

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI  
SEKRETARIS BADAN DI KANTOR PUSAT BPJS  
KETENAGAKERJAAN JAKARTA SELATAN**

**RAMOS ARUAN  
8105123312**



**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

**Ramos Aruan – 810512331. Laporan Praktik Kerja Lapangan ( PKL ) pada Divisi Sekretaris Badan Kantor Pusat 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 Badan Penyelenggara Jaminan Sosial ( 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. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dan untuk memperoleh wawasan, pengetahuan serta pengalaman. Selain itu juga sebagai suatu sumbangan informasi untuk Jurusan maupun para mahasiswa lainnya agar dapat dipergunakan sebagai tambahan pengetahuan dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

Praktikan ditempatkan pada Sekretaris Badan ( SBD ). Sebagian besar pekerjaan praktikan adalah termasuk kedalam bidang kearsipan yang diantaranya Pengelolaan Surat/ Dokumen masuk, Penemuan Kembali Alur Surat/ Dokumen, Pencatatan dan Pemberian Nomor Surat, Mengirimkan surat/ dokumen keluar, Penghitungan Surat/ Dokumen yang masuk

Pada pelaksanaannya praktikan menemukan beberapa kendala yaitu: membutuhkan waktu yang lama dalam mengambil keputusan. Hambatan ini timbul dari dalam diri praktikan dan Tidak menemukan pihak yang bersangkutan (sekretaris) pada ruang kerjanya

Kendala tersebut dapat diatasi praktikan dengan baik tanpa memberikan hambatan yang berat, hingga proses berjalannya kegiatan praktek kerja lapangan ini dapat berlangsung

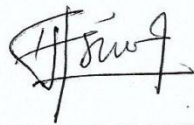
## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Divisi Sekretaris  
Badan di BPJS Ketenagakerjaan  
Nama Praktikan : Ramos Aruan  
Nomor Registrasi : 8105123312  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui

Pembimbing

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE.,M.Si

NIP. 197201141998022001



Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM

NIP. 195904031984032001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001


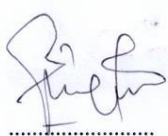
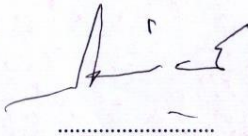
**LEMBAR PENGESAHAN**

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

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan berkat dan anugerahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ( PKL ) ini dengan tepat waktu. Laporan ini diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah PKL pada Konsentrasi Administrasi Perkantoran

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang dijalankan praktikan selama kurang lebih satu bulan di kantor pusat BPJS Ketenagakerjaan. Didalam menyelesaikan laporan PKL tersebut praktikan mendapat bimbingan, bantuan maupun dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan kepada praktikan dalam menyusun laporan PKL
2. Darma Rika Swamarinda, 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 Fakultas 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. Ibu Deva selaku pembimbing praktikan di kantor pusat BPJS Ketenagakerjaan selama menjalankan PKL
7. Orang Tua yang selalu memberi dukungan baik secara moril maupun materi
8. Teman – teman di kelas Pendidikan Administrasi Perkantoran Reguler 2012 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas segala dukungan semangat dan motivasi yang boleh dibagikan

Dalam penyusunan lapooran PKL ini penulis menyadari adanya ketidaksempurnaan. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan dalam proses perbaikan dan penyempurnaan dari laporan PKL ini.

Akhir kata, semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi saya khususnya dan bagi para pembaca pada umumnya untuk meningkatkan wawasan dan pengetahuan di dunia kerja mendatang

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 Umum Perusahaan .....	10
B. Struktur Organisasi .....	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	20

## BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Kerja .....	23
C. Kendala Yang Dihadapi .....	33
D. Cara Mengatasi Kendala .....	34

## BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan .....	40
B. Saran – saran .....	41

DAFTAR PUSTAKA .....	44
----------------------	----

LAMPIRAN – LAMPIRAN .....	45
---------------------------	----



## 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 .....	15

## DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II. 1	Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan .....	16
Gambar II. 2	Struktur Organisasi Divisi Sekretaris Badan .....	17

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL .....	45
Lampiran 2 Surat Ijin Praktik Kerja Lapangan .....	46
Lampiran 3 Surat Pernyataan .....	47
Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL .....	48
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL .....	49
Lampiran 6 Contoh Lembar Tanda Terima Internal .....	51
Lampiran 7 Contoh Lembar Tanda Terima Eksternal .....	52
Lampiran 8 Foto – foto kegiatan dan Perlatan yang digunakan .....	53
Lampiran 9 Daftar Singkatan Unit Kerja .....	55
Lampiran 10 Log Harian .....	56

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan**

Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi ( IPTEK ) saat ini telah mengalami suatu kemajuan yang cukup pesat. Perkembangan IPTEK tersebut seakan sudah menjadi sebuah realita kehidupan bagi manusia yang dituntut untuk terus mampu bersaing didalam menciptakan inovasi baru didalam dunia perkembangan IPTEK. Perkembangan dan kemajuan IPTEK itu sendiri merupakan suatu respon dari tingginya tingkat kebutuhan serta tingkat kepuasan dari manusia yang terus mengalami peningkatan secara signifikan.

Didalam dunia perkembangan IPTEK yang sudah maju tersebut diperlukan adanya kualitas sumber daya manusia yang baik juga. Hal tersebut menciptakan persaingan yang tinggi dalam dunia kerja saat ini. Penyedia kesempatan kerja sekarang ini membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas demi mendapatkan hasil kerja yang maksimal. Sumber daya manusia yang berkualitas dituntut untuk memiliki produktifitas serta kreativitas yang tinggi dalam melaksanakan pekerjaan mereka.

Menurut data yang diolah oleh Badan Pusat Statistik ( BPS ) jumlah pengangguran di Indonesia saat ini mengalami peningkatan dari tahun sebelumnya. Data menunjukkan Tingkat Pengangguran ( TP ) Februari 2015 sebesar 5,81 persen atau dikatakan meningkat sebesar 0,11 persen

dibandingkan tingkat pengangguran pada Februari 2014 sebesar 5,70 persen. Banyaknya jumlah pengangguran yang terus meningkat tersebut menggambarkan masih rendahnya kualitas sumber daya manusia di Indonesia. Terdapat banyak lulusan perguruan tinggi yang kesulitan untuk mendapatkan pekerjaan. Ketidak mampuan berkreasi, beradaptasi hingga daya inovasi yang rendah menjadi jawaban dari ketidak mampuannya sumber daya manusia Indonesia untuk bersaing dalam dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta ( UNJ ) merupakan salah satu instansi pendidikan yang memiliki tanggung jawab untuk memberikan pendidikan pada jenjang perguruan tinggi. Dalam upaya menghasilkan lulusan sarjana yang berkompeten sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja. Universitas Negeri Jakarta ( UNJ ) menyadari bahwa kemampuan, keterampilan serta kreativitas tidak hanya dapat diperoleh dari pengajaran secara teoretik saja melainkan diperlukan suatu pembelajaran secara prakteknya dilapangan. Pembelajaran secara praktek langsung dilapangan tersebut biasa dikenal dengan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL). Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) akan menambah kemampuan mahasiswa dalam menilai dan mengkaji bagaimana relevansi antara teori dengan prakteknya langsung yang terjadi dilapangan.

Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) merupakan kegiatan yang menjadi penting dalam mempersiapkan lulusan yang tidak hanya menguasai bidangnya secara teoretik saja tetapi juga menguasai secara prakteknya di lapangan. Sehingga menghasilkan lulusan yang mampu beradaptasi dengan dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta ( UNJ ) menjadikan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) menjadi salah satu syarat yang harus dipenuhi mahasiswa strata 1. Sebagai Mahasiswa Strata 1 konsentrasi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi UNJ. praktikan dalam memenuhi syarat tersebut melakukan Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS Ketenagakerjaan), kantor pusat Jl. Jendral Gatot Subroto No. 79 Jakarta Selatan Indonesia 12930.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan**

Maksud dari dilakukannya kegiatan Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) ini adalah:

1. Menjalankan kewajiban mata kuliah sebagai tugas wajib yang harus dijalankan oleh setiap mahasiswa.
2. Meluaskan wawasan, pengetahuan, kemampuan serta keterampilan mahasiswa di Bidang Administrasi Perkantoran pada saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
3. Menilai dan mengkaji relevansi antara ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan khususnya yang terkait dengan bidang Administrasi Perkantoran dengan prakteknya di lapangan secara nyata.
4. Menumbuhkan dan meningkatkan jiwa kemandirian serta kedisiplinan sehingga menjadi lulusan yang unggul dan mampu bersaing di dunia kerja.

Sedangkan tujuan dari dilaksanakannya kegiatan Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) adalah:

1. Memperoleh wawasan terhadap jenis – jenis pekerjaan dalam bidang tertentu yang terdapat pada dunia kerja secara nyata.
2. Memperoleh pengalaman kerja yang bermanfaat untuk mengenal dunia kerja secara langsung.
3. Mempunyai sikap kerja secara professional yang ada dalam diri mahasiswa untuk mampu bersaing di dunia kerja
4. Meningkatkan daya kreasi dan produktifitas terhadap Mahasiswa sebagai persiapan dalam menghadapi atau memasuki dunia kerja yang sesungguhnya,

### **C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan**

Praktek Kerja Lapangan ( PKL) memiliki kegunaan terhadap pihak – pihak baik yang terlibat secara langsung maupun yang terlibat secara tidak langsung. Pihak – pihak tersebut diantaranya adalah pihak mahasiswa, universitas dan instansi pemerintah/ perusahaan. Adapun kegunaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) tersebut adalah:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Melatih kesabaran, kedisiplinan, maupun keterampilan yang dimiliki mahasiswa pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
  - b. Memperoleh pengalaman dan latihan – latihan dalam menghadapi problem di dalam suatu pekerjaan sehingga dapat meningkatkan kemampuan menganalisa masalah secara ilmiah, praktis dan efisien.

- c. Mendapatkan pengetahuan yang tidak didapatkan di perkuliahan.
  - d. Membangun mental mahasiswa terhadap dunia kerja yang sesungguhnya baik kesiapan menghadapi tugas – tugas yang diberikan oleh perusahaan maupun kesiapan dalam membina hubungan kerja dengan lingkungan perusahaan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Mendapat umpan balik dari perusahaan terkait dengan upaya perbaikan dan penyempurnaan kurikulum yang semakin baik. Untuk mampu menciptakan lulusan yang siap bersaing di dunia kerja seiring dengan perkembangan zaman saat ini.
  - b. Dapat mengetahui dan menilai kemampuan masing-masing mahasiswa dalam mengembangkan keterampilan yang dimilikinya.
  - c. Membina hubungan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan perusahaan/ instansi pemerintah agar memudahkan lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam memasuki dunia kerja.
3. Bagi Perusahaan
- a. Dapat menjalankan *Corporate Social Responsibility ( CSR )* perusahaan untuk memberikan pengetahuan tentang dunia kerja kepada penerus bangsa (mahasiswa) agar nantinya dapat memiliki kualitas yang dibutuhkan di dalam perusahaan.



- b. Terbentuknya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Membantu menyelesaikan tugas – tugas atau pekerjaan yang ada pada perusahaan.
- d. Dapat menumbuhkan kerjasama yang menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

#### **D. Tempat Praktek Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) di salah satu lembaga pemerintah yang berada langsung di bawah pengawasan Presiden, yaitu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial ( BPJS ) Ketenagakerjaan. Selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan praktikan ditempatkan pada Divisi Sekretaris Badan ( SBD ). Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Perusahaan	: Kantor Pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan
Alamat	: Jl. Jendral Gatot Subroto No. 79 Jakarta Selatan Indonesia 12930
Telp	:(021) 520 7797
Fax	:(021) 520 2310

Kantor Pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial ( BPJS ) Ketenagakerjaan dipilih praktikan sebagai tempat melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) karena tempat tersebut yang secara garis besarnya bergerak dalam bidang pelayanan jasa jaminan kehidupan yang

layak di hari tua bagi para tenaga kerja Indonesia ruang lingkup kegiatan perusahaannya memiliki kesesuaian dengan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahaan. Sehingga memudahkan praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh tersebut.

Selain itu, alasan praktikan lainnya adalah skala perusahaan yang sudah termasuk kedalam skala besar dan bonafide baik dari segi lingkungan internal perusahaan maupun dari lingkungan eksternal serta ruang lingkup kerja yang juga luas menjadikan praktikan tertarik untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) ditempat tersebut.

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

Waktu pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) dilakukan terhitung mulai dari tanggal 01 Juni 2015 hingga 03 Juli 2015. Dalam rangka melaksanakan Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) terdapat beberapa tahapan yang dijalani, yakni:

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini praktikan mensurvey terlebih dahulu lokasi serta mengumpulkan informasi dari kantor pusat BPJS Ketenagakerjaan terkait dengan perizinan dan ruang lingkup kegiatan Praktek Kerja Lapangan.

Setelah itu, Praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Setelah mendapatkan persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK,

Praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan diberikan ke tempat perusahaan dimana Praktikan akan melaksanakan PKL. Dalam hal ini praktikan memberikan surat kepada Divisi Sumber Daya Alam (SDM).

Kemudian praktikan mendapat surat balasan dari kantor BPJS Ketenagakerjaan terkait perizinan untuk melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan tersebut. Dengan menandatangani kontrak perjanjian diatas materai 6000.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilakukan dalam jangka waktu satu bulan, terhitung sejak tanggal 01 Juni 2015 sampai 03 Juli 2015. Ketentuan Operasional di BPJS Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut:

### a. Pada hari normal kerja

Jam kerja : 08.00 – 17.00

Jam istirahat : 12.00 – 13.00

Jam istirahat jumat : 11.30 – 13.00

### b. Pada bulan ramadhan

Jam kerja : 07.30 – 15.30

Jam istirahat : 12.00 – 12.30

Jam istirahat jumat : 11.30 – 13.00

### 3. Tahap Penulisan Laporan

Penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) dilakukan pada bulan Juli hingga Oktober 2015. Langkah pertama yang dilakukan praktikan pada tahap ini adalah mengumpulkan data – data yang diperlukan untuk penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) yaitu dengan meminta data-data yang telah dikerjakan kepada pihak perusahaan tempat PKL selama melaksanakan tugas. Kemudian data tersebut menjadi bahan untuk membuat laporan PKL dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir Praktik Kerja Lapangan.

**Tabel I. 1 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Tahapan	Bulan					
	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September
Persiapan						
Pelaksanaan						
Pelaporan						

*Sumber: Data diolah oleh penulis*

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Umum Perusahaan**

Perkembangan mengenai jaminan sosial di Indonesia diawali dengan lahirnya UU No.33/1947 jo UU No.2/1951 tentang kecelakaan kerja, setelah dikeluarkannya undang – undang tersebut semakin membuat pemerintah menyadari pentingnya suatu jaminan sosial yang akhirnya terus melakukan beberapa penyempurnaan undang – undang tersebut menjadi 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.

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 tetap dipercaya untuk menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi JKK, JKM, JHT dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai 1 Juli 2015 juga

mengenai amanat undang – undang tentang sistem jaminan sosial yang mengamanatkan bahwa semua rakyat Indonesia, memiliki hak untuk memperoleh jaminan sosial. Hal tersebutlah yang menjadi dasar pengembangan terhadap sistem jaminan sosial.

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 ke dalam 2 kelompok besar yaitu aset BPJS Ketenagakerjaan dan dana program BPJS Ketenagakerjaan, cakupan peserta wajib kepada semua pekerja Indonesia baik sektor formal maupun informal dan orang asing yang bekerja di Indonesia minimal 6 bulan, memiliki wewenang inspeksi atas kepatuhan perusahaan dalam melakukan kewajiban administrasi seperti mendaftarkan tenaga kerjanya, melaporkan data tenaga kerjanya secara akurat dan membayarkan iuran program. 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

Dalam rangka mempersiapkan pelayanan yang maksimal, saat ini BPJS Ketenagakerjaan pun terus meningkatkan kompetensi di seluruh lini pelayanan. BPJS Ketenagakerjaan telah memiliki jaringan kantor sebanyak: 1 kantor pusat yang berkedudukan di Jakarta, 11 kantor wilayah yang tersebar di ibu kota propinsi di Indonesia (Medan, Pekanbaru, Palembang, Jakarta, Serang, Bandung, Semarang, Surabaya, Balikpapan, Denpasar dan Makasar), 121 kantor cabang, 53 kantor cabang pembantu (KCP). BPJS Ketenagakerjaan juga menyediakan layanan menggunakan mobil keliling untuk mempermudah akses peserta ke BPJS Ketenagakerjaan.

### **Visi**

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

### **Misi**

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

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.

**Etika Kerja Perusahaan**

1. Teamwork : Memiliki kemampuan dalam membangun kerjasama dengan orang lain atau dengan kelompok untuk mencapai tujuan perusahaan.
2. Open Mind : Memiliki kemampuan untuk membuka pikiran dan menerima gagasan – gagasan baru yang lebih baik.
3. Passion : Bersemangat dan antusias dalam melaksanakan pekerjaan.

4. Action : Segera melaksanakan rencana / pekerjaan / tugas yang telah disepakati dan ditetapkan bersama
5. Sense : Rasa memiliki, kepedulian, ikut bertanggung jawab dan memiliki inisiatif yang tinggi untuk memecahkan masalah perusahaan.

### **Penghargaan Award BPJS Ketenagakerjaan 2014**

Tabel II.1 : Penghargaan Award BPJS Ketenagakerjaan Tahun 2014

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

*Sumber: Website BPJSTK*

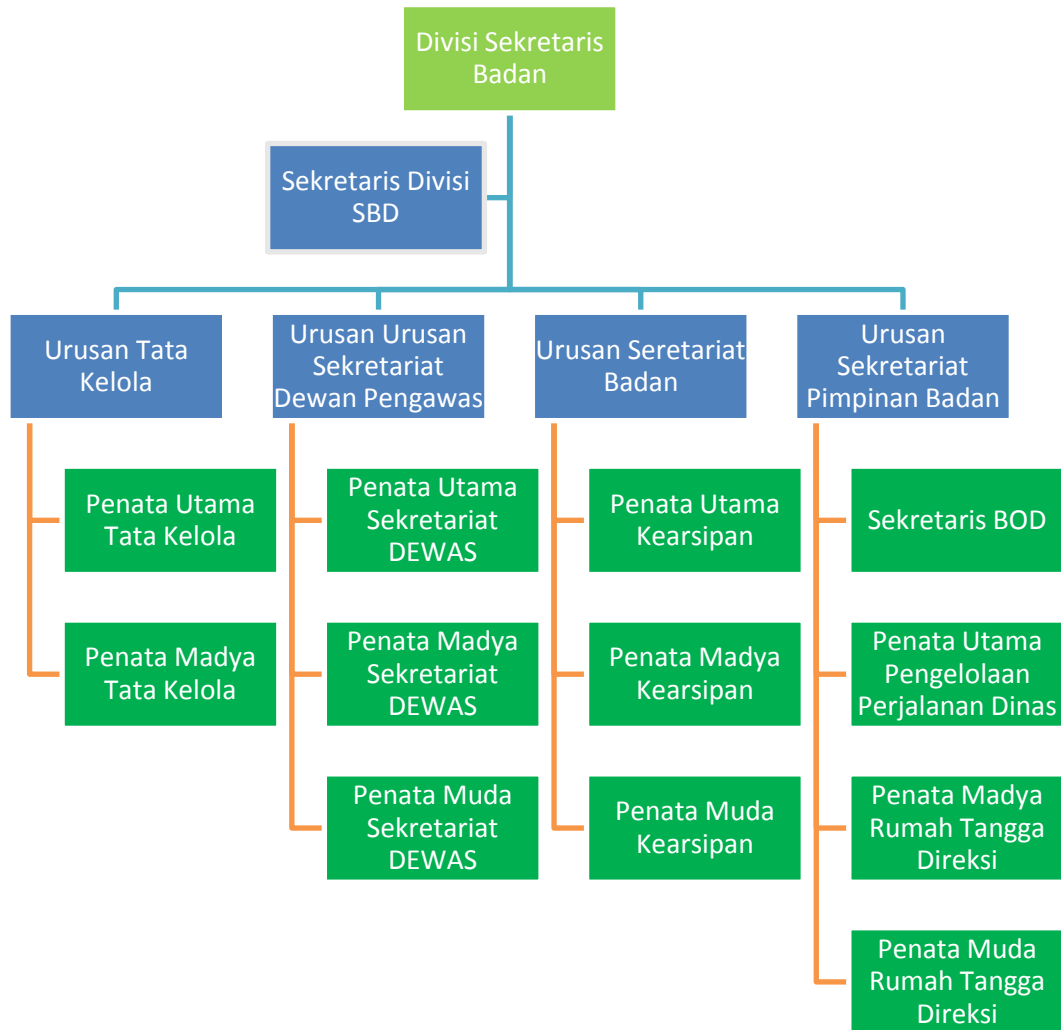
**B. Struktur Organisasi**



Sumber: Website BPJSTK

**Gambar II.1**

**Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan**



*Sumber: Data Diola Oleh Penulis*

**Gambar II.2**

### **Struktur Organisasi Divisi Sekretaris Badan**

Dewan Pengawas mempunyai fungsi melakukan pengawasan atas pelaksanaan tugas BPJS. Dan memiliki tugas melakukan pengawasan atas kebijakan pengelolaan BPJS dan kinerja Direksi; melakukan pengawasan atas pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan Dana Jaminan Sosial oleh Direksi; memberikan saran, nasihat, dan pertimbangan kepada Direksi

mengenai kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan BPJS; dan menyampaikan laporan pengawasan penyelenggaraan Jaminan Sosial sebagai bagian dari laporan BPJS kepada Presiden dengan tembusan kepada DJSN.

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. Direksi terdiri atas 1 ( satu ) Direktur Utama dan dibantu dengan 6 ( enam ) Direktur Bagian yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama yaitu Direktur Renstra dan TI, Direktur Kepesertaan dan Hubungan Antar Lembaga, Direktur Investasi, Direktur Pelayanan dan Pengaduan, Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia dan Direktur Keuangan.

Divisi Sekretaris Badan memiliki tugas untuk merencanakan, mengarahkan, dan mengendalikan penerapan tata kelola, memfasilitasi, mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan dokumen dan kesekretariatan badan serta Pimpinan ( Dewan Pengawas dan Dewan Direksi ) guna menciptakan tata kelola informasi yang handal dan sistematis sebagai bagian dari penciptaan citra positif BPJS Ketenagakerjaan bagi para pemangku kepentingannya/ stakeholder dan keteraturan tata naskah BPJS Ketenagakerjaan dan dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan pimpinan.

Urusan Tata Kelola memiliki tugas untuk merencanakan, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Tata Kelola Yang Baik, melakukan pemantauan dan memberikan masukan terkait perbaikan berkesinambungan atas penerapan tata kelola yang baik di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan

Urusan Sekretariat Dewan Pengawas memiliki tugas merencanakan, memantau, mengembangkan dan mengkoordinasikan kesekretariatan, kearsipan, pelayanan kesekretarisan yang mencakup pengelolaan dokumen, komunikasi dan korespondensi, penyediaan dokumen administrasi serta kebutuhan lain terkait perjalanan dinas didalam dan diluar negeri, guna menghasilkan tata kelola administrasi surat menyurat dan arsip serta mendukung kelancaran kegiatan serta efektivitas kedinasan Dewan Pengawas

Urusan Sekretariat badan memiliki tugas merencanakan, mengembangkan dan mengkoordinasikan kegiatan sekretariat badan, dokumen, korespondensi dan kearsipan guna menghasilkan tata kelola yang baik dalam administrasi surat menyurat dan pusat arsip BPJS Ketenagakerjaan yang efektif dan efisien

Urusan Sekretariat Pimpinan Badan memiliki tugas merencanakan, memantau, dan mengkoordinasikan pelayanan kesekretariatan bagi pimpinan ( Direksi dan Dewan Pengawas ) yang mencakup pengelolaan dokumen dan kegiatan, komunikasi dan korespondensi serta kerumah tanggaan dan keprotokolan guna mendukung efektivitas kedinasan Pimpinan dan untuk memenuhi tata cara keprotokolan yang berlaku. Mengkoordinasikan penyediaan dokumen perjalanan dinas ke luar negeri bagi Direksi guna menunjang kelancaran kegiatan Direksi.

Sekretaris BOD memiliki tugas untuk melaksanakan kegiatan kesekretarian bagi pimpinan ( Direksi ) di lingkup tugasnya, menyiapkan bahan dan/atau menyusun konsep dokumen sesuai kebutuhan pimpinan guna menunjang kelancaran tugas pimpinan.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Kegiatan umum Badan Penyelenggara Jaminan Sosial ( BPJS ) Ketenagakerjaan adalah sebagaimana yang telah diatur dalam Undang –Undang no. 24 Tahun 2014 mengenai BPJS, menyebutkan bahwa BPJS diselenggarakan bertujuan untuk mewujudkan terselenggaranya pemberian jaminan terpenuhinya kebutuhan dasar hidup yang layak bagi setiap Peserta dan/atau anggota keluarganya dan menyelenggarakan program jaminan kecelakaan kerja, jaminan hari tua, jaminan pensiun; dan jaminan kematian. Untuk menjalankan tugas tersebut BPJS Ketenagakerjaan menjalankan fungsinya :memungut dan mengumpulkan iuran dari Peserta dan Pemberi kerja, pengelolaan Dana Jaminan Sosial dipergunakan seluruhnya untuk pengembangan program dan sebesar besarnya untuk kepentingan Peserta, memberikan Sosialisasi dan Edukasi mengenai Jaminan Sosial yang ada di Indonesia.

Sedangkan pada unit kerja Sekretaris Badan memiliki tugas didalam menunjang setiap kebutuhan pimpinan/ direksi dalam kepentingan perusahaan serta menjadi pusat arsip yang melakukan fungsinya untuk melayani, mengolah serta mengembangkan tata keloaa, tata kearsipan serta kesekretarian yang modern dalam menunjang kegiatan perusahaan

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial ( BPJS ) Ketenagakerjaan, praktikan ditempatkan pada Divisi Sekretaris Badan ( SBD ). Divisi tersebut memiliki 3 bidang pekerjaan secara garis besar yaitu: 1. Bidang Tata Kelola 2. Bidang Kesekretarisan dan 3. Bidang Kearsipan. Dalam kegiatan Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) ini praktikan di tempatkan pada bagian Kearsipan sebagai Penata Madya Kearsipan. Dimana menurut The Liang Gie : “Kearsipan adalah kegiatan penataan terhadap penciptaan surat, pengurusan, pemeliharaan, pengambilan kembali dan penyingkiran dokumen – dokumen”<sup>1</sup>. Maka dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan suatu kegiatan penanganan, pengelolaan hingga pemeliharaan sebuah dokumen.

Dalam menjalankan tugas, praktikan memiliki tugas pokok yaitu bertanggung jawab atas Pengelolaan Surat/ Dokumen Masuk baik dari pihak internal maupun pihak eksternal. Pengelolaan Surat/ Dokumen Masuk tersebut meliputi kegiatan penerimaan, pencatatan hingga pada tahap pendistribusiannya secara langsung diberikan kepada pihak yang dituju / pihak yang berkepentingan. Dimana pada tahapan penerimaan, praktikan diharuskan

---

<sup>1</sup> Darma Rika S, S.Pd., M.SE, *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi* ( Jakarta Timur: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012 ), p. 12



untuk memastikan ketepatan pengiriman surat/ dokumen tersebut melalui alamat pengirim dan alamat tujuan yang tertera pada sampul surat/ dokumen. Pada tahap ini juga praktikan tidak boleh lalai untuk memeriksa kondisi surat/ dokumen tersebut berada dalam keadaan baik serta menjaganya untuk tetap dalam keadaan baik. Pada tahap selanjutnya, adalah tahap pencatatan surat/ dokumen. Tahap ini adalah pencatatan serta pengarsipan surat terkait dengan perihal surat/ dokumen tersebut dan tindak lanjut yang dibutuhkan dalam pengelolaan surat tersebut. Tahap pencatatan merupakan suatu metode atau cara yang digunakan dalam ilmu kearsipan agar dokumen tersebut terpelihara dan mudah ditemukan kembali <sup>2</sup>.

Pencatatan tersebut dilakukan menggunakan computer dengan mengentry setiap Perihal surat masuk baik yang diterima secara internal maupun secara eksternal menggunakan database yang sudah tersedia sebelumnya pada Microsoft excel. Sampai kepada tahap pendistribusian, praktikan bertanggung jawab atas surat/ dokumen tersebut diterima oleh pihak yang berkepentingan.

Hubungan kerja yang dilakukan oleh praktikan dengan Unit Kerja lainnya adalah sifatnya untuk mendukung/ memastikan kelancaran setiap kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian tujuan perusahaan.

Berikut adalah pekerjaan yang dilakukan praktikan selama Praktek Kerja Lapangan ( PKL :

1. Pengelolaan Surat/ Dokumen masuk yang diterima dari pihak internal maupun pihak eksternal

---

<sup>2</sup> *ibid.*, p. 16

2. Melayani Pihak Internal maupun Eksternal mengenai penemuan kembali alur surat/ dokumen
3. Pencatatan dan Pemberian Nomor Surat bagi unit kerja yang ingin mengirimkan surat
4. Mengirimkan surat/ dokumen keluar kepada seluruh kantor cabang perusahaan di wilayah Indonesia
5. Penghitungan Surat/ Dokumen yang masuk

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) terhitung dari tanggal 01 Juni 2015 hingga 03 Juli 2015. Selama melaksanakan pekerjaan, praktikan mendapat arahan/ bimbingan dari salah satu staff Sekretaris Badan ( SBD ) yaitu Ibu Deva. Praktikan menjalankan pekerjaannya selama 5 hari dalam seminggu ( senin – Jumat ) hal tersebut sesuai dengan peraturan masuk kerja yang ada di BPJS Ketenagakerjaan.

Adapun beberapa pekerjaan yang dilaksanakan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ( PKL ) di BPJS Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut :

### **1) Pengelolaan Surat/ Dokumen masuk yang diterima dari pihak internal maupun pihak eksternal**

Pengelolaan surat/ dokumen masuk ini adalah suatu kegiatan menangani surat/ dokumen yang masuk kedalam perusahaan dan membutuhkan tindakan lebih lanjut terkait dengan kepentingan surat

juga kepentingan perusahaan. Karena setiap organisasi atau institusi mempunyai tanggung jawab untuk menyimpan, mengolah dan memberikan bukti kegiatannya dalam rangka menunjang kepentingan perusahaan juga stakeholder<sup>3</sup>. Kegiatan pengelolaan surat/ dokumen ini meliputi:

- a. Tahap penerimaan surat
- b. Tahap pencatatan/ pengarsipan surat dan
- c. Tahap pendistribusian surat.

Sistem pengelolaan arsip yang diterapkan oleh BPJS Ketenagakerjaan ialah sistem pengelolaan arsip dengan azas Gabungan. Azas gabungan itu sendiri merupakan suatu cara kompromi yang memperbolehkan setiap unit pengolah untuk menyimpan dan memelihara arsip sendiri dengan dibawah kontrol/ kendali pusat<sup>4</sup>.

Didalam melaksanakan pekerjaannya, praktikanlah yang bertanggung jawab untuk melakukan seluruh kegiatan pengelolaan surat/ dokumen masuk tersebut serta memastikan surat/ dokumen tersebut sudah diterima oleh unit kerja/ pihak yang berkepentingan dengan tepat dan cepat. Pada tahap penerimaan surat/ dokumen praktikan melakukan kegiatan pengecekan alamat surat dan kondisi surat/ dokumen. kegiatan ini wajib dilakukan praktikan untuk dapat memastikan terlebih dahulu bahwa alamat surat yang ditujukan telah

---

<sup>3</sup> Ibid., p. 57

<sup>4</sup> Ibid., p. 62

tepat. Selanjutnya adalah praktikan melakukan pengecekan keutuhan maupun kondisi surat/ dokumen tersebut dalam kondisi baik.

Pada tahap pencatatan dan pengarispan surat/ dokumen, praktikan melakukan pekerjaan pensortiran terhadap surat/ dokumen untuk membagi asal surat dengan surat yang masuk dari pihak intern dan pihak ekstern. Selanjutnya pencatatan surat dilakukan dengan pencatatan mengenai perihal surat, menginput data tersebut kedalam format penyimpanan yang telah dibuat pada Microsoft excel serta membuat tanda terima surat yang harus ditandatangani oleh pihak yang menerima surat sebelum surat tersebut didistribusikan. Hal ini sangat penting untuk dilakukan karena akan berhubungan/ berkesinambungan dengan tugas praktikan lainnya terkait dengan penemuan kembali.

Hal yang harus diperhatikan oleh praktikan dalam pengerjaan pencatatan surat/ dokumen adalah sifat dari surat yang diterima. Apakah surat tersebut merupakan surat rahasia atau merupakan surat biasa. Sifat surat tersebut akan mempengaruhi tindakan yang akan dilakukan oleh praktikan dalam proses pencatatan. Dimana ketika surat yang diterima adalah surat rahasia maka praktikan tidak diperkenankan untuk membuka surat tersebut dan hanya melakukan pencatatan pada nomor surat saja. Namun apabila surat yang diterima bersifat biasa, maka praktikan melakukan pencatatan perihal surat.

Pada tahap pendistribusian, praktikan telah siap untuk mendistribusikan surat/ dokumen untuk diberikan kepada unit kerja/ pihak – pihak yang memiliki kepentingan terhadap surat/ dokumen tersebut. Dalam memudahkan pendistribusian surat/ dokumen, praktikan memasukkan surat/ dokumen tersebut kedalam map sudah sesuai dengan unit kerja yang ada. Map yang digunakan adalah map berjenis *Stopmap folio*, yaitu map yang terdapat daun penutup pada setiap sisinya yang berfungsi menopang surat yang berada didalamnya agar tidak jatuh <sup>5</sup>. Map surat tersebut dibagi atas:

1. Map untuk surat yang berasal dari pihak internal dan disesuaikan dengan satuan unit kerja
2. Map untuk surat yang berasal dari pihak eksternal yang juga disesuaikan dengan satuan unit kerja.

Satuan unit kerja yang tertera pada bagian depan map ini diberi pengkodean. Praktikan harus mengingat pengkodean tersebut agar tidak salah ketika mendistribusikan surat tersebut.

## **2) Melayani Pihak Internal maupun Eksternal Mengenai Penemuan Kembali Alur Surat/ Dokumen**

Praktikan melakukan pelayanan penemuan alur surat/ dokumen kembali baik pengaduan yang dilakukan oleh pihak internal maupun pihak eksternal dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Pelayanan yang dilakukan secara langsung biasanya

---

<sup>5</sup> *Ibid.*, p. 40

dilakukan oleh pihak internal perusahaan. Biasanya pihak tersebut melakukan pengaduan atau menanyakan terkait alur surat yang diperlukan dikarenakan:

- a. Dokumen atau Surat yang dipegang oleh unit/ pihak tersebut hilang
- b. Dokumen atau surat tersebut belum sampai kepada unit kerja/ pihak yang terkait sampai pada waktu tertentu

Pada pelaksanaannya, biasanya pegawai tersebut akan datang secara langsung untuk menanyakan surat tersebut baik untuk meminta arsip surat ataupun menanyakan keberadaan dari alur surat tersebut. Penemuan kembali arsip surat atau untuk mengetahui alur surat tersebut yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut

1. Praktikan melakukan pengecekan data – data terkait dengan surat yang dicari. Data – data tersebut dapat berupa tanggal surat / tanggal pengiriman surat, nomor surat, alamat pengirim, maupun perihal surat. Namun biasanya untuk mempercepat penemuan kembali praktikan pertama kali melakukan pencarian data terkait dengan nomor surat yang dicari. Hal tersebut dikarenakan kesamaan nomor surat akan sangat jarang ditemukan, sehingga mempercepat pencarian
2. Praktikan melakukan pengecekan pada tanda terima surat yang ditanda tangani unit kerja/ pihak yang menerima surat. Tanda terima tersebut dapat menjadi bukti bahwa surat yang

bersangkutan berada pada unit kerja/ pihak yang menandatangani tanda terima surat tersebut.

Dengan cara tidak langsung biasanya praktikan melayani pengaduan melalui jaringan telpon. Pihak yang paling sering melakukan pengaduan lewat telpon ini adalah pihak eksternal. Sedangkan proses kegiatan penemuan surat kembali keduanya hampir sama. Tidak ada perbedaan, hanya saja jika secara langsung maka praktikan melayani secara tatap muka dan dengan tidak langsung praktikan melakukan pelayanan melalui jaringan telpon.

### **3) Pencatatan dan Pemberian Nomor Surat bagi unit kerja yang ingin mengirimkan surat**

Dengan sistem pengelolaan surat yang berdasarkan sistem gabungan ( sentralisasi dan desentralisasi ) maka prosedur pengeluaran surat atas nama perusahaan haruslah diketahui/ ada dalam kendali Unit SBD. Dalam pekerjaan ini praktikan bertugas untuk memberikan penomoran bagi surat yang akan dikeluarkan kantor pusat BPJS Ketenagakerjaan. Nomor surat merupakan bagian penting yang harus ada pada bagian surat resmi/ formal. Dengan adanya penomoran pada surat maka kita akan dimudahkan dalam penemuan kembali, mengetahui kapan surat itu dibuat/ dikeluarkan dan untuk mengetahui jumlah surat yang dibuat selama periode tertentu.

Adapun proses kegiatan pencatatan/ pemberian nomor surat tersebut adalah

1. Unit Kerja/ Pihak yang bersangkutan ingin mengirimkan surat, maka unit kerja tersebut dapat meminta bantuan kepada unit kerja SBD untuk membuat surat tersebut hingga kepada pengiriman atau unit kerja / pihak yang bersangkutan dapat membuat surat tersebut sendiri hingga kepada pengirimannya.
2. Setelah kerangka surat telah tersedia, atau dapat pula sebelum surat tersebut dibuat unit kerja/ pihak tersebut harus meminta nomor surat pada unit SBD. Pelayanan ini dapat dilakukan dengan menggunakan telephone ataupun datang langsung ke unit SBD.
3. Praktikan menerima telpon atau kedatangan langsung utusan unit kerja yang meminta nomor surat saat itu.
4. Ketika memberikan nomor urut surat selanjutnya saat itu, praktikan mencatat nomor yang diberikan. Tahap pengerjaan ini dilakukan secara manual dengan menuliskan data tersebut kedalam form yang telah disediakan. Adapun yang termasuk kedalam pencatatan adalah sifat surat, tanggal surat, nomor surat, dan perihal surat.
5. Dan terakhir praktikan menscan surat tersebut sebelum dikirimkan untuk keperluan pengarsipan dokumen. Atau



dapat juga dengan meminta surat tersebut dalam bentuk softcopy yang dikirimkan melalui email.

#### **4) Mengirimkan surat/ dokumen keluar kepada seluruh kantor cabang perusahaan di wilayah Indonesia**

Kegiatan pembuatan serta pengiriman surat seluruh unit kerja perusahaan sebagian besar penanganannya dilakukan oleh SBD. Terlebih sebagai kantor pusat BPJS Ketenagakerjaan maka surat yang akan dibutuhkan biasanya berjumlah besar dan akan dikirim ke seluruh kantor cabang di Indonesia. Unit kerja SBD berkegiatan membuat, mengolah, memelihara hingga mengirimkan setiap dokumen – dokumen yang berkaitan dengan kepentingan perusahaan.

Pada kegiatan tersebut praktikan tidak sampai membuat surat. Praktikan bertugas untuk melakukan proses pengirimannya dari setelah dibuat hingga sampai kepada jasa pengiriman yang digunakan. Pengiriman surat tersebut meliputi proses sebagai berikut:

1. Unit kerja yang berkepentingan meminta kepada SBD untuk membuat surat. Lalu SBD membuat surat sesuai dengan kebutuhan. SBD juga bertugas untuk meminta persetujuan surat/ dokumen tersebut dengan meminta tanda tangan Direksi dan Unit Kerja yang terkait. Apabila surat tersebut berkaitan dengan kebijakan bagi seluruh elemen BPJS Ketenagakerjaan maka SBD harus meminta persetujuan dari semua unit kerja.

2. Setelah surat yang akan dikirimkan selesai maka praktikan bertugas untuk memperbanyak surat tersebut sesuai dengan kebutuhan. Biasanya jumlahnya sesuai dengan kantor cabang yang diinginkan ditambah jumlah arsip yang diperlukan. Kegiatan yang dilakukan adalah memfotocopy.
3. Praktikan membubuhkan cap stempel bertandakan kantor pusat BPJS Ketenagakerjaan pada setiap surat sebagai bukti keaslian surat yang dikirimkan
4. Selanjutnya praktikan memasukan surat tersebut kedalam map yang bercirikan BPJS Ketenagakerjaan. Pada saat memasukan surat tersebut, praktikan menuliskan nomor – nomor surat yang dikirimkan pada bagian depan map. Selain nomor, praktikan juga membuat format pengetikan alamat surat yang dituju
5. Praktikan melakukan pengiriman dengan tahapan mengecek jumlah surat yang akan dikirimkan, kondisi surat dan membuatkan tanda terima untuk bukti pengiriman surat yang telah dilakukan. Setelah itu, praktikan membawa surat tersebut kepada kantor pos yang berada di kawasan perusahaan.

## **5) Penghitungan Surat/ Dokumen yang masuk**

Kegiatan ini merupakan salah satu kegiatan pengendalian arsip yang dilakukan SBD. Inti dari kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui jumlah surat yang masuk setiap bulannya. Disamping itu juga untuk mengetahui jumlah arsip yang telah berada dalam gudang arsip. Namun pada kegiatan ini praktikan hanya bertanggung jawab atas penghitungan surat/ dokumen masuk. Sedangkan pada pengerjaannya, yang harus termasuk kedalam penghitungan adalah:

1. Surat Masuk Internal
2. Surat Masuk Eksternal
3. Paket

Dari penghitungan ketiga jenis surat/ dokumen tersebut nantinya hasil dari penghitungan dilaporkan kepada staff SBD pada bagian tata kelola. Penghitungan yang praktikan lakukan adalah surat / dokumen masuk pada periode Januari 2015 sampai dengan Juni 2015.

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

Selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan ( PKL ) berlangsung, pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan tidak selalu dapat berjalan dengan lancar. Terdapat beberapa kendala yang menghambat proses kerja praktikan. Hal tersebut disebabkan karena kurangnya pengalaman yang dimiliki praktikan dan proses adaptasi yang dilakukan dengan lingkungan kerja baru. Berikut merupakan kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan pekerjaan:

1. Membutuhkan waktu yang lama dalam mengambil keputusan

Hambatan ini timbul dari dalam diri praktikan. Dimana kurangnya pengalaman, keberanian serta kemampuan mengukur resiko yang mungkin terjadi masih sangat rendah. Keputusan ini diperlukan dalam setiap aspek pekerjaan. Dalam hal ini praktikan sering mengalami kendala pada saat melakukan kegiatan pengelolaan surat masuk. Seperti menindak lanjuti alamat surat yang salah ditujukan, dan pada saat melaksanakan pelayanan dengan pihak eksternal.

2. Tidak menemukan pihak yang bersangkutan (sekretaris) pada ruang kerjanya

Dalam kegiatan kearsipan yang dijalankan oleh praktikan banyak pekerjaan yang berhubungan dengan sekretaris dari setiap unit kerja. Kegiatan tersebut seperti halnya untuk menyampaikan surat/ dokumen/ paket, menyampaikan berkas yang perlu disetujui/ ditandatangani oleh pimpinan, memberikan memo dll. Namun seringkali praktikan tidak dapat bertemu dengan sekretaris unit kerja yang bersangkutan berada diruang kerjanya, ini dikarenakan kegiatan sekretaris divisi yang banyak berkaitan dengan sekretaris unit kerja lainnya. Hal tersebut membuat praktikan terkadang harus beberapa kali kembali ke ruang kerja sekretaris unit kerja tersebut dikarenakan ketika ingin menyampaikan surat atau pun menyampaikan berkas yang perlu disetujui praktikan harus menyampaikan langsung kepada

sekretaris unit kerja untuk menandatangani tanda terima surat. Dalam membuktikan surat tersebut telah disampaikan.

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

Dengan adanya berbagai kendala tersebut, praktikan dituntut untuk mampu melakukan suatu tindakan dalam upaya mencari solusi, mengantisipasi dan menyelesaikan kendala tersebut. Adapun tindakan yang dilakukan oleh praktikan dalam menghadapi berbagai hambatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Melatih kemampuan mengukur resiko dengan bertanya kepada pembimbing dan juga pegawai lainnya. Hal tersebut dilakukan praktikan saat menghadapi situasi yang membutuhkan keputusan secara cepat dan tepat

Gordon I. Zaimmerman et al., merumuskan bahwa tujuan komunikasi dapat dibagi menjadi 2 (dua) kategori besar:

1. Berkomunikasi untuk menyelesaikan tugas – tugas yang penting bagi kebutuhan kita untuk membeli makan dan pakaian kepada diri sendiri, memuaskan kepenasaran kita terhadap lingkungan dan menikmati hidup.
2. Berkomunikasi untuk menciptakan dan memupuk hubungan dengan orang lain.<sup>6</sup>

Dari teori diatas dapat disimpulkan, komunikasi mempunyai fungsi isi, yang melibatkan pertukaran informasi yang kita perlukan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi hubungan yang melibatkan pertukaran informasi mengenai bagaimana hubungan kita dengan

---

<sup>6</sup> Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM *Modul Ilmu komunikasi* ( Jakarta Timur: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2014 ), p. 1

orang lain. Jadi hal yang dilakukan didalam proses berkomunikasi ialah bertukar informasi yang dibutuhkan untuk kepentingan pribadi dalam menyelesaikan tugas

Rudolph F verderber mengemukakan bahwa komunikasi itu memiliki 2 fungsi, yaitu:

1. Fungsi Sosial, Yakni untuk tujuan kesenangan, untuk menunjukkan ikatan dengan orang lain, membangun dan memelihara hubungan
2. Fungsi pengambilan keputusan yakni memutuskan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu pada saat tertentu, seperti apa yang akan kita makan hari ini.<sup>7</sup>

Melalui teori tersebut verderer beranggapan sebagian keputusan ini dibuat sendiri atau atas hasil dari komunikasi dengan orang lain atau berkonsultasi dengan orang lain. Sebagian keputusan berifat emosional dan sebagian lagi melalui pertimbangan yang matang. Semakin penting keputusan yang dibuat, semakin hati – hati tahapan yang dilalui untuk mengambil keputusan. Kecuali keputusan itu bersifat reaksi emosional, keputusan itu biasanya melibatkan proses informasi, berbagai informasi dan dalam banyak kasus persuasi, Karena kita tidak hanya perlu memperoleh data namun sering pula mendapatkan dukungan atas keputusan kita. Dengan adanya komunikasi maka praktikan dapat mempunyai kepercayaan diri yang lebih tinggi didalam mengambil suatu keputusan penting, yang diambil dengan berbagai pertimbangan tertentu dan memiliki kematangan yang bagus.

---

<sup>7</sup> *Ibid.*, p. 2

Karlfried Knapp mengatakan bahwa komunikasi merupakan interaksi antar pribadi yang menggunakan sistem simbol linguistik, seperti sistem simbol verbal ( kata- kata ) non verbal. Sistem ini dapat disosialisasikan secara langsung/ tatap muka atau media lain ( tulisan, oral, dan visual ).<sup>8</sup>

Dalam hal ini menjelaskan bahwa bahasa yang di gunakan dapat menimbulkan kesamaan persepsi yang memudahkan sekelompok sosial memahaminya. Dalam artian dengan berkomunikasi dengan baik kepada orang lain maka akan mudah bagi kita mengerti gagasan mereka ataupun ingin menyampaikan gagasan kita. Dengan memperbanyak komunikasi maka semakin sering bertukar pemikiran dan gagasan. Hal tersebut dapat menunjang performa dan perkembangan seseorang dalam kinerjanya serta mampu memaksimalkannya.

2. Dalam proses kegiatan Pengelolaan Surat/ Dokumen masuk yang praktikan lakukan, terdapat salah satunya tahap pendistribusian surat/dokumen tersebut kepada Unit Kerja/ Pihak yang dituju. Dengan minimnya pengalaman praktikan dalam perusahaan tersebut khususnya pada tata letak ruangan yang ada, membuat pekerjaan yang dilakukan terhambat karena praktikan sulit mengetahui dan mengingat banyak sehingga memakan waktu yang lama dalam proses

---

<sup>8</sup> Karlfried Knapp dikutip oleh Tommy S dalam buku "*pengantar teori dan manajemen komunikasi*" (yogyakarta:media presindo, 2009) hal. 6

pendistribusiannya. Lalu ditambah lagi pihak yang dituju tidak selalu berada pada ruangnya saat praktikan hendak menyampaikan surat/ dokumen tersebut.

Menurut Davidson manajemen waktu adalah menyelesaikan sesuatu dengan lebih cepat dan bekerja lebih cerdas (Davidson, 2001, h.6).<sup>9</sup>

Menurut Orr (dalam Saputro, 2006, h. 21), manajemen waktu diartikan sebagai penggunaan waktu seefisien dan seefektif mungkin untuk memperoleh waktu maksimal.<sup>10</sup>

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu adalah proses pencapaian suatu sasaran atau tujuan tertentu yang telah ditentukan dalam kurun waktu tertentu dengan menggunakan sumber daya secara efektif dan efisien dan mengupayakan metode-metode agar mencapai pemanfaatan waktu yang maksimum serta dapat dengan menyisihkan kegiatannya.

Menurut Steven Covey yang ditulis didalam bukunya yang berjudul *First Things First* dapat menjadi bahan acuan untuk membedakan antara *Urgent Vs Important*. *Urgent* merupakan area / domain waktu sedangkan *important* merupakan area target.

ada 4 domain yang seringkali dapat membuat bingung antara urgent dan important, yaitu

1. Ada tugas yang *urgent* dan *important* Misal penyelesaian tugas akhir atau skripsi menjelang batas akhir, proyek yang sudah mendekati deadline dan lain-lain.
2. Ada tugas yang *urgent* tetapi tidak *important* Misal panggilan telpon atau sms, perbaikan atap bocor di musim hujan, dan lain-lain.
3. Ada tugas yang tidak *urgent* tetapi *important* Misal perhatian kepada anak/ keluarga, perencanaan

<sup>9</sup> <http://www.academia.edu> diakses pada tanggal 1 September 2015

<sup>10</sup> Ibid., diakses pada tanggal 1 September 2015



projek, perencanaan keuangan keluarga, dan lain-lain.

4. Ada tugas yang tidak *urgent* dan tidak *important* Misal menonton infotainment, bermain game, chatting/ telepon yang tidak perlu, dan lain-lain.<sup>11</sup>

Berdasarkan teori tersebut Prioritas dan Bukan Hal prioritas adalah jika tidak dilakukan akan berdampak tidak baik bagi diri sendiri. Selain itu ada hal yang perlu kita ketahui untuk mengakomodir semua kebutuhan kita dalam perencanaan perlu kita mengetahui hal proiritas dan tidak. Yang di maksud dengan hal prioritas adalah sesuatu yang kalau tidak dilakukan akan memberikan dampak buruk bagi kita, sehingga hal ini adalah mendesak yang tidak bias ditunda. Sehingga dalam proses manajemen waktu perlu dilakukan identifikasi kebutuhan.

Dalam mengatasi permasalahan tersebut praktikan berupaya untuk mampu mengidentifikasi kebutuhan dari penanganan surat/ dokumen yang ada. Hal ini akan membantu menentukan langkah praktikan dalam memproses surat terebut. Dalam proses penidentifikasian kebutuhan surat tersebut, praktikan mempertimbangkan beberapa hal seperti:

1. Sifat Surat, praktikan akan melakukan pengidentifikasian kepada sifat dari surat tersebut. Apakah surat tersebut surat B

---

<sup>11</sup> Steven Covey yang dikutip oleh Eileen Rachman dan Sylviana Savitri dalam buku "*fit and proper- memberdayakan manusia, memenangkan persaingan*" ( Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama, 2009 ) Hal. 176

( Biasa ) atau surat R ( rahasia ). Hal ini akan menentukan penanganan yang praktikan lakukan

2. Unit kerja/ Pihak yang dituju, hal ini juga menjadi pertimbangan praktikan dalam memproses surat/ dokumen tersebut. Surat/ dokumen yang ditujukan kepada Dewan Pengawas atau Direksi maka akan mendapatkan penanganan terlebih dahulu. Hal ini disebabkan urgensi dari kebutuhan surat tersebut juga menunjang kelancaran kegiatan pimpinan
3. Tanggal kepentingan surat, praktikan akan mempertimbangkan tanggal kepentingan dari surat/ dokumen tersebut. Misalnya surat undangan yang datang sehari sebelum acara dilaksanakan, maka surat tersebut haruslah mendapatkan penanganan secara cepat.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu cara yang digunakan dalam upaya meningkatkan kualitas lulusan yang diselenggarakan oleh universitas. Melalui Praktek Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa memiliki gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja, setelah mendapatkan ilmu secara teori selama kegiatan perkuliahan. Melalui kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan dapat disimpulkan:

1. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan dilakukan di kantor pusat BPJS Ketenagakerjaan yang beralamat di Jl. Jendral Gatot Subroto No. 79 Jakarta Selatan, Indonesia 12930 terhitung dari tanggal 01 Juni 2015 sampai dengan 03 Juli 2015
2. Praktikan ditempatkan pada Divisi Sekretaris Badan yang bertugas sebagai Penata Madya Kearsipan. Divisi tersebut dipilih menjadi tempat praktikan melakukan kegiatan PKL karena ruang lingkup pekerjaannya yang sesuai dengan bidang keilmuan praktikan
3. Pekerjaan utama yang dilakukan oleh praktikan adalah pengelolaan, penanganan surat/ dokumen, pelayanan pencarian kembali surat, pengiriman dokumen dan kegiatan manajemen kearsipan,

4. Dalam kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan tidak selalu dapat berjalan dengan lancar melainkan terdapat beberapa kendala yang menghambat pekerjaan, diantaranya:
  - a. Membutuhkan waktu yang lama dalam mengambil keputusan
  - b. Tidak menemukan pihak yang bersangkutan (sekretaris) pada ruang kerjanya
5. Upaya yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi setiap kendala yang ada adalah sebagai berikut:
  - a. Melatih kemampuan mengukur resiko dengan bertanya kepada pembimbing dan juga pegawai lainnya.
  - b. Berupaya untuk mampu mengidentifikasi kebutuhan dari penanganan surat/ dokumen yang ada.

## **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. Perusahaan diharapkan lebih terbuka lagi terhadap mahasiswa PKL dan menyadari niat baik mahasiswa yang ingin mendapatkan ilmu yang berharga dari pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan

tersebut sekaligus mampu sedikit membantu pekerjaan yang dijalankan perusahaan.

2. Agar lebih memberi kepercayaan kepada mahasiswa PKL untuk mengerjakan tugas – tugas pokok yang tentunya di bawah pengawasan pembimbing
  3. Perusahaan hendaknya memberikan bimbingan kepada mahasiswa PKL dan memotivasi mahasiswa PKL untuk menggali potensi yang ada pada mahasiswa PKL
  4. Divisi Sekretaris Badan hendaknya memperbaiki sistem pendistribusian surat masuk yang secara manual, mengingat bannyaknya jumlah surat yang harus didistribusikan
- 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. Agar lebih aktif untuk mencari informasi yang berkaitan dengan mata kuliah dengan pelaksanaannya diluar kampus
3. Mempersiapkan diri baik secara mental, keberanian dan kemampuan yang mempuni sebelum menjalankan kegiatan PKL

## DAFTAR PUSTAKA

Darma Rika S, S.Pd., M.SE, *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi* Jakarta Timur: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012

Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM *Modul Ilmu komunikasi* Jakarta Timur: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2014

Karlfried Knapp dikutip oleh Tommy S dalam buku "*pengantar teori dan manajemen komunikasi*" yogyakarta: media presindo, 2009

Steven Covey yang dikutip oleh Eileen Rachman dan Sylviana Savitri dalam buku "*fit and proper-memberdayakan manusia, memenangkan persaingan*" Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama, 2009

Undang – Undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2011 Tentang Badan Penyelenggaraan Sosial

[Http://www.academia.edu/9778890/Pengertian\\_Manajemen\\_Waktu/](http://www.academia.edu/9778890/Pengertian_Manajemen_Waktu/) diakses pada tanggal 2 September 2015

[Http://www.adiprakosa.blogspot.co.id/2008/10/komunikasi-verbal-dan-non-verbal.html](http://www.adiprakosa.blogspot.co.id/2008/10/komunikasi-verbal-dan-non-verbal.html) diakses pada tanggal 1 September 2015

[Http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id](http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id) diakses pada tanggal 12 Juli 2015

## Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

### 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: 4752199  
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.



Dr. Syaifullah  
NIP. 195702161984031001

Tembusan :

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



## Lampiran 2 Surat Ijin Praktik Kerja Lapangan



### SURAT IJIN

Nomor : SI/ 551 /052015

Yang bertandatangan di bawah ini memberikan ijin kepada:

Nama / N I M : Ramos Aruan / 8105123268

Jurusan : Ekonomi Administrasi

Lembaga Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta

Untuk melaksanakan **Praktik Kerja Lapangan** pada tanggal **01** sampai dengan **30 Juni 2015** pada Unit Kerja Divisi Sekretaris Badan.

Sehubungan dengan hal tersebut, diminta kepada **Divisi Sekretaris Badan** untuk membantu kegiatan dimaksud dengan catatan data yang bersifat **confidential** tidak dapat diberikan kecuali seijin Direksi.

Demikian surat ijin ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 29 Mei 2015

  
Kantor Pusat  
BPJS  
Ketenagakerjaan  
KARTAS  
Abdul Latif  
Kepala Divisi SDM

he/In/DL.00.0

Gedung Jamsostek  
Jl. Jend. Gatot Subroto No. 79  
Jakarta Selatan - 12930

T (021) 520 7797  
F (021) 520 2310

[www.jamsostek.co.id](http://www.jamsostek.co.id)

### Lampiran 3 Surat Pernyataan

#### SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ramos Aruan  
 NIM/NIS : 8105 123 312  
 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:

Mel:   
 ( Ramos Aruan )

## Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)

02 SKS  
Nama Ramos Aruan  
No.Registrasi 8109 123 312  
Program Studi 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	80	1.Keterangan Penilaian: Skor Nilai Predikat 80-100 (A) Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang  2.Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{875}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,5$ Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				
2	Kedisiplinan	85			
3	Sikap dan Kepribadian	90			
4	Kemampuan Dasar	85			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90			
6	Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan	80			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90			
8	Aktivitas dan Kreativitas	90			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95			
10	Hasil Pekerjaan	90			
Jumlah		875			

Jakarta, 07 Juli 2015  
Penilai,

BPJS  
KANTOR PUSAT  
JAKARTA  
Amita Dewyani  
210 378 661

## Lampiran 5 Daftar Hadir PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..02.. SKS

Nama Ramos Aruan  
No. Registrasi 8105 123 312  
Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik BPJS Ketenagakerjaan Pusat  
Alamat Praktik/Telp Jln. Jend. Gatot Subroto No. 79 Jakarta Selatan  
021 520 7797

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 01 Juni 2015	1. <i>Stauf</i> ®	
2.	Selasa / 02 Juni 2015	2. -	Hari Raya Waisak
3.	Rabu / 03 Juni 2015	3. <i>Stauf</i> ®	
4.	Kamis / 04 Juni 2015	4. -	12in Micro teaching
5.	Jum'at / 05 Juni 2015	5. -	12in UAS
6.	Senin / 08 Juni 2015	6. <i>Stauf</i> ®	
7.	Selasa / 09 Juni 2015	7. <i>Stauf</i> ®	
8.	Rabu / 10 Juni 2015	8. <i>Stauf</i> ®	
9.	Kamis / 11 Juni 2015	9. <i>Stauf</i> ®	
10.	Jum'at / 12 Juni 2015	10. <i>Stauf</i> ®	
11.	Senin / 15 Juni 2015	11. <i>Stauf</i> ®	
12.	Selasa / 16 Juni 2015	12. <i>Stauf</i> ®	
13.	Rabu / 17 Juni 2015	13. <i>Stauf</i> ®	
14.	Kamis / 18 Juni 2015	14. <i>Stauf</i> ®	
15.	Jum'at / 19 Juni 2015	15. <i>Stauf</i> ®	

Jakarta, 07 Juli 2015  
Penilai,



(Amta Dewyani)  
NIP: 219 378661





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](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama Ramos Aruan  
No. Registrasi 8105 123 312  
Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik BPJS Ketenagakerjaan Pusat  
Alamat Praktik/Telp Jln. Jend. Gatot Subroto No. 79 Jakarta Selatan  
021 520 7797

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 22 Juni 2015	1. <u>Haute</u>	
2.	Selasa / 23 Juni 2015	2. <u>Haute</u>	
3.	Rabu / 24 Juni 2015	3. <u>Haute</u>	
4.	Kamis / 25 Juni 2015	4. <u>Haute</u>	
5.	Jum'at / 26 Juni 2015	5. <u>Haute</u>	
6.	Senin / 29 Juni 2015	6. <u>Haute</u>	
7.	Selasa / 30 Juni 2015	7. <u>Haute</u>	
8.	Rabu / 01 Juli 2015	8. <u>Haute</u>	
9.	Kamis / 02 Juli 2015	9. <u>Haute</u>	
10.	Jum'at / 03 Juli 2015	10. <u>Haute</u>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 07 Juli 2015  
Penilai,

  
Amrita Dewayani  
(NIP : 219378661)

## Lampiran 6 Contoh Lembar Tanda Terima Internal

Internal 04 Juni 2015

NO	NOMOR SURAT	PERIHAL	DARI	KEPADA	Tanda Terima Nama & Paraf
1	R/15/052015	Dokumen tdk di buka	kanwil Sumbagsel	Dirpel dan Pengaduan	
2	B/462/052015	proposal Kunjungan Kerja Pelayanan terpadu Satu Pintu (PTSP) ke KPTSP pemerintah Kota Banda Aceh	Kanwil Banten	Dirpel dan Pengaduan	
3	B/466/062015	Evaluasi Pencapaian Kepesertaan dan Iuran Sesuai Rencana Kerja Mingguan	Kanwil Banten	Dirpel dan Pengaduan	
4	B/535/052015	Permohonan Mutasi Atas Permintaan Sendiri	Kanwil Sumbagut	Dir Umum dan SDM	
5	B/552/052015	Biaya Sosialisasi Masif	kanwil Jawa Barat	Dirkep dan Hub Antar Lembaga	
6	B/544/052015	Target kacab Perintis dan target Optimi kacab thn 2015	Kanwil Jawa Barat	Dirkep dan Hub Antar Lembaga	
7	B/474/052015	Laporan Target Optimis thn 2015	Kacab Palopo	Dirkep dan Hub Antar Lembaga	
8	B/466/062015	Evaluasi Pencapaian Kepesertaan dan Iuran Sesuai Rencana Kerja Mingguan	Kanwil Banten	Dirkep dan Hub Antar Lembaga	
9	B/547/052015	Persiapan Pelaksanaan program Jaminan Pensiun	kacab Lampung I	Dirkep dan Hub Antar Lembaga	
10	B/593/052015	Undangan	Kanwil Balikpapan	Dirkep dan Hub Antar Lembaga	
11	B/638/052015	Permintaan Pergeseran Anggaran Komunikasi Untuk Biaya Pelaksanaan Kampaye "Tanya Saya kantor Cabang	Kanwil Balikpapan	Dirkep dan Hub Antar Lembaga	
12	B/552/052015	Biaya Sosialisasi masif	Kanwil Jabar	Dir Keuangan	
13	B/544/052015	Target kacab Perintis dan target Optimi kacab thn 2015	Kanwil Jawa Barat	Dir Keuangan	
14	B/558/062015	Persiapan Operasional PBJS 1 Juli 2015	Kanwil Jawa Barat	Dir Keuangan	

### Lampiran 7 Contoh Lembar Tanda Terima Eksternal

Eksternal 5 Juni 2015

NO	NOMOR SURAT	PERIHAL	DARI	KEPADA	Tanda Terima Nama & Paraf
1		Majalah	Fortabes	Dirut	
2		Majalah	Tazakka	Dirut	
3	043/02-03/KU/DPP-APERNAS/VI/2014	Permohonan Nara Sumber	Apernas	Dirut	
4	Kep.23/DPP-FSBDSI/V/2015	Pengukuhan Komposisi dan personalia	KSBDISI	Dirut	
5	Kep.22/DPP-FSBDSI/V/2015	Pengukuhan Komposisi dan personalia	KSBDISI	Dirut	
6	2551/E/0515	Himbauan Penyaluran Zakat, Infaq dan Shadaqah	Taman Iskandar Muda	Dirut	
7	210270	Dokumen tdk di buka	PT.DBS	Dirut	
8	595/IV.10/0615	Tagihan luran JKN	BPJS Kesehatan	Dirut	
9	S.8194/WBC.06/KPP.MP.02/2015	Jawaban Permintaan Data Perusahaan	Kementerian Keuangan RI	Dirut	
10	47/PA.UH/5/2015	Permohonan Sembeko, Zakat, Infaq, Shadaqoh (ZIS) dan pakaian Lebaran	Panti Asuhan Uswatun Hasanah	Dirut	
11	2554/E/0515	Permohonan kesediaan Menjadi Shahibul Bait Acara Buka Puasa Bersama	Taman Iskandar Muda	Dirut	
12	Kep/27/DPP-FSBDSI/V/2015	Pengukuhan Komposisi dan personalia	KSBDISI	Dirut	
13	001/VI/KUPASI/2015	Pengajuan Sponsorship	Kupasi	Dirut	
14	011/Buku-ILUNI/V/2015	Penerbitan Buku	Iluni UI	Dirut	
15	001/ICI/HBK/06-15	Workshop Hukum Bisnis & Kontrak	ntrinsics	Dirut	
16	150/Ka.PPA&K-BP/M/V/2015	pemberitahuan diklat	PPA&K	DEWAS	
17	150/Ka.PPA&K-BP/M/V/2015	pemberitahuan diklat	PPA&K	DEWAS	
18	150/Ka.PPA&K-BP/M/V/2015	pemberitahuan diklat	PPA&K	DIRUM&SDM	
19	2551/E/0515	himbauan penyalur zakat maal, infaq dan sadaqah	TAMAN ISKANDAR MUDA	DIRUM&SDM	
20	2415/E/0415	laporan pengumpulan dan penyalur zakat maal	TAMAN ISKANDAR MUDA	DIRUM&SDM	



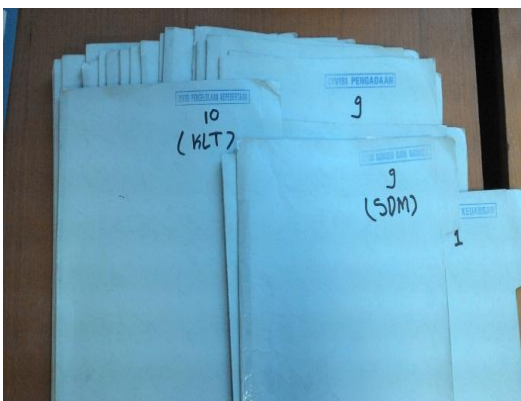
## Lampiran 8 Foto – foto kegiatan dan Perlatan yang digunakan



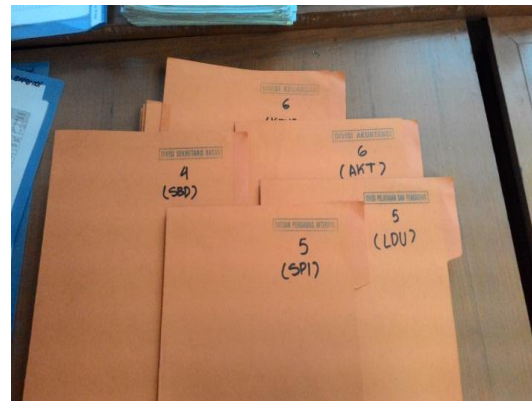
Contoh Surat / Dokumen Masuk



Contoh Pencatatan Surat



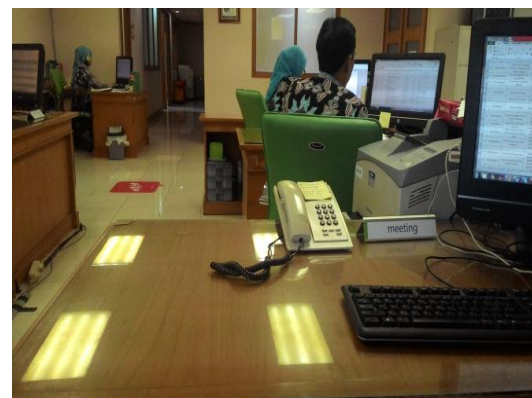
Contoh Map Surat Internal



Contoh Map Surat Eksternal

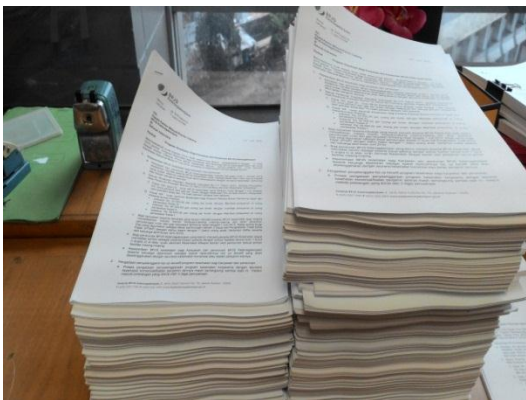


Contoh Format Tanda Terima Surat

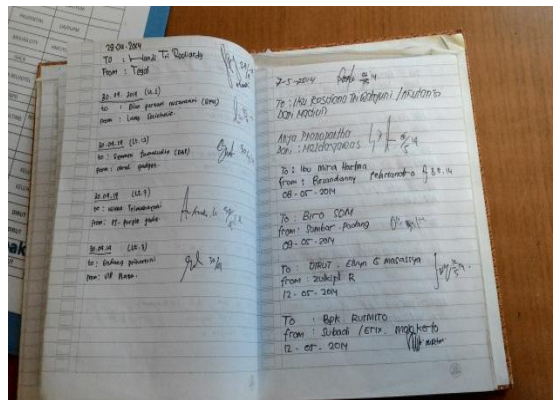


Contoh Telephone Yang Digunakan





Contoh Surat Yang Akan Dikirim



Contoh Penghitungan Paket Masuk

### Lampiran 9 Daftar Singkatan Unit Kerja

NO	NAMA DIVISI	SINGKATAN
1	Direktur Utama	Dir. Utama
2	Direktur Keuangan	Dir. Keu
3	Direktur Investasi	Dir. Vest
4	Direktur Kepersertaan dan Hubungan Antar Lembaga	Dir. Kep dan HAL
5	Direktur Pelayanan dan Pengaduan	Dir. Pel
6	Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia	Dir. Um dan SDM
7	Direktur Rencana Strategis dan Teknologi Informasi	Dir. Renstra
8	Dewan Pengawas	Dewas
9	Divisi Kepatuhan Hukum	KHK
10	Divisi Manajemen Resiko	MRI
11	Divisi Komunikasi	KSI
12	Divisi Sekretaris Badan	SBD
13	Divisi Pengembangan Jaminan	PJM
14	Divisi Satuan Pengawas Internal	SPI
15	Divisi Keuangan	KEU
16	Divisi Akuntansi	AKT
17	Divisi Operasional Teknologi Informasi	OTI
18	Divisi Pengembangan Teknologi Informasi	PTI
19	Divisi Pengembangan Penelitian Kompetensi	PPK
20	Divisi Pengaduan dan Pelayanan	LDU
21	Divisi Rencana Strategis	RENSTRA
22	Divisi Sumber Daya Manusia	SDM
23	Divisi Pengembangan Aset dan Layanan Umum	PALU
24	Divisi Pengadaan	PDN
25	Divisi Kepesertaan	KLT
26	Divisi Hubungan Antar Lembaga dan Kemitraan	HMT
27	Divisi Chief of Change Management	CMO
28	Divisi Analisa Portofolio	APF
29	Divisi Investasi Langsung	IL
30	Divisi Pasar Uang dan Pasar Modal	PUPM

**Lampiran 10 Log Harian**

**LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI  
SEKRETARIS BADAN DI BPJS KETENAGAKERJAAN**

**Tanggal 01 Juni – 03 Juni 2015**

**Nama : Ramos Aruan**  
**No. Registrasi : 8105123312**  
**Konsentrasi : Administrasi Perkantoran**

• **DAFTAR LOG HARIAN PKL**

<b>No</b>	<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>
1	Senin/ 01 Juni 2015	1. Mendapat pengarahan dari Staff BPJS Ketenagakerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendapat pengarahan dari staff SDM mengenai ketentuan yang harus dijalankan selama menjalankan kegiatan PKL</li> <li>• Menandatangani kontrak persetujuan</li> <li>• Mendapat pengarahan dari staff SBD mengenai job desc yang harus dikerjakan</li> </ul>
		2. Pengelolaan Surat/ Dokumen masuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pengecekan alamat tujuan surat dan kondisi surat dalam kondisi yang baik</li> <li>• Praktikan melakukan pensortiran untuk</li> </ul>

			<p>memisahkan antara surat eksternal dengan internal/ kantor cabang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pencatatan surat yang masuk untuk kepentingan pengarsipan. Dengan menginput data tersebut kedalam format <i>Microsoft excel</i></li> <li>• Praktikan membuat tanda terima surat</li> <li>• Praktikan mendistribusikan surat – surat tersebut sesuai dengan divisi atau pegawai yang dituju</li> </ul>
2	Selasa/ 02 Juni 2015	Hari Libur Hari Raya Waisak	--
3	Rabu/ 03 Juni 2015	1. Briefing pagi pada Divisi SBD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendapatkan motivasi kerja dipagi hari</li> <li>• Mendengarkan sharing pegawai lain untuk peningkatan kinerja</li> <li>• Membacakan visi misi Divisi SBD</li> <li>• Mendapat pengarahan dari Kepala Divisi</li> </ul>

		<p>2. Pengelolaan Surat/ Dokumen masuk</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pengecekan alamat tujuan surat dan kondisi surat dalam kondisi yang baik</li> <li>• Praktikan melakukan pensortiran untuk memisahkan antara surat yang berasal dari pihak eksternal dengan yang berasal dari pihak internal/ kantor cabang</li> <li>• Praktikan melakukan pencatatan surat yang masuk untuk kepentingan pengarsipan. Dengan menginput data tersebut kedalam format <i>Microsoft excel</i></li> <li>• Praktikan membuat tanda terima surat</li> <li>• Praktikan mendistribusikan surat – surat tersebut sesuai dengan divisi atau pegawai yang dituju</li> </ul>
		<p>3. Mendistribusikan Surat Edaran ( SE ) dan Surat Perintah (</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mendistribusikan surat tersebut ke divisi – divisi</li> </ul>

		SPRINT )	yang berkaitan juga tembusan surat
4	Kamis/ 04 Juni 2015	Izin untuk melaksanakan Ujian Microteaching	—
5	Jum'at/ 05 Juni 2015	Izin untuk mengikuti UAS PIE 2	—
6	Senin/ 08 Juni 2015	1. Pengelolaan Surat/ Dokumen masuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pengecekan alamat tujuan surat dan kondisi surat dalam kondisi yang baik</li> <li>• Praktikan melakukan pensortiran untuk memisahkan antara surat yang berasal dari pihak eksternal dengan yang berasal dari pihak internal/ kantor cabang</li> <li>• Praktikan melakukan pencatatan surat yang masuk untuk kepentingan pengarsipan. Dengan menginput data tersebut kedalam format <i>Microsoft excel</i></li> <li>• Praktikan membuat tanda terima surat</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mendistribusikan surat – surat tersebut sesuai dengan divisi atau pegawai yang dituju</li> </ul>
		2. Mendistribusikan Surat Tembusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mendistribusikan surat tersebut ke Direksi</li> </ul>
7	Selasa/ 9 Juni 2015	1. Pengelolaan Surat/ Dokumen masuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pengecekan alamat tujuan surat dan kondisi surat dalam kondisi yang baik</li> <li>• Praktikan melakukan pensortiran untuk memisahkan antara surat yang berasal dari pihak eksternal dengan yang berasal dari pihak internal/ kantor cabang</li> <li>• Praktikan melakukan pencatatan surat yang masuk untuk kepentingan pengarsipan. Dengan menginput data tersebut kedalam format <i>Microsoft excel</i></li> <li>• Praktikan membuat tanda terima surat</li> <li>• Praktikan</li> </ul>

			mendistribusikan surat – surat tersebut sesuai dengan divisi tujuan
		2. Penemuan Kembali Alur Surat/ Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktika menerima telpon dari pihak eksternal yang telah mengirimkan proposa</li> <li>• Praktikan melakukan pencarian alur surat / proposal tersebut dengan menanyakan nomor surat dan alamat pengirim</li> </ul>
8	Rabu/ 10 Juni 2015	1. Pengelolaan Surat/ Dokumen masuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pengecekan alamat tujuan surat dan kondisi surat dalam kondisi yang baik</li> <li>• Praktikan melakukan pensortiran untuk memisahkan antara surat yang berasal dari pihak eksternal dengan yang berasal dari pihak internal/ kantor cabang</li> <li>• Praktikan melakukan pencatatan surat yang masuk untuk kepentingan pengarsipan. Dengan menginput data tersebut kedalam format</li> </ul>



			<p><i>Microsoft excel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan membuat tanda terima surat</li> <li>• Praktikan mendistribusikan surat – surat tersebut sesuai dengan divisi atau pegawai yang dituju</li> </ul>
		2. Mengirimkan surat/ dokumen keluar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan menerima surat yang akan dikirim</li> <li>• Praktikan meminta tanda tangan divisi yang berkaitan ( SDM, PALU, PDN dan Dirum )</li> <li>• Memperbanyak surat dengan memfotocopy sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan</li> <li>• Membubuhi surat dengan cap yang bertandakan Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>• Menuliskan No. Surat pada sampul surat</li> <li>• Menuliskan alamat tujuan surat/ kantor cabang yang dituju</li> <li>• Memberikan surat yang siap dikirim kepada kantor pos</li> </ul>

9	Kamis/ 11 Juni 2015	1. Pengelolaan Surat/ Dokumen masuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pengecekan alamat tujuan surat dan kondisi surat dalam kondisi yang baik</li> <li>• Praktikan melakukan pensortiran untuk memisahkan antara surat yang berasal dari pihak eksternal dengan yang berasal dari pihak internal/ kantor cabang</li> <li>• Praktikan melakukan pencatatan surat yang masuk untuk kepentingan pengarsipan. Dengan menginput data tersebut kedalam format <i>Microsoft excel</i></li> <li>• Praktikan membuat tanda terima surat</li> <li>• Praktikan mendistribusikan surat – surat tersebut sesuai dengan divisi atau pegawai yang dituju</li> </ul>
		2. Mendistribusikan Surat Edaran ( SE ) dan Surat Perintah ( SPRINT ) dan Surat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mendistribusikan surat tersebut ke divisi – divisi yang berkaitan juga</li> </ul>

		Keputusan ( SK )	tembusan surat
10	Jum'at/ 12 Juni 2015	1. Pengelolaan Surat/ Dokumen masuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pengecekan alamat tujuan surat dan kondisi surat dalam kondisi yang baik</li> <li>• Praktikan melakukan pensortiran untuk memisahkan antara surat yang berasal dari pihak eksternal dengan yang berasal dari pihak internal/ kantor cabang</li> <li>• Praktikan melakukan pencatatan surat yang masuk untuk kepentingan pengarsipan. Dengan menginput data tersebut kedalam format <i>Microsoft excel</i></li> <li>• Praktikan membuat tanda terima surat</li> <li>• Praktikan mendistribusikan surat – surat tersebut sesuai dengan divisi atau pegawai yang dituju</li> </ul>
		2. Mempersiapkan Rapat Direksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan membantu mempersiapkan rapat Direksi dengan</li> </ul>

			<p>menyiapkan LCD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan materi Rapat Direksi</li> <li>• Mendistribusikan Materi Rapat Direksi tersebut kepada Dir. Um, Dir. Vest, Dir. Keu, Dir, Kep, Dir, Pel, Dir. Renstra, Dirut</li> </ul>
11	Senin/ 15 Juni 2015	1. Penghitungan Surat/ dokumen yang masuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mencari data data tentang arsip yang ada</li> <li>• Praktikan melakukan penghitungan surat internal yang masuk pada bulan desember 2014 dan Januari 2015</li> <li>• Praktikan melaporkan hasil penghitungan kepada staff SBD</li> </ul>
		2. Pengelolaan Surat/ Dokumen masuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pengecekan alamat tujuan surat dan kondisi surat dalam kondisi yang baik</li> <li>• Praktikan melakukan pensortiran untuk memisahkan antara surat yang berasal dari pihak eksternal dengan yang</li> </ul>

			<p>berasal dari pihak internal/ kantor cabang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pencatatan surat yang masuk untuk kepentingan pengarsipan. Dengan menginput data tersebut kedalam format <i>Microsoft excel</i></li> <li>• Praktikan membuat tanda terima surat</li> <li>• Praktikan mendistribusikan surat – surat tersebut sesuai dengan divisi yang dituju</li> </ul>
12	Selasa/ 16 Juni 2015	1. Penghitungan Surat/ dokumen yang masuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mencari data data tentang arsip yang ada</li> <li>• Praktikan melakukan penghitungan surat internal yang masuk pada bulan desember 2014 dan Januari 2015</li> <li>• Praktikan melaporkan hasil penghitungan kepada staff SBD</li> </ul>
		2. Penemuan Kembali Alur Surat/ Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktika menerima telpon dari pihak eksternal yang telah mengirimkan proposa</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pencarian alur surat / proposal tersebut dengan menanyakan nomor surat dan alamat pengirim</li> </ul>
		3. Pengelolaan Surat/ Dokumen masuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pengecekan alamat tujuan surat dan kondisi surat dalam kondisi yang baik</li> <li>• Praktikan melakukan pensortiran untuk memisahkan antara surat yang berasal dari pihak eksternal dengan yang berasal dari pihak internal/ kantor cabang</li> <li>• Praktikan melakukan pencatatan surat yang masuk untuk kepentingan pengarsipan. Dengan menginput data tersebut kedalam format <i>Microsoft excel</i></li> <li>• Praktikan membuat tanda terima surat</li> <li>• Praktikan mendistribusikan surat – surat tersebut sesuai dengan divisi yang dituju</li> </ul>

13	Rabu/ 17 Juni 2015	1. Penghitungan Surat/ dokumen yang masuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mencari data data tentang arsip yang ada</li> <li>• Praktikan melakukan penghitungan surat internal yang masuk pada bulan desember 2014 dan Januari 2015</li> <li>• Praktikan melaporkan hasil penghitungan kepada staff SBD</li> </ul>
		2. Pengelolaan Surat/ Dokumen masuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pengecekan alamat tujuan surat dan kondisi surat dalam kondisi yang baik</li> <li>• Praktikan melakukan pensortiran untuk memisahkan antara surat yang berasal dari pihak eksternal dengan yang berasal dari pihak internal/ kantor cabang</li> <li>• Praktikan melakukan pencatatan surat yang masuk untuk kepentingan pengarsipan. Dengan menginput data tersebut kedalam format <i>Microsoft excel</i></li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan membuat tanda terima surat</li> <li>• Praktikan mendistribusikan surat – surat tersebut sesuai dengan divisi atau pegawai yang dituju</li> </ul>
14	Kamis/ 18 Juni 2015	1. Mengirimkan surat/ dokumen keluar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan menerima surat yang akan dikirim</li> <li>• Praktikan meminta tanda tangan divisi yang berkaitan ( SDM, PALU, PDN dan Dirum )</li> <li>• Memperbanyak surat dengan memfotocopy sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan</li> <li>• Membubuhi surat dengan cap yang bertandakan Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>• Menuliskan No. Surat pada sampul surat</li> <li>• Menuliskan alamat tujuan surat/ kantor cabang yang dituju</li> <li>• Memberikan surat yang siap dikirim kepada kantor pos dan ekspedisi</li> </ul>



		<p>2. Pencatatan dan Pemberian Nomor Surat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan menerima telpon dari divisi LDU yang meminta nomor surat</li> <li>• Praktikan melihat form nomor urut surat terakhir kali</li> <li>• Praktikan mencatat perihal dari surat yang ingin dikirimkan</li> <li>• Praktikan meminta data softcopy surat yang ingin dikirimkan sebagai arsip pada unit SBD</li> </ul>
		<p>3. Pengelolaan Surat/ Dokumen masuk</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pengecekan alamat tujuan surat dan kondisi surat dalam kondisi yang baik</li> <li>• Praktikan melakukan pensortiran untuk memisahkan antara surat yang berasal dari pihak eksternal dengan yang berasal dari pihak internal/ kantor cabang</li> <li>• Praktikan melakukan pencatatan surat yang masuk untuk kepentingan pengarsipan.</li> </ul>

			<p>Dengan menginput data tersebut kedalam format <i>Microsoft excel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan membuat tanda terima surat</li> <li>• Praktikan mendistribusikan surat – surat tersebut sesuai dengan divisi yang dituju</li> </ul>
15	Jum'at/ 19 Juni 2015	1. Pengelolaan Surat/ Dokumen masuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pengecekan alamat tujuan surat dan kondisi surat dalam kondisi yang baik</li> <li>• Praktikan melakukan pensortiran untuk memisahkan antara surat yang berasal dari pihak eksternal dengan yang berasal dari pihak internal/ kantor cabang</li> <li>• Praktikan melakukan pencatatan surat yang masuk untuk kepentingan pengarsipan. Dengan menginput data tersebut kedalam format <i>Microsoft excel</i></li> <li>• Praktikan membuat tanda terima surat</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mendistribusikan surat – surat tersebut sesuai dengan divisi yang dituju</li> </ul>
16	Senin/ 22 Juni 2015	1. Pencatatan dan Pemberian Nomor Surat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan menerima telpon dari divisi LDU yang meminta nomor surat</li> <li>• Praktikan melihat form nomor urut surat terakhir kali</li> <li>• Praktikan mencatat perihal dari surat yang ingin dikirimkan</li> <li>• Praktikan meminta data softcopy surat yang ingin dikirimkan sebagai arsip pada unit SBD</li> </ul>
17	Selasa/ 23 Juni 2015	1. Penghitungan Surat/ dokumen yang masuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mencari data data tentang arsip</li> <li>• Praktikan melakukan penghitungan surat internal yang masuk pada bulan Februari, Maret dan April 2015</li> <li>• Praktikan melaporkan hasil penghitungan kepada staff SBD</li> </ul>
18	Rabu/ 24 Juni 2015	1. Penemuan Kembali Alur Surat/ Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktika menerima telpon dari pihak</li> </ul>

			<p>eksternal yang telah mengirimkan proposa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pencarian alur surat / proposal tersebut dengan menanyakan nomor surat dan alamat pengirim</li> </ul>
		2. Penghitungan Surat/ dokumen yang masuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mencari data data tentang arsip yang ada</li> <li>• Praktikan melakukan penghitungan surat internal yang masuk pada bulan Mei dan Juni 2015</li> <li>• Praktikan melaporkan hasil penghitungan kepada staff SBD</li> </ul>
19	Kamis/ 25 Juni 2015	1. Penghitungan Surat/ dokumen yang masuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mencari data data tentang arsip yang ada</li> <li>• Praktikan melakukan penghitungan surat Eksternal yang masuk pada bulan Januari s.d Mei 2015</li> <li>• Praktikan melaporkan hasil penghitungan kepada staff SBD</li> </ul>

		2. Mengirimkan surat/ dokumen keluar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan menerima surat yang akan dikirim</li> <li>• Praktikan meminta tanda tangan divisi yang berkaitan ( SDM, PALU, PDN dan Dirum )</li> <li>• Memperbanyak surat dengan memfotocopy sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan</li> <li>• Membubuhi surat dengan cap yang bertandakan Direksi BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>• Menuliskan No. Surat pada sampul surat</li> <li>• Menuliskan alamat tujuan surat/ kantor cabang yang dituju</li> <li>• Memberikan surat yang siap dikirim kepada kantor pos dan ekspedisi</li> </ul>
20	Jum'at/ 26 uni 2015	1. Pengelolaan Surat/ Dokumen masuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pengecekan alamat tujuan surat dan kondisi surat dalam kondisi yang baik</li> <li>• Praktikan melakukan pensortiran untuk memisahkan antara surat</li> </ul>

			<p>yang berasal dari pihak eksternal dengan yang berasal dari pihak internal/ kantor cabang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pencatatan surat yang masuk untuk kepentingan pengarsipan. Dengan menginput data tersebut kedalam format <i>Microsoft excel</i></li> <li>• Praktikan membuat tanda terima surat</li> <li>• Praktikan mendistribusikan surat – surat tersebut sesuai dengan divisi yang dituju</li> </ul>
21	Senin/ 29 Juni 2015	1. Pencatatan dan Pemberian Nomor Surat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan menerima telpon dari divisi SDM dan HMT yang meminta nomor surat</li> <li>• Praktikan melihat form nomor urut surat</li> <li>• Praktikan mencatat perihal dari surat yang ingin dikirimkan</li> <li>• Praktikan meminta data softcopy surat yang ingin dikirimkan sebagai arsip pada unit SBD</li> </ul>

22	Selasa/ 30 Juni 2015	1. Mengirimkan surat/ dokumen keluar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan menerima surat yang akan dikirim</li> <li>• Praktikan meminta tanda tangan divisi yang berkaitan ( SDM, PALU, PDN dan Dirum )</li> <li>• Memperbanyak surat dengan memfotocopy sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan</li> <li>• Membubuhi surat dengan cap yang bertandakan Direksi BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>• Menuliskan No. Surat pada sampul surat</li> <li>• Menuliskan alamat tujuan surat/ kantor cabang yang dituju</li> <li>• Memberikan surat yang siap dikirim kepada kantor pos dan ekspedisi</li> </ul>
23	Rabu/ 01 Juli 2015	1. Penghitungan Surat/ dokumen yang masuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mencari data data tentang arsip yang ada</li> <li>• Praktikan melakukan penghitungan surat Eksternal yang masuk pada bulan Juni 2015</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melaporkan hasil penghitungan kepada staff SBD</li> </ul>
24	Kamis/ 02 Juni 2015	1. Penemuan Kembali Alur Surat/ Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan menerima telpon dari pihak eksternal yang telah mengirimkan proposa</li> <li>• Praktikan melakukan pencarian alur surat / proposal tersebut dengan menanyakan nomor surat dan alamat pengirim</li> </ul>
25	Jum'at/ 03 Juni 2015	2. Pengelolaan Surat/ Dokumen masuk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pengecekan alamat tujuan surat dan surat dalam kondisi yang baik</li> <li>• Praktikan melakukan pensortiran antara surat eksternal dengan internal/ kantor cabang</li> <li>• Menginput data tersebut kedalam format <i>Microsoft excel</i></li> <li>• Praktikan membuat tanda terima surat</li> <li>• Praktikan mendistribusikan surat tersebut sesuai dengan divisi yang dituju</li> </ul>