	23/06/2015	KEP/218/06/2015	PEMUTIFUSIAN HUBUNGAN KERJA KABENGA PENUNJUKAN DIPERCEPAT SOR ERLEINDA KAHIR
181	23/06/2015	KEP/219/06/2015	PEMUTIFUSIAN HUBUNGAN KERJA KABENGA PENUNJUKAN DIPERCEPAT SOR ERLEINDA KAHIR
182	23/06/2015	KEP/220/06/2015	PEMUTIFUSIAN HUBUNGAN KERJA KABENGA PENUNJUKAN DIPERCEPAT SOR ERLEINDA KAHIR
183	23/06/2015	KEP/221/06/2015	PEMUTIFUSIAN HUBUNGAN KERJA KABENGA PENUNJUKAN DIPERCEPAT SOR ERLEINDA KAHIR
184	23/06/2015	KEP/222/06/2015	PEMUTIFUSIAN HUBUNGAN KERJA KABENGA PENUNJUKAN DIPERCEPAT SOR ERLEINDA KAHIR
185	23/06/2015	KEP/223/06/2015	PEMUTIFUSIAN HUBUNGAN KERJA KABENGA PENUNJUKAN DIPERCEPAT SOR ERLEINDA KAHIR
186	24/06/2015	KEP/224/06/2015	PELUNJUK TEKNIS CPE HADISORAN KANTOR CABANG PERINTIS BPISTK
187	24/06/2015	KEP/225/06/2015	MASA PEKERJAAN PENUNJUK KARYAWAN BPISTK 7 ORANG AN YUNI FARAH S/D BUDI DARMA
188	25/06/2015	KEP/227/06/2015	MUTASI KARYAWAN BPISTK ATAS PERMINTAAN SE NEURI AN EVITA AYU KUSUMANINGTYAS
189	26/06/2015	KEP/229/06/2015	MUTASI DAN PENUNJUKAN KARYAWAN BPISTK 138 ORANG AN WAWAN BUBHANNUGGIN S/D TONY HIDAYAT
190			
191			

Lampiran 12 : Buku Agenda Tanda Terima Surat Cuti dan Keterangan



Lampiran 13 : Buku Agenda Surat Keluar B, R, Surat Ijin dan Keterangan



Lampiran 14 : Log Harian

LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA DI BPJS KETENAGAKERJAAN

Nama : Chyntia Declaudi

NIM : 8105123268

No	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 01 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti brifing karyawan (IPTIK) pada divisi SDM. Kegiatan ini berisi pembacaan visi, misi, motto, dan budaya organisasi, dengan acara inti sharing motivasi antar pegawai baik vertikal dan horisontal pada karyawan divisi SDM. • Menerima surat masuk yang terdiri dari surat B (surat biasa), surat R (Surat Rahasia), dan surat yang ditujukan kepada karyawan divisi SDM. • Menandatangani tanda terima surat masuk yang diterima oleh praktikan • Mendisposisikan surat masuk untuk kepala divisi SDM dengan menuliskan nama pencatat, tanggal surat di disposisikan, nomor dan tanggal surat, pengirim surat, dan perihal surat • Mengurus pengajuan surat cuti sebanyak 16 orang karyawan. • Memfotocopy berkas pengajuan klaim Jaminan Hari Tua (JHT) dan Pensiun karyawan • Mendistribusikan surat cuti dan ijin karyawan • Menulis tanda terima memo divisi SDM dan

		<p>mendistribusikan memo divisi SDM sebanyak 19 memo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memfotocopy berkas pengajuan pencairan dana dan memo pencairan anggaran gaji karyawan BPJS Ketenagakerjaan. • Memberikan memo pencairan anggaran dana kepada divisi keuangan dengan menuliskan tanda terima memo pada buku agenda memo keluar divisi SDM
2	Selasa, 02 Juni 2015	Hari Libur Nasional
3	Rabu, 03 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti brifing karyawan (IPTIK) pada divisi SDM. • Menerima surat masuk yang terdiri dari surat B (surat biasa), surat R (Surat Rahasia), dan surat yang ditujukan kepada karyawan divisi SDM. • Menandatangani tanda terima surat masuk yang diterima oleh praktikan • Mendisposisikan surat masuk untuk kepala divisi SDM dengan menuliskan nama pencatat, tanggal surat di disposisikan, nomor dan tanggal surat, pengirim surat, dan perihal surat. • Mengurus pengajuan surat cuti sebanyak 8 orang karyawan. • Mendistribusikan surat cuti dan ijin karyawan • Mengurus memo keluar divisi SDM dengan membubuhkan nomor memo, lalu memasukan (<i>menginput</i>) data memo keluar yang terdiri dari nomor memo, tanggal memo, dan subjek memo kedalam program microsoft excel. • Menulis tanda terima memo divisi SDM dan

		mendistribusikan memo divisi SDM sebanyak 10 memo
4	Kamis, 04 Juni 2015	Ijin Pelatihan PKM (Micro Teaching)
5	Jum'at, 05 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti brifing karyawan (IPTIK) pada divisi SDM. • Menerima surat masuk yang terdiri dari surat B (surat biasa), surat R (Surat Rahasia), dan surat yang ditujukan kepada karyawan divisi SDM. • Menandatangani tanda terima surat masuk yang diterima oleh praktikan • Mendisposisikan surat masuk untuk kepala divisi SDM dengan menuliskan nama pencatat, tanggal surat di disposisikan, nomor dan tanggal surat, pengirim surat, dan perihal surat • Mengirim fax untuk kantor cabang BPJS Ketenagakerjaan • Mengurus memo keluar divisi SDM dengan membubuhkan nomor memo, lalu memasukan (menginput) data memo keluar yang terdiri dari nomor memo, tanggal memo, dan subjek memo kedalam program microsoft excel. • Menerima telepon yang masuk ke sekretaris divisi SDM
6	Senin, 08 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti brifing karyawan (IPTIK) pada divisi SDM. • Menerima surat masuk yang terdiri dari surat B (surat biasa), surat R (Surat Rahasia), dan surat yang ditujukan kepada karyawan divisi SDM. • Menandatangani tanda terima surat masuk yang

		<p>diterima oleh praktikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisikan surat masuk untuk kepala divisi SDM dengan menuliskan nama pencatat, tanggal surat di disposisikan, nomor dan tanggal surat, pengirim surat, dan perihal surat • Mengarsip dokumen/surat masuk yang disimpan oleh sekretaris • Memfotocopy berkas dan pencairan dana pengajuan uang kematian, pencairan dana pensiun karyawan BPJS Ketenagakerjaan yang telah diproses oleh kaur remunerasi. • Menerima telepon yang masuk ke sekretaris divisi SDM
7	Selasa, 09 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti brifing karyawan (IPTIK) pada divisi SDM. • Menerima surat masuk yang terdiri dari surat B (surat biasa), surat R (Surat Rahasia), dan surat yang ditujukan kepada karyawan divisi SDM. • Menandatangani tanda terima surat masuk yang diterima oleh praktikan. • Mendisposisikan surat masuk untuk kepala divisi SDM dengan menuliskan nama pencatat, tanggal surat di disposisikan, nomor dan tanggal surat, pengirim surat, dan perihal surat. • Mengarsip dokumen/surat masuk yang disimpan oleh sekretaris • Mengurus memo keluar divisi SDM dengan membubuhkan nomor memo, lalu memasukan

		<p>(menginput) data memo keluar yang terdiri dari nomor memo, tanggal memo, dan subjek memo kedalam program microsoft excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memasukan (<i>menginput</i>) memo keluar divisi SDM • Memasukan (<i>menginput</i>) Surat Keputusan (SK) BPJS Ketenagakerjaan kedalam program microsoft excel.
8	Rabu, 10 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti brifing karyawan (IPTIK) pada divisi SDM. • Menerima surat masuk yang terdiri dari surat B (surat biasa), surat R (Surat Rahasia), dan surat yang ditujukan kepada karyawan divisi SDM. • Menandatangani tanda terima surat masuk yang diterima oleh praktikan • Mengarsip dokumen/surat masuk yang disimpan oleh sekretaris • Mendisposisikan surat masuk untuk kepala divisi SDM dengan menuliskan nama pencatat, tanggal surat di disposisikan, nomor dan tanggal surat, pengirim surat, dan perihal surat.
9	Kamis, 11 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti brifing karyawan (IPTIK) pada divisi SDM. • Menerima surat masuk yang terdiri dari surat B (surat biasa), surat R (Surat Rahasia), dan surat yang ditujukan kepada karyawan divisi SDM. • Menandatangani tanda terima surat masuk yang diterima oleh praktikan • Mendisposisikan surat masuk untuk kepala divisi SDM dengan menuliskan nama pencatat, tanggal surat di disposisikan, nomor dan tanggal surat,

		<p>pengirim surat, dan perihal surat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip dokumen/surat masuk yang disimpan oleh sekretaris • Memasukan (<i>menginput</i>) Surat Keputusan (SK) BPJS Ketenagakerjaan kedalam program microsoft excel. • Mengarsip SK BPJS Ketenagakerjaan dengan cara memasukan SK kedalam ordner, lalu memasukkan ordner kedalam filling cabinet. • Memfotocopy berkas pengajuan anggaran fasilitas jaminan kesehatan pimpinan, lalu menyerahkan memo pencairan anggaran kepada divisi keuangan.
10	Jum'at, 12 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti brifing karyawan (IPTIK) pada divisi SDM. • Menerima surat masuk yang terdiri dari surat B (surat biasa), surat R (Surat Rahasia), dan surat yang ditujukan kepada karyawan divisi SDM. • Menandatangani tanda terima surat masuk yang diterima oleh praktikan • Mendisposisikan surat masuk untuk kepala divisi SDM dengan menuliskan nama pencatat, tanggal surat di disposisikan, nomor dan tanggal surat, pengirim surat, dan perihal surat. • Menerima telepon yang masuk ke sekretaris divisi SDM • Mengurus memo keluar divisi SDM dengan membubuhkan nomor memo, lalu memasukan (<i>menginput</i>) data memo keluar yang terdiri dari nomor memo, tanggal memo, dan subjek memo

		<p>kedalam program microsoft excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menulis tanda terima memo divisi SDM dan mendistribusikan memo divisi SDM
11	Senin, 15 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti brifing karyawan (IPTIK) pada divisi SDM. • Menerima surat masuk yang terdiri dari surat B (surat biasa), surat R (Surat Rahasia), dan surat yang ditujukan kepada karyawan divisi SDM. • Menandatangani tanda terima surat masuk yang diterima oleh praktikan • Mendisposisikan surat masuk untuk kepala divisi SDM dengan menuliskan nama pencatat, tanggal surat di disposisikan, nomor dan tanggal surat, pengirim surat, dan perihal surat • Mengirim fax untuk kantor cabang BPJS Ketenagakerjaan • Mengurus memo keluar divisi SDM dengan membubuhkan nomor memo, lalu memasukan (menginput) data memo keluar yang terdiri dari nomor memo, tanggal memo, dan subjek memo kedalam program microsoft excel. • Menulis tanda terima memo divisi SDM dan mendistribusikan memo divisi SDM
12	Selasa, 16 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti brifing karyawan (IPTIK) pada divisi SDM. • Menerima surat masuk yang terdiri dari surat B (surat biasa), surat R (Surat Rahasia), dan surat yang ditujukan kepada karyawan divisi SDM. • Menandatangani tanda terima surat masuk yang diterima oleh praktikan

		<ul style="list-style-type: none"> • Mendisposisikan surat masuk untuk kepala divisi SDM dengan menuliskan nama pencatat, tanggal surat di disposisikan, nomor dan tanggal surat, pengirim surat, dan perihal surat • Memfotocopy berkas pengajuan anggaran fasilitas jaminan kesehatan karyawan, lalu menyerahkan memo pencairan anggaran kepada divisi keuangan. • Menerima telepon yang masuk ke sekretaris divisi SDM • Mengurus memo keluar divisi SDM dengan membubuhkan nomor memo, lalu memasukan (menginput) data memo keluar yang terdiri dari nomor memo, tanggal memo, dan subjek memo kedalam program microsoft excel. • Mengarsip dokumen/surat masuk yang disimpan. • Menulis tanda terima memo divisi SDM dan mendistribusikan memo divisi SDM.
13	Rabu, 17 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti brifing karyawan (IPTIK) pada divisi SDM. • Menerima surat masuk yang terdiri dari surat B (surat biasa), surat R (Surat Rahasia), dan surat yang ditujukan kepada karyawan divisi SDM. • Menandatangani tanda terima surat masuk yang diterima oleh praktikan. • Mendisposisikan surat masuk untuk kepala divisi SDM dengan menuliskan nama pencatat, tanggal surat di disposisikan, nomor dan tanggal surat, pengirim surat, dan perihal surat. • Mengurus memo keluar divisi SDM dengan membubuhkan nomor memo, lalu memasukan

		<p>(menginput) data memo keluar yang terdiri dari nomor memo, tanggal memo, dan subjek memo kedalam program microsoft excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menulis tanda terima memo divisi SDM dan mendistribusikan memo divisi SDM • Menerima telepon yang masuk ke sekretaris divisi SDM
14	Kamis, 18 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti brifing karyawan (IPTIK) pada divisi SDM. • Menerima surat masuk yang terdiri dari surat B (surat biasa), surat R (Surat Rahasia), dan surat yang ditujukan kepada karyawan divisi SDM. • Menandatangani tanda terima surat masuk yang diterima oleh praktikan. • Mendisposisikan surat masuk untuk kepala divisi SDM dengan menuliskan nama pencatat, tanggal surat di disposisikan, nomor dan tanggal surat, pengirim surat, dan perihal surat. • Mengurus memo keluar divisi SDM dengan membubuhkan nomor memo, lalu memasukan (menginput) data memo keluar yang terdiri dari nomor memo, tanggal memo, dan subjek memo kedalam program microsoft excel. • Menulis tanda terima memo divisi SDM dan mendistribusikan memo divisi SDM • Memfotocopy berkas pengajuan anggaran fasilitas jaminan kesehatan pimpinan, lalu menyerahkan memo pencairan anggaran kepada divisi keuangan.
15	Jum'at, 19 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti brifing karyawan (IPTIK) pada divisi SDM.

		<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk yang terdiri dari surat B (surat biasa), surat R (Surat Rahasia), dan surat yang ditujukan kepada karyawan divisi SDM. • Menandatangani tanda terima surat masuk yang diterima oleh praktikan • Mendisposisikan surat masuk untuk kepala divisi SDM dengan menuliskan nama pencatat, tanggal surat di disposisikan, nomor dan tanggal surat, pengirim surat, dan perihal surat • Menerima telepon yang masuk ke sekretaris divisi SDM • Menerima tamu pimpinan • Mengirim fax untuk kantor cabang BPJS Ketenagakerjaan • Memfotocopy berkas pengajuan klaim Jaminan Hari Tua (JHT) dan Pensiun karyawan • Memberikan berkas memo pencairan dana untuk keperluan dinas karyawan kepada divisi keuangan.
16	Senin, 22 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti brifing karyawan (IPTIK) pada divisi SDM. • Menerima surat masuk yang terdiri dari surat B (surat biasa), surat R (Surat Rahasia), dan surat yang ditujukan kepada karyawan divisi SDM. • Menandatangani tanda terima surat masuk yang diterima oleh praktikan • Mendisposisikan surat masuk untuk kepala divisi SDM dengan menuliskan nama pencatat, tanggal surat di disposisikan, nomor dan tanggal surat, pengirim surat, dan perihal surat.

17	Selasa, 23 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti brifing karyawan (IPTIK) pada divisi SDM. • Menerima surat masuk yang terdiri dari surat B (surat biasa), surat R (Surat Rahasia), dan surat yang ditujukan kepada karyawan divisi SDM. • Menandatangani tanda terima surat masuk yang diterima oleh praktikan • Mendisposisikan surat masuk untuk kepala divisi SDM dengan menuliskan nama pencatat, tanggal surat di disposisikan, nomor dan tanggal surat, pengirim surat, dan perihal surat. • Menerima telepon yang masuk ke sekretaris divisi SDM • Menerima tamu pimpinan • Mengurus pengajuan cuti karyawan
18	Rabu, 24 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti brifing karyawan (IPTIK) pada divisi SDM. Menerima surat masuk yang terdiri dari surat B (surat biasa), surat R (Surat Rahasia), dan surat yang ditujukan kepada karyawan divisi SDM. • Menandatangani tanda terima surat masuk yang diterima oleh praktikan • Mendisposisikan surat masuk untuk kepala divisi SDM dengan menuliskan nama pencatat, tanggal surat di disposisikan, nomor dan tanggal surat, pengirim surat, dan perihal surat • Mengurus pengajuan surat cuti sebanyak 54 orang karyawan. • Mengirim fax untuk kantor cabang BPJS Ketenagakerjaan • Memfotocopy berkas pengajuan klaim Jaminan Hari

		<p>Tua (JHT) dan Pensiun karyawan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan surat cuti dan ijin karyawan. • Menulis tanda terima memo divisi SDM dan mendistribusikan memo divisi SDM sebanyak 15 memo
19	Kamis, 25 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti brifing karyawan (IPTIK) pada divisi SDM. • Menerima surat masuk yang terdiri dari surat B (surat biasa), surat R (Surat Rahasia), dan surat yang ditujukan kepada karyawan divisi SDM. • Menandatangani tanda terima surat masuk yang diterima oleh praktikan • Mendisposisikan surat masuk untuk kepala divisi SDM dengan menuliskan nama pencatat, tanggal surat di disposisikan, nomor dan tanggal surat, pengirim surat, dan perihal surat. • Mengurus memo keluar divisi SDM dengan membubuhkan nomor memo, lalu memasukan (menginput) data memo keluar yang terdiri dari nomor memo, tanggal memo, dan subjek memo kedalam program microsoft excel. • Menulis tanda terima memo divisi SDM dan mendistribusikan memo divisi SDM. • Mengurus pengajuan surat cuti sebanyak 10 orang karyawan • Mengarsip memo keluar pada tanggal 25 juni
20	Jum'at, 26 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti brifing karyawan (IPTIK) pada divisi SDM.

		<ul style="list-style-type: none"> • Menerima surat masuk yang terdiri dari surat B (surat biasa), surat R (Surat Rahasia), dan surat yang ditujukan kepada karyawan divisi SDM. • Menandatangani tanda terima surat masuk yang diterima oleh praktikan • Mendisposisikan surat masuk untuk kepala divisi SDM dengan menuliskan nama pencatat, tanggal surat di disposisikan, nomor dan tanggal surat, pengirim surat, dan perihal surat • Mengurus memo keluar divisi SDM dengan membubuhkan nomor memo, lalu memasukan (menginput) data memo keluar yang terdiri dari nomor memo, tanggal memo, dan subjek memo kedalam program microsoft excel. • Menulis tanda terima memo divisi SDM dan mendistribusikan memo divisi SDM
21	Senin, 29 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti brifing karyawan (IPTIK) pada divisi SDM. • Menerima surat masuk yang terdiri dari surat B (surat biasa), surat R (Surat Rahasia), dan surat yang ditujukan kepada karyawan divisi SDM. • Menandatangani tanda terima surat masuk yang diterima oleh praktikan • Mendisposisikan surat masuk untuk kepala divisi SDM dengan menuliskan nama pencatat, tanggal surat di disposisikan, nomor dan tanggal surat, pengirim surat, dan perihal surat • Menerima telepon yang masuk ke sekretaris divisi SDM

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus memo keluar divisi SDM dengan membubuhkan nomor memo, lalu memasukan (menginput) data memo keluar yang terdiri dari nomor memo, tanggal memo, dan subjek memo kedalam program microsoft excel. • Menulis tanda terima memo divisi SDM dan mendistribusikan memo divisi SDM
22	Selasa, 30 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti brifing karyawan (IPTIK) pada divisi SDM. • Menerima surat masuk yang terdiri dari surat B (surat biasa), surat R (Surat Rahasia), dan surat yang ditujukan kepada karyawan divisi SDM. • Menandatangani tanda terima surat masuk yang diterima oleh praktikan • Mendisposisikan surat masuk untuk kepala divisi SDM dengan menuliskan nama pencatat, tanggal surat di disposisikan, nomor dan tanggal surat, pengirim surat, dan perihal surat. • Mengurus memo keluar divisi SDM dengan membubuhkan nomor memo, lalu memasukan (menginput) data memo keluar yang terdiri dari nomor memo, tanggal memo, dan subjek memo kedalam program microsoft excel. • Menulis tanda terima memo divisi SDM dan mendistribusikan memo divisi SDM
23	Rabu, 01 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti brifing karyawan (IPTIK) pada divisi SDM. • Menerima surat masuk yang terdiri dari surat B

		<p>(surat biasa), surat R (Surat Rahasia), dan surat yang ditujukan kepada karyawan divisi SDM.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menandatangani tanda terima surat masuk yang diterima oleh praktikan • Mendisposisikan surat masuk untuk kepala divisi SDM dengan menuliskan nama pencatat, tanggal surat di disposisikan, nomor dan tanggal surat, pengirim surat, dan perihal surat • Menerima telepon yang masuk ke sekretaris divisi SDM • Menerima tamu pimpinan
24	Kamis, 02 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti brifing karyawan (IPTIK) pada divisi SDM. • Menerima surat masuk yang terdiri dari surat B (surat biasa), surat R (Surat Rahasia), dan surat yang ditujukan kepada karyawan divisi SDM. • Menandatangani tanda terima surat masuk yang diterima oleh praktikan • Mendisposisikan surat masuk untuk kepala divisi SDM dengan menuliskan nama pencatat, tanggal surat di disposisikan, nomor dan tanggal surat, pengirim surat, dan perihal surat. • Mengurus memo keluar divisi SDM dengan membubuhkan nomor memo, lalu memasukan (menginput) data memo keluar yang terdiri dari nomor memo, tanggal memo, dan subjek memo kedalam program microsoft excel. • Menulis tanda terima memo divisi SDM dan mendistribusikan memo divisi SDM.
25	Jum'at, 03 Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti brifing karyawan (IPTIK) pada divisi

	2015	<p>SDM.</p> <ul style="list-style-type: none">• Menerima surat masuk yang terdiri dari surat B (surat biasa), surat R (Surat Rahasia), dan surat yang ditujukan kepada karyawan divisi SDM.• Menandatangani tanda terima surat masuk yang diterima oleh praktikan.• Mendisposisikan surat masuk untuk kepala divisi SDM dengan menuliskan nama pencatat, tanggal surat di disposisikan, nomor dan tanggal surat, pengirim surat, dan perihal surat• Mengurus memo keluar divisi SDM dengan membubuhkan nomor memo, lalu memasukan (menginput) data memo keluar yang terdiri dari nomor memo, tanggal memo, dan subjek memo kedalam program microsoft excel.• Menulis tanda terima memo divisi SDM dan mendistribusikan memo divisi SDM.• Menerima telepon yang masuk ke sekretaris divisi SDM
--	------	--