

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS)  
KETENAGAKERJAAN KANTOR PUSAT  
JAKARTA SELATAN**

**PATIMAH ZAHRO  
8105132215**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

*Patimah Zahro. 8105132215. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Pengadaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Kantor Pusat Jakarta Selatan. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2016.*

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan pada Divisi Pengadaan selama 1 bulan terhitung tanggal 06 Juni 2016 sampai dengan tanggal 15 Juli 2016 di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat Jl. Jend. Gatot Subroto No 79, Jakarta Selatan.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.*

*Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan gambaran dunia kerja yang sebenarnya. Membiasakan Praktikan dengan budaya bekerja pada perusahaan yang sangat berbeda dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, kerjasama tim, dan untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan dan keahlian sesuai dengan perkembangan yang terjadi saat ini.*

*Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh sekretaris divisi pengadaan. Selama praktik kerja lapangan, praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan diantaranya letak penyusunan alat – alat kantor yang tidak tepat dan penjelasan terhadap tugas yang diberikan tidak jelas. Cara mengatasinya praktikan tetap bersikap professional dengan menangani semua pekerjaan dengan cermat dan cepat sesuai prosedur yang ada. dan menggunakan cara komunikasi yang baik. Meski mengalami kendala, Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh instansi.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul :Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Pengadaan  
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)  
Ketenagakerjaan Kantor Pusat Jakarta Selatan

Nama Praktikan : Patimah Zahro

Nomor Registrasi : 8105132215

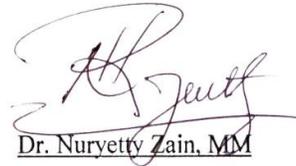
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi,  
Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjannah, S.E, M.Si  
NIP. 19720114199802 2 001

Pembimbing



Dr. Nurvetty Zain, MM  
NIP.19550222198602 2 001

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



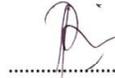
Dr. Siti Nurjannah, S.E, M.Si  
NIP. 19720114199802 2 001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Darma Rika S, S.Pd, M.SE  
NIP. 19830324200912 2 002



26 Oktober 2016

Penguji Ahli

Marsofiyati, S.Pd, M.Pd  
NIP. 19800412200501 2 002



26 Oktober 2016

Dosen Pembimbing

Dr. Nuryetty Zain, MM  
NIP.19550222198602 2 001



26 Oktober 2016

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan tepat pada waktunya.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1). Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat Jl. Jend. Gatot Subroto No 79, Jakarta Selatan.

Dalam penyelesaian laporan Praktek Kerja Lapangan, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada:

1. Dr.Nuryetty Zain, MM selaku Dosen Pembimbing PKL;
2. Dr.Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr.Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

4. Bapak Marsaid selaku Kepala Divisi Pengadaan BPJS Ketenagakerjaan;
5. Pusparini Marining Rahayu selaku Sekretaris Divisi Pengadaan dan sebagai pembimbing di lapangan;
6. Seluruh pegawai Divisi Pengadaan BPJS Ketenagakerjaan;
7. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2013 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.;

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

Jakarta, 30 September 2016

Praktikan

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
LEMBAR PENGESAHAN.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	6
BAB II.....	10
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....	10
A. Sejarah Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK).....	10
B. Visi dan Misi Perusahaan .....	12
C. Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan.....	17
D. Kegiatan Umum BPJS Ketenagakerjaan.....	20

BAB III.....	21
PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN .....	21
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja .....	24
C. Kendala yang Dihadapi .....	31
D. Cara Menghadapi Kendala .....	32
BAB IV .....	38
KESIMPULAN .....	38
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA .....	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	42

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Kerja Praktek Kerja Lapangan Saat Ramadhan .....	7
Tabel 1.2	Jadwal Kerja Praktek Kerja Lapangan Efektif.....	7

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Logo BPJS Ketenagakerjaan.....	16
Gambar 3.1	Buku Tanda Terima.....	25
Gambar 3.2	Login E-mail.....	25
Gambar 3.3	Tampilan E-mail Masuk.....	26
Gambar 3.4	Tampilan untuk Print.....	26
Gambar 3.5	Persiapan untuk scan.....	27
Gambar 3.6	Tampilan Hasil Scan.....	27
Gambar 3.7	Lembar Disposisi.....	29
Gambar 3.8	Map untuk Dokumen disposisi.....	29
Gambar 3.9	Lemari Arsip .....	31

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	42
Lampiran 2. Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	43
Lampiran 3 Penilaian PKL.....	44
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL.....	45
Lampiran 5 Log Harian.....	47
Lampiran 6 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan.....	51
Lampiran 7 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan.....	52
Lampiran 8 Struktur Organisasi Divisi Pengadaan.....	53
Lampiran 9 Jadwal Kegiatan PKL.....	54
Lampiran 10 Daftar Pegawai Divisi Pengadaan.....	55
Lampiran 11 Contoh Memo Masuk.....	57
Lampiran 12 Contoh Memo Keluar.....	58
Lampiran 13 Contoh Surat Keluar.....	59
Lampiran 14 Format Saran dan Perbaikan PKL.....	60

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dunia kerja saat ini sangat kompetitif. Pasca krisis ekonomi global yang terjadi secara besar-besaran memberikan pengaruh besar pada permintaan tenaga kerja. Untuk Data dari Kementerian Tenaga Kerja tahun 2015 saja terdapat 26.000 karyawan yang terkena PHK di Indonesia,<sup>1</sup> sehingga cukup sulit untuk mencari pekerjaan. Belum lagi banyaknya lulusan dari berbagai universitas, baik dalam maupun luar negeri setiap tahunnya yang membuat dunia kerja semakin bersaing dengan ketat. Jika pihak Universitas tidak mampu mencetak sarjana-sarjana yang berkualitas maka sulit untuk para lulusan berkompetisi di dunia kerja.

Selama menempuh pendidikan di Universitas, mahasiswa hanya diberikan bekal ilmu teori. Sedangkan dalam dunia kerja, mahasiswa tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual namun harus memiliki kemampuan dasar seperti pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), dan sikap (*attitude*). Untuk mendapatkan ketiga hal tersebut, tidak semua dapat diberikan melalui kegiatan perkuliahan formal. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan praktek kerja lapangan (PKL).

---

<sup>1</sup> <http://finance.detik.com/ekonomi-bisnis/3012162/data-orang-kena-phk-di-2015-berbeda-beda-ini-penjelasan-menkeu-bambang>

PKL merupakan salah satu mata kuliah yang ada dalam kurikulum Fakultas ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang nyata kepada mahasiswa untuk mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah mereka dapatkan selama kegiatan perkuliahan. Setiap mahasiswa FE UNJ, diwajibkan untuk mengikuti program ini, karena PKL merupakan salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan.

Dengan mengikuti program PKL, mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Mahasiswa dapat mengetahui apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh perusahaan di bidang yang mahasiswa pilih.

Untuk mengaplikasikan ilmu teori yang sudah dipelajari pada perkuliahan, maka praktikan berusaha untuk bekerja sesuai dengan ilmu Administrasi Perkantoran atau ekonomi yang sudah dipelajari. Praktikan melakukan pengajuan permohonan PKL ke berbagai perusahaan. Praktikan diterima untuk melakukan praktik kerja di BPJS Ketenagakerjaan, BPJS adalah Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yakni badan yang didirikan pemerintah sebagai pengganti JAMSOSTEK (Jaminan Sosial Tenaga Kerja). BPJS lahir karena perhatian pemerintah terhadap beberapa aspek untuk menuju kemakmuran negara diantaranya yakni; Kesehatan dan

Jaminan atas tenaga kerja. BPJS terdiri dari BPJS kesehatan dan Ketenagakerjaan.

Praktikan berkesempatan menjalani kegiatan PKL di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat Jl. Jend. Gatot Subroto No.79 Jakarta Selatan menempatkan Praktikan pada unit kerja yang ada yakni di Divisi Pengadaan.

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

Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain adalah:

1. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan.
2. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diambil oleh praktikan pada konsentrasi administrasi perkantoran.
3. Meningkatkan wawasan mengenai administrasi perkantoran.

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

1. Memberikan gambaran mengenai dunia kerja.
2. Melatih kemampuan Praktikan untuk mampu bersikap mandiri, serta bertanggung jawab.
3. Membiasakan Praktikan dengan budaya bekerja pada perusahaan yang sangat berbeda dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi serta kerjasama tim.

4. Memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk mengetahui dan memahami segala aktifitas operasional pada BPJS Ketenagakerjaan.
5. Untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik kerja lapangan ini juga memiliki tujuan atau segi manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan ini, termasuk bagi individu praktikan sendiri.

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Melatih kemampuan yang dimiliki yang telah didapat selama perkuliahan.
  - b. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan, serta dapat bersosialisasi dengan dunia kerja nyata.
  - c. Mengembangkan ilmu yang telah didapat selama bangku kuliah dan mendapatkan pelajaran-pelajaran baru yang tidak didapatkan selama perkuliahan.

## 2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- b. Mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

## 3. Bagi Perusahaan

- a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi atau perusahaan tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak fakultas-universitas dengan perusahaan.
- c. Adanya realisasi dan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan instansi/kelembagaan.

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

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

Nama Instansi : Kantor Pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial  
Ketenagakerjaan (BPJSTK)  
Alamat : Jl. Jend. Gatot Subroto No.79 Jakarta Selatan  
Telepon : (021) 5207797  
No Fax : (021) 5202310  
Web : [www.bpjsketenagakerjaan.go.id](http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id)  
Bagian Tempat PKL : Unit Kerja Divisi Pengadaan

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

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kurang lebih selama satu bulan, dimulai sejak tanggal 06 Juni sampai dengan 15 Juli 2016. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi Praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh Praktikan.

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan merupakan suatu instansi pemerintah yang terbaik dan tepat untuk memperoleh pengalaman mengenai dunia kerja, khususnya pada bagian Administrasi Perkantoran.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan Saat Ramadhan**

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	07.30 – 12.00	
	12.00 – 12.30	Istirahat
	12.30 – 15.30	

**Tabel 1.2 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan Efektif**

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	

Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja lapangan (PKL) dibagi dalam 3 tahap, yaitu:

#### 1. Tahap Persiapan

Pada saat tahap persiapan ini, hal pertama yang praktikan lakukan adalah mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang dapat menerima mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sesuai dengan bidang praktikan. Setelah mendapat informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang dapat menerima mahasiswa untuk Praktik kerja lapangan .

Selanjutnya, praktikan mempersiapkan surat-surat yang dibutuhkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan seperti surat pengantar

dari Fakultas Ekonomi dan Universitas untuk kemudian diberikan kepada Kepala HRD Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan. Praktikan menunggu kabar dari Pihak HRD Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan kurang lebih selama beberapa minggu dan setelah menunggu akhirnya pihak BPJS Ketenagakerjaan menghubungi praktikan bahwa surat permohonan PKL telah disetujui oleh pihak HRD Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan dan praktikan dapat memulai pelaksanaan PKL sesuai waktu yang telah di sepakati.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 bulan (25 hari kerja) dimulai dari tanggal 06 Juni sampai dengan 15 Juli 2016. Dengan jadwal waktu kerja sebanyak lima hari dalam seminggu (Senin-Jumat), jam kerja saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB. Sedangkan, terhitung dari tanggal 06 Juni 2016 bertepatan pada bulan Ramadhan maka pihak BPJS Ketenagakerjaan mengubah jam kerja sementara selama bulan Ramadhan yaitu jam kerja dimulai pada pukul 07.30 – 15.30 WIB dan jadwal kerja tetap selama lima hari dalam seminggu (senin – jum'at).

## 3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Tahap penulisan yang di lakukan oleh praktikan adalah diawali dengan mencari data-data yang dapat mendukung penulisan laporan

PKL praktikan dari berbagai sumber. Setelah data-data tersebut terkumpul selanjutnya data tersebut diolah menjadi laporan yang lengkap dan sistematis sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak fakultas. Setelah laporan pelaksanaan praktik kerja lapangan selesai maka laporan pelaksanaan ini diserahkan sebagai tugas akhir laporan praktik kerja lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJSTK)<sup>2</sup>**

BPJS Ketenagakerjaan merupakan program *public* yang memberikan perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi risiko sosial ekonomi tertentu dan penyelenggaraannya menggunakan mekanisme asuransi sosial. BPJS Ketenagakerjaan yang dahulu bernama Jamsostek mengalami proses perubahan yang dimulai dari UU No.33/1947 jo UU No.2/1951 tentang kecelakaan kerja, Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) No.48/1952 jo PMP No.8/1956 tentang pengaturan bantuan untuk usaha penyelenggaraan kesehatan buruh, PMP No.15/1957 tentang pembentukan Yayasan Sosial Buruh, PMP No.5/1964 tentang pembentukan Yayasan Dana Jaminan Sosial (YDJS), diberlakukannya UU No.14/1969 tentang Pokok-pokok Tenaga Kerja. Secara kronologis proses lahirnya asuransi sosial tenaga kerja semakin transparan.

Setelah mengalami kemajuan dan perkembangan, yang berkaitan landasan hukum, bentuk perlindungan maupun cara penyelenggaraan, pada tahun 1977 diperoleh 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

---

<sup>2</sup> [www.bpjsketenagakerjaan.go.id](http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id) diakses pada tanggal 2 Agustus 2016

ASTEK. Terbit pula PP No.34/1977 tentang pembentukan wadah penyelenggara ASTEK yaitu Perum Astek.

Selanjutnya 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.

Pada akhir tahun 2004, Pemerintah 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 tetap dipercaya untuk menyelenggarakan program

jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi JKK, JKM, JHT dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai 1 Juli 2015.

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

## **B. Visi dan Misi Perusahaan<sup>3</sup>**

### **Visi**

Menjadi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) kebanggaan bangsa, yang amanah, bertatakelola baik serta unggul dalam operasional dan pelayanan.

### **Misi**

Melalui program jaminan sosial ketenagakerjaan, BPJS Ketenagakerjaan berkomitmen untuk:

- Melindungi dan menyejahterakan seluruh pekerja dan keluarganya;
- Meningkatkan produktivitas dan daya saing pekerja
- Mendukung pembangunan dan kemandirian perekonomian nasional.

---

<sup>3</sup> *Op.cit*

## **NILAI BUDAYA BPJS KETENAGAKERJAAN**

### **1. Iman**

Insan BPJS Ketenagakerjaan beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, bekerja sebagai Ibadah untuk memberikan manfaat dan nilai bagi pekerja, keluarga, masyarakat, dan bangsa.

#### **Perilaku yang diharapkan:**

- a. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
- b. Bersyukur atas anugerah dan karunia Tuhan Yang Maha Esa
- c. Bekerja dengan ikhlas sebagai bagian dari ibadah kepada Tuhan Yang Maha Esa

### **2. Ekselen**

Insan BPJS Ketenagakerjaan selalu bersikap profesional, inovatif, dan bersungguh-sungguh dalam mengupayakan hasil terbaik untuk memberikan manfaat serta nilai tambah bagi organisasi dan lingkungan.

#### **Perilaku yang diharapkan:**

- a. Selalu memberikan yang terbaik dalam bekerja
- b. Senantiasa meningkatkan kompetensi (pengetahuan, keterampilan, sikap)
- c. Bekerja dengan cerdas, adaptif, kreatif, inovatif, dan pantang menyerah.

### 3. Teladan

Insan BPJS Ketenagakerjaan senantiasa memulai dari dirinya sendiri untuk berperilaku sesuai dengan norma, etika, dan peraturan yang berlaku sehingga dapat menjadi contoh (*role model*) bagi lingkungan sekitarnya.

#### **Perilaku yang diharapkan:**

- a. Senantiasa membangun karakter positif
- b. Menjaga perilaku sesuai norma, etika, dan peraturan yang berlaku
- c. Menjadi panutan bagi lingkungan di sekitarnya

### 4. Harmoni

Insan BPJS Ketenagakerjaan mampu membangun kerjasama, keselarasan dan mengutamakan keberhasilan bersama.

#### **Perilaku yang diharapkan:**

- a. Menghargai perbedaan pendapat dan menghormati sesama
- b. Membangun komunikasi dan kolaborasi untuk tercapainya sinergi baik dengan pihak eksternal maupun internal
- c. Menjaga keseimbangan dalam kehidupan dan pekerjaan untuk meningkatkan produktivitas kerja

### 5. Integritas

Insan BPJS Ketenagakerjaan senantiasa dapat menjaga amanah, jujur, satu dalam kata dan perbuatan, dapat dipercaya, serta berkomitmen untuk patuh pada norma dan peraturan yang berlaku.

#### **Perilaku yang diharapkan:**

- a. Satunya kata dan perbuatan

- b. Senantiasa bersikap jujur, menjunjung tinggi komitmen, dan amanah terhadap tanggung jawab yang diberikan,
- c. Memegang prinsip dan tidak tergoda melakukan hal-hal yang melanggar moralitas

#### **6. Kepedulian**

Insan BPJS Ketenagakerjaan senantiasa peduli pada peserta, lingkungan kerja, dan organisasi sehingga ikut merasa bertanggung jawab dan secara tulus berpartisipasi aktif untuk membawa kemajuan organisasi.

##### **Perilaku yang diharapkan:**

- a. Memberi pelayanan dengan sepenuh hati
- b. Peduli terhadap lingkungan kerja dan lingkungan masyarakat
- c. Proaktif dan cepat tanggap memberikan bantuan dan dukungan terhadap sesama.

#### **7. Antusias**

Insan BPJS Ketenagakerjaan senantiasa bekerja dengan sukacita, proaktif, serta bersemangat dalam melaksanakan pekerjaan.

##### **Perilaku yang diharapkan:**

- a. Senantiasa bekerja dengan penuh semangat dan sukacita
- b. Memiliki semangat belajar yang tinggi dan haus akan pengetahuan baru, dan selalu memperbaiki diri
- c. Berani mengambil keputusan dengan risiko yang terukur

Makna Logo BPJS Ketenagakerjaan



**Gambar 2.1 Logo BPJS Ketenagakerjaan.**

Logo BPJS Ketenagakerjaan menggunakan empat warna berbeda, yaitu hijau, putih, kuning dan biru. Dibalik warna-warna tersebut mengandung nilai dan makna filosofis tertentu, yaitu :

#### HIJAU

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

#### PUTIH

- Warna putih melambangkan integritas
- Warna putih diharapkan dapat merepresentasikan kemurnian, kebersihan dan kesempurnaan sebagai simbol kebaikan.

#### KUNING

- Warna kuning melambangkan optimisme
- Warna kuning diharapkan dapat merepresentasikan optimisme, pencerahan dan kebahagiaan serta memberi harapan akan masa depan yang lebih baik.

#### BIRU

- Warna biru melambangkan keberlanjutan
- Warna biru diharapkan dapat merepresentasikan kepercayaan, kesetiaan, kebijaksanaan, kepercayaan diri, keahlian dan ketahanan jangka panjang.

Selain dari sisi warna, perbedaan lain pada logo BPJS Ketenagakerjaan adalah pada tipologi huruf “J” yang membelah lingkaran dan dibuat makin membesar dari bawah ke atas. Ini melambangkan cita-cita BPJS Ketenagakerjaan yang terus bergerak naik dan semakin memberikan banyak manfaat bagi pekerja. Huruf “J” yang dibuat melebihi diameter lingkaran melambangkan sebagai puncak pencapaian yaitu universal *coverage* bagi kesejahteraan seluruh tenaga kerja di Indonesia.

### **C. Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan**

Dalam BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat memiliki 23 Unit Kerja yaitu:

1. Divisi Perluasan Kepesertaan mempunyai tugas untuk mencari tenaga kerja yang belum mendaftarkan menjadi anggota kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan.
2. Divisi Pengelolaan Kepesertaan mempunyai tugas mengatur hal-hal yang berkaitan dengan data peserta diantaranya data peserta aktif atas sumber data jenis dokumen.
3. Divisi Hubungan Antar Lembaga Dan Kemitraan mempunyai tugas mengatur hubungan di antar mitra kerja BPJS Ketenagakerjaan dan lembaga yang mendukung jalannya BPJS Ketenagakerjaan.
4. Divisi Pengembangan Jaminan mempunyai tugas yang mengembangkan jaminan para peserta BPJS Ketenagakerjaan.
5. Divisi Pelayanan Dan Pengaduan mempunyai tugas menerima pelayanan dan pengaduan para peserta yang menjadi anggota BPJS Ketenagakerjaan.

6. Divisi Analisa Portofolio mempunyai tugas yang manajemen untuk mengenali dan mengevaluasi berbagai kegiatan yang dilakukan BPJS Ketenagakerjaan.
7. Divisi Pasar Uang Pasar Modal mempunyai tugas melihat kondisi pasar dengan modal serta peredaran uang yang berada di pasar untuk membangunkan kegiatan yang dilakukan perusahaan.
8. Divisi Investasi Langsung mempunyai tugas dalam menjalankan investasi barang ataupun jasa secara langsung dengan perusahaan yang bekerja sama dengan BPJS Ketenagakerjaan.
9. Divisi Perencanaan Strategis mempunyai tugas dalam merencanakan kegiatan perusahaan dengan cara strategis untuk mendapatkan hasil yang sesuai.
10. Divisi Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai tugas mengembangkan kemajuan teknologi yang ada di Indonesia.
11. Divisi Operasional Teknologi Informasi mempunyai tugas mengoperasikan teknologi informasi yang sudah di gunakan oleh perusahaan.
12. Divisi Manajemen Risiko mempunyai tugas dalam mengatur resiko yang didapatkan BPJS Ketenagakerjaan dalam menjalankan kegiatan penjaminan anggotanya.
13. Divisi Keuangan mempunyai tugas dalam mengeluarkan anggaran atau klaim langsung yang digunakan kegiatan perusahaan yang bisa dari dalam atau luar BPJS Ketenagakerjaan.

14. Divisi Akuntansi mempunyai tugas dalam pencatatan laporan keuangan yang dikeluarkan oleh perusahaan melewati divisi keuangan.
15. Divisi Human Capital mempunyai tugas untuk mencari sumber daya manusia yang mempunyai kompetensi yang bagus ke depannya untuk kemajuan perusahaan.
16. Divisi Pengelolaan dan Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas dalam mengelola dan mengembangkan kompetensi lebih yang dimiliki BPJS Ketenagakerjaan.
17. Divisi Pengelolaan Asset Dan Layanan Umum mempunyai tugas dalam mengelola asset dan layanan umum yang dimiliki oleh BPJS Ketenagakerjaan.
18. Divisi Pengadaan mempunyai tugas pengadaan barang dan jasa yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan.
19. Divisi Komunikasi mempunyai tugas dalam menginformasikan semua informasi yang ada baik di internal dan eksternal Perusahaan.
20. Divisi Sekretaris Badan mempunyai tugas menangani semua kegiatan dalam kesekretariat BPJS Ketenagakerjaan seperti pemeliharaan arsip dan dokumen penting perusahaan.
21. Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas sebagai penilaian atas efektivitas pengendalian intern dengan kualitas kinerja unit kerja dan melaporkan seluruh temuan auditnya sesuai ketentuan yang berlaku sesuai perusahaan.

22. Divisi Kepatuhan Dan Hukum mempunyai tugas menetapkan sistem dan prosedur kepatuhan dan hukum yang ditetapkan oleh dewan pengawas untuk menyusun ketentuan dan pedoman BPJS Ketenagakerjaan.
23. Change Management Office mempunyai tugas untuk melakukan kordinasi dengan unit kerja di kantor pusat dalam hal program-program divisi untuk mencapai target perencanaan jangka panjang perusahaan.

#### **D. Kegiatan Umum BPJS Ketenagakerjaan**

BPJS Ketenagakerjaan merupakan institusi pemerintah yang memberikan jaminan kepada tenaga kerja dan mempunyai tugas untuk melakukan dan menerima pendaftaran peserta, mengumpulkan dan mengelola data peserta program jaminan sosial, memberikan informasi mengenai penyelenggaraan program jaminan sosial, mengelola dana jaminan sosial untuk kepentingan peserta.

Maka dapat disimpulkan bahwa keseluruhan kegiatan umum BPJS Ketenagakerjaan adalah menyelenggarakan program jaminan tenaga kerja seperti jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, jaminan pension dan jaminan hari tua untuk tenaga kerja.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan yang berlokasi di Jl. Jend. Gatot Subroto No.79 Jakarta Selatan dan praktikan ditempatkan di Unit Kerja Divisi Pengadaan. Unit Kerja Divisi Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan.

Fungsi Divisi Pengadaan:

1. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang telah ditetapkan.
2. Pengajuan konsep petunjuk teknis pengadaan barang dan jasa.
3. Pembuatan rencana anggaran pengadaan barang dan jasa pada tahun anggaran yang akan datang.
4. Pelaksanaan lelang barang dan jasa serta seleksi lelang dalam proses administrasi untuk penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK) dan Berita Acara.
5. Pengevaluasian terhadap penawaran harga dalam rangka penyelenggaraan tender.
6. Pengawasan terhadap penerimaan dan pengeluaran barang.

Di Divisi Pengadaan ini praktikan sangat membutuhkan ketelitian yang tinggi untuk melakukan prosedur administrasi di divisi pengadaan. Selama PKL pembimbing memberikan informasi kepada Praktikan terhadap pekerjaan dan tugas yang diberikan. Selain itu, pembimbing juga mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan oleh Praktikan. Sehingga Praktikan dapat memperbaiki kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik dan karena hal tersebut pula Praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengetahuan yang sangat bermanfaat.

Adapun Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan di administrasi Divisi Pengadaan yaitu :

1. Melakukan kegiatan penerimaan surat masuk dan memo masuk melalui manual dan aplikasi email Sekretaris Divisi Pengadaan. Memo Masuk berasal dari dalam ruang lingkup kantor pusat BPJSTK. Sedangkan Surat Masuk berasal dari luar kantor pusat BPJSTK.

2. Melakukan *scanning* dokumen

Proses *scanning* dokumen ini merupakan proses konversi surat yang berbentuk *hardcopy* menjadi *softcopy*, agar mudah disimpan dan ditemukan kembali jika di perlukan.

### 3. Melakukan kegiatan penanganan telepon masuk

Kegiatan penanganan telepon masuk ini sering praktikan lakukan, dikarenakan telepon masih menjadi sarana komunikasi yang penting dalam lingkup dunia kerja.

### 4. Menginput Dokumen

Kegiatan Penginputan Dokumen perlu dilakukan karena jika ingin mencari hal yang penting dengan mudah untuk dicari. Dan dapat memonitoring semua dokumen yang masuk atau keluar dari divisi pengadaan.

### 5. Melakukan Disposisi Dokumen yang Masuk

Kegiatan mendisposisikan memo masuk dan surat masuk sangat diperlukan agar bisa dipergunakan untuk disposisi pimpinan untuk dilanjutkan ke urusan yang sesuai dengan isi dokumen tersebut.

### 6. Melakukan penggandaan dokumen

Dalam melaksanakan tugas menggandakan dokumen, alat yang digunakan praktikan yaitu mesin fotocopy. Memperbanyak dokumen sangat diperlukan dalam proses penyebaran informasi / pesan dalam rangka untuk mencapai tujuan penyelesaian pekerjaan.

#### 7. Mendistribusikan Dokumen Keluar

Kegiatan ini dilakukan praktikan mendistribusikan ke unit kerja di BPJSTK. Memo keluar dari divisi pengadaan untuk internal BPJSTK sedangkan surat keluar untuk ke luar atau perusahaan lain. Untuk mengirimkan surat keluar memberikan ke Divisi SBD.

#### 8. Mengarsipkan Dokumen

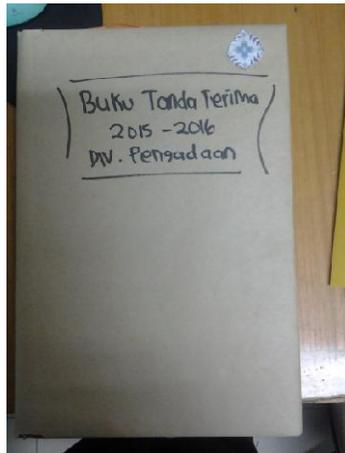
Mengarsipkan dokumen dilakukan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. *Hardcopy* disimpan melalui Bantex dan *Softcopy* melalui hasil *scanning*.

### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik kerja lapangan di BPJS Ketenagakerjaan terhitung mulai tanggal 06 Juni sampai dengan 15 Juli 2016. Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dibimbing oleh sekretaris divisi pengadaan dan staff divisi pengadaan yang lain.

Pada pelaksanaan PKL ini praktikan mendapat beberapa tugas untuk mengerjakan pekerjaan berikut ini:

1. Melakukan kegiatan penerimaan surat masuk dan memo masuk melalui manual dan aplikasi email Sekretaris Divisi Pengadaan. Menerima memo dan surat masuk secara manual, praktikan hanya mentandatangani tanda terima dari divisi lain.



Gambar 3.1 Sumber: Data diambil oleh praktikan.

Sedangkan dari email sekretaris divisi ada beberapa langkah yang dilakukan:

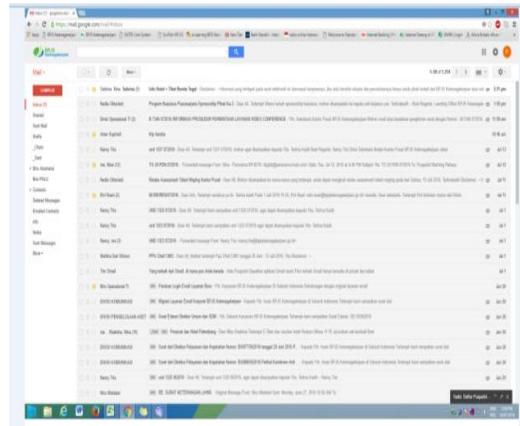
a. Login Email

Masukan nama email dan password kemudian klik masuk.



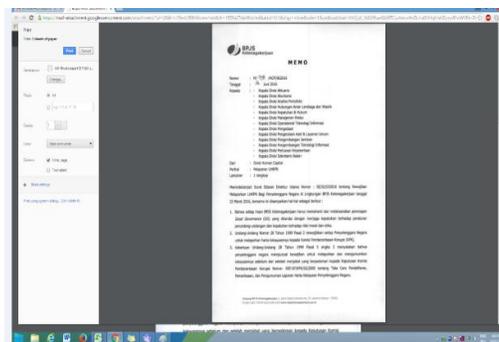
Gambar 3.2 Sumber: Data diolah oleh praktikan.

b. Setelah terbuka jendela email masuk cek apakah ada surat atau memo masuk



Gambar 3.3 Sumber : Data diolah oleh praktikan.

- c. Jika terdapat email masuk maka buka dan klik print dokumen



Gambar 3.4 Sumber : Data diolah oleh praktikan.

2. Melakukan *scanning* dokumen

Praktikan diminta untuk *scanning* dokumen masuk atau keluar divisi pengadaan untuk di simpan ke dalam folder dokumen (surat dan memo masuk, surat dan memo keluar). Surat – surat yang pernah praktikan *scan* diantaranya surat dari lingkup *internal* dan *external*.

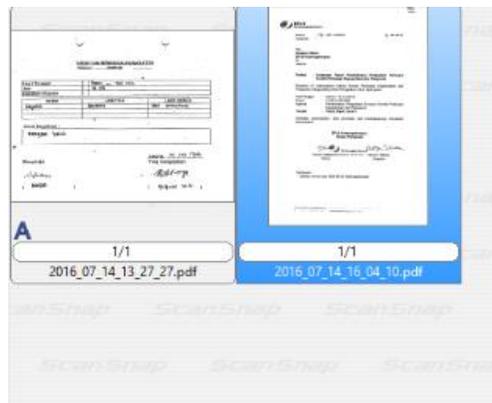
Adapun langkah-langkah dalam melakukan *scanning* dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan memasukkan surat yang akan di scan.



Gambar 3.5 Sumber: Data diolah oleh praktikan.

- b. Kemudian Praktikan menekan tombol scan.
- c. Setelah itu, akan muncul hasil scan



Gambar 3.6 Sumber: Data diolah oleh praktikan.

- d. Praktikan merubah nama dokumen sesuai isi dokumen
- e. Kemudian praktikan menyimpan dokumen sesuai folder masing-masing.

### 3. Melakukan kegiatan penanganan telepon masuk

Ada beberapa hal yang praktikan lakukan pada saat menerima telepon masuk yaitu:

- a. Praktikan menyiapkan alat tulis atau buku catatan, jika ada pesan atau informasi yang perlu dicatat agar tidak terjadi kesalahan dalam memberikan informasi.
- b. Mengangkat telepon. Jangan membiarkan telepon berbunyi lebih dari 3 kali. Praktikan mengangkat gagang telepon, mengucapkan salam lalu menyebut nama bagian tempat praktikan melaksanakan PKL (Divisi Pengadaan)
- c. Jika penelpon ingin berbicara dengan seseorang, praktikan memohon penelpon untuk menunggu untuk disambungkan. tetapi jika orang tersebut tidak berada di tempat, maka praktikan akan menanyakan kepada penelpon nama dan isi pesan yang ingin disampaikan.
- d. Jika sudah selesai, Praktikan mengucapkan terima kasih serta menunggu penelpon untuk menutup teleponnya terlebih dahulu, kemudian barulah praktikan menutup gagang telepon tersebut.

### 4. Menginput Dokumen

Dalam menginput dokumen memasukkan informasi yang berisi nomor surat, dari atau untuk siapa dokumen tersebut, perihal penting

dokumen tersebut, nomor file dan hasil disposisi (jika dokumen masuk).

#### 5. Melakukan Disposisi Dokumen yang Masuk

Disposisi dilakukan saat menerima memo atau surat masuk ke divisi pengadaan. Praktikan isi data dilembar disposisi pengadaan sesuai dokumen masuk. Setelah itu memberikan ke Pimpinan Divisi jika sudah dikembalikan lagi ke meja praktikan, langsung menginputnya dan memberikan ke kepala urusan yang menangani isi dari dokumen tersebut.

LEMBAR DISPOSISI DIVISI PENGADAAN									
PERHATIAN : Dilarang memisahkan sebelah suratpun yang tergabung dalam berkas ini									
Pencatat : <i>Ami</i>	Nomor K.K. : <i>V1.711</i>								
Tanggal : <i>14 Juli 2016</i>	Tgl. Penyelesaian : <i>V1.711</i>								
No. Tgl./Surat : <i>M/14/AM/072016</i>									
Dari : <i>Divisi Pengadaan Pse dan Layanan Umum</i>									
Perihal : <i>Hasil Evaluasi Teknis Pengadaan Jasa Pemeliharaan UPS Powerware 60 KVA Gedung Kantor Pusat BPJS</i>									
<b>ISI DISPOSISI</b> <i>Ketanggapan</i>									
<table border="1"> <tr> <td>Usulan Perencanaan dan Pengendalian Pengadaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Usulan Pelaksanaan Pengadaan</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Usulan Pengetahuan Kontrak dan Vendor</td> <td></td> </tr> <tr> <td>File</td> <td></td> </tr> </table>	Usulan Perencanaan dan Pengendalian Pengadaan		Usulan Pelaksanaan Pengadaan	<input checked="" type="checkbox"/>	Usulan Pengetahuan Kontrak dan Vendor		File		<i>T. Seta</i> <i>f. 14/07/2016</i>
Usulan Perencanaan dan Pengendalian Pengadaan									
Usulan Pelaksanaan Pengadaan	<input checked="" type="checkbox"/>								
Usulan Pengetahuan Kontrak dan Vendor									
File									

Gambar 3.7 Sumber: Data diolah oleh praktikan.



Gambar 3.8 Sumber: Data diambil oleh praktikan.

## 6. Melakukan penggandaan dokumen

Tugas ini sering sekali praktikan lakukan, baik dalam jumlah banyak maupun jumlah sedikit. Dalam menggandakan dokumen, praktikan memakai mesin fotocopy.

Adapun cara-cara praktikan dalam menggunakan mesin fotocopy yaitu :

- a) Lembar kertas yang akan digandakan diletakkan di atas mesin *photocopy*
- b) Selanjutnya praktikan mengatur tata letak kertas berdasarkan ukuran kertas yang diinginkan
- c) Tekan tombol angka yang diinginkan untuk jumlah berapa banyaknya penggandaan
- d) Tekan tombol "*Start*"
- e) Tunggu beberapa detik, maka hasilnya akan keluar

## 7. Mendistribusikan Dokumen Keluar

Kegiatan ini sering dilakukan praktikan untuk mendistribusikan memo keluar dari divisi pengadaan ke berbagai divisi yang ada di kantor pusat BPJSTK yang berbeda lantai. Sedangkan surat keluar praktikan hanya memberikan ke divisi SBD untuk dikirimkan. Jika surat keluar harus melalui legalitas perusahaan terlebih dahulu terdapat cap kantor pusat.

## 8. Mengarsipkan Dokumen

Mengarsipkan dokumen dilakukan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*. Jika *Hardcopy* setelah sudah diinput ke file monitoring surat pengadaan maka disimpan sesuai bantex dengan sistem penyimpanan bulan. Sedangkan jika *softcopy* dokumen hasil scanning disimpan ke folder *Scan*-sesuai dokumen (surat masuk, surat keluar, memo masuk, memo keluar, SPK).



Gambar 3.9 Sumber: Data diperoleh dari praktikan.

### C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani PKL, banyak hal yang praktikan dapatkan, termasuk kendala yang praktikan temui di tempat praktik kerja. Kendala tersebut terjadi karena tentunya kegiatan PKL tidak berjalan dengan lancar, sehingga dibutuhkan waktu ekstra dalam menyelesaikan pekerjaan.

Beberapa kendala Praktikan ketika melaksanakan PKL, yaitu:

1. Penyusunan alat – alat kantor yang tidak tepat sangat mempengaruhi kinerja praktikan. Dalam hal ini adalah peletakan mesin *fotocopy* kurang tepat dan sulit terjangkau oleh praktikan maupun pegawai yang ada di divisi pengadaan. Dari ruangan praktikan ke mesin fotocopy jaraknya jauh semestinya peletakannya dekat karena menggandakan dokumen merupakan kegiatan yang sangat sering praktikan dalam menjalankan tugas yang diberikan.

2. Penjelasan tentang tugas yang diberikan kurang jelas, sehingga praktikan berusaha menanyakan kembali tugas apa yang terlebih dahulu penting untuk dilakukan saat itu. Kesalahan pemberitahuan tugas yang diberikan karena perbedaan pendapat antara satu pegawai dengan sekretaris. Dan saat mendistribusikan memo keluar ke divisi lain, praktikan sering salah mengirimnya karena merasa sulit menghafal letak divisi tiap lantai terdiri 2 sampai 3 divisi dikarenakan tidak ada penjelasannya tentang tata letak ruangnya setiap divisi lainnya.

#### **D. Cara Menghadapi Kendala**

Hambatan yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hal ini menjadi dorongan bagi diri praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang ingin kita capai. Berikut

adalah cara yang praktikan lakukan dalam menghadapi kendala yang praktikan temui dilapangan.

#### 1. Letak penyusunan alat-alat kantor yang tidak tepat

Tata ruang sangat bermanfaat bagi perusahaan yang bersangkutan dalam menyelesaikan pekerjaan. Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang tepat pula dapat menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai dan akan mempengaruhi hasil dari seluruh aktivitas pekerjaan karena dengan penataan yang baik seluruh karyawan akan mampu mengerjakan pekerjaan masing-masing secara efektif dan aktifitas kantor akan lancar. Ditegaskan oleh The Liang Gie pada bukunya yang berjudul *Administrasi Perkantoran Modern* ia menjelaskan bahwa “tata ruang perkantoran adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai”<sup>4</sup>.

Seperti yang dikemukakan oleh Sedarmayanti tata ruang merupakan pengaturan dan penulisan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman dan leluasa serta bebas untuk bekerja sehingga tercapainya efisiensi kerja.<sup>5</sup>

Menurut Littlefield dan Peterson, “*layout* merupakan penyusunan perabotan dan perlengkapan kantor pada luas lantai yang tersedia”.<sup>6</sup>

---

<sup>4</sup> The Liang Gie.2007. *Administrasi Perkantoran Modern*, Edisi keempat. Yogyakarta: Liberty

<sup>5</sup> Marsofiyati, *Manajemen Perkantoran*, LPP Press Universitas Negeri Jakarta, 2015,hal.82

<sup>6</sup> Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Pekantoran Modern*.Jakarta: Erlangga.

Dalam hal ini penyusunan alat-alat kantor di Divisi Pengadaan seperti peletakan mesin *fotocopy* tidak menimbulkan penataan ruang yang baik. Karena peletakan mesin *fotocopy* cukup jauh dari ruang praktikan dan pegawai pengadaan dan mempengaruhi hasil kinerja pegawai. Tetapi praktikan harus tetap bisa bersikap professional untuk melakukan pekerjaan yang diminta pegawai lainnya.

Seperti yang dikemukakan oleh Siagian, profesionalisme adalah, “Keandalan dan keahlian dalam pelaksanaan tugas sehingga terlaksana dengan mutu tinggi, waktu yang tepat, cermat, dan dengan prosedur yang mudah dipahami dan diikuti oleh pelanggan”.<sup>7</sup>

Dari pendapat diatas terlihat bahwa profesional dalam bekerja itu sangat diperlukan demi kelancaran suatu pekerjaan. Pada saat praktikan sedang mengerjakan pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi seperti penginputan data dokumen serta pengarsipan dokumen, pada saat itu pula diberikan tugas mengadakan dokumen maka praktikan mencoba untuk bersikap profesional dalam bekerja. Dalam hal ini praktikan langsung mengerjakan tugas yang diberikannya agar tidak mengecewakan pegawai divisi pengadaan. Dengan sikap professional yang praktikan lakukan pekerjaan yang diberikan akan mudah dan cepat selesai dengan begitu praktikan melakukan efisiensi waktu yang baik dalam melakukannya. Tanpa adanya sikap professional yang dilakukan pegawai dan praktikan tidak mencerminkan sikap yang harus dimiliki oleh para pegawai.

---

<sup>7</sup> Siagian, Sondang P, 2009 Administrasi Pembangunan. Jakarta: Bumi aksara.hal 163

2. Penjelasan tentang tugas yang diberikan kurang jelas, sehingga praktikan berusaha menanyakan kembali tugas apa dahulu yang penting untuk dilakukan saat itu. “Menurut Jefkins Komunikasi sejajar adalah Komunikasi yang berlangsung antara sesama karyawan dalam suatu organisasi”.<sup>8</sup>

Menurut Robbins “Komunikasi horizontal diperlukan untuk menghemat waktu dan memudahkan koordinasi sehingga mempercepat tindakan.”<sup>9</sup>

Dalam berkomunikasi didalam kantor diperlukan interaksi yang baik agar dalam menjalankan tugas yang diberikan praktikan bisa berjalan dengan baik.

Dalam interaksi terdapat 3 kata kunci dalam berinteraksi dengan orang lain.

1. Interaksi dengan diri sendiri
2. Interaksi dengan orang lain
3. Interaksi dengan anggota kelompok

Dengan mengetahui gaya komunikasi akan dapat membantu kita berkomunikasi lebih efektif dengan orang-orang yang berbeda dengan kita.<sup>10</sup>

Dan saat mendistribusikan memo keluar ke divisi lain, praktikan sering salah mengirimnya karena merasa sulit menghafal letak divisi tiap lantai terdiri 2 sampai 3 divisi dan tidak ada penjelasannya tentang tata letak ruangnya.

Maka praktikan pun membuat catatan pribadi yang isinya penjelasan divisi yang ada di BPJS Ketenagakerjaan letaknya berada dilantai berapa serta posisi tempat pegawai yang sering praktikan berhubungan untuk mengantarkan memo ataupun meminta tandatangan untuk dokumen, catatan

<sup>8</sup> <https://chueycapone.wordpress.com/teori-komunikasi-organisasi/>

<sup>9</sup> James L.Gibson, *Organisasi(Organizations,5th Edition)*.Jakarta10430:(Anggota IKAPI)Erlangga.

<sup>10</sup> Alo Liliweri, *Komunikasi Antarpersonal*. Kencana. 2015. hal254

tersebut berfungsi untuk dibawa saat mendistribusikan memo keluar agar tingkat kesalahan dalam pengiriman memo keluar bisa berkurang.

Cara mengatasinya lainnya dengan bertanya dengan satpam tiap lantai ataupun dengan pegawai lainnya yang bertemu dengan praktikan maka dengan bertanya praktikan harus mempunyai cara berkomunikasi dengan baik antara pegawai yang berbeda gaya komunikasinya. Selain berinteraksi dengan satpam atau pegawai yang ada, untuk bertanya letak divisi yang dituju maka mencatat penting dilakukan praktikan.

Dengan mencatat posisi ruangan divisi yang ada di tiap lantai perusahaan BPJS Ketenagakerjaan tata ruang tiap lantai maka kesalahan dalam mendistribusikan memo ke divisi lain akan mengurangi kesalahan praktikan. Mencatat merupakan kegiatan yang dilakukan oleh administrasi.

Menurut Soewarno Handayaniingrat “administrasi yaitu catat mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis”.<sup>11</sup> Dengan administrasi yang berjalan dengan baik maka kegiatan perusahaan bisa berjalan dengan lancar.

Dari kendala-kendala yang ada di tempat praktikan berusaha mencari cara yang baik untuk mengatasinya agar tidak mengganggu kinerja kerja praktikan. Dimana tiap pekerjaan harus dilakukan dengan sikap yang professional serta bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan.

Selain sikap professional yang harus dimiliki praktikan terjalannya komunikasi yang bagus terhadap karyawan lain maka pratikan bisa menyelesaikan pekerjaan yang di berikan dengan tepat waktu dengan

---

<sup>11</sup> Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Pekantoran Modern*. hal 54, Jakarta: Erlangga, 2007

mengurangi tingkat kesalahan praktikan lakukan maka praktikan memanfaatkan efisien waktu yang ada setelah mengerjakan pekerjaan tersebut praktikan bisa mengerjakan pekerjaan yang lain. Dengan mengatasi kendala yang ada saat praktikan bisa hasilkan pekerjaan sesuai yang ditugaskan oleh sekretaris

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

PKL (Praktik Kerja Lapangan) merupakan salah satu syarat untuk mendapat gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. PKL sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena dapat memperoleh keterampilan, pengalaman kerja dan pengetahuan yang tidak pernah mahasiswa dapatkan sebelumnya. Selain itu, dengan diadakannya PKL mahasiswa akan memperoleh gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang Administrasi. PKL merupakan bentuk aplikasi dari perkuliahan yang telah berlangsung.

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Ketenagakerjaan dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kantor Pusat Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan. Jl. Jend. Gatot Subroto No.79 Jakarta Selatan.
2. Praktikan ditempatkan pada Unit Kerja Divisi Pengadaan.
3. Selama menjalani PKL, praktikan melakukan kegiatan penerimaan memo dan surat masuk melalui manual dan email, melakukan *scanning* dokumen, menginput data dokumen, mendisposisi memo dan surat masuk, menangani telepon masuk, menggandakan dokumen,

mendistribusikan memo dan surat keluar serta mengarsipkan dokumen yang berupa *hardcopy* dan *softcopy*.

4. Selama menjalankan PKL, praktikan menemukan beberapa kendala yang cukup menghambat pekerjaan praktikan. Kendala tersebut, yakni:
  - a. Letak penyusunan alat-alat kantor yang tidak tepat.
  - b. Cara penyampaian pekerjaan terkadang kurang jelas.
5. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut, yakni:
  - a. Praktikan lebih bisa bersikap professional dalam melakukan semua pekerjaan yang diberikan.
  - b. Memahami gaya komunikasi masing-masing karyawan yang berbeda.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan diatas, praktikan mencoba untuk memberikan beberapa saran kepada masasiswa, pihak perusahaan dan pihak universitas yang sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan dimasa mendatang, diantaranya:

Bagi Mahasiswa, yakni:

1. Mahasiswa mencari tempat PKL yang sesuai dengan kosentrasi masing-masing. Hal ini bertujuan agar ada kaitannya dengan ilmu yang dipelajari dengan pekerjaan yang dilakukannya.
2. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan instansi dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi.

Bagi Universitas, yakni:

1. Memberikan sosialisasi yang baik tentang bagaimana tahap dan proses ketika mahasiswa ingin melakukan praktik kerja lapangan.
2. Menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan perusahaan.

Bagi Perusahaan, yakni:

1. BPJS Ketenagakerjaan khususnya divisi pengadaan sebaiknya lebih memperhatikan tata ruang kantor yang baik agar para karyawan bisa menyelesaikan pekerjaan dengan secepat mungkin karena merasa nyaman dengan suasana yang teratur.
2. Karyawan di Divisi Pengadaan sebaiknya di tingkatkan lagi komunikasi antara karyawan dengan mahasiswa dalam membimbing agar tidak terjadi kesalahan dan dapat membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan.

## DAFTAR PUSTAKA

[www.bpjsketenagakerjaan.go.id](http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id)

[www.wikipedia.org/wiki/berkas:logo\\_bpjsketenagakerjaan](http://www.wikipedia.org/wiki/berkas:logo_bpjsketenagakerjaan)

<https://chueycapone.wordpress.com/teori-komunikasi-organisasi/>

<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/41342/4/Chapter%20II.pdf>

<http://teori-komunikasi-organisasi.blog.spot>

Alo Liliweri. *Komunikasi AntarPersonal*. Jakarta: Kencana, 2015

Marsofiyati, Henry E. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: LPP Universitas Negeri Jakarta, 2015.

The Liang Gie. *Adminstrasi Perkantoran Modern*. Edisi keempat. Yogyakarta: Liberty, 2007

Siagian, Sondang P. *Administrasi Pembangunan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2009

James L.Gibson, *Organisasi(Organizations,5th Edition)*. Jakarta 10430:(Anggota IKAPI) Erlangga

Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Pekantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

MC Maryati *Manajemen Perkantoran Efektif*, Edisi Pertama : cetakan pertama, Januari2008

Djoko Purwanto. *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Erlangga,2006

Marimin, dkk. *Sistem administrasi*. Jakarta: Grasindo 2004

Iswahyudi, *Komunikasi organisasi*, Jakarta: Salemba Empat, 2007

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1



Nomor : 1834/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

7 April 2016

Yth. Kepala HRD Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan  
Jl. Jend. Gatot Subroto No.79  
Jakarta Selatan

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

Nama : Patimah Zahro  
Nomor Registrasi : 8105132215  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 085719013806

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan



Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Drs. Syaifullah  
NIP. 195702161984031001

## Lampiran 2



### SURAT IJIN

Nomor : SI/ 211 /052016

Yang bertandatangan di bawah ini memberikan ijin kepada:

N a m a / N I M : Patimah Zahro / 8105132215

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Lembaga Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta

Untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 06 Juni sampai dengan 01 Juli 2016 pada Unit Kerja Divisi Pengadaan.

Sehubungan dengan hal tersebut, diminta kepada Divisi Pengadaan 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 : 23 Mei 2016

  
BPJS  
Ketenagakerjaan  
KANTOR PUSAT  
JAKARTA  
Abdul Latif  
Kepala Divisi Human Capital

he/In/ PG.00.4

Lampiran 3



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285. Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



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

Nama : Patimah Zahro  
No. Registrasi : 8105132215  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktek : Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan  
Alamat Praktek/Tlp : Jl. Jend. Gatot Subroto No. 79 Jakarta Selatan 12930 / (021) 5207797

NO.	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>86-100</td><td>A</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td></tr> <tr><td>0-45</td><td>E</td></tr> </tbody> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>.....</td> <td>= 90</td> </tr> <tr> <td>10 (sepuluh)</td> <td></td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>90</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	86-100	A	81-85	A-	76-80	B+	71-75	B	66-70	B-	61-65	C+	56-60	C	51-55	C-	46-50	D	0-45	E	.....	= 90	10 (sepuluh)		90	A	Angka bulat	Huruf
Skor	Nilai																																
86-100	A																																
81-85	A-																																
76-80	B+																																
71-75	B																																
66-70	B-																																
61-65	C+																																
56-60	C																																
51-55	C-																																
46-50	D																																
0-45	E																																
.....	= 90																																
10 (sepuluh)																																	
90	A																																
Angka bulat	Huruf																																
2	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	99																															
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	89																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88																															
7	Partisipasi Hubungan antar Karyawan	88																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	89																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
	Jumlah	901																															

Jakarta, 15 Juli 2016  
Penilai,

*Puspanti M.P.*  
Sekretaris Div. Pendidikan  
KANTOR PUSAT  
JAKARTA

Catatan:  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe



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

Nama : Patimah Zahro .....

No. Registrasi : 8105132215 .....

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran .....

Tempat Praktik : Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan .....

Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto No.79, Jakarta Selatan - 12930 / (021) 520 7797 .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Juni 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 7 Juni 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 8 Juni 2016	3. - Tidak Hadir	⇒ izin Uas
4.	Kamis, 9 Juni 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 10 Juni 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 13 Juni 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 14 Juni 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 15 Juni 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 16 Juni 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 17 Juni 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 20 Juni 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 21 Juni 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 22 Juni 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 23 Juni 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 24 Juni 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta.....15.....Juli 2016....

Penilai,  
  
 (.....Purpani, M. R.....)  
 KANTOR PUSAT  
 JAKARTA

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



Building Future Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Patimah Zahro  
No. Registrasi : 8105132215  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto No.79, Jakarta Selatan - 12930 / (021) 520 7797

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Juni 2016	1. <i>Handwritten signature</i>	
2.	Selasa, 28 Juni 2016	2. <i>Handwritten signature</i>	
3.	Rabu, 29 Juni 2016	3. <i>Handwritten signature</i>	
4.	Kamis, 30 Juni 2016	4. <i>Handwritten signature</i>	
5.	Jum'at, 1 Juli 2016	5. <i>Handwritten signature</i>	
6.	Senin, 11 Juli 2016	6. <i>Handwritten signature</i>	
7.	Selasa, 12 Juli 2016	7. <i>Handwritten signature</i>	
8.	Rabu, 13 Juli 2016	8. <i>Handwritten signature</i>	
9.	Kamis, 14 Juli 2016	9. <i>Handwritten signature</i>	
10.	Jum'at, 15 Juli 2016	10. <i>Handwritten signature</i>	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta.....15..... Juli 2016....

Penilai,

*Handwritten signature*  
Purpano M.P.

KANTOR PUSAT  
JAKARTA

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

No.	Hari, tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Senin, 06 Juni 2016	Pengenalan Diri ke Pegawai Divisi Pengadaan	Ibu Pusparini
		Pengarahan pekerjaan yang akan dilakukan	Ibu Pusparini
2	Selasa, 07 Juni 2016	Menginput Data Memo Masuk Mendistribusikan Memo Keluar	Ibu Pusparini
3	Rabu, 08 Juni 2016	-	-
4	Kamis, 09 Juni 2016	Menggandakan Dokumen	Ibu Siska
		Mendistribusikan Memo dan Surat Keluar	Ibu Pusparini
5	Jum'at, 10 Juni 2016	Melakukan Scanning Dokumen (memo masuk, memo keluar, surat keluar dan surat masuk)	Ibu Pusparini
6	Senin, 13 Juni 2016	Menerima Memo Masuk Manual dan Disposisi Memo Masuk	Ibu Pusparini
7	Selasa, 14 Juni 2016	Menginput Memo Masuk dan Memo Keluar	Ibu Pusparini
		Menerima telepon masuk dari internal bpjs ketenagakerjaan	Bapak Harry
		Mengantarkan form rapat untuk	Bapak Zulkifli

		pembangunan gedung cabang tegal	
8	Rabu, 15 Juni 2016	Mendistribusikan Memo Keluar Menginput Data Memo Keluar	Ibu Pusparini
9	Kamis, 16 Juni 2016	Menerima Memo dan Surat Masuk Manual	Ibu Pusparini
		Menyiapkan peralatan untuk rapat persiapan pembangunan gedung cabang Tangerang & Tegal	Ibu Pusparini
10	Jum'at, 17 Juni 2016	Melakukan Scanning Dokumen (Memo Masuk & Keluar, Surat Masuk)	Ibu Pusparini
		Menangani Telepon Masuk	Ibu Pusparini
11	Senin, 20 Juni 2016	Menggandakan Dokumen Mendistribusikan Memo Keluar Menerima Memo Masuk dan disposisi memo masuk	Ibu Pusparini
12	Selasa, 21 Juni 2016	Mengantarkan form rapat untuk pengadaan pelaksanaan medical cek up karyawan kantor pusat 2016	Bapak Rizki
		Menginput Data Memo Masuk	Ibu Pusparini

		dan Keluar	
		Menerima Memo Masuk dan disposisi memo masuk	Ibu Pusparini
13	Rabu, 22 Juni 2016	Mendistribusikan Memo Keluar	Ibu Pusparini
		Menggandakan Dokumen	Ibu Siska
14	Kamis, 23 Juni 2016	Menginput SPK periode Januari-Mei 2016 di buku dan komputer	Ibu Risnah
		Menerima Memo Masuk dan Disposisi Memo Masuk	Ibu Pusparini
15	Jum'at, 24 Juni 2016	Melakukan Scanning Data (Memo Masuk dan Keluar)	Ibu Pusparini
16	Senin, 27 Juni 2016	Menerima Memo Masuk Manual dan Disposisi Memo Masuk	Ibu Pusparini
		Menangani Telepon Masuk	Ibu Pusparini
		Meminta legalitas untuk surat keluar dan mendistribusikannya	Bapak Rizki
17	Selasa, 28 Juni 2016	Menginput Data (Memo Masuk, Memo Keluar dan Surat Keluar)	Ibu Pusparini
		Mendistribusikan Memo Keluar	Bapak Zulkifli
		Menangani Telepon Masuk	Ibu Pusparini
18	Rabu, 29 Juni 2016	Menerima memo masuk	Ibu Pusparini
		Disposisi Memo Masuk	
		Menggandakan Dokumen	Ibu Pusparini

19	Kamis, 30 Juni 2016	Menginput SPK periode Juni 2016 di Buku dan Komputer	Ibu Risnah
		Mendistribusikan Memo Keluar	Bapak Deni
20	Jum'at, 01 Juli 2016	Melakukan Scanning Data (Memo Masuk & Keluar, Surat Keluar)	Ibu Pusparini
21	Senin, 11 Juli 2016	Menerima Memo Masuk dan Disposisi Memo Masuk	Ibu Pusparini
22	Selasa, 12 Juli 2016	Mendistribusikan Memo Keluar Menggandakan Dokumen	Ibu Pusparini Bapak Rizki
23	Rabu, 13 Juli 2016	Menangani Telepon Masuk Menerima Memo Masuk dan Disposisi Memo Masuk	Bapak Eko Ibu Pusparini
24	Kamis, 14 Juli 2016	Menggandakan Dokumen Menginput Data ( Memo Masuk dan Keluar)	Ibu Pusparini
25	Jum'at, 15 Juli 2016	Melakukan Scanning Data ( Memo Masuk dan Keluar)	Ibu Pusparini
		Mendistribusikan Memo Keluar	Ibu Pusparini

Lampiran 6



SURAT KETERANGAN  
Nomor: KET/TT/072016

Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan bahwa:

N a m a / N I M : Patimah Zahro / 8105132215

Jurusan : Pendidikan Ekonomi

Lembaga Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta

Telah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat pada tanggal 06 Juni sampai dengan 15 Juli 2016 pada Unit Kerja Divisi Pengadaan.

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

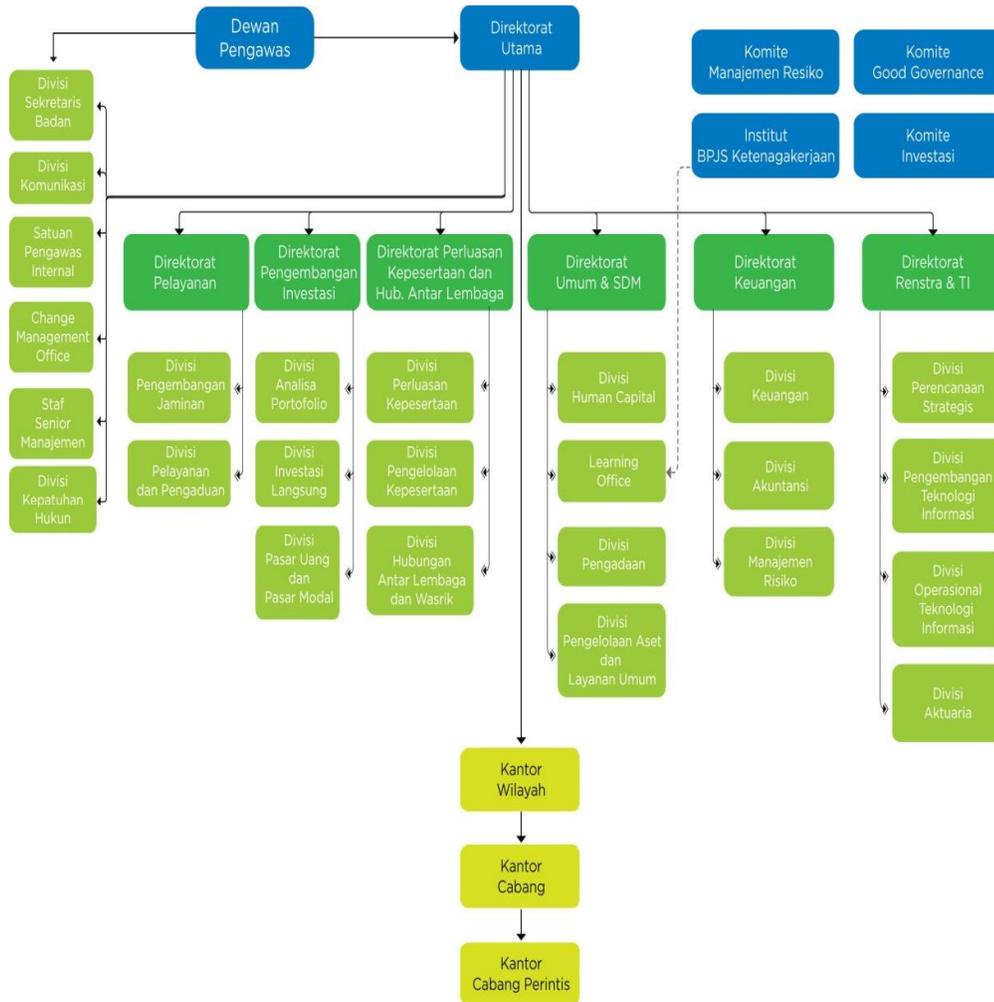
Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal 15 Juli 2016



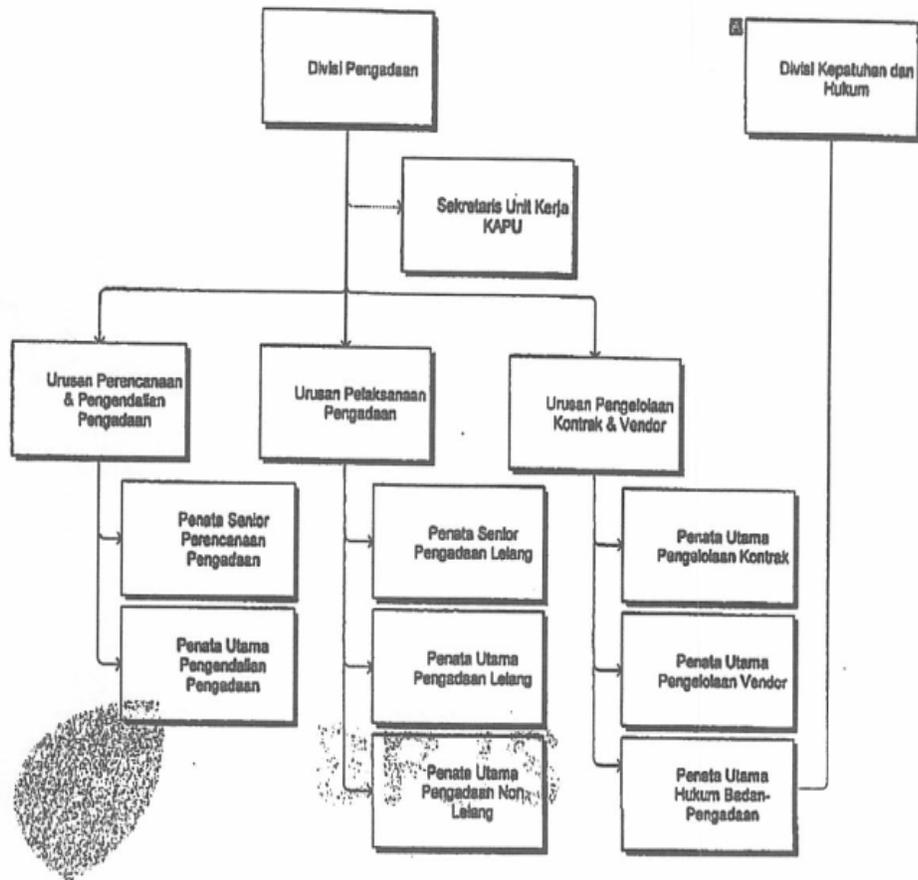
BPJS  
ketenagakerjaan  
KANTOR PUSAT  
JAKARTA  
Eko Nugriyanto  
Pjs. Kepala Divisi Human Capital

hel/vn/DL 00

## Lampiran 7



### 3. DIVISI PENGADAAN



Lampiran 9

**JADWAL KEGIATAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI-UNJ TAHUN AKADEMIK 2016**

No	BULAN / KEGIATAN	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontak dengan Instansi/ Perusahaan untuk penempatan PKL						
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan						
4	Pelaksanaan Program PKL						
5	Penulisan Laporan PKL						
6	Penyerahan Laporan PKL						
7	Koreksi Laporan PKL						
8	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
9	Batas akhir penyerahan Laporan PKL						
10	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

Lampiran 10

<b>No</b>	<b>NPK</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>
1	119058564	Marsaid	Kepala Divisi Pengadaan
2	255921393	Pusparini Marining Rahayu	Sekretaris
3	141340479	Hendra Nopriansyah	Ka Ur Perencanaan Dan Pengendalian Pengadaan
4	237120277	Risnah Ernawati	Penata Utama Pengendalian Pengadaan
5	141680580	Hasiholan Suryawijaya	Penata Utama Pengendalian Pengadaan
6	133490176	Eko Yulianto	Penata Utama Pengendalian Pengadaan
7	161681590	Ardianto Wibowo	Penata Utama Pengendalian Pengadaan
8	167001591	Renggha Prima	Penata Utama Pengendalian Pengadaan
9	167011592	Rizka Dandiar Anaf	Penata Utama Pengendalian Pengadaan
10	124848867	Herry Purwanto	Ka Ur Pelaksanaan Pengadaan
11	114278562	Klimin	Penata Utama Pengadaan Non Lelang

12	158661383	Deni Kustaman	Penata Utama Pengadaan Non Lelang
13	153621388	Muhammad Nuruddin Al- Farisyi	Penata Utama Pengadaan Non Lelang
14	154491389	Teger Ivo Bangun	Penata Utama Pengadaan Non Lelang
15	133530174	Jemi Plantino	Penata Senior Pengadaan Lelang
16	147171080	Andy Fahlevi Wardhana	Penata Utama Pengadaan Lelang
17	150421189	Zulkifli Jufri	Penata Utama Pengadaan Lelang
18	141970578	Setyo Hardiyanto	Penata Utama Pengadaan Lelang
19	238030376	Jessica Puspadayasari	Ka Ur Pengelolaan Kontrak Dan Vendor
20	145340885	Satwika Agung Pramana	Penata Utama Pengelolaan Vendor
21	243440580	Ferry Kamiliya	Penata Utama Pengelolaan Vendor
22	149701187	Achmad Rizki Maulana	Penata Utama Pengelolaan Kontrak
23	240040479	Rahmadhona Dwi Siska	Penata Utama Pengelolaan Kontrak
24	254641389	R. Larisayuni Rahadiyanti	Penata Utama Pengelolaan Kontrak

## Lampiran 11



### MEMO

Nomor : M/1190/ALU/072016  
Tanggal : 13 Juli 2016  
Kepada : Yth. Kepala Divisi Pengadaan  
Dari : Kepala Divisi Pengelolaan Aset dan Layanan Umum  
Perihal : Hasil Evaluasi Teknis Pengadaan Jasa Pemeliharaan UPS Powerware  
60 KVA Gedung Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan

Menindaklanjuti memo dari divisi Pengadaan nomor : M /1190/PDN/072016 perihal evaluasi dokumen teknis pengadaan jasa pemeliharaan UPS Powerware 60 KVA Gedung Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan. Maka Bersama ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Telah dilaksanakan penilaian teknis atas berkas penyedia jasa yaitu:
  - PT. Deltasindo Raya Sejahtera (hasil penilaian terlampir)
2. Untuk selanjutnya kami serahkan prosesnya sesuai dengan pedoman barang dan jasa di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan

Demikianlah disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Lakoni Bramas  
PJS Kepala Divisi Pengelolaan Aset dan Layanan umum

Mrik/SP.00

## Lampiran 12



### MEMO

Nomor : M/1206/PDN/072016  
Tanggal : 14 Juli 2016  
Kepada : Yth. Kepala Divisi Investasi Langsung  
Dari : Divisi Pengadaan  
Perihal : Evaluasi Dokumen Teknis Pekerjaan Jasa Konsultan Independen Untuk Melakukan Penyusunan Blueprint Rencana Strategis Divisi Investasi Langsung  
Lampiran : 1 (satu) berkas

Menindaklanjuti proses pemilihan langsung Pekerjaan Jasa Konsultan Independen Untuk Melakukan Penyusunan Blueprint Rencana Strategis Divisi Investasi Langsung dengan nomor E- Procurement: 201606.57A.00027, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Proses pemilihan langsung Pekerjaan Jasa Konsultan Independen Untuk Melakukan Penyusunan Blueprint Rencana Strategis Divisi Investasi Langsung, saat ini telah selesai melewati tahap pembukaan dokumen administrasi dan teknis, yang akan dilanjutkan dengan evaluasi teknis termasuk proposal dari para peserta pemilihan langsung.
2. Adapun peserta pengadaan yang memasukkan dokumen teknis adalah:
  - PT Bahana Securities
  - PT SKHA IndonesiaDan 1 (satu) peserta pengadaan mengundurkan diri yaitu PT GML Performance Consulting.
3. Selanjutnya dimohon bantuan dari Divisi Investasi Langsung untuk melakukan evaluasi khususnya proposal teknis dari peserta. Namun mengingat waktu proses pengadaan sangat terbatas, kami mohon pada hari Jumat tanggal 15 Juli 2016 pukul 14.00 wib hasilnya sudah kami terima.  
Dokumen Terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Marsaid  
Kepala Divisi Pengadaan

TS = Jy 14/7/2016

MS/OK/PP/001

## Lampiran 13



Nomor : B / 7339 / 072016  
Lampiran : -

13 Juli 2016

Yth.  
**Pimpinan Perusahaan**  
**PT. Taktik Promo Sukses**  
Jl. Kaimun Jaya No.17 Cilandak Barat, Cilandak, Jakarta Selatan – DKI Jakarta  
12430

**Perihal : Penunjukan Pemenang Pekerjaan Placement Iklan Di Media Cetak**

Menindaklanjuti pengumuman Urutan Calon Pemenang Lelang atas pekerjaan **Placement Iklan Di Media Cetak**, dengan Nomor Pengadaan : 201602.54A.00009-2, maka dengan ini ditunjuk dan ditetapkan sebagai pemenang lelang atas pekerjaan tersebut adalah :

Nama Perusahaan : **PT. Taktik Promo Sukses**  
Alamat : Jl. Kaimun Jaya No.17 Cilandak Barat, Cilandak,  
Jakarta Selatan – DKI Jakarta 12430

Demikian, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.



**Marsaid**  
Kepala Divisi Pengadaan

Tembusan :  
1. Kepala Divisi Komunikasi

*Hplzj/ HM 01.1*

Lampiran 14



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN ~~SKRIPSI~~ <sup>SKRIPSI / laporan PKL</sup>  
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| 1. Nama Mahasiswa                                 | : <u>Pakimoh Zahro</u>       |
| 2. No.Registrasi                                  | : <u>1005132215</u>          |
| 3. Program Studi                                  | : <u>Perencanaan Ekonomi</u> |
| 4. Tanggal Ujian <del>Skripsi</del> / laporan PKL | : <u>20 Oktober 2016</u>     |

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<u>Ibu Danna Rika S. M. SE</u>	<u>Lembar Ekskudul: (Tambahkan cara mengatasi kendala)</u>	<u>i</u>	
2		<u>Kata Pengantar (Urutan pihak yg membantu)</u>	<u>iv</u>	
3		<u>Cek bahasa Inggris asing (cetak miring)</u>	<u>Bab 1-4</u>	
4		<u>Tambahkan teori untuk mengatasi kendala</u>	<u>Bab 3</u>	
5		<u>Penulisan harus justify (cek kembali)</u>	<u>34-35</u>	
6		<u>Minimal isi Bab 1-4 harus 40 hal</u>		
7		<u>Daftar Pustaka (ditambahkan referensi buku)</u>	<u>36</u>	
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO  
IASINA/1649

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

1. Nama Mahasiswa : Rakimoh Zahro  
 2. No.Registrasi : 8105132215  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 4. Tanggal Ujian Skripsi / Laporan PKL : 20 Oktober 2016

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Ibu Marsafiyati S.Pd, M.Pd	Lembar Eksekutif (cek sesuaikan isi laporan)	i	
2		Keter Penetapan no hal	vi-viii	
3		Istilah asing Catulis Italic)	Bab I - IV	
4		Penulisan tidak justify (cek kembali)	Semua hal	
5		Tambahkan teori untuk mengatasi kendala	Bab III	
6	Referensi Daftar Pustaka ditambahkan	36		
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I		Paraf Pembimbing II

Catatan :

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