

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BAGIAN STAF KEUANGAN  
BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG GROGOL**

**NURLITA AMELIA**

**8105133120**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapat Gelar Sarjana Pendidikan Pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI**

**JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI**

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2015**

## **ABSTRAK**

*Nurlita Amelia (8105133120). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol di Bagian Keuangan. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2015. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol beralamat di Gedung Bank Lippo Lantai 3, Jl. Daan Mogot No. 95 C Jakarta Barat 11510. BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol merupakan sebuah lembaga negara yang bergerak dalam bidang asuransi sosial. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan atau 31 hari kerja yang dimulai sejak tanggal 22 Juni 2015 s.d. 07 Agustus 2015 dengan 5 hari kerja, Senin – Jumat pada pukul 08:00 s.d. 17:00. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL diantaranya adalah memverifikasi dokumen untuk pencairan klaim Jaminan Hari Tua (JHT), merekam data tenaga kerja ke dalam sistem oracle (SIPT Online) atas klaim JHT dan memproses retur atas klaim JHT. Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan mahasiswa di dalam dunia kerja. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala pada saat memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan BPJS serta dengan bertanya kepada mereka.*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bidang Keuangan  
BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol

Nama Praktikan : Nurlita Amelia

Nomor Registrasi : 8105133120

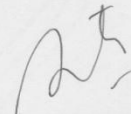
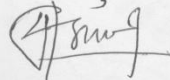
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing

Pendidikan Ekonomi



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

Erika Takidah, SE, M.Si

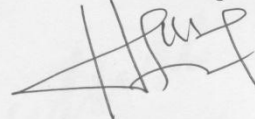
NIP. 197201141998022001

NIP. 197511112009122001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN


Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bidang Keuangan  
BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol

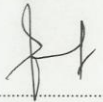

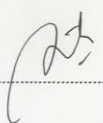
Nama Praktikan : Nurlita Amelia

Nomor Registrasi : 8105133120

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 196610302000121001

| Nama  | Tanda Tangan  | Tanggal                |
|---|---|------------------------|
| Ketua Penguji   |  |                        |
| <u>Santi Susanti, S.Pd, M.Ak</u><br>NIP. 197701132005012002 | .....   | <u>21 Oktober 2015</u> |
| Penguji Ahli  |  |                        |
| <u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u><br>NIP. 196102281986022001  | .....   | <u>21 Oktober 2015</u> |
| Dosen Pembimbing  |  |                        |
| <u>Erika Takidah, SE., M.Si</u><br>NIP. 197511112009122001  | .....   | <u>21 Oktober 2015</u> |

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai pada waktu yang telah ditetapkan.

Laporan PKL ini dibuat guna memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di bagian keuangan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol, sebuah lembaga Negara yang bergerak dalam bidang asuransi sosial. BPJS Ketenagakerjaan memberikan perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi risiko sosial ekonomi tertentu. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya
2. Drs. Dedi Purwana, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

4. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
6. Erika Takidah, SE, M.Si selaku Pembimbing PKL
7. Sefrizal, SE selaku Kepala Bidang Keuangan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol
8. Asqallani Bhadra Adhiwira, SE selaku Pembimbing Lapangan
9. Seluruh karyawan/karyawati BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol
10. Orang tua saya yang senantiasa memberikan dukungan, semangat dan doa dalam penyusunan Laporan PKL ini
11. Teman-teman Pendidikan Akuntansi A 2013 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari bahwa dalam proses penyusunan laporan PKL ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya serta bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, 06 Oktober 2015

Penulis

## DAFTAR ISI

|                                      |      |
|--------------------------------------|------|
| ABSTRAK .....                        | i    |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....     | ii   |
| LEMBAR PENGESAHAN .....              | iii  |
| KATA PENGANTAR .....                 | iv   |
| DAFTAR ISI.....                      | vi   |
| DAFTAR GAMBAR .....                  | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                | ix   |
| BAB I PENDAHULUAN.....               | 1    |
| 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..... | 9    |
| A. Sejarah Perusahaan.....           | 9    |
| B. Visi dan Misi Perusahaan.....     | 12   |
| C. Struktur Organisasi .....         | 13   |

|   |           |
|---|-----------|
| D. Kegiatan Umum Perusahaan .....                       | 22        |
| <b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b> | <b>27</b> |
| A. Bidang Kerja .....                                   | 27        |
| B. Pelaksanaan Kerja .....                              | 29        |
| C. Kendala Yang Dihadapi .....                          | 38        |
| D. Cara Mengatasi Kendala .....                         | 38        |
| <b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>                          | <b>40</b> |
| A. Kesimpulan .....                                     | 40        |
| B. Saran-saran .....                                    | 41        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>                             | <b>42</b> |
| <b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>                           | <b>43</b> |



## DAFTAR GAMBAR

|  |    |
|--|----|
| Gambar II. 1 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol..... | 13 |
| Gambar III. 1 Sistem Oracle (SIPT Online) BPJS Ketenagakerjaan.....      | 32 |
| Gambar III. 2 SIPT Online untuk Pembayaran JHT .....                     | 33 |
| Gambar III. 3 Mengisi Data Peserta ke dalam SIPT Online .....            | 34 |
| Gambar III. 4 Voucher Jaminan.....                                       | 34 |
| Gambar III. 5 Kuitansi Jaminan.....                                      | 35 |
| Gambar III. 6 Rekapitulasi Data dengan Sistem ELO Enterprise.....        | 36 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|   |    |
|---|----|
| Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....          | 44 |
| Lampiran 2. Surat Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan .....       | 45 |
| Lampiran 3. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....      | 46 |
| Lampiran 4. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....                | 55 |
| Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....                    | 56 |
| Lampiran 6. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan.....                    | 58 |
| Lampiran 7. Logo BPJS Ketenagakerjaan .....                             | 59 |
| Lampiran 8. Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol..... | 59 |
| Lampiran 9. Formulir BPJS Ketenagakerjaan 5 .....                       | 60 |
| Lampiran 10. Persyaratan Dokumen dalam Mengajukan Klaim JHT .....       | 61 |
| Lampiran 11. Voucher Jaminan .....                                      | 62 |
| Lampiran 12. Kuitansi Jaminan .....                                     | 63 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Dewasa ini hak tingkat hidup yang memadai untuk kesehatan dan kesejahteraan masyarakat Indonesia sudah cukup terpenuhi oleh pemerintah. Sebagai pihak yang paling bertanggung jawab dalam rangka memberikan jaminan sosial, pemerintah telah mencanangkan suatu program sistem jaminan sosial nasional yang bertujuan untuk memberikan kepastian perlindungan dan kesejahteraan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia sebagaimana yang telah diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar 1945, yaitu: dalam Pasal 28 H ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dan Pasal 34 ayat (1) ayat (2) dan melalui Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Nomor X/MPR/2001, dimana Presiden ditugaskan untuk membentuk sistem jaminan sosial nasional dalam rangka memberikan perlindungan sosial bagi masyarakat yang lebih menyeluruh dan terpadu.

Sehubungan dengan hal tersebut, telah ditetapkan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN) sebagai wujud komitmen pemerintah dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial Nasional, selanjutnya ditindaklanjuti dengan membentuk Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan

Penyelenggara Jaminan Sosial. Hal ini juga berkait dengan Keputusan Mahkamah Konstitusi terhadap perkara Nomor 007/PUU-III/2005.

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) terdiri atas BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan. BPJS Kesehatan berfungsi untuk menyelenggarakan program jaminan kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan berfungsi untuk menyelenggarakan program jaminan hari tua, jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian dan jaminan pensiun. Dalam melaksanakan beberapa fungsi di atas, BPJS bertugas untuk<sup>3</sup>:

- a. Melakukan dan/atau menerima pendaftaran peserta
- b. Memungut dan mengumpulkan iuran dari peserta dan pemberi kerja
- c. Menerima bantuan iuran dari pemerintah
- d. Mengelola dana jaminan sosial untuk kepentingan peserta
- e. Mengumpulkan dan mengelola data peserta program jaminan sosial
- f. Membayarkan manfaat dan/atau membiayai pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan program jaminan sosial
- g. Memberikan informasi mengenai penyelenggaraan program jaminan sosial kepada peserta dan masyarakat

Universitas Negeri Jakarta sebagai suatu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, bertanggung jawab untuk menghasilkan mahasiswa agar menjadi lulusan yang berkualitas dan mampu bersaing di dalam dunia kerja, yang memiliki kemampuan, kepribadian, dan sikap yang profesional. Untuk memenuhi

---

<sup>3</sup> Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (diakses pada 25 Agustus 2015)

berbagai kebutuhan yang terdapat di dalam dunia kerja, diperlukan suatu proses pembelajaran secara nyata dan langsung ke dalam dunia kerja yang akan menunjang proses pembelajaran di dalam kelas. Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan kepada seluruh mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah wajib yang bertujuan untuk memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai dunia kerja. Dengan melaksanakan program PKL, diharapkan mahasiswa dapat mengenal, mengetahui, dan melaksanakan pekerjaan guna mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan perkuliahan.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, program PKL ini dapat menjadi pembelajaran mengenai praktik akuntansi di dunia kerja seperti yang praktikan lakukan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol yang bergerak di bidang Jaminan Sosial (Asuransi). Praktikan ditempatkan di dalam Divisi Keuangan.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk:

1. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang didapat oleh mahasiswa di dalam kelas yaitu Akuntansi
2. Meningkatkan kemampuan, keterampilan, dan pengalaman mahasiswa di dalam dunia kerja

3. Menghasilkan calon tenaga kerja yang profesional di dalam bidangnya
4. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapat di bangku kuliah pada dunia kerja yang sesungguhnya

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL antara lain:

1. Menambah wawasan dan pengetahuan di bidang akuntansi untuk bekal memasuki dunia kerja
2. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori akuntansi yang diperoleh di dalam kelas
3. Melatih kedisiplinan dan rasa tanggung jawab saat menghadapi pekerjaan di dalam dunia kerja
4. Mempersiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Dalam program PKL ini diharapkan praktikan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi UNJ dan bagi Instansi yakni sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
  - a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan dan pengalaman di dunia kerja
  - b. Sebagai sarana untuk mengembangkan keterampilan, daya pikir, kepekaan sosial dan rasa tanggung jawab di dunia kerja

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Mengetahui seberapa besar pemahaman mahasiswa akan materi yang diterima di dalam kelas untuk dapat diimplementasikan di dunia kerja
- b. Menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten
- c. Menjalin hubungan baik dan kerjasama dengan instansi

## 3. Bagi Instansi

- a. Menumbuhkan kerja sama yang baik antara pihak instansi dengan Fakultas Ekonomi UNJ
- b. Memudahkan BPJS Ketenagakerjaan dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari
- c. Sebagai bukti kepedulian BPJS Ketenagakerjaan untuk membantu mahasiswa dalam mengenal dunia kerja yang sesungguhnya
- d. Sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol dan ditempatkan pada Divisi Keuangan. Berikut adalah data instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama perusahaan : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol

Jenis perusahaan : BUMN

Deskripsi bisnis : Asuransi

Direktur utama : Elvyn G. Masassya

Kepala Cabang Grogol : Alief Fauzi

Alamat : Gedung Bank Lippo Lantai 3  
Jl. Daan Mogot No. 95 C Jakarta Barat 11510

No telp : (021) 5664269, 5659123, 5665332

No fax : (021) 5664268

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

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol yang berlokasi di Gedung Bank Lippo Lantai 3 Jl. Daan Mogot No. 95 C Jakarta Barat 11510. Perusahaan bergerak di bidang jaminan sosial atau asuransi. Alasan praktikan memilih melaksanakan praktik kerja lapangan di BPJS Ketenagakerjaan



cabang grogol adalah karena perusahaan bergerak di bidang yang sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan sebagai mahasiswa S1 Pendidikan Akuntansi. Praktikan melakukan praktik kerja lapangan di Divisi Keuangan.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 22 Juni 2015 s.d 07 Agustus 2015. Hari kerja dimulai pada hari Senin sampai dengan hari Jumat. Waktu kerja pada saat bulan puasa dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan 15.30 WIB, sedangkan waktu kerja pada hari biasa dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB. Dengan waktu istirahat pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00. Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dibagi ke dalam tiga tahap, yakni:

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

Dalam tahap ini, praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi atau perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Juni. Setelah menemukan instansi yang sesuai, praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan kepada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan mengajukan surat tersebut kepada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol kepada bagian HRD dan menunggu beberapa minggu untuk mendapat persetujuan. Setelah disetujui untuk dapat melaksanakan PKL di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol, Praktikan mempelajari gambaran umum

pekerjaan di BPJS Ketenagakerjaan dari web agar mempermudah Praktikan dalam melaksanakan pekerjaan yang akan diberikan.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari instansi untuk melaksanakan PKL. Praktikan melaksanakan PKL selama 1 bulan (31 hari kerja). Dimulai sejak tanggal 22 Juni 2015 s.d 07 Agustus 2015. Jam kerja mengikuti aturan yang telah ditetapkan oleh BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol, yakni pada saat bulan puasa dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan 15.30 WIB, sedangkan waktu kerja di hari biasa dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB. Dengan waktu istirahat pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00.

## 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan September dan Oktober 2015. Penulisan dimulai dengan mencari data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan<sup>4</sup>**

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

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

---

<sup>4</sup> <http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/> diakses pada 25 Agustus 2015

### **1. Pelaksanaan Program Asuransi Sosial Tenaga Kerja (ASTEK) – 1977**

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 atau pengusaha swasta dan BUMN untuk mengikuti program ASTEK. Terbit pula PP No.34/1977 tentang pembentukan wadah penyelenggara ASTEK yaitu Perum Astek.

### **2. Lahir Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) - 1992**

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.

### **3. Lahir Sistem Jaminan Sosial Nasional - 2004**

Selanjutnya pada akhir tahun 2004, Pemerintah juga menerbitkan UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN). Undang-undang itu berhubungan dengan Amandemen UUD 1945 tentang perubahan pasal 34 ayat 2, yang kini berbunyi: "Negara mengembangkan sistem jaminan sosial bagi seluruh rakyat dan memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu

sesuai dengan martabat kemanusiaan". Manfaat perlindungan tersebut dapat memberikan rasa aman kepada pekerja sehingga dapat lebih berkonsentrasi dalam meningkatkan motivasi maupun produktivitas kerja.

Kiprah Perusahaan PT Jamsostek (Persero) yang mengedepankan kepentingan dan hak normatif Tenaga Kerja di Indonesia dengan memberikan perlindungan 4 (empat) program, yang mencakup Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) bagi seluruh tenaga kerja dan keluarganya terus berlanjutnya hingga berlakunya UU No. 24 Tahun 2011.

#### **4. Lahir Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) - 2011**

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

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

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

### **B. Visi dan Misi Perusahaan<sup>5</sup>**

Visi dari BPJS Ketenagakerjaan adalah menjadi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) berkelas dunia, terpercaya, bersahabat dan unggul dalam operasional dan pelayanan.

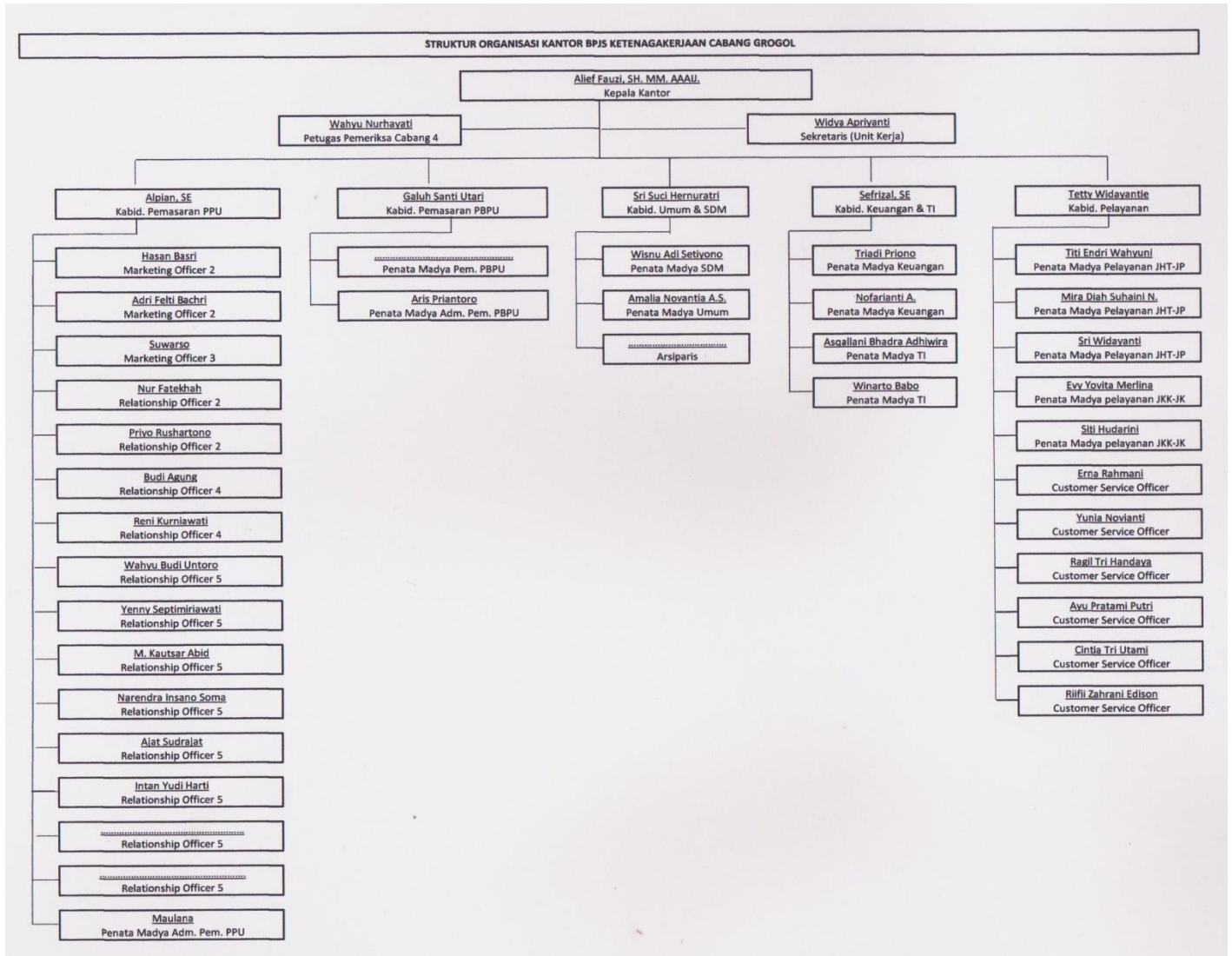
Sedangkan Misi dari BPJS Ketenagakerjaan adalah sebagai badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja yang memenuhi perlindungan dasar bagi tenaga kerja serta menjadi mitra terpercaya bagi:

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

---

<sup>5</sup> ibid

## B. Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol



Gambar II. 1 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol

*Sumber: Dokumen BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol*

Dari struktur organisasi di atas, setiap bidang memiliki tugasnya masing-masing yang dijabarkan di dalam Buku Deskripsi Kerja Pegawai BPJS Ketenagakerjaan, diantaranya adalah:

## **1. Kepala Cabang**

Kepala Cabang memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan di unit kerjanya.
- b. Merencanakan dan menetapkan kebijakan operasional di kantor cabang.
- c. Mengarahkan dan memastikan peningkatan pelayanan kepada peserta.
- d. Menentukan pelaksanaan sistem ADM dan Umum.
- e. Melaksanakan fungsi sistem teknologi informasi.
- f. Menyusun laporan kegiatan secara tepat waktu.

## **2. Sekretaris Cabang**

Sekretaris cabang memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat
- b. Mengagendakan rapat intern/ekstern
- c. Mencatat keperluan administrasi personil, serta sarana dan prasarana kerja pada kantor cabang guna mendukung kelancaran kerja kepala kantor cabang.

## **3. Kepala Bidang Pemasaran Formal (PPU)**

Kepala Bidang Pemasaran Formal memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan program pemasaran formal (untuk pengembangan kepesertaan) dan pengelolaan kepesertaan formal melalui program



Customer Relationship Management (CRM) di cabang yang selaras dengan strategi pemasaran wilayah

- b. Memantau dan membina kinerja Relationship Officer (RO) serta mengendalikan pelayanan administrasi kepesertaan guna memastikan target kepesertaan formal dan iuran di cabang tercapai dengan efektif dan efisien
- c. Menghimpun informasi dari berbagai instansi dan organisasi terkait untuk mendapatkan data perusahaan sebagai dasar untuk menyusun data potensi dan menetapkan target kepesertaan
- d. Mengendalikan pelayanan administrasi kepesertaan serta keluhan peserta untuk meningkatkan kepuasan peserta
- e. Mengoordinasikan kegiatan penyuluhan kepada peserta dan pihak-pihak terkait lainnya

#### **4. Marketing Officer**

Secara umum Marketing Officer memiliki tugas untuk:

- a. Memproses data potensi
- b. Penerbitan surat pemberitahuan pelaksanaan program BPJS Ketenagakerjaan
- c. Kunjungan lapangan
- d. Sosialisasi program

Di BPJS Ketenagakerjaan cabang grogol terdapat 3 Marketing Officer dengan tugasnya masing-masing yaitu sebagai berikut:

a) Marketing Officer 1

Menyusun usulan program pemasaran untuk tim-nya, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemasaran untuk mengakuisisi kepesertaan baru atau mendapatkan kembali peserta yang telah keluar dari kepesertaan (untuk masuk kembali menjadi peserta), serta melakukan pembinaan kepada tim guna memastikan tercapainya target kepesertaan dan iuran yang telah dibebankan.

b) Marketing Officer 2

Mereview data potensi dan/atau melaksanakan kegiatan pemasaran untuk mengakuisisi kepesertaan baru atau mendapatkan kembali peserta yang telah keluar dari kepesertaan (untuk masuk kembali menjadi peserta), serta melakukan pembinaan kepada tim guna memastikan tercapainya target kepesertaan dan iuran yang telah dibebankan.

c) Marketing Officer 3

Mengumpulkan data potensi dan melaksanakan kegiatan pemasaran untuk mengakuisisi kepesertaan baru atau mendapatkan kembali peserta yang telah keluar dari kepesertaan (untuk masuk kembali menjadi peserta), serta melakukan pembinaan kepada tim guna memastikan tercapainya target kepesertaan dan iuran yang telah dibebankan.

## **5. Relationship Officer**

Secara umum Relationship Officer memiliki tugas, yaitu:

- a. Menganalisa informasi tentang perusahaan peserta
- b. Menganalisa informasi keluhan peserta
- c. Menganalisa data pembayaran klaim jaminan

Di BPJS Ketenagakerjaan cabang grogol terdapat 3 Relationship Officer dengan tugasnya masing-masing yaitu sebagai berikut:

a) Relationship Officer 1

Menyusun usulan rencana pengelolaan kepesertaan untuk tim-nya, mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan kegiatan pembinaan kepada peserta, memberikan pelayanan dan menangani keluhan peserta dengan cepat dan tepat, serta melakukan pembinaan kepada tim-nya guna tercapainya tertib administrasi, terjalinnya hubungan baik dengan peserta, dan meningkatkan kepesertaan dan iuran yang telah ditetapkan.

b) Relationship Officer 2

Menelaah dan mengkoordinasikan pengumpulan data peserta , melaksanakan kegiatan pembinaan kepada peserta, memberikan pelayanan dan menangani keluhan peserta dengan cepat dan tepat, serta melakukan pembinaan kepada tim-nya guna tercapainya tertib administrasi, terjalinnya hubungan baik dengan peserta, dan meningkatkan kepesertaan dan iuran yang telah ditetapkan.

c) Relationship Officer 3

Menelaah dan mengkoordinasikan pengumpulan data peserta , melaksanakan kegiatan pembinaan kepada peserta, memberikan pelayanan dan menangani keluhan peserta dengan cepat dan tepat, serta melakukan pembinaan kepada tim-nya guna tercapainya tertib administrasi , terjalinnya hubungan baik dengan peserta, dan meningkatkan kepesertaan dan iuran yang telah ditetapkan.

d) Relationship Officer 4

Mengumpulkan data peserta, melaksanakan kegiatan pembinaan kepada peserta, memberikan pelayanan dan menangani keluhan peserta dengan cepat dan tepat, serta melakukan pembinaan kepada tim-nya guna tercapainya tertib administrasi, terjalinnya hubungan baik dengan peserta, dan meningkatkan kepesertaan dan iuran yang telah ditetapkan.

e) Relationship Officer 5

Mengumpulkan data peserta, melaksanakan kegiatan pembinaan kepada peserta, memberikan pelayanan dan menangani keluhan peserta dengan cepat dan tepat, serta melakukan pembinaan kepada tim-nya guna tercapainya tertib administrasi , terjalinnya hubungan baik dengan peserta, dan meningkatkan kepesertaan dan iuran yang telah ditetapkan.

## **6. Penata Madya Administrasi Pemasaran**

Penata madya administrasi pemasaran memiliki tugas untuk menghimpun dan mengelola data yang terkait dengan kegiatan pemasaran dan administrasi kepesertaan, melakukan pelayanan dokumen administrasi dan penghitungan besar iuran serta denda (jika ada), guna menyediakan data yang akurat dan dokumen yang lengkap untuk mendukung kelancaran kegiatan pemasaran.

## **7. Kepala Bidang Pemasaran Informal (PBPU)**

Merencanakan program pemasaran informal dan program khusus (untuk pengembangan kepesertaan) dan pengelolaan kepesertaan di bidang jasa konstruksi dan sektor informal di cabang yang selaras dengan strategi pemasaran wilayah, memantau dan membina kinerja Relationship Officer (RO), serta mengendalikan pelayanan administrasi kepesertaan, guna memastikan target kepesertaan serta iuran di bidang jasa konstruksi dan sektor informal di cabang tercapai dengan efektif dan efisien. Merencanakan dan mengkoordinasikan penerapan program PKP, selaras dengan strategi di Kantor Wilayah, guna efektivitas dan efisiensi program untuk mendukung kegiatan pemasaran.

## **8. Penata Madya Administrasi Informal-Khusus**

Menghimpun data yang terkait dengan kegiatan pemasaran dan administrasi kepesertaan informal khusus, menyiapkan sarana prasarana penunjang kegiatan pemasaran serta melakukan pelayanan dokumen administrasi dan penghitungan besar iuran serta denda (jika ada), guna

menyediakan data yang akurat dan dokumen yang lengkap untuk mendukung kelancaran kegiatan pemasaran informal khusus.

#### **9. Kepala Bidang Umum dan SDM**

Memantau dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan aset dan pelayanan umum bagi pegawai (seperti rumah tangga, kebersihan, keamanan, kearsipan, dll), serta hubungan komunikasi dengan pihak internal dan eksternal, guna memberikan dukungan pada aspek SDM & Umum bagi kelancaran kegiatan bisnis di kantor cabang.

#### **10. Penata Madya SDM**

Melaksanakan pengelolaan sistem SDM, administrasi kepegawaian dan pembinaan bagi pegawai di Kantor Cabang, sesuai arahan guna memberikan dukungan optimal terhadap kelancaran operasional.

#### **11. Penata Muda Umum**

Mengkoordinasikan pemberian layanan umum dan penyediaan barang atau jasa sesuai kebutuhan, serta melaksanakan program komunikasi sesuai arahan, guna memberikan dukungan optimal terhadap kelancaran operasional.

#### **12. Kepala Bidang Keuangan & Teknologi Informasi**

Memantau dan mengkoordinasikan kegiatan yang terkait dengan pengelolaan keuangan dan teknologi informasi di Kantor Cabang, guna memberikan dukungan pada aspek keuangan dan TI bagi kegiatan operasional yang efektif dan efisien.

### **13. Penata Madya Keuangan**

Mengkompilasi usulan anggaran dari setiap bidang di Kantor Cabang, melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran dan mencatat transaksi yang terjadi, serta memenuhi kewajiban perpajakan perusahaan, guna menghasilkan pengelolaan anggaran yang efektif dan efisien serta dipenuhinya kewajiban yang terkait dengan perpajakan.

### **14. Penata Madya TI**

Melaksanakan pengaturan penggunaan, perbaikan, dan pemeliharaan hardware, software, dan jejaring, serta mengelola database dan aplikasi, guna mengoptimalkan pengoperasian perangkat sistem informasi untuk memberikan pelayanan yang cepat dan akurat kepada peserta dan untuk efektivitas kegiatan operasional.

### **15. Kepala Bidang Pelayanan**

Merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pelayanan program JHT, JKK, JKM dan JP, guna memastikan kegiatan pelayanan berlangsung lancar dan memenuhi standar kualitas yang ditentukan.

### **16. Penata Madya Pelayanan JHT dan JP**

Melakukan verifikasi terhadap dokumen pendukung proses klaim program JHT dan JP, menentukan besar klaim dan memproses klaim sesuai ketentuan yang berlaku, guna memenuhi kewajiban pembayaran klaim kepada peserta dengan tepat jumlah dan tepat waktu.

### **17. Penata Madya Pelayanan JKK dan JKM**

Melakukan verifikasi dokumen pendukung dan perhitungan biaya sesuai ketentuan dalam proses klaim program JKK dan JKM, menentukan besar klaim dan memproses klaim, guna memenuhi kewajiban pembayaran klaim kepada peserta dengan tepat sasaran, tepat mutu dan tepat waktu.

### **18. Customer Service**

Memberikan pelayanan kepada peserta maupun calon peserta sesuai kebutuhan (seperti pelayanan kepesertaan, iuran, pengajuan jaminan, permintaan informasi, dll), menangani keluhan peserta sesuai ketentuan, guna memenuhi kebutuhan dengan tepat sasaran dan tepat waktu, serta untuk menjaga kepuasan pelanggan sesuai standar yang ditetapkan.

## **C. Kegiatan Umum Perusahaan <sup>4</sup>**

Kegiatan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol yaitu melayani jasa-jasa asuransi sosial yang terdiri dari beberapa program, diantaranya adalah:

### **1. Program Jaminan Hari Tua (JHT)**

Program Jaminan Hari Tua (JHT) merupakan program penghimpunan dana yang ditujukan sebagai simpanan yang dapat dipergunakan oleh peserta. Program Jaminan Hari Tua memberikan kepastian penerimaan penghasilan yang dibayarkan pada saat tenaga kerja mencapai usia 55 tahun atau telah memenuhi

---

<sup>4</sup> ibid



persyaratan tertentu. Iuran Program Jaminan Hari Tua yaitu 3,7% ditanggung oleh perusahaan dan 2% ditanggung oleh tenaga kerja. Kemanfaatan Jaminan Hari Tua adalah sebesar akumulasi iuran ditambah hasil pengembangannya. Jaminan Hari Tua akan dikembalikan atau dibayarkan sebesar iuran yang terkumpul ditambah dengan hasil pengembangannya, apabila tenaga kerja:

- a. Mencapai umur 55 tahun, meninggal dunia atau cacat total tetap
- b. Mengalami PHK setelah menjadi peserta sekurang-kurangnya 5 tahun dengan masa tunggu 1 bulan
- c. Pergi ke luar negeri tidak kembali lagi, atau menjadi PNS/POLRI/ABRI

## **2. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)**

Kecelakaan kerja, sebagai salah satu jenis risiko kerja sangat mungkin terjadi dimanapun dan dalam bidang pekerjaan apapun. Akibat dari kecelakaan kerja bisa bermacam-macam, mulai dari luka ringan, luka parah, cacat sebagian, cacat fungsi, cacat total, bahkan meninggal dunia.

Memberikan rasa aman dalam melakukan pekerjaan merupakan tanggung jawab pemberi kerja melalui pengalihan risiko kepada BPJS Ketenagakerjaan dengan membayar iuran JKK bagi tenaga kerjanya yang jumlahnya berkisar antara 0,24% - 1,74% dari upah sebulan, sesuai kelompok risiko jenis usaha. Terdapat 5 tingkat kelompok risiko lingkungan kerja, diantaranya adalah:

- a. Tingkat risiko sangat rendah : 0,24 % dari upah sebulan
- b. Tingkat risiko rendah : 0,54 % dari upah sebulan

- c. Tingkat risiko sedang : 0,89 % dari upah sebulan
- d. Tingkat risiko tinggi : 1,27 % dari upah sebulan
- e. Tingkat risiko sangat tinggi : 1,74 % dari upah sebulan

JKK merupakan jaminan yang memberikan kompensasi dan rehabilitasi bagi tenaga kerja yang mengalami kecelakaan pada saat mulai berangkat bekerja sampai tiba kembali di rumah atau menderita penyakit yang berkaitan dengan pekerjaannya. Peserta yang mengalami kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja berhak atas manfaat JKK berupa pelayanan kesehatan sesuai kebutuhan medis dan santunan berupa uang. Terdapat masa kadaluarsa klaim 2 tahun sejak kecelakaan terjadi dan tidak dilaporkan oleh perusahaan.

### **3. Program Jaminan Kematian (JKM)**

Jaminan kematian (JKM) diperuntukkan bagi ahli waris tenaga kerja peserta BPJS Ketenagakerjaan yang meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja. JKJ diperlukan untuk membantu meringankan beban keluarga dalam bentuk biaya pemakaman dan uang santunan.

- a. Iuran JKJ. Bagi peserta penerima gaji atau upah sebesar 0,30% dari gaji atau upah sebulan sedangkan bagi peserta bukan penerima upah sebesar Rp 6.800,00 setiap bulan
- b. Manfaat Jaminan Kematian dibayarkan kepada ahli waris peserta, apabila peserta meninggal dunia dalam masa aktif, terdiri atas:

- Santunan sekaligus Rp16.200.000,00
- Santunan berkala  $24 \times \text{Rp}200.000,00 = \text{Rp}4.800.000,00$  yang dibayar sekaligus;
- Biaya pemakaman sebesar Rp3.000.000,00; dan
- Beasiswa pendidikan anak diberikan kepada setiap peserta yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja dan telah memiliki masa iur paling singkat 5 tahun yang diberikan sebanyak Rp12.000.000,00 untuk setiap peserta.

#### **4. Jaminan Pensiun**

Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun diatur dalam UU Nomor 40 tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN) pasal 39 - 42 sebagai berikut:

- a. Prinsip asuransi sosial atau tabungan wajib
- b. Manfaat pasti, berdasarkan formula yang ditetapkan.
- c. Usia pensiun ditetapkan dengan peraturan perundangan
- d. Jenis manfaat jaminan pensiun;
  - i. Pensiun hari tua
  - ii. Pensiun cacat
  - iii. Pensiun janda/duda
  - iv. Pensiun anak (manfaat pensiun anak berakhir apabila menikah, bekerja tetap, atau mencapai usia 23 tahun)
  - v. Pensiun orang tua

- e. Pembayaran secara berkala diberikan apabila peserta mencapai masa iur minimal 15 tahun. Apabila masa iur tidak mencapai 15 tahun maka manfaat diberikan berdasarkan akumulasi iuran ditambah hasil pengembangan.
- f. Ketentuan lebih lanjut tentang manfaat diatur dengan Peraturan Presiden.
- g. Iuran untuk penerima upah ditentukan berdasarkan persentase tertentu yang ditanggung bersama antara pekerja dan pemberi kerja.
- h. Ketentuan lebih lanjut tentang iuran diatur oleh Peraturan Pemerintah.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol, Praktikan mendapat kesempatan untuk ditempatkan pada Divisi Keuangan. Praktikan melaksanakan pekerjaan di bagian transfer atas klaim Jaminan Hari Tua (JHT) kepada para peserta BPJS Ketenagakerjaan. Diperlukan pemahaman dan ketelitian dalam memeriksa kelengkapan dokumen peserta untuk melakukan pengajuan klaim JHT sebelum merekam data tersebut ke dalam sebuah sistem oracle BPJS Ketenagakerjaan (SIPT Online). Dokumen yang diperlukan dalam mengajukan klaim JHT diantaranya adalah:

- a. Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan
- b. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- c. Kartu Keluarga
- d. Surat Keterangan Pemberhentian Bekerja dari Perusahaan
- e. Formulir JHT yang Telah Diisi
- f. Buku Tabungan Milik Peserta

Setelah merekam data ke dalam sistem tersebut, Praktikan membuat sebuah voucher dan kuitansi jaminan atas pembayaran JHT yang dilakukan kepada para peserta. Pembayaran klaim JHT kepada peserta dapat dilakukan secara transfer dengan ketentuan sebagai berikut:

### **1. Peserta Harus Melengkapi Dokumen yang Diperlukan**

Dalam mengajukan klaim JHT melalui transfer, peserta BPJS Ketenagakerjaan harus membawa serta melengkapi dokumen yang diperlukan seperti yang telah disebutkan sebelumnya.

### **2. Lolos dalam Pemeriksaan Dokumen oleh Divisi Pelayanan**

Dokumen yang telah dilengkapi oleh peserta akan diterima oleh Customer Service yang selanjutnya akan diproses kembali untuk diseleksi pada Divisi Pelayanan. Langkah-langkah yang dilakukan oleh Divisi Pelayanan diantaranya adalah:

1. Memverifikasi data kependudukan peserta yang melakukan klaim JHT ke dalam sistem oracle
2. Menarik data dari sistem mengenai rincian saldo Jaminan Hari Tua peserta yang mengajukan klaim. Data tersebut berisi saldo awal peserta, iuran setiap bulan, hasil pengembangan dan saldo akhir yang akan diterima oleh peserta
3. Membuat penetapan jaminan hari tua. Penetapan tersebut berisi jumlah yang harus dibayarkan oleh BPJS kepada para peserta

Setelah Divisi Pelayanan melengkapi berkas-berkas yang dibutuhkan, klaim yang akan dibayarkan kepada setiap peserta dicatat di dalam sebuah buku khusus pembayaran transfer. Setelah dicatat, berkas-berkas tersebut diberikan kepada Divisi Keuangan untuk dilakukan pembayaran atas klaim JHT tersebut.

Unit kerja yang berkaitan dengan staf di dalam Divisi Keuangan dalam sistem pembayaran klaim JHT melalui transfer adalah:

1. Divisi Pelayanan
2. Kepala Bidang Keuangan
3. Kepala Kantor Cabang
4. Bank BNI 1946

Cakupan tugas yang diberikan kepada Praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Memverifikasi dokumen dari Divisi Pelayanan sebelum melakukan pembayaran atas klaim JHT
2. Merekam data atas klaim JHT ke dalam sistem oracle (SIPT Online)
3. Membuat voucher dan kuitansi jaminan klaim JHT yang akan dibayarkan

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan (31 hari kerja), sejak tanggal 22 Juni s.d 07 Agustus 2015. Kegiatan ini dilaksanakan

selama hari kerja Senin s.d Jumat yang setiap harinya dimulai pada pukul 08.00-17.00 WIB.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, Praktikan terlebih dahulu diberikan gambaran umum tentang kegiatan pada unit kerja, deskripsi kerja dari masing-masing bidang, bidang kerja di dalam divisi keuangan dan diberikan pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya. Selain itu, Praktikan juga diberitahu beberapa peraturan Praktik Kerja Lapangan oleh Pembimbing Lapangan yang bertujuan agar Praktikan mudah untuk menyesuaikan diri dan mengenal lingkungan kerja yang ada, serta agar dapat mengetahui ruang lingkup dan batasan pekerjaan yang ada di dalam Divisi Keuangan. Setelah memahami berbagai hal tersebut di atas, praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan untuk membantu Penata Madya Keuangan yaitu Bapak Asqallani Bhadra Adhiwira dalam menginput data terkait pembayaran klaim JHT oleh peserta dan membuat voucher serta kuitansi atas jaminan yang akan dibayarkan. Jurnal Standar Akuntansi BPJS Ketenagakerjaan mengenai pembayaran atas klaim pembayaran JHT kepada peserta yaitu sebagai berikut:

|   |                                     |     |
|---|-------------------------------------|-----|
| D | Hutang JHT Siap Bayar               | xxx |
| K | Bank Negara Indonesia 1946 Prog JHT | xxx |



Beberapa pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan diantaranya adalah:

### **1. Memverifikasi Dokumen dari Divisi Pelayanan**

Berkas klaim JHT yang telah diberikan oleh Divisi Pelayanan kemudian diverifikasi kebenarannya. Tahap-tahap untuk melakukan verifikasi dokumen dari Divisi Pelayanan diantaranya adalah:

#### **a. Memeriksa foto copy kartu keluarga peserta**

Hal yang dilakukan dalam memeriksa kebenaran kartu keluarga peserta adalah melihat kesamaan nama peserta, kelurahan dan kecamatan yang terdapat di dalam kartu keluarga dengan data yang terdapat dalam KTP. Jika keduanya sama, maka kartu keluarga dinyatakan benar dan dapat diterima.

#### **b. Memeriksa foto copy KTP peserta**

KTP peserta yang mengajukan klaim JHT, akan dilihat tanggal berlakunya KTP tersebut. Jika masih berlaku, maka KTP tersebut diterima dan dapat diproses.

#### **c. Memeriksa foto copy surat keputusan PHK**

Hal yang diperiksa di dalam surat keputusan PHK ini adalah kesamaan nama perusahaan yang terdapat di dalam surat keputusan PHK dengan data yang peserta isi di dalam formulir pengajuan klaim, serta tidak lupa memeriksa nama peserta, tanggal pemberhentian kerja serta cap perusahaan.

d. Memeriksa formulir BPJS Ketenagakerjaan 5

Formulir BPJS Ketenagakerjaan 5 harus diisi secara lengkap agar klaim atas JHT dapat segera diproses. Formulir ini berisi data lengkap peserta, alasan mengajukan klaim Jaminan Hari Tua, tempat pembayaran yang dikehendaki serta tanda tangan peserta.

e. Memeriksa Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan

Dalam memeriksa kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan, dilihat nama peserta apakah sesuai dengan KTP atau tidak.

f. Memeriksa Nomor Rekening untuk Pembayaran Transfer

Nomor rekening peserta sangat diperlukan dalam melakukan proses transfer. Jika nomor rekening peserta tidak dicantumkan di dalam formulir BPJS Ketenagakerjaan 5, maka peserta harus dihubungi oleh Praktikan agar dapat memberikan nomor rekeningnya dan klaim JHT dapat diproses.

## 2. Merekam Data atas Klaim JHT ke dalam Sistem Oracle (SIPT Online)

Dokumen yang telah lolos verifikasi kemudian direkam ke dalam sebuah sistem untuk dilakukan pembayaran melalui transfer.



Gambar III. 1 Sistem Oracle (SIPT Online) BPJS Ketenagakerjaan

### 3. Membuat Voucher Jaminan dan Kuitansi Jaminan atas Klaim JHT yang Dibayarkan

Dalam membuat voucher dan kuitansi jaminan, terdapat beberapa langkah yang harus diperhatikan, yaitu:

- Praktikan masuk ke dalam sistem oracle (SIPT Online) dengan kode user pembimbing lapangan
- Setelah log in, Praktikan memilih role petugas pembukuan kantor cabang
- Lalu Praktikan memilih SIPT Online
- Selanjutnya pilih Operasi dan Pelayanan serta Pelayanan Jaminan
- Kemudian Administrasi Pembayaran dan Pembayaran Jaminan (JHT).



Gambar III. 2 SIPT Online untuk Pembayaran JHT

Selanjutnya praktikan mengisi data peserta ke dalam SIPT Online tersebut.

The screenshot shows the 'Pembayaran Jaminan' (Insurance Payment) interface. It includes sections for 'Data Pemesanan JHT', 'Data Pemesanan JHT LNM', 'Informasi Peserta Jaminan', and 'Transaksi Pembayaran'. The 'Informasi Peserta Jaminan' section contains the following data:

| Field        | Value                 |
|--------------|-----------------------|
| NPP          | AJ02002               |
| Unit Kerja   | 000                   |
| Kode Proyek  |                       |
| TK Jamin     |                       |
| KPU / KPN    | 97.22246181           |
| PKW / PGTC   |                       |
| Nama Peserta | ELJOHN PUTRA SRMAJAYA |
| Nama Peserta | ELJOHN PUTRA SRMAJAYA |
| Nama Peserta | MERI BUANGAN          |

The 'Transaksi Pembayaran' section shows:

| Field             | Value                            |
|-------------------|----------------------------------|
| Tgl Transaksi     | 10-07-2015                       |
| Kode Transaksi    | J021587P01000266                 |
| Nilai Transaksi   | 22.845.304.116                   |
| Metode Pembayaran | TRANSFER                         |
| Bank Pembayar     | 000 (BANK NEGARA INDONESIA 1946) |
| Kode Duku         | T00008                           |
| Nama Duku         | BCA                              |
| No Rekening       | 5510222421                       |
| Nama Rekening     | MERI BUANGAN                     |

Buttons at the bottom include 'Cetak Kuitansi', 'Cetak Voucher', 'Cetak BUB (PH2)', and 'Koreksi No Cek/BO/SB'.

Gambar III. 3 Mengisi Data Peserta ke dalam SIPT Online

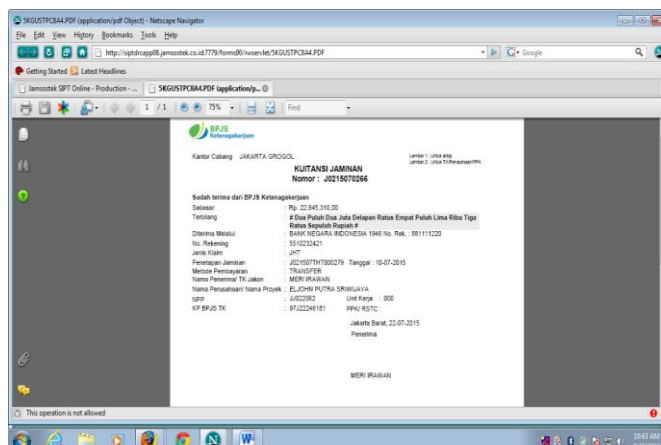
Setelah data tersebut diisi lengkap, praktikan membuat voucher dan kuitansi jaminan dari pembayaran atas klaim JHT.

The screenshot shows a PDF document titled 'VOUCHER JAMINAN'. It contains a table with the following data:

| No. Bukti | Revisi | Nilai Saldo | Saldo  | Saldo  |
|-----------|--------|-------------|--------|--------|
| 000001    | 000001 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000002    | 000002 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000003    | 000003 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000004    | 000004 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000005    | 000005 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000006    | 000006 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000007    | 000007 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000008    | 000008 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000009    | 000009 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000010    | 000010 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000011    | 000011 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000012    | 000012 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000013    | 000013 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000014    | 000014 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000015    | 000015 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000016    | 000016 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000017    | 000017 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000018    | 000018 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000019    | 000019 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000020    | 000020 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000021    | 000021 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000022    | 000022 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000023    | 000023 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000024    | 000024 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000025    | 000025 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000026    | 000026 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000027    | 000027 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000028    | 000028 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000029    | 000029 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000030    | 000030 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000031    | 000031 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000032    | 000032 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000033    | 000033 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000034    | 000034 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000035    | 000035 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000036    | 000036 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000037    | 000037 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000038    | 000038 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000039    | 000039 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000040    | 000040 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000041    | 000041 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000042    | 000042 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000043    | 000043 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000044    | 000044 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000045    | 000045 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000046    | 000046 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000047    | 000047 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000048    | 000048 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000049    | 000049 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000050    | 000050 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000051    | 000051 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000052    | 000052 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000053    | 000053 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000054    | 000054 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000055    | 000055 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000056    | 000056 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000057    | 000057 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000058    | 000058 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000059    | 000059 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000060    | 000060 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000061    | 000061 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000062    | 000062 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000063    | 000063 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000064    | 000064 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000065    | 000065 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000066    | 000066 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000067    | 000067 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000068    | 000068 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000069    | 000069 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000070    | 000070 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000071    | 000071 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000072    | 000072 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000073    | 000073 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000074    | 000074 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000075    | 000075 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000076    | 000076 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000077    | 000077 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000078    | 000078 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000079    | 000079 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000080    | 000080 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000081    | 000081 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000082    | 000082 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000083    | 000083 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000084    | 000084 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000085    | 000085 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000086    | 000086 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000087    | 000087 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000088    | 000088 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000089    | 000089 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000090    | 000090 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000091    | 000091 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000092    | 000092 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000093    | 000093 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000094    | 000094 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000095    | 000095 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000096    | 000096 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000097    | 000097 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000098    | 000098 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000099    | 000099 | 000000      | 000000 | 000000 |
| 000100    | 000100 | 000000      | 000000 | 000000 |

The document also includes a 'REKAPITULASI' section and a footer with the date '10/07/2015'.

Gambar III. 4 Voucher Jaminan



Gambar III. 5 Kuitansi Jaminan

#### 4. Membuat Memo Pembayaran Klaim JHT Melalui BNI 1946

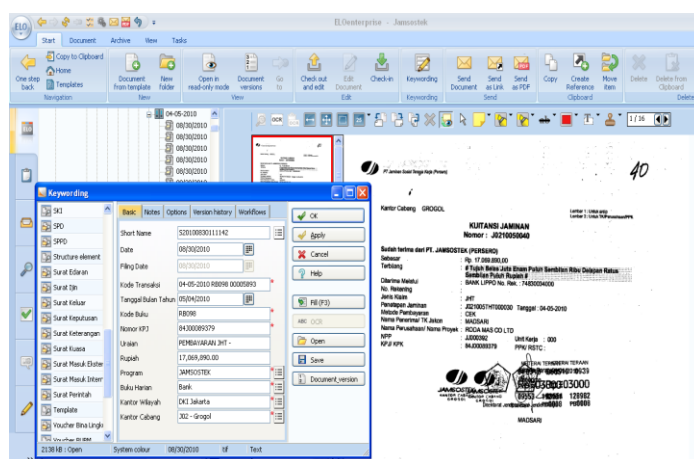
Setelah mencetak voucher dan kuitansi jaminan, Praktikan menarik data dari sistem SIPT Online ke dalam Ms. Excel. Data tersebut berisi nama peserta, nama perusahaan, nomor rekening, kode transaksi dan jenis klaim peserta. Selanjutnya Praktikan membuat memo atas permohonan pembayaran klaim JHT kepada Bank BNI 1946 untuk membayarkan sejumlah nilai yang tertera di dalam Ms. Excel kepada beberapa peserta yang mengajukan klaim JHT. Sebelum mengajukan permohonan kepada BNI, praktikan meminta persetujuan dalam bentuk tanda tangan terlebih dahulu kepada beberapa pihak, diantaranya adalah Penata Madya Keuangan, Kepala Bidang Keuangan dan Kepala Kantor Cabang serta memberikan Cap BPJS Ketenagakerjaan di dalam memo tersebut. Setelah mendapatkan persetujuan untuk membayarkan klaim JHT, BNI segera mentransfer klaim JHT peserta dalam kurun waktu kurang lebih 2 hari.

## 5. Menyusun Voucher dan Kuitansi Jaminan atas Klaim JHT Sesuai dengan Kode Transaksi

Voucher dan kuitansi jaminan yang telah dibuat, diberikan cap “TRANSFER” kemudian disatukan dengan berkas-berkas dari bidang pelayanan. Setelah berkas disusun rapi sesuai dengan kode transaksi, berkas-berkas tersebut disimpan ke dalam ruang arsip agar mudah untuk mencarinya jika terdapat retur atas klaim JHT.

## 6. Melakukan Rekapitulasi Data atas Pembayaran Klaim JHT

Pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan juga diberikan kesempatan untuk melakukan rekapitulasi data atas pembayaran klaim JHT ke dalam sistem ELO Enterprise. Rekapitulasi data ini dapat mempermudah proses pencarian data di dalam sistem jikalau data tersebut dibutuhkan dikemudian hari.



Gambar III. 6 Rekapitulasi Data dengan Sistem ELO Enterprise

## **7. Memproses Retur atas Klaim JHT**

Pembayaran klaim JHT yang telah dilakukan melalui transfer oleh pihak BNI dapat terjadi retur dikarenakan oleh beberapa hal, yaitu:

- a. Nomor rekening peserta salah dan mati, seperti salah penulisan nomor rekening di dalam formulir pengajuan klaim JHT, kurangnya jumlah nomor rekening dan ketidakaktifan rekening peserta.
- b. Nama bank penerima salah, misalnya peserta mengisi jenis bank untuk menerima transfer di dalam formulir BPJS Ketenagakerjaan 5 adalah Bank Mega, tetapi ternyata bank milik peserta itu adalah Bank Mega Syariah. Transfer yang dilakukan oleh BNI tidak akan berhasil apabila bank peserta tersebut berbeda.
- c. Nama peserta salah. Hal ini merupakan penyebab yang seringkali terjadi. Kesamaan nama peserta di formulir BPJS Ketenagakerjaan 5 dengan nama yang terdapat di dalam KTP harus diperhatikan dengan baik.

Jika terjadi retur atas klaim JHT, Praktikan mencari dokumen atau berkas atas nama peserta yang mengalami retur di dalam ruang arsip sesuai dengan kode transaksi yang telah tersimpan di dalam sistem. Ketika dokumen telah ditemukan, Praktikan berusaha untuk mencari letak kesalahan yang menyebabkan timbulnya retur. Jika kesalahan sudah ditemukan, misalnya kesalahan nama dan nomor rekening, maka Praktikan memberi tahu hal ini kepada pihak BNI agar dapat mengirim ulang klaim JHT tersebut.

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

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan pasti terdapat kendala yang dihadapi. Tidak terkecuali dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol. Terlebih praktikan merupakan mahasiswa yang belum memiliki pengetahuan, keterampilan serta pengalaman kerja yang cukup memadai.

Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Pada saat memulai PKL, Praktikan merasa sulit untuk melakukan penyesuaian dengan pekerjaan yang diberikan dan kondisi lingkungan yang baru
2. Banyaknya pengetahuan yang perlu dimengerti dan diingat berupa istilah penyebutan program-program dan istilah lainnya
3. Banyaknya klaim yang diterima setiap harinya membuat praktikan rentan melakukan kesalahan atau adanya pencatatan yang terlewat atas klaim JHT yang telah dibayarkan melalui transfer
4. Server komputer yang kurang baik menyebabkan sistem SIPT Online seringkali tidak berfungsi atau mati sehingga pekerjaan terganggu

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

Kendala yang Praktikan alami selama melaksanakan praktik kerja lapangan tidak menjadi suatu hambatan tetapi justru menjadi motivasi bagi Praktikan untuk selalu meningkatkan kinerja yang lebih optimal lagi. Untuk



menghadapi kendala-kendala yang telah disebutkan di atas, Praktikan mencoba mengatasi kendala tersebut dengan cara sebagai berikut:

1. Praktikan berusaha berinteraksi dan berkomunikasi terlebih dahulu dengan pembimbing lapangan, kemudian dilanjutkan dengan seluruh karyawan di dalam divisi keuangan. Praktikan bertanya mengenai kegiatan instansi terutama yang berkaitan dengan akuntansi, deskripsi kerja di dalam divisi keuangan, serta sistem pembayaran klaim sehingga suasana dapat mencair.
2. Mempelajari istilah yang terdapat di dalam BPJS Ketenagakerjaan, yang didukung oleh buku panduan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan yaitu Ibu Tetty Widyantje.
3. Praktikan melakukan pengecekan dengan teliti dan sangat hati-hati terhadap kelengkapan berkas sesuai dengan kode transaksinya dan mengecek kembali pencatatan transaksi di dalam buku khusus transfer.
4. Selama server komputer mati, Praktikan mengerjakan pekerjaan lain yang tidak menggunakan sistem komputer agar waktu tidak terbuang sia-sia.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi. Berikut adalah hasil yang diperoleh Praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol di dalam Divisi Keuangan:

1. Praktikan dapat mengetahui cara penerapan jurnal akuntansi pada perusahaan secara langsung
2. Praktikan dapat mengetahui proses pembayaran klaim atas JHT dan retur atas klaim JHT melalui Bank BNI 1946
3. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara berinteraksi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja
4. Praktikan dapat mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan pekerjaan

#### **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan PKL, maka saran yang diberikan praktikan bagi beberapa pihak yang terlibat di dalam kegiatan PKL ialah sebagai berikut:

### 1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa harus mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, seperti memastikan tempat pelaksanaan PKL dan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan
- b. Mahasiswa sebaiknya melakukan survei kepada tempat PKL yang dituju untuk memastikan bidang yang akan ditempatkan selama pelaksanaan PKL apakah sesuai atau tidak dengan bidang kuliah yang sedang dipelajari agar tidak menyulitkan mahasiswa pada masa pelaksanaan PKL
- c. Mahasiswa hendaknya dapat bersosialisasi dan berkomunikasi dengan karyawan di tempat PKL dan selalu mengikuti peraturan yang berlaku di tempat PKL

### 2. Bagi Universitas

- a. Universitas sebaiknya menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik khususnya pada tahap persiapan PKL agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan surat permohonan izin PKL

### 3. Bagi Instansi

Pihak instansi diharapkan dapat lebih memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap Praktikan, sehingga Praktikan mendapat gambaran yang jelas mengenai pekerjaan dan akan mempermudah pekerjaan yang akan dilakukan khususnya pekerjaan di bidang akuntansi.

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (diakses pada 25 Agustus 2015)

Buku Pedoman BPJS Ketenagakerjaan (Dokumen BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol)

*Sejarah BPJS Ketenagakerjaan*. <http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/> (diakses pada 25 Agustus 2015)

*Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan*. <http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/> (diakses pada 25 Agustus 2015)

*Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol*. Dokumen BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol


*Kegiatan Umum Perusahaan*. <http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/> (diakses pada 25 Agustus 2015)

*Paham BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial)*. <http://www.fes.de/cgi-bin/gbv.cgi?id=11024&ty=pdf>. (diakses pada 29 Agustus 2015)

<http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/assets/pdf/bridge/BRIDGE-05.pdf> (diakses pada 27 Agustus 2015)

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

## Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



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

---

Nomor : 2729/UN39.12/KM/2015  
 Lamp. : 1 lembar  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

24 April 2015


Yth. Kepala HRD BPJS Ketenagakerjaan  
 Gd. Bank Lippo Lt.3, Jl. Daan Mogot No.95C,  
 Jakarta Barat

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

|              |   |
|--------------|---|
| Jurusan      | : Ekonomi dan Administrasi  |
| Fakultas     | : Ekonomi   |
| Sebanyak     | : 2 Orang ( <b>Nurlita Amelia, dkk</b> ) <b>Daftar Nama Terlampir.</b>                        |
| Dalam Rangka | : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan<br>Pada tanggal 22 Juni s.d. 31 Juli 2015 |
| No. Telp/HP  | : 085694563262  |

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
 Akademik dan Kemahasiswaan,




Drs. Syarifullah  
 NIP. 195702761964031001

**Tembusan :**

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

## Lampiran 2. Surat Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan



SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama : Wisnu Adi Setiyono  
Jabatan : Penata Madya SDM  
Selaku : Pejabat Pengganti Sementara (PPs. Kabid. Umum & SDM)



Menerangkan bahwa :

1. Nama : Dian Yunita  
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Ekonomi & Administrasi Universitas Negeri Jakarta
2. Nama : Nurlita Amelia  
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Ekonomi & Administrasi Universitas Negeri Jakarta

Menerangkan bahwa nama yang tersebut diatas telah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Grogol dari tanggal 22 Juni s.d. 07 Agustus 2015.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama diucapkan terima kasih

Jakarta, 10 Agustus 2015



Wisnu Adi Setiyono  
Penata Madya SDM  
Selaku PPs. Kabid. Umum & SDM

**Kantor Cabang Grogol** : Jl. Daan Mogot No. 95 C Gedung CIMB Niaga Lantai III Jakarta Barat  
T (021) 5604074, 5664269, 5665331 F (021) 5664268 [www.bpjsketenagakerjaan.go.id](http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id)

## Lampiran 3. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

| No | Hari, Tanggal        | Aktivitas   | Pembimbing   |
|----|----------------------|---|--|
| 1  | Senin, 22 Juni 2015  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari "job description" berbagai bidang yang terdapat di BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>• Melihat cara membuat voucher dan kuitansi di dalam sistem SIPT online</li> <li>• Menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bapak Asqa</li> </ul>                         |
| 2  | Selasa, 23 Juni 2015 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi</li> <li>• Melakukan rekap data iuran peserta BPJSTK milik Ibu Tri Dewi</li> <li>• Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bapak Asqa</li> <li>• Ibu Tri Dewi</li> </ul> |
| 3  | Rabu, 24 Juni 2015   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan rekap data iuran peserta BPJSTK milik Ibu Tri Dewi</li> <li>• Mengisi nomor dan tanggal surat keluar untuk perusahaan</li> <li>• Membuat rekap atas retur surat keluar</li> <li>• Menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bapak Asqa</li> <li>• Ibu Tri Dewi</li> </ul> |



|   |                      |   |  |
|---|----------------------|---|--|
| 4 | Kamis, 25 Juni 2015  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari data TK dari arsip tahun 1985-1995 atas nama Rudy Branianda</li> <li>• Menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi</li> <li>• Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ibu Tri Dewi</li> <li>• Bapak Asqa</li> </ul> |
| 5 | Jumat, 26 Juni 2015  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari e-learning BPJSTK mengenai manajemen risiko</li> <li>• Menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi</li> <li>• Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ibu Tri Dewi</li> <li>• Bapak Asqa</li> </ul> |
| 6 | Senin, 29 Juni 2015  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pemadanan data atas peserta BPJSTK cabang grogol</li> <li>• Menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi</li> <li>• Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ibu Amel</li> <li>• Bapak Asqa</li> </ul>     |
| 7 | Selasa, 30 Juni 2015 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pemadanan data atas peserta BPJSTK cabang grogol</li> <li>• Menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi</li> <li>• Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ibu Amel</li> <li>• Bapak Asqa</li> </ul>     |

|    |                     |   |  |
|----|---------------------|---|--|
| 8  | Rabu, 01 Juli 2015  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari data perusahaan yang merupakan peserta dari BPJSTK cabang grogol dan nama pembina</li> <li>• Membantu bidang pelayanan untuk mengumpulkan berkas TK dan membuat penetapan</li> <li>• Menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi</li> <li>• Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bapak Maulana</li> <li>• Ibu Tetty</li> <li>• Bapak Asqa</li> </ul> |
| 9  | Kamis, 02 Juli 2015 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu bidang pelayanan untuk mengumpulkan berkas TK dan membuat penetapan</li> <li>• Menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi</li> <li>• Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ibu Tetty</li> <li>• Bapak Asqa</li> </ul>                          |
| 10 | Jumat, 03 Juli 2015 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi</li> <li>• Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bapak Asqa</li> </ul>   |
| 11 | Senin, 06 Juli 2015 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi form absen penerima beasiswa dan memberikan sertifikat BPJSTK</li> <li>• Melakukan rekap data atas klaim jaminan ke dalam sistem ELO</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bapak Aris</li> <li>• Ibu Suci</li> </ul>                           |

|    |                      |  |  |
|----|----------------------|--|--|
|    |                      | <p>ENTERPRISE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi</li> <li>• Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bapak Asqa</li> </ul>                     |
| 12 | Selasa, 07 Juli 2015 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan rekap data atas klaim jaminan ke dalam sistem ELO ENTERPRISE</li> <li>• Menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi</li> <li>• Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ibu Suci</li> <li>• Bapak Asqa</li> </ul> |
| 13 | Rabu, 08 Juli 2015   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan rekap data atas klaim jaminan ke dalam sistem ELO ENTERPRISE</li> <li>• Menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi</li> <li>• Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ibu Suci</li> <li>• Bapak Asqa</li> </ul> |
| 14 | Kamis, 09 Juli 2015  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan rekap data atas klaim jaminan ke dalam sistem ELO ENTERPRISE</li> <li>• Menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi</li> <li>• Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ibu Suci</li> <li>• Bapak Asqa</li> </ul> |
| 15 | Jumat, 10 Juli 2015  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan rekap data atas klaim jaminan ke</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ibu Suci</li> </ul>                       |

|    |                      |   |  |
|----|----------------------|---|--|
|    |                      | <p>dalam sistem ELO ENTERPRISE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi</li> <li>• Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bapak Asqa</li> </ul>                         |
| 16 | Senin, 13 Juli 2015  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi form absen penerima beasiswa dan memberikan sertifikat BPJSTK</li> <li>• Membuat voucher dan kuitansi jaminan di dalam sistem SIPT Online</li> <li>• Membuat surat pengajuan pembayaran klaim kepada kepala bidang keuangan dan kepala kantor cabang</li> <li>• Menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bapak Aris</li> <li>• Bapak Ronggo</li> </ul> |
| 17 | Selasa, 14 Juli 2015 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat voucher dan kuitansi jaminan di dalam sistem SIPT Online</li> <li>• Membuat surat pengajuan pembayaran klaim kepada kepala bidang keuangan dan kepala kantor cabang</li> <li>• Menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bapak Ronggo</li> </ul>                       |
| 18 | Rabu, 15 Juli 2015   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat voucher dan kuitansi jaminan di dalam sistem SIPT Online</li> <li>• Membuat surat pengajuan pembayaran</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bapak Ronggo</li> </ul>                       |

|    |                     |   |  |
|----|---------------------|---|--|
|    |                     | klaim kepada kepala bidang keuangan dan kepala kantor cabang <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi</li> <li>• Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip</li> </ul>   |  |
| 19 | Rabu, 22 Juli 2015  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat voucher dan kuitansi jaminan di dalam sistem SIPT Online</li> <li>• Membuat surat pengajuan pembayaran klaim kepada kepala bidang keuangan dan kepala kantor cabang</li> <li>• Menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bapak Ronggo</li> </ul> |
| 20 | Kamis, 23 Juli 2015 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat voucher dan kuitansi jaminan di dalam sistem SIPT Online</li> <li>• Membuat surat pengajuan pembayaran klaim kepada kepala bidang keuangan dan kepala kantor cabang</li> <li>• Menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi</li> <li>• Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bapak Ronggo</li> </ul> |
| 21 | Jumat, 24 Juli 2015 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat voucher dan kuitansi jaminan di dalam sistem SIPT Online</li> <li>• Membuat surat pengajuan pembayaran</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bapak Ronggo</li> </ul> |

|    |                      |  |  |
|----|----------------------|--|--|
|    |                      | <p>klaim kepada kepala bidang keuangan dan kepala kantor cabang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi</li> </ul>  |  |
| 22 | Senin, 27 Juli 2015  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat voucher dan kuitansi jaminan di dalam sistem SIPT Online</li> <li>• Membuat surat pengajuan pembayaran klaim kepada kepala bidang keuangan dan kepala kantor cabang</li> <li>• Menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi</li> <li>• Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bapak Asqa</li> </ul>                           |
| 23 | Selasa, 28 Juli 2015 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun surat dari kantor pusat, kantor wilayah dan eksternal di dalam bidang keuangan</li> <li>• Membuat voucher dan kuitansi jaminan di dalam sistem SIPT Online</li> <li>• Membuat surat pengajuan pembayaran klaim kepada kepala bidang keuangan dan kepala kantor cabang</li> <li>• Menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi</li> <li>• Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bapak Sefrizal</li> <li>• Bapak Asqa</li> </ul> |
| 24 | Rabu, 29 Juli 2015   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan rekap data</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ibu Suci</li> </ul>                             |

|    |                        |   |  |
|----|------------------------|---|--|
|    |                        | <p>atas klaim jaminan ke dalam sistem ELO ENTERPRISE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi</li> <li>• Memproses klaim JHT yang diretur</li> <li>• Membuat bukti pemotongan pajak atas JHT</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bapak Asqa</li> </ul>                     |
| 25 | Kamis, 30 Juli 2015    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan rekap data atas klaim jaminan ke dalam sistem ELO ENTERPRISE</li> <li>• Menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi</li> <li>• Memproses klaim JHT yang diretur</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ibu Suci</li> <li>• Bapak Asqa</li> </ul> |
| 26 | Jumat, 31 Juli 2015    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat voucher dan kuitansi jaminan di dalam sistem SIPT Online</li> <li>• Membuat surat pengajuan pembayaran klaim kepada kepala bidang keuangan dan kepala kantor cabang</li> <li>• Menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi</li> <li>• Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bapak Asqa</li> </ul>                     |
| 27 | Senin, 03 Agustus 2015 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi</li> <li>• Memproses klaim JHT yang diretur</li> <li>• Membuat bukti</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bapak Asqa</li> </ul>                     |


|    |                         | pemotongan pajak atas JHT   |   |
|----|-------------------------|---|---|
| 28 | Selasa, 04 Agustus 2015 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat voucher dan kuitansi jaminan di dalam sistem SIPT Online</li> <li>• Membuat surat pengajuan pembayaran klaim kepada kepala bidang keuangan dan kepala kantor cabang</li> <li>• Memproses klaim JHT yang diretur</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bapak Asqa</li> </ul>                      |
| 29 | Rabu, 05 Agustus 2015   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses klaim JHT yang diretur</li> <li>• Membuat kuitansi iuran</li> <li>• Menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bapak Asqa</li> <li>• Ibu Yanti</li> </ul> |
| 30 | Kamis, 06 Agustus 2015  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memproses klaim JHT yang diretur</li> <li>• Menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi</li> <li>• Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bapak Asqa</li> </ul>                      |
| 31 | Jumat, 07 Agustus 2015  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun voucher dan kuitansi klaim jaminan JHT,JKM dan JKK sesuai kode transaksi</li> <li>• Menyerahkan berkas pengklaiman JHT,JKM dan JKK ke ruang arsip</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bapak Asqa</li> </ul>                      |



Lampiran 4. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

| No | Bulan/<br>Kegiatan                            | April<br>2015 | Mei<br>2015 | Juni<br>2015 | Juli<br>2015 | Agustus<br>2015 | September<br>2015 | Oktober<br>2015 |
|----|---|---------------|-------------|--------------|--------------|-----------------|-------------------|-----------------|
| 1  | Pembuatan surat permohonan PKL                | X             |             |              |              |                 |                   |                 |
| 2  | Penyerahan surat permohonan PKL ke perusahaan |               | X           |              |              |                 |                   |                 |
| 3  | Penerimaan PKL oleh perusahaan                |               |             | X            |              |                 |                   |                 |
| 4  | Pelaksanaan program PKL                       |               |             | X            | X            | X               |                   |                 |
| 5  | Penulisan laporan PKL                         |               |             |              |              |                 | X                 | X               |
| 6  | Penyerahan laporan PKL                        |               |             |              |              |                 |                   | X               |
| 7  | Koreksi laporan PKL                           |               |             |              |              |                 |                   | X               |
| 8  | Penyerahan koreksi laporan PKL                |               |             |              |              |                 |                   | X               |
| 9  | Batas akhir penyerahan laporan PKL            |               |             |              |              |                 |                   | X               |

## Lampiran 5. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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)

---

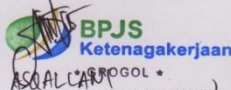
**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : Nurlita Amelia.....  
 No. Registrasi : 8105193120.....  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi.....  
 Tempat Praktik : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Bogor  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Paon Mogot No. 95 C, Jakarta Barat  
Gedung CIMB Niaga Lantai III

| NO  | HARI/TANGGAL                      | PARAF                        | KETERANGAN |
|-----|-----------------------------------|------------------------------|------------|
| 1.  | <u>Senin, 22 Juni 2015</u> .....  | 1. <u>[Signature]</u> .....  |            |
| 2.  | <u>Selasa, 23 Juni 2015</u> ..... | 2. <u>[Signature]</u> .....  |            |
| 3.  | <u>Rabu, 24 Juni 2015</u> .....   | 3. <u>[Signature]</u> .....  |            |
| 4.  | <u>Kamis, 25 Juni 2015</u> .....  | 4. <u>[Signature]</u> .....  |            |
| 5.  | <u>Jumat, 26 Juni 2015</u> .....  | 5. <u>[Signature]</u> .....  |            |
| 6.  | <u>Senin, 29 Juni 2015</u> .....  | 6. <u>[Signature]</u> .....  |            |
| 7.  | <u>Selasa, 30 Juni 2015</u> ..... | 7. <u>[Signature]</u> .....  |            |
| 8.  | <u>Rabu, 01 Juli 2015</u> .....   | 8. <u>[Signature]</u> .....  |            |
| 9.  | <u>Kamis, 02 Juli 2015</u> .....  | 9. <u>[Signature]</u> .....  |            |
| 10. | <u>Jumat, 03 Juli 2015</u> .....  | 10. <u>[Signature]</u> ..... |            |
| 11. | <u>Senin, 06 Juli 2015</u> .....  | 11. <u>[Signature]</u> ..... |            |
| 12. | <u>Selasa, 07 Juli 2015</u> ..... | 12. <u>[Signature]</u> ..... |            |
| 13. | <u>Rabu, 08 Juli 2015</u> .....   | 13. <u>[Signature]</u> ..... |            |
| 14. | <u>Kamis, 09 Juli 2015</u> .....  | 14. <u>[Signature]</u> ..... |            |
| 15. | <u>Jumat, 10 Juli 2015</u> .....  | 15. <u>[Signature]</u> ..... |            |

Jakarta, .. 07 . Agt. 2015 .....

Penilai,



ASALCAN  
(.....)



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  
2... SKS

Nama : Nurhita Amelia  
No. Registrasi : 8105133120  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Daan Mogot No 95 C Jakarta Barat  
Gedung CIMB Niaga Lantai III


| NO  | HARI/TANGGAL            | PARAF                  | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|------------------------|------------|
| 16. | Senin, 13 Juli 2015     | 16. <i>[Signature]</i> |            |
| 17. | Selasa, 14 Juli 2015    | 17. <i>[Signature]</i> |            |
| 18. | Rabu, 15 Juli 2015      | 18. <i>[Signature]</i> |            |
| 19. | Rabu, 22 Juli 2015      | 19. <i>[Signature]</i> |            |
| 20. | Kamis, 23 Juli 2015     | 20. <i>[Signature]</i> |            |
| 21. | Jumat, 24 Juli 2015     | 21. <i>[Signature]</i> |            |
| 22. | Senin, 27 Juli 2015     | 22. <i>[Signature]</i> |            |
| 23. | Selasa, 28 Juli 2015    | 23. <i>[Signature]</i> |            |
| 24. | Rabu, 29 Juli 2015      | 24. <i>[Signature]</i> |            |
| 25. | Kamis, 30 Juli 2015     | 25. <i>[Signature]</i> |            |
| 26. | Jumat, 31 Juli 2015     | 26. <i>[Signature]</i> |            |
| 27. | Senin, 03 Agustus 2015  | 27. <i>[Signature]</i> |            |
| 28. | Selasa, 04 Agustus 2015 | 28. <i>[Signature]</i> |            |
| 29. | Rabu, 05 Agustus 2015   | 29. <i>[Signature]</i> |            |
| 30. | Kamis, 06 Agustus 2015  | 30. <i>[Signature]</i> |            |

Jakarta, 07 Agt 2015

Penilai,

*[Signature]*  
BPJS  
Ketenagakerjaan  
GROGOL  
(.....)

## Lampiran 6. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



*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)**  
**..... SKS**

Nama : Murlita Amelia  
No.Registrasi : 8105133120  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : BPJS Ketengakerjaan Cabang Cragol  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Daan Mogot No 95 C, Jakarta Barat  
Gedung CIMB Niaga Lantai III

| NO          | ASPEK YANG DINILAI                                | SKOR<br>50-100 | KETERANGAN   |      |                                  |             |       |
|-------------|---|----------------|--|------|----------------------------------|-------------|-------|
| 1           | Kehadiran   | 85             | 1.Keterangan Penilaian :   |      |                                  |             |       |
| 2           | Kedisiplinan                                      | 90             | Skor Nilai Predikat  |      |                                  |             |       |
| 3           | Sikap dan Kepribadian                             | 87             | 80-100 A Sangat baik   |      |                                  |             |       |
| 4           | Kemampuan Dasar                                   | 89             | 70-79 B Baik   |      |                                  |             |       |
| 5           | Keterampilan Menggunakan Fasilitas                | 90             | 60-69 C Cukup  |      |                                  |             |       |
| 6           | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 89             | 55-59 D Kurang   |      |                                  |             |       |
| 7           | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan           | 89             | 2.Alokasi Waktu Praktik :  |      |                                  |             |       |
| 8           | Aktivitas dan Kreativitas                         | 88             | 2 sks : 90-120 jam kerja efektif   |      |                                  |             |       |
| 9           | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas                | 89             | 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  |      |                                  |             |       |
| 10          | Hasil Pekerjaan                                   | 89             | Nilai Rata-rata :  |      |                                  |             |       |
|             |   |                | $\frac{884}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,4$  |      |                                  |             |       |
|             |   |                | Nilai Akhir :  |      |                                  |             |       |
|             |   | 88,4           | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">88,4</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Pelapan puluh delapan koma empat</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table> | 88,4 | Pelapan puluh delapan koma empat | Angka bulat | huruf |
| 88,4        | Pelapan puluh delapan koma empat                  |                |  |      |                                  |             |       |
| Angka bulat | huruf   |                |  |      |                                  |             |       |
| Jumlah      |   | 884            |  |      |                                  |             |       |

Jakarta, ... 07 ... Agt. 2015 .....

Penilai,



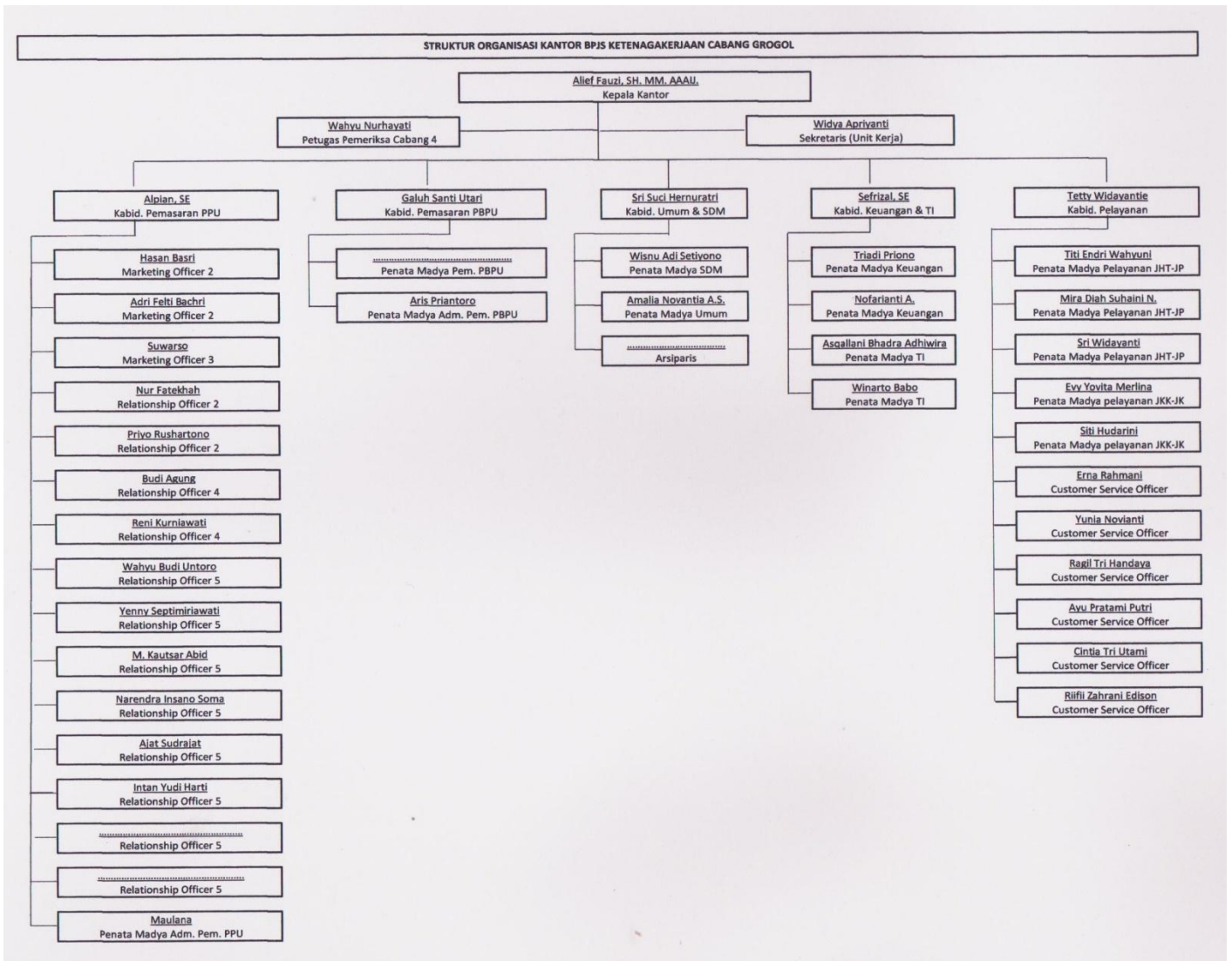
**BPJS**  
Ketengakerjaan  
Cragol




Lampiran 7. Logo BPJS Ketenagakerjaan



Lampiran 8. Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Grogol



## Lampiran 9. Formulir BPJS Ketenagakerjaan 5

|   |   | Formulir<br>BPJS TK<br>5   |
|--|---|--|
| <b>PERMINTAAN PEMBAYARAN JAMINAN HARI TUA</b>  |   |  |
| <b>A. Yang bertanda tangan dibawah ini</b>   |   |  |
| 1. Nama  | : | .....  |
| 2. Alamat  | : | .....  |
| 3. Hubungan dengan Tenaga Kerja  | : | <input type="checkbox"/> Tenaga kerja sendiri<br><input type="checkbox"/> Istri/Suami Tenaga Kerja<br><input type="checkbox"/> Anak Tenaga Kerja<br><input type="checkbox"/> Orang Tua Tenaga Kerja  |
| <b>4. Data Tenaga Kerja</b>  |   |  |
| a. Nama  | : | .....  |
| b. Nomor Kartu Peserta BPJS TK   | : | .....  |
| c. Tanggal Lahir   | : | .....  |
| d. Nama Ibu Kandung  | : | .....  |
| e. Nama & Alamat Perusahaan terakhir bekerja   | : | .....  |
| f. Upah Terakhir *)  | : | Rp .....   |
| g. Mulai bekerja   | : | .....  |
| h. No. Telepon   | : | .....  |
| <b>B. Dengan ini mengajukan permintaan Jaminan Hari Tua karena :</b>   |   |  |
|  |   | <input type="checkbox"/> Mencapai usia 55 tahun<br><input type="checkbox"/> Cacat total dan tetap berdasarkan keterangan dokter<br><input type="checkbox"/> Meninggal dunia<br><input type="checkbox"/> Meninggalkan Republik Indonesia dan tidak kembali<br><input type="checkbox"/> Pindah menjadi Pegawai Negeri Sipil atau anggota TNI<br><input type="checkbox"/> Keluar dari perusahaan dengan masa kepesertaan minimum 5 tahun dan masa tunggu selama 1 bulan (dan tidak bekerja lagi di perusahaan lain) |
| <b>C. Tempat pembayaran yang dikehendaki :</b>   |   |  |
|  |   | <input type="checkbox"/> Bank : ..... No Rek : .....<br><input type="checkbox"/> Kantor Cabang BPJS TK<br><input type="checkbox"/> Kantor Pos  |
| <b>D. Data Pendukung :</b>   |   |  |
|  |   | 1. Kartu Peserta BPJS TK asli Tenaga Kerja yang bersangkutan.<br>2. Surat keterangan pemberhentian bekerja dari perusahaan atau Penetapan Pengadilan Hubungan Industrial.<br>3. Salinan/Copy KTP/SIM dan Kartu Keluarga Tenaga Kerja yang bersangkutan yang masih berlaku.<br>4. Disertakan surat-surat yang asli.   |
| <b>E. Pembayaran Jaminan Hari Tua ini dilakukan :</b>  |   |  |
|  |   | <input type="checkbox"/> Dibayar sekaligus<br><input type="checkbox"/> Dibayar secara berkala selama 5 tahun.  |
| Demikian keterangan tersebut diatas saya buat dengan sebenarnya, jika dikemudian hari ternyata terdapat hal-hal yang tidak benar, saya wajib mengembalikan semua uang yang saya terima dari hak tersebut diatas serta bersedia dituntut dimuka pengadilan. |   |  |
| Nama : .....   |   |  |
| <b>Keterangan :</b><br>*) Diisi upah terakhir yang dipakai sebagai dasar pembayaran iuran program BPJS TK  |   |  |

## Lampiran 10. Persyaratan Dokumen dalam Mengajukan Klaim JHT




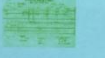



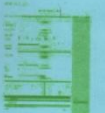


**BPJS Ketenagakerjaan**

### KLAIM JAMINAN HARI TUA (JHT)

Nama Tenaga Kerja : \_\_\_\_\_

Perusahaan : \_\_\_\_\_

Lengkapi dokumen klaim anda sesuai dengan persyaratan dibawah ini, jika dokumen yang anda bawa belum lengkap, anda **belum** dapat melanjutkan proses klaim.

|  | Asli   | Fotokopi  |
|--|--|---|
| 1. Kartu Peserta   | <input type="checkbox"/>    |   |
| 2. Kartu Tanda Penduduk  | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>    |
| 3. Kartu Keluarga  | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>    |
| 4. Surat Keterangan Pemberhentian Bekerja dari Perusahaan atau Penetapan Pengadilan Hubungan Industrial* | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>   |
| 5. Formulir JHT yang Telah Diisi   | <input type="checkbox"/>  |   |
| 6. Buku Tabungan (Pemilik rekening = Peserta/Pemilik JHT)  | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |

**Keterangan :**

\*Jika pengajuan permintaan JHT karena :

- a. Mencapai usia 55 tahun : Surat keterangan dari Perusahaan (asli dan foto copy).
- b. Menjadi PNS : Surat Keputusan Pengangkatan menjadi PNS (asli dan foto copy).
- c. Meninggalkan wilayah RI untuk selama – lamanya : Pernyataan tidak bekerja lagi di Indonesia, Passport, Visa bagi TK WNI (asli dan foto copy).
- d. Cacat total tetap : Surat keterangan dokter.

## Lampiran 11. Voucher Jaminan

| Kode Akun  |  | Nama Akun                           | Sub Ledger       | Debet         | Kredit        |
|------------|--|-------------------------------------|------------------|---------------|---------------|
| 2101070100 |  | HUTANG JHT SIAP BAYAR               |                  | 22,845,304.16 |               |
| 5906010000 |  | PEMBULATAN - PROGRAM JHT            |                  | 5.84          |               |
| 1201020201 |  | BANK NEGARA INDONESIA 1946 PROG JHT |                  |               | 22,845,310.00 |
|            |  |                                     | <b>T O T A L</b> | 22,845,310.00 | 22,845,310.00 |

**TERBILANG :**  
 # DUA PULUH DUA JUTA DELAPAN RATUS EMPAT PULUH LIMA RIBU TIGA RATUS SEPULUH RUPIAH #

**U R A I A N :**  
 PEMBAYARAN JHT - ELJOHN PUTRA SRIWUJAYA - 97J22246181 - MERI IRAWAN

Dibayar/Diterima Melalui :  
 \*) Kas/Bank/Giro Pos : BANK NEGARA INDONESIA 1946 PROG JHT  
 \*) Cek/BG/GP Nomor : 881111220  
 \*) Nilai Kurs :

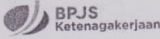
Kode : GLR800001

|                         |                                |         |                                   |
|-------------------------|--------------------------------|---------|-----------------------------------|
| Mengetahui/Menyetujui:  | Pembukuan :                    | Kasir : | Yang Menyelesaikan/<br>Menerima : |
|                         |                                | ( )     |                                   |
| Asif Fauz, Sh. Mm. Aaaj | Asqallani Bhadra Adhiwira, Se. |         |                                   |

Di Cetak Oleh :



## Lampiran 12. Kuitansi Jaminan

 Kantor Cabang JAKARTA GROGOL

Lembar 1 : Untuk arsip  
Lembar 2 : Untuk TK/Perusahaan/PPK

**KUITANSI JAMINAN**  
Nomor : J0215070266

Sudah terima dari BPJS Ketenagakerjaan

Sebesar : Rp. 22.845.310,00  
Terbilang : # Dua Puluh Dua Juta Delapan Ratus Empat Puluh Lima Ribu Tiga Ratus Sepuluh Rupiah #

Diterima Melalui : BANK NEGARA INDONESIA 1946 No. Rek. : 881111220  
No. Rekening : 5510232421  
Jenis Klaim : JHT  
Penetapan Jaminan : J021507THT000279 Tanggal : 10-07-2015  
Metode Pembayaran : TRANSFER  
Nama Penerima/ TK Jakon : MERI IRAWAN  
Nama Perusahaan/ Nama Proyek : ELJOHN PUTRA SRIWIJAYA  
NPP : JJ022062 Unit Kerja : 000  
KP BPJS TK : 97J22246181 PPK/ RSTC :

Jakarta Barat, 10-07-2015  
Penerima

MERI IRAWAN

10-JUL-2015 02:24 PM Hal 1 dari 1