

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BIDANG PEMASARAN SUB BAGIAN RELATIONSHIP
OFFICER
DI BPJS KETENAGAKERJAAN KANTOR CABANG
JAKARTA RAWAMANGUN**

**RIZKI HIDAYATULLAH
8135134102**



**Laporan Ini Disusun Sebagai Salah Satu Persyaratan Untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri
Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

ABSTRAK

Rizki Hidayatullah. 8135134102. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun. Jakarta: Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Desember 2016.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun, Jalan Pemuda Kav. 10 No. 90 Jakarta Timur -13320. Selama kurang lebih satu bulan terhitung pada tanggal 06 Juni 2016 sampai dengan 12 Juli 2016. Praktikan ditempatkan di Bidang Pemasaran.

Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sebenarnya, meningkatkan wawasan, pengetahuan, informasi, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan data yang berguna pada BPJS Ketenagakerjaan, selain itu juga untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya menjalin kerja sama antara pihak – pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi dengan instansi tempat praktik mahasiswa, mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan, serta mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja dan tuntutan perkembangan zaman.

Pada masa-masa awal Praktik Kerja Lapangan, Praktikan merasa banyak menghadapi kendala seperti, rasa gugup dan stres karena sulitnya penyesuaian diri serta belum memiliki pengalaman kerja. Dalam mensiasati kendala tersebut, praktikan berusaha menyesuaikan diri, membangun komunikasi yang efektif, bekerja sama dengan pegawai yang lain, dan melakukan manajemen waktu serta manajemen stres. praktikan sering diam saja jika tugas yang diberikan telah selesai, Untuk mengatasi masalah tersebut, biasanya praktikan bertanya kepada orang-orang sekitar ada yang perlu dibantu oleh praktikan atau tidak. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapat tambahan wawasan pengetahuan yang lebih luas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi terhadap tugas yang diberikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bidang Pemasaran
Sub Bagian Relationship Officer di BPJS Ketenagakerjaan
Kantor Cabang Jakarta Rawamangun

Nama Praktikan : Rizki Hidayatullah

Nomor Registrasi : 815134102

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,



Drs. Nurdin Hidayat, MM. M. Si

NIP: 19661030 200012 1 001

Pembimbing,



Dr. Corry Yohana, MM.

NIP. 195950918 198503 2 011

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dra. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Nama Tanda Tangan Tanggal

Ketua Penguji


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si



NIP.19661030 200012 1 001

Penguji Ahli

Dra. Rochyati, M.Pd



NIP. 19540403 198503 2 002

Dosen Pembimbing

Dr. Corry Yohana, MM



NIP. 1959 0918 198503 2 011

KATA PENGANTAR

Tiada kata yang pantas penulis ucapkan selain Alhamdulillah, rasa syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas nikmatnya-lah penulis dapat menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan menyusun laporan PKL. Pada laporan PKL ini, penulis menceritakan hal apa saja yang telah penulis lakukan selama pelaksanaan praktek kerja di BPJS Ketenagakerjaan.

Dalam penulisan laporan, praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak mungkin dapat diselesaikan tanpa bantuan dari seluruh pihak yang membantu secara moril maupun materil khususnya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan pihak tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Dalam kesempatan ini Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

- 1 Dr. Corry Yohana. MM Selaku Dosen Pembimbing penulis yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan;
- 2 Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga;
- 3 Drs. Dedi Purwana, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- 4 Hazairin Hasan selaku Kepala Bidang Pemasaran;
- 5 Tonny, WK selaku Kepala Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun;
- 6 Seluruh karyawan di BPJS Ketenagakerjaan khususnya di Bidang Pemasaran;

- 7 Orang tua yang memberi dukungan doa, moril dan materil;
- 8 Teman – teman tercinta Program Studi Pendidikan Tata Niaga B Angkatan 2013.

Penulis sadar bahwa dalam penulisan laporan PKL ini tak luput dari kekurangan, untuk itu penulis mohon maaf. Penulis mengharapkan berbagai masukan yang berkaitan dengan isi laporan agar ke depannya penulis dapat berbuat yang lebih baik lagi. Semoga laporan PKL ini memberikan manfaat, tak hanya bagi penulis sebagai pihak yang terjun langsung melakukan praktek kerja, tetapi pihak lain yang membacanya.

Jakarta, Januari 2017

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	I
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	II
LEMBAR PENGESAHAN	III
KATA PENGANTAR	IV
DAFTAR ISI.....	VI
DAFTAR TABEL.....	VIII
DAFTAR GAMBAR.....	IX
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	4
C. KEGUNAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	6
D. TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	8
E. JADWAL WAKTU PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	8
BAB II	11
TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	11
A. SEJARAH PERUSAHAAN.....	11
B. STRUKTUR ORGANISASI.....	17
C. KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN.....	18
BAB III	21
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	21
A. BIDANG KERJA.....	21
B. PELAKSANAAN KERJA.....	23
C. KENDALA YANG DIHADAPI.....	28
D. CARA MENGATASI KENDALA.....	29
BAB IV	33
KESIMPULAN.....	33
A. KESIMPULAN.....	33
B. SARAN.....	34
DAFTAR PUSTAKA	36
DAFTAR LAMPIRAN	37
LAMPIRAN 1 : SURAT PERMOHONAN IZIN PKL	37
LAMPIRAN 2 : SURAT KETERANGAN PKL	38

LAMPIRAN 3 : ABSENSI PKL	39
LAMPIRAN 4 : NILAI PKL.....	41
LAMPIRAN 5 : FORMAT PENILAIAN SEMINAR PKL	42
LAMPIRAN 6 : JADWAL KEGIATAN PKL.....	44
LAMPIRAN 7 : LOG HARIAN	45
LAMPIRAN 8 : SISTEM INFORMASI JAMINAN SOSIAL KETENAGAKERJAAN (SISTEM ONLINE)	50
LAMPIRAN 9 : FORM PENDAFTARAN BPJS TK.....	51
LAMPIRAN 10 : LEMBAR DISPOSISI KLAIM PESERTA.....	52
LAMPIRAN 11 : FORM PERMINTAAN DUPLIKAT KPJ/ KP	53
LAMPIRAN 12 : FORM PERMINTAAN PENGGABUNGAN SALDO	54
LAMPIRAN 13 : PENCETAKAN KARTU	55

DAFTAR TABEL

TABEL 1 – JADWAL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	10
----------------------------------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1 – LOGO PERUSAHAAN	8
GAMBAR 2 – STRUKTUR ORGANISASI BPJS KETENAGAKERJAAN RAWAMANGUN .	17
GAMBAR 3 – PROGRAM JAMINAN DARI BPJS KETENAGAKERJAAN	18

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pada era globalisasi seperti sekarang ini kemajuan teknologi sangatlah pesat, perkembangannya kian hari kian meningkat dan persaingan pun kian ketat. Banyak masalah yang timbul di berbagai kalangan, dan semua masalah muncul karena perbedaan pendapat antara manusia satu dengan manusia lainnya. Dari sekian banyak masalah yang paling sering dihadapi oleh setiap masyarakat adalah sulitnya mencari lahan pekerjaan. Kita sebagai manusia yang memiliki visi misi, tujuan, strategi, dan wawasan kedepan hendaknya tidak melupakan akan perkembangan teknologi yang mempunyai arti penting dalam suatu pekerjaan, karena hal tersebut menuntut kita untuk mengikuti perkembangan zaman agar tidak ketinggalan dengan informasi yang ada. Saat ini ilmu pengetahuan dan perkembangan teknologi dengan sangat pesat serta dukungan dari media informasi yang sedemikian rupa sehingga mengakibatkan perubahan pola hidup di berbagai kalangan masyarakat tanpa kelas.

Saat ini kebutuhan untuk memperoleh ilmu pengetahuan informasi sangat meningkat dan semua ini di karenakan oleh persaingan manusia atau kelompok/instansi yang sangat ketat demi kemajuan usahanya, sehingga hal ini berdampak terhadap beban setiap mahasiswa karena mereka dituntut untuk mampu menggali informasi dari berbagai sumber .

Banyak sekali sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi tetapi sulit mendapatkan pekerjaan yang layak karena mereka tidak memiliki pengalaman yang cukup di dalam dunia kerja sehingga di saat mencari pekerjaan, mereka tidak dapat meyakinkan perusahaan untuk menempatkan mereka sebagai tenaga kerja perusahaan tersebut karena mereka tidak memiliki nilai lebih dibandingkan calon tenaga kerja lainnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat kelulusan program sarjana di Universitas Negeri Jakarta. Hal ini ditujukan bagi mahasiswa dalam rangka memperluas wawasan dunia kerja yang akan dihadapi nantinya. Walaupun praktikan merupakan mahasiswa dari program sarjana pendidikan, namun praktik tersebut memberikan pengalaman berarti untuk persiapan memasuki ke dunia kerja yang sesungguhnya.

Dewasa ini, dunia kerja begitu kompetitif mengingat era globalisasi menuntut pekerjaan yang efisien dan efektif. Lapangan pekerjaan yang tersedia pun semakin sedikit sehingga persaingan lulusan Universitas Negeri Jakarta menjadi sangat ketat. Selain itu tantangan untuk menghadapi pasar bebas tenaga kerja sebagai konsekuensi dari kesepakatan Masyarakat Ekonomi ASEAN 2015 juga sudah berjalan. Salah satu solusi untuk menghadapi permasalahan tersebut, institusi pendidikan bekerjasama dengan dunia usaha, mengadakan program Praktik Kerja Lapangan. Hal ini bertujuan untuk menghindari kecanggungan di dunia kerja sebagai lingkungan yang baru bagi para *fresh graduate*. Selain itu, aplikasi ilmu yang sesuai dengan latar belakang studi merupakan pengalaman kerja yang idealnya akan dialami oleh mahasiswa tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah di BPJS Ketenagakerjaan. Praktikan dilatih keterampilan dan kedisiplinan sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya serta praktikan mendapatkan wawasan dan pengetahuan tentang tata cara kerja di Bidang Pemasaran bagian *Relationship Officer (RO)*.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang diprogramkan oleh Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna bagi mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan, Universitas, maupun pihak perusahaan tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan. Maksud dan tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan di antaranya yaitu :

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- A. Mendapatkan pengalaman kerja sesuai dengan kompetensi yang dimiliki sebelum memasuki dunia kerja.
- B. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktek yang telah didapatkan tentang aktivitas di dalam bidang pekerjaan yang sesuai dengan program studi yang dipelajari yaitu Pendidikan Tata Niaga Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- C. Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan Praktikan
- D. Mempelajari seluk-beluk instansi tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di BPJS Ketenagakerjaan.
- E. Mempelajari bidang kerja Pemasaran sub bagian *Relationship Officer (RO)* di BPJS Ketenagakerjaan.

- F. Mengarahkan praktikan untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan laporan PKL

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- A. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di dunia kerja.
- B. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang manajemen pemasaran dan niaga.
- C. Mengaplikasikan teori serta bidang ilmu yang sudah didapat dari bangku perkuliahan.
- D. Melatih mahasiswa untuk mensosialisasikan diri pada suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab pekerjaan
- E. Membangun hubungan yang baik antara instansi tempat PKL dengan Universitas Negeri Jakarta.
- F. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di Bidang Pemasaran sub bagian *Relationship Officer (RO)* BPJS Ketenagakerjaan diharapkan antara lain:

1 Kegunaan Bagi Praktikan

- A. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata diperusahaan/instansi dan bekerja sama dengan orang lain dengan latar belakang serta disiplin ilmu yang berbeda-beda.
- B. Mencoba menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- C. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan penerapannya di dalam dunia kerja.
- D. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya.
- E. Memperoleh pengalaman praktik secara langsung dan nyata di dunia kerja.
- F. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan.

2 Kegunaan Bagi FE UNJ

- A. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
- B. FE UNJ mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.
- C. Dapat mempromosikan keberadaan akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya di bidang Pemasaran (*Relationship Officer*) BPJS Ketenagakerjaan sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidang masing-masing.

3 Kegunaan Bagi Perusahaan

- A. Mewujudkan *Coorporate Sosial Responsibility (CSR)* yang sebenar-benarnya dalam bidang edukasi.
- B. Mendukung pendidikan tinggi dalam melakukan program-program pendidikan yang telah direncanakan.
- C. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- D. Membantu Instansi/Lembaga dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama Praktek Kerja Lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan



Gambar 1 – Logo Perusahaan

Nama Instansi/ Perusahaan : BPJS Ketenagakerjaan
 Alamat : Jl. Pemuda Kav.10 No.90
 Jakarta Timur -13220
 Telepon : 021- 47868141 – 43
 Fax : 021- 47867071 – 4755690
 Website : www.bpjsketenagakerjaan.go.id

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan berlangsung selama satu bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 06 Juni 2016 sampai dengan 12 Juli 2016. Dalam rangka pelaksanaan PKL ada beberapa tahap yang harus dilakukan yaitu:

1 Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi mengenai perusahaan atau dinas pemerintah yang dapat menerima kegiatan PKL. Setelah mengetahui bahwa di BPJS Ketenagakerjaan bisa melakukan kegiatan PKL, maka kelompok Praktikan membuat surat permohonan izin PKL ke bagian akademik Fakultas Ekonomi UNJ dan diteruskan ke bagian BAAK

UNJ. Dibutuhkan waktu paling lambat tiga hari untuk membuat surat permohonan izin dari universitas. Pada tanggal 12 April 2016 akhirnya surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dikeluarkan oleh BAAK UNJ dengan Nomor: 1943/UN39.12.KM/2016, surat tersebut dikirim ke BPJS Ketenagakerjaan pada Bidang Administrasi dan Umum. Kemudian Bidang Administrasi dan Umum melimpahkan surat PKL ke Bidang Pemasaran. Bidang Pemasaran melakukan pengecekan berkas pengajuan PKL. Setelah dicek, Bidang Pemasaran menginformasikan bahwa praktikan telah disetujui untuk melaksanakan PKL yang bertempat di BPJS Ketenagakerjaan melalui Bidang Administrasi dan Umum.

2 Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan kegiatan PKL berlangsung selama satu bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 06 Juni 2016 sampai dengan 12 Juli 2016. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu praktikan telah menyelesaikan program pembelajaran semester VI (enam). Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai hari Jumat, mulai pukul 07.30 – 15.30 WIB. Setiap hari senin sampai kamis menggunakan seragam hitam – putih dan Jumat memakai pakaian kemeja bebas / batik.

3 Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja selama satu bulan praktikan memiliki kewajiban untuk membuat laporan tertulis sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pembuatan laporan ini juga merupakan syarat untuk kelulusan bagi praktikan sebagai mahasiswa Pendidikan Tata Niaga untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di BPJS Ketenagakerjaan. Data – data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari BPJS Ketenagakerjaan pada Bidang Pemasaran bagian *Relationship Officer (RO)*.

Tabel 1 – Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Nomor	Nama Tahap Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																			
		April				Mei				Juni				Juli				Agustus			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Persiapan	■	■			■	■														
2	Pelaksanaan									■	■	■	■	■	■						
3	Pelaporan																	■	■	■	■

Sumber Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

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

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

Setelah mengalami kemajuan dan perkembangan, baik menyangkut landasan hukum, bentuk perlindungan maupun cara penyelenggaraan, pada tahun 1977 diperoleh suatu tonggak sejarah penting dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) No.33 tahun 1977 tentang pelaksanaan program asuransi sosial tenaga kerja (ASTEK), yang mewajibkan setiap pemberi kerja/pengusaha swasta dan BUMN untuk mengikuti program ASTEK. Terbit pula PP No.34/1977 tentang pembentukan wadah penyelenggara ASTEK yaitu Perum Astek.

Tonggak penting berikutnya adalah lahirnya UU No.3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK). Dan melalui PP No.36/1995 ditetapkannya PT Jamsostek sebagai badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Program Jamsostek memberikan perlindungan dasar untuk memenuhi kebutuhan minimal bagi tenaga kerja dan keluarganya, dengan memberikan kepastian berlangsungnya arus penerimaan penghasilan keluarga sebagai pengganti sebagian atau seluruhnya penghasilan yang hilang, akibat risiko sosial.

Selanjutnya pada akhir tahun 2004, Pemerintah juga menerbitkan UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional. Undang-undang itu berhubungan dengan Amandemen UUD 1945 tentang perubahan pasal 34 ayat 2, yang kini berbunyi: "Negara mengembangkan sistem jaminan sosial bagi seluruh rakyat dan memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu sesuai dengan martabat kemanusiaan". Manfaat perlindungan tersebut dapat memberikan rasa aman kepada

pekerja sehingga dapat lebih berkonsentrasi dalam meningkatkan motivasi maupun produktivitas kerja.

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

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

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

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

1. Visi dan Misi

a. Visi

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

Untuk mewujudkan Visi Perseroan sebagai perusahaan kelas dunia, maka Perseroan sebagai perusahaan milik Negara turut melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program Pemerintah di bidang kesejahteraan nasional pada umumnya, terutama di bidang penyelenggaraan jaminan tenaga kerja, yaitu jaminan yang wajib dimiliki oleh seluruh tenaga kerja baik melalui individu maupun per perusahaan pada umumnya, ini berlaku untuk semua tenaga kerja baik dalam maupun tenaga kerja luar negeri.

b. Misi

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

Misi tersebut disusun untuk mempertimbangkan adanya perkembangan teknologi dan inovasi yang terus-menerus tanpa henti, maka BPJS Ketenagakerjaan memanfaatkan objek - objek tersebut untuk mendukung terlaksananya jaminan kesejahteraan nasional tersebut dan untuk membantu memasarkan produk serta membuktikan kepada dunia bahwa BPJS Ketenagakerjaan merupakan institusi yang siap bersaing dikancah dunia.

2. Nilai Perusahaan dan Etika Kerja Perusahaan

a. Nilai Perusahaan (IPTIK)

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

b. Etika Kerja Perusahaan (TOPAS)

- **Teamwork** : Memiliki kemampuan dalam membangun kerjasama dengan orang lain atau dengan kelompok untuk mencapai tujuan perusahaan.
- **Open Mind** : Memiliki kemampuan untuk membuka pikiran dan menerima gagasan – gagasan baru yang lebih baik.

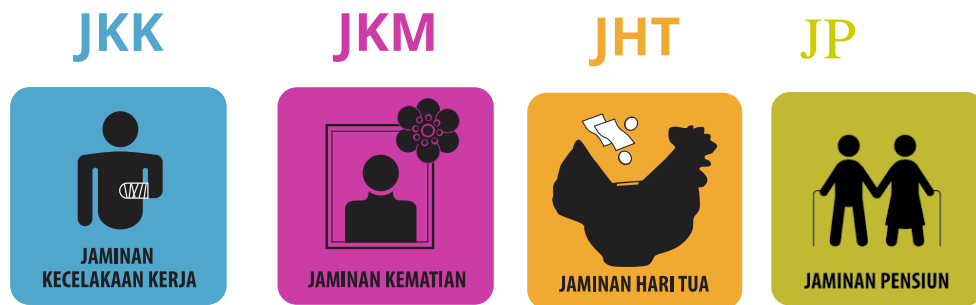
- **Passion** : Bersemangat dan antusias dalam melaksanakan pekerjaan..
- **Action** : Segera melaksanakan rencana/ pekerjaan/ tugas yang telah disepakati dan ditetapkan bersama.
- **Sense** : Rasa memiliki kepedulian ikut bertanggung jawab dan memiliki inisiatif yang tinggi untuk memecahkan masalah.

B. Struktur Organisasi



Gambar 2 – Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun

C. Kegiatan Umum Perusahaan



Gambar 3 – Program Jaminan dari BPJS Ketenagakerjaan

Seperti pada Bab sebelumnya, BPJS Ketenagakerjaan bertugas melayani jaminan sosial ketenagakerjaan untuk seluruh pekerja baik pekerja dalam negeri maupun pekerja luar negeri. BPJS Ketenagakerjaan melayani 4 program, yaitu jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, jaminan hari tua dan jaminan konstruksi. BPJS Ketenagakerjaan memiliki sistem yang berbeda – beda pada setiap programnya. Pada proses klaim jaminan kecelakaan kerja, ada 2 tahap yang harus dijalani oleh peserta. Pada tahap awal, peserta akan diberikan formulir pendaftaran klaim yang wajib diisi dan selanjutnya peserta akan menceritakan secara lisan kepada karyawan BPJS Ketenagakerjaan tentang kronologis kejadian kecelakaan. Pada tahap kedua adalah peserta wajib membuat kronologis secara tulisan dan memberikan syarat – syarat klaim seperti absensi sebelum terjadi kecelakaan, resep dokter apabila sudah melakukan pengobatan, surat dokter, dan lain sebagainya.

Pada jaminan kematian, ada 2 cara peng-klaim-an jaminan kematian, yaitu jaminan kematian yang disebabkan oleh kecelakaan kerja dan jaminan kematian karena sakit. Pada jaminan kematian yang disebabkan oleh kecelakaan kerja, sistem pelayanan yang digunakan adalah sama seperti jaminan kecelakaan kerja. Namun pada jaminan kerja yang disebabkan oleh penyakit adalah dengan cara hanya menunjukkan surat keterangan dari perusahaan dan syarat – syarat umum lainnya.

Pada jaminan hari tua, peserta yang sudah berusia 55 tahun keatas dapat menggunakan jaminan hari tua. Prosedur pemakaian jaminan hari tua hampir sama dengan peng-klaim-an jaminan lainnya yaitu dengan cara menunjukkan syarat – syarat yang diminta oleh pihak BPJS Ketenagakerjaan seperti surat keterangan kerja, kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan, dan lain sebagainya.

Dan yang terakhir adalah jaminan kontruksi, jaminan kontruksi merupakan pelayanan yang diberikan pada perusahaan kontruksi agar pekerjanya dapat menikmati pelayanan jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian.

Pelayanan dapat diberikan kepada semua peserta baik secara langsung maupun secara tidak langsung. Pelayanan secara langsung didapatkan dengan mendatangi kantor BPJS Ketenagakerjaan dan peserta akan dilayani sesuai dengan pengajuan atau peng-klaim-an yang diminta oleh peserta. Pelayanan secara tidak langsung didapatkan dengan cara menghubungi kantor BPJS Ketenagakerjaan baik melalui telepon, fax,

maupun email. Pelayanan secara tidak langsung biasanya bagi peserta yang ingin menanyakan tentang program – program BPJS Ketenagakerjaan ataupun menanyakan tentang prosedur pengklaimannya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di BPJS Ketenagakerjaan, Jl. Pemuda Kav. 10 No. 90 Jakarta Timur - 13220 selama satu bulan, dua puluh dua hari kerja, yakni terhitung mulai dari tanggal 06 Juni 2016 sampai dengan 12 Juli 2016. Praktikan memiliki jadwal kerja dari hari Senin s.d Jumat, masuk pukul 07.30 WIB dan pulang pukul 15.30 WIB. Praktikan diberikan kesempatan oleh kepala Bidang Administrasi dan Umum untuk ditempatkan pada Bidang Pemasaran (*Relationship Officer*).

Pada hari pertama bimbingan praktikan dijelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan perusahaan dan melakukan perkenalan diri kepada staff di bagian pemasaran. Sebelum melaksanakan pekerjaan pembimbing memaparkan terlebih dahulu proses kerjanya untuk selanjutnya praktikan mengaplikasikannya. Praktikan juga diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan di haruskan untuk mengikuti segala peraturan yang berlaku di BPJS Ketenagakerjaan seperti :

1. Menaati peraturan jam kerja
2. Berpakaian rapi dan sopan
3. Bersikap sopan santun terhadap semua pegawai
4. Bertanggung jawab terhadap tugas/pekerjaan
5. Tidak diperbolehkan keluar kantor pada saat jam kerja kecuali atas izin dari bapak Norman selaku pembimbing
6. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta, dan BPJS Ketenagakerjaan

Adapun bidang kerja atau tugas yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan pengecekan informasi/data tentang perusahaan yang sudah menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan.
- b. Menganalisis informasi/data keluhan peserta BPJS Ketenagakerjaan
- c. Melakukan Input informasi/data peserta yang valid ke sistem jaminan kesejahteraan BPJS Ketenagakerjaan melalui akses internet
- d. Memperbanyak document yang ada (fotocopy)
- e. dan melakukan pemotongan kartu baru BPJS Ketenagakerjaan.

Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan diarahkan oleh pembimbing mengenai pekerjaan dan tugas-tugas yang diberikan yang harus dikerjakan oleh praktikan. Monitoring dan evaluasi juga dilakukan agar praktikan merasa memiliki tanggung jawab atas penyelesaian tugas yang telah diberikan, ketika praktikan ragu akan tugas-tugas yang diberikan, praktikan tidak segan untuk bertanya kepada pembimbing agar meminimalisir kekeliruan akan tugas yang diberikan.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimulai tanggal 06 Juni 2016 sampai dengan tanggal 12 Juli 2016 di BPJS Ketenagakerjaan, praktikan dibimbing mengenai pekerjaan atau tugas-tugas oleh Ketua Bidang Pemasaran atau karyawan lain yang ada di Bidang pemasaran. Pembimbing memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan PKL. Pada pelaksanaan PKL ini, Praktikan bertugas untuk mengerjakan pekerjaan sehari-hari atau rutin berikut :

- a. Melakukan pengecekan informasi/data tentang perusahaan yang sudah menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan. Informasi/data tersebut berisi identitas pribadi peserta seperti nama lengkap, nomor induk kependudukan, alamat, tanggal lahir, jumlah penghasilan. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam melakukan pengecekan informasi/data tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kepala Bidang/ Pegawai Bidang Pemasaran memberikan praktikan sejumlah data dari berbagai peserta/ perusahaan;
2. Kemudian praktikan menganalisis data tersebut dan mengkategorikan informasi itu berupa keluhan atau permintaan.
3. Setelah itu praktikan mencocokkan kesesuaian antara informasi/data tersebut dengan data yang ada di sistem online BPJS Ketenagakerjaan;
4. Adapun yang harus dicocokkan yaitu, nama orang, nama perusahaan, nomor induk kependudukan yang kemudian data tersebut dicocokkan sesuai dengan permintaan perusahaan;
5. Setelah itu, praktikan melakukan cek data di sistem web
6. Apabila ada ketidaksesuaian antara data asli (hardcopy) yang diajukan dengan data pada web maka kita harus mengedit, memperbaiki data tersebut
7. Setelah selesai melakukan kesesuaian data, praktikan melakukan pepadanan, submit data yang akan otomatis akan tersimpan dengan data terbaru.

b. Selain itu, praktikan juga memeriksa kesesuaian dan penggabungan saldo. Adapun langkah yang dilakukan untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian dan penggabungan saldo adalah sebagai berikut:

1. Praktikan diberi form identitas perusahaan dan form permintaan penggabungan saldo;
2. Kemudian praktikan mencocokkan data nomor induk, nomor kartu untuk;
3. Apabila sesuai praktikan langsung mencatat nomor permintaan pelayanan tersebut;
4. Apabila terjadi ketidaksesuaian, maka praktikan memberi tanda silang (x) atau menandakan dengan tulisan “tidak valid”;
5. Setelah selesai melakukan pemeriksaan kesesuaian antara data saldo yang lama dan yang baru, praktikan langsung melaporkan hal itu ke pembimbing PKL.

c. Selain itu, praktikan juga melakukan Input informasi/data peserta yang valid ke sistem jaminan kesejahteraan BPJS Ketenagakerjaan melalui akses internet. Adapun langkah yang dilakukan untuk melakukan input data faktur penjualan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menyiapkan data yang akan diinput.
2. Data yang disiapkan merupakan data yang sesuai dan sudah melewati fase pengecekan dan pemilahan data.
3. Praktikan menginput nama perusahaan, nama individu, nomor induk kependudukan, alamat, nama ibu, dll.
4. Setelah itu menjumlahkan total penjualan
5. Setelah itu submit semua data yang valid tersebut di website online BPJS Ketenagakerjaan.

Praktikan berusaha sebaik mungkin untuk melakukan yang terbaik disetiap pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing di tempat Praktik Kerja Lapangan dan selalu mematuhi peraturan yang ada. Hal tersebut dikarenakan praktikan menyadari bahwa setiap pengalaman yang praktikan dapatkan di tempat Praktik Kerja Lapangan akan membawa pelajaran dan pengalaman yang sangat bernilai untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya di masa depan.

d. Praktikan juga dipercaya untuk memperbanyak document yang ada

Adapun langkah yang harus dilakukan adalah :

- 1 Mempersiapkan document yang akan diperbanyak.
- 2 Memperbanyak document yang telah diberikan dengan menggunakan mesin fotocopy.
- 3 Memisahkan antara document asli dan document yang dicopy.
- 4 Menyerahkan kembali document yang sudah diperbanyak kepada Pembimbing PKL.

e. Lalu praktikan juga dipercaya melakukan pemotongan kartu baru

BPJS Ketenagakerjaan. Adapun langkah yang harus dilakukan adalah :

- 1 Menyetak kartu peserta sesuai permintaan.
- 2 Memotong kartu mengikuti garis arsiran menggunakan tangan.
- 3 Memisahkan antara kartu dengan bagian sisa yang sudah Terpotong
- 4 Menyerahkan kartu yang sudah dipotong kepada Pembimbing PKL.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas, praktikan selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk setiap pekerjaan, namun tentu saja tidak semua rencana pekerjaan dapat terlaksana dengan lancar. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan baik faktor internal maupun faktor eksternal dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas Praktik, di antaranya:

1. Saat memulai praktik kerja lapangan praktikan merasa kurang dapat beradaptasi secara baik dengan para karyawan di BPJS Ketenagakerajaan mengingat pada saat yang praktikan melakukan praktik terdapat juga karyawan yang sedang training kerja di BPJS Ketenagakerajaan.
2. Minimnya fasilitas yang disediakan BPJS Ketenagakerajaan menjadi salah satu penghambat praktikan dalam menyelesaikan tugas misalnya koneksi internet yang sering lambat.
3. Tenggang waktu yang diberikan dalam menyelesaikan pekerjaan terkadang membuat Praktikan panik dan akhirnya menimbulkan stres kerja.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara untuk mengatasi kendala yang praktikan hadapi adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mencoba beradaptasi dengan para pegawai di dalam BPJS Ketenagakerjaan dengan cara bertanya maupun berbincang-bincang, dan praktikan menganggap mereka adalah orang yang berpengalaman yang dapat membimbing praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Ketenagakerjaan.
2. Untuk mengatasi minimnya fasilitas yang disediakan BPJS Ketenagakerjaan dalam mengerjakan tugasnya, praktikan mencoba koneksi lain. Bentuk keterbatasan tersebut seperti keterbatasan dan padatnya sistem aplikasi online BPJS Ketenagakerjaan yang tidak memadai dan keterbatasan fasilitas lainnya yang dibutuhkan saat pengerjaan tugas mengakibatkan seringkali tersendatnya pengerjaan tugas yang dibebankan pada praktikan. Hal ini menyebabkan praktikan menjadi tersendat dan terkesan mengulur waktu dalam menyelesaikan tugasnya.

Menurut Suad Husnan, “Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan.

Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan karyawan akan bekerja lebih produktif. Menurut jurnal dengan adanya fasilitas kerja karyawan akan merasa nyaman dalam bekerja dan menimbulkan semangat kerja untuk mendapatkan hasil yang diharapkan oleh perusahaan.¹

Selain itu Menurut Flippo dia berpendapat mengenai kualitas kerja yaitu:

meskipun setiap organisasi berbeda pandangan tentang standar dari kualitas kerja pegawai, tetapi pada intinya efektifitas dan efisiensi menjadi ukuran yang umum.²

Bertitik tolak pada pendapat Flippo tersebut maka dapat kita tarik kesimpulan bahwa inti dari kualitas kerja adalah suatu hasil yang dapat diukur dengan efektivitas dan efisiensi suatu pekerjaan yang dilakukan oleh sumber daya manusia atau sumber daya lainnya dalam pencapaian tujuan dan sasaran perusahaan dengan baik dan berdaya guna.

¹ Budiyono. 2008. *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta*. Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhamadiyah Surakarta.

² Flippo, Edwin B. 1995. *Manajemen Personalia, Edisi IV*, PT. Erlangga: Jakarta.

Dengan adanya fasilitas yang memadai akan menjadi salah satu faktor pendukung tercapainya efisiensi dan efektifitas suatu pekerjaan yang dilakukan sumber daya manusia tersebut. Dengan mengetahui hal tersebut dan kemungkinan yang kecil untuk dilengkapinya fasilitas-fasilitas pendukung tersebut mengingat disini praktikan bukan orang yang berwenag untuk mengajukan hal tersebut, maka praktikan mengatasi kendala tersebut dengan menanyakan koneksi lain yang dimiliki BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun untuk mengerjakan tugas agar cepat terselesaikan.

3. Dalam mengantisipasi *deadline* pekerjaan, maka Praktikan melakukan manajemen waktu setiap harinya. Manajemen waktu menurut Fatimah merupakan perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengawasan serta pengendalian suatu produktivitas pada waktu³. Dari teori tersebut, jika pekerjaan yang harus dikerjakan banyak maka yang harus dilakukan adalah bagaimana mengelola semua pekerjaan dengan baik sehingga semua dapat terselesaikan tepat waktu.

³ Fatimah, *Perusahaan dan Organisasi*, (Bandung: Aksara Utama, 2004), p.309

Selain itu, *deadline* dapat menimbulkan stres kerja. Stres kerja bisa terjadi karena ketidakmampuan diri kita dalam menghadapi pekerjaan yang diberikan dan ditambah dengan *deadline* yang ditentukan. Untuk itu sangat diperlukan adanya manajemen stres. Menurut Syafrianto mengenai manajemen stres yakni :

kemampuan penggunaan sumber daya (manusia) secara efektif untuk mengatasi gangguan atau kekacauan mental dan emosional yang muncul karena tanggapan (respon)⁴.

Dari kedua teori di atas, jika melakukan penerapan manajemen stres dengan baik maka akan menimbulkan efek positif seperti terus berpikiran positif terhadap pekerjaan, motivasi meningkat dan kinerja pun akan meningkat pula. Up pekerjaan pasti akan melahirkan suatu tekanan, entah dengan skala yang rendah sampai tinggi. Menyikapi hal tersebut Praktikan menyadari bahwa pekerjaan yang diberikan semata-mata untuk mengeksplorasi kemampuan praktikan secara komprehensif dan lebih memberikan gambaran mengenai dunia kerja. Dengan adanya kesadaran tersebut, tentu membuat praktikan tidak mudah stres dan jenuh terhadap pekerja.

⁴ Syafrianto, *Pengertian Stres dan Emosi* (Bandung: Graha Perkasa, 2000),p.89

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah di dapat selama proses tatap muka perkuliahan, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan ini maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi atau perusahaan.

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun Jakarta dapat diperoleh kesimpulan di antaranya:

- 1 Praktik yang dilaksanakan di BPJS Ketenagakerjaan memberikan pengalaman yang nyata kepada praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. BPJS Ketenagakerjaan mempunyai tugas memberikan jaminan khususnya untuk seluruh tenaga kerja agar mendapatkan haknya sesuai dengan perintah UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional.. Praktikan ditempatkan di Bidang Pemasaran bagian *Relationship Officer (RO)* yang memiliki tugas Bertanggungjawab terhadap kepesertaan dan pelayanan permintaan peserta, menangani administrasi peserta & mencetak kartu baru & menjamin penjagaan hubungan yang baik dengan perusahaan/ mitra kerja.

- 2 Melaporkan analisa perkembangan kepesertaan setiap hari.. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain melakukan melakukan pengecekan data peserta dari berbagai macam perusahaan, memeriksa kesesuaian data dengan data yang sudah tertera di website online BPJS Ketenagakerjaan dan melakukan input data sesuai dengan permintaan pelayanan.
- 3 Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemui beberapa kendala di antaranya praktikan masih harus menyesuaikan diri dengan lingkungan pekerjaan yang baru, fasilitas kerja yang belum sepenuhnya mendukung terlaksanannya pekerjaan, praktikan diberi pekerjaan yang cukup membutuhkan ketelitian sedangkan praktikan belum berpengalaman, dan deadline pekerjaan yang membuat praktikan gugup dan stres.
- 4 Cara-cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan antara lain dengan terus berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan di tempat kerja dengan membangun komunikasi yang efektif, melakukan manajemen waktu dan manajemen stres, serta bekerjasama dengan pegawai lain.

B. Saran

Setelah praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Ketenagakerjaan, maka praktikan mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja

Lapangan dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca, perusahaan dan khususnya bagi praktikan sendiri, agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi. Saran-saran yang akan praktikan berikan adalah sebagai berikut:

- 1 Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan untuk dapat menambah dan mendalami ilmu yang dipelajari di perkuliahan agar dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tidak banyak mendapatkan kesulitan.
- 2 Praktikan berharap agar budaya keakraban antar pegawai di instansi harus lebih ditingkatkan, supaya kesenjangan sosial tidak terjadi atau paling tidak bisa diminimalisir. Selain itu Bidang Pemasaran tetap mempertahankan keramahan dan komunikasi yang baik dengan mahasiswa Praktik Kerja Lapangan dan menjadikan pengalaman Praktik Kerja Lapangan sebagai wadah untuk menyaring calon karyawan yang berpotensi untuk direkrut oleh perusahaan di masa mendatang dari kalangan mahasiswa.
- 3 Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi alangkah baiknya menjalin kerjasama dengan instansi agar memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat PKL dan melaksanakan kegiatan PKL

DAFTAR PUSTAKA

BPJS, T. (2014, Januari 1). *google.com*. Retrieved Juli 25, 2016, from
www.bpjsketenagakerjaan.go.id: <http://bpjsketenagakerjaan.go.id>



Budiyono. (2008). *Pengaruh Disiplin Kerja dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan*. Surakarta: PT.Gemilang.

Flippo, E. (2004). *Perusahaan dan Organisasi*. Bandung: Aksara Utama.

Syafrianto. (2000). *Pengertian Stres dan Emosi*. Jakarta: Graha Perkasa.

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : Surat Permohonan Izin PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4899496 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor : 1943/UN39.12/KM/2016		12 April 2016
Lamp. : -		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan		
Yth. Kepala Cabang Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun Jakarta		
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Nama : Rizki Hidayatullah Nomor Registrasi : 8135134102 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 085711327716		
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Juli 2016.		
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan		
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga		 Drs. Syarifullah NIP. 196702161984031001

Lampiran 2 : Surat Keterangan PKL



SURAT KETERANGAN

Nomor : KET/ 225 /072016

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : Melati Ratimanjari
 NPK : 239730480
 Jabatan : pps. Kepala Kantor Cabang

Menerangkan bahwa :

N a m a : Rizki Hidayatullah
 NIM : 8135134102
 Universitas : UNJ
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jakarta - Rawamangun dimulai sejak tanggal 06 Juni 2016 dan selesai pada tanggal 12 Juli 2016.

Dalam menjalankan tugas-tugas yang diberikan, telah dilaksanakan dengan tanggung jawab dan kedisiplinan yang baik. Untuk itu, yang bersangkutan diberikan predikat "SANGAT BAIK".

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Dikeluarkan di : Jakarta
 Pada tanggal : 12 Juli 2016.



Melati Ratimanjari
 pps. Kepala

Lampiran 3 : Absensi PKL



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : RIZKI HIDAYATULLAH
No. Registrasi : 8135134102
Program Studi : PENDIDIKAN TATA NIAGA
Tempat Praktik : BPJS Ketenagakerjaan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda kav.10 no.90

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Juni 2016	1. RHT	
2.	Selasa, 7 Juni 2016	2. RHT	
3.	Rabu, 8 Juni 2016	3. RHT	
4.	Kamis, 9 Juni 2016	4. RHT	
5.	Jumat, 10 Juni 2016	5. RHT	
6.	Senin, 13 Juni 2016	6. RHT	
7.	Selasa, 14 Juni 2016	7. RHT	
8.	Rabu, 15 Juni 2016	8. RHT	
9.	Kamis, 16 Juni 2016	9. RHT	
10.	Jumat, 17 Juni 2016	10. RHT	
11.	Senin, 20 Juni 2016	11. RHT	
12.	Selasa, 21 Juni 2016	12. RHT	
13.	Rabu, 22 Juni 2016	13. RHT	
14.	Kamis, 23 Juni 2016	14. RHT	
15.	Jumat, 24 Juni 2016	15. RHT	

Catatan:

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

Jakarta, 12 Juli 2016
Penilik Ketenagakerjaan
SAOFI AGU AMALIA



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : RIZKI HIDAYATULLAH
No. Registrasi : 0135134102
Program Studi : PENDIDIKAN TATA NIAGA
Tempat Praktik : BPJS Ketenagakerjaan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda kav. 10 NO.90

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Juni 2016	1. Paraf	
2.	Selasa, 28 Juni 2016	2. Paraf	
3.	Rabu, 29 Juni 2016	3. Paraf	
4.	Kamis, 30 Juni 2016	4. Paraf	
5.	Jumat, 1 Juli 2016	5. Paraf	
6.	Senin, 11 Juli 2016	6. Paraf	
7.	Selasa, 12 Juli 2016	7. Paraf	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Catatan :

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

Jakarta, 12 Juli 2016
Ketenagakerjaan
Penilai,
SAOFI AYU AMALIA
JAKARAWAMANGUN
(Saofi Ayu Amalia)

Lampiran 4 : Nilai PKL



*Building
Future
Leaders*

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

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



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

Nama : RIZKI HIDAYATULLAH
No.Registrasi : 8135134102
Program Studi : PENDIDIKAN TATA NIAGA
Tempat Praktik : BPJS Ketenagakerjaan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda Kav.10 NO.90

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	<u>98</u>	1 Keterangan Penilaian :						
2	Kedisiplinan	<u>92</u>	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik						
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>	70-79 B Baik						
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>	60-69 C Cukup 55-59 D Kurang						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>92</u>	2. Alokasi Waktu Praktik						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>88</u>	2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>87</u>	Nilai Rata-rata :						
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>89</u>	<table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><u>909</u></td> <td>=</td> <td><u>90,9</u></td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	<u>909</u>	=	<u>90,9</u>	10 (sepuluh)		
<u>909</u>	=	<u>90,9</u>							
10 (sepuluh)									
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>							
10	Hasil Pekerjaan	<u>93</u>	Nilai Akhir :						
			<table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><u>91</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<u>91</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf		
<u>91</u>	<u>A</u>								
Angka bulat	huruf								
	Jumlah	<u>909</u>							

Jakarta, 12 Juli 2016

Pemilai  **BPJS**
Ketenagakerjaan
JAKARTA RAWAMANGUN
(Saofi Ayu Amalia)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 5 : Format Penilaian Seminar PKL

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Rizki Hidayatullah
 No. Reg : 8135134102
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
-----	--------------------	---------------	------

A. Penilaian Laporan PKL

1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa baku, baik, dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan Uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	

B. Penilaian Presentasi Laporan

1.	Penyajian: a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 - 20	

Jakarta,

.....

Penilai,

.....
.....

LAMPIRAN 7 : Log Harian

LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
BPJS Ketenagakerjaan

Nama Praktikan : Rizki Hidayatullah
Nomor Registrasi : 8135134102
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga B 2013
Tanggal Praktik : Tanggal 6 Juni – 12 Juli 2016

1	Senin, 6 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengenalan ke karyawan bagian Pemasaran b. Mendapatkan bimbingan awal tentang tugas – tugas yang akan dikerjakan selama masa PKL
2	Selasa, 7 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kelengkapan dokumen atas data kepesertaan yang masuk ke Bidang Pemasaran dan memeriksa kesesuaian antara data tersebut dengan data yang tercantum di data adminduk sistem online BPJS Ketenagakerjaan. b. Memilah data – data tersebut sesuai dengan Permintaan pelayanan.
3	Rabu, 8 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kelengkapan dokumen atas data kepesertaan yang masuk ke Bidang Pemasaran dan memeriksa kesesuaian antara data tersebut dengan data yang tercantum di data adminduk sistem online BPJS Ketenagakerjaan. b. Melakukan input data valid ke sistem online BPJS Ketenagakerjaan
4	Kamis, 9 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kelengkapan dokumen atas data kepesertaan yang masuk ke Bidang Pemasaran dan memeriksa kesesuaian antara data tersebut dengan data yang tercantum di data adminduk sitem online BPJS Ketenagakerjaan b. Memperbanyak document perusahaan. c. Melakukan Input data valid ke sistem online

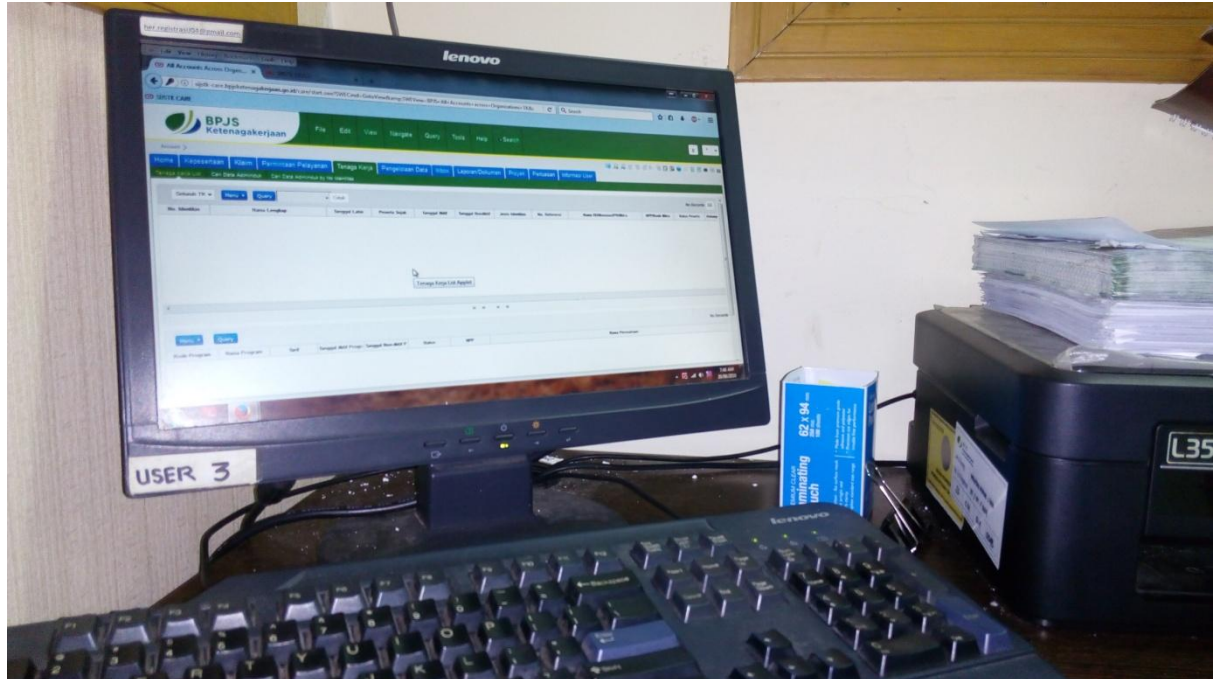
		BPJS Ketenagakerjaan
5	Jum'at, 10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kelengkapan dokumen atas data kepesertaan yang masuk ke Bidang Perusahaan dan memeriksa kesesuaian antara data tersebut dengan data yang tercantum di data adminduk sistem online BPJS Ketenagakerjaan. b. Memeriksa kesesuaian saldo data yang lama dengan yang baru untuk digabungkan c. Mengelompokkan data valid dalam satu folder (outner). d. Melakukan Input data valid ke sistem online BPJS Ketenagakerjaan
6	Senin, 13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kelengkapan dokumen atas data kepesertaan yang masuk ke Bidang Pemasaran dan memeriksa kesesuaian antara data tersebut dengan data yang tercantum di data adminduk sistem online BPJS Ketenagakerjaan. b. Mengubah data yang tidak valid sesuai permintaan pelayanan peserta c. Melakukan pemadanan data d. Melakukan Input data valid ke sistem online BPJS Ketenagakerjaan.
7	Selasa, 14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kelengkapan dokumen atas data kepesertaan yang masuk ke Bidang Pemasaran dan memeriksa kesesuaian antara data tersebut dengan data yang tercantum di data adminduk sistem online BPJS Ketenagakerjaan b. Mengubah data yang tidak valid sesuai permintaan pelayanan peserta c. Melakukan Pemadanan data d. Melakukan Input data valid ke sistem online BPJS Ketenagakerjaan
8	Rabu, 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kelengkapan dokumen atas data yang masuk ke Bidang Pemasaran dan memeriksa kesesuaian data tersebut dengan data adminduk di sistem online BPJS Ketenagakerjaan b. Mengubah data yang tidak valid sesuai permintaan pelayanan c. Melakukan Input data valid ke sistem online BPJS Ketenagakerjaan
9	Kamis, 16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kelengkapan dokumen atas data kepesertaan yang masuk ke Bidang Pemasaran dan memeriksa kesesuaian antara data tersebut

		<p>dengan data yang tercantum di data adminduk sistem online BPJS Ketenagakerjaan</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Mengubah data yang tidak valid sesuai permintaan pelayanan peserta c. Melakukan pemadanan data d. Melakukan Input data valid ke sistem online BPJS Ketenagakerjaan
10	Jumat, 17 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kelengkapan dokumen atas data kepesertaan yang masuk ke Bidang Pemasaran dan memeriksa kesesuaian antara data tersebut dengan data yang tercantum di adminduk sistem online BPJS Ketenagakerjaan b. Melakukan Input data valid ke sistem online BPJS Ketenagakerjaan c. Memperbanyak document perusahaan.
11	Senin, 20 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kelengkapan dokumen atas data kepesertaan yang masuk ke Bidang Pemasaran dan memeriksa kesesuaian antara data tersebut dengan data yang tercantum di adminduk sistem online BPJS Ketenagakerjaan b. Mengubah data yang tidak valid sesuai permintaan pelayanan peserta c. Melakukan Input data valid ke sistem online BPJS Ketenagakerjaan
12	Selasa, 21 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kelengkapan dokumen atas data kepesertaan yang masuk ke Bidang Pemasaran dan memeriksa kesesuaian antara data tersebut dengan data yang tercantum di data adminduk sistem online BPJS Ketenagakerjaan b. Mengubah data yang tidak valid sesuai permintaan pelayanan peserta c. Melakukan Input data valid ke sistem online BPJS Ketenagakerjaan
13	Rabu, 22 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kelengkapan dokumen atas data kepesertaan yang masuk ke Bidang Pemasaran dan memeriksa kesesuaian antara data tersebut dengan data yang tercantum di data adminduk sistem online BPJS Ketenagakerjaan b. Mengubah data yang tidak valid sesuai permintaan pelayanan peserta c. Melakukan Input data valid ke sistem online BPJS Ketenagakerjaan d. Memperbanyak document perusahaan.


14	Kamis, 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kelengkapan dokumen atas data kepesertaan yang masuk ke Bidang Pemasaran dan memeriksa kesesuaian antara data tersebut dengan data yang tercantum di data adminduk sistem online BPJS Ketenagakerjaan b. Mengubah data yang tidak valid sesuai permintaan pelayanan peserta c. Melakukan Input data valid ke sistem online BPJS Ketenagakerjaan d. Melakukan pemotongan kartu baru
15	Jumat, 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengubah data yang tidak valid sesuai permintaan pelayanan peserta b. Menscan dokumen kepesertaan c. Memperbanyak dokumen d. Melakukan pemotongan kartu baru
16	Senin, 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kelengkapan dokumen atas data kepesertaan yang masuk ke Bidang Pemasaran dan memeriksa kesesuaian antara data tersebut dengan data yang tercantum di data adminduk sistem online BPJS Ketenagakerjaan b. Melakukan pemadanan data peserta c. Mencatatkan nomor permintaan pelayanan pada data yang sudah valid
17	Selasa, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kelengkapan dokumen atas data kepesertaan yang masuk ke Bidang Pemasaran dan memeriksa kesesuaian antara data tersebut dengan data yang tercantum di data adminduk sistem online BPJS Ketenagakerjaan b. Mengubah data yang tidak valid sesuai permintaan pelayanan peserta c. Melakukan Input data valid ke sistem online BPJS Ketenagakerjaan
18	Rabu, 29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kelengkapan dokumen atas data kepesertaan yang masuk ke Bidang Pemasaran dan memeriksa kesesuaian antara data tersebut dengan data di adminduk sistem online BPJS Ketenagakerjaan b. Mengubah data yang tidak valid sesuai permintaan pelayanan peserta c. Melakukan Input data valid ke sistem online BPJS Ketenagakerjaan

20	Kamis, 30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kelengkapan dokumen atas data kepesertaan yang masuk ke Bidang Pemasaran dan memeriksa kesesuaian antara data tersebut dengan data yang tercantum di data adminduk sistem online BPJS Ketenagakerjaan b. Mengubah data yang tidak valid sesuai permintaan pelayanan peserta c. Mencatatkan nomor permintaan pelayanan pada data yang sudah valid
21	Jumat, 1 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengubah data yang tidak valid sesuai permintaan pelayanan peserta b. Melakukan Pemadanan data c. Mencatatkan nomor permintaan pelayanan pada data yang sudah valid
22	Senin, 11 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengecekan data pada sistem online BPJS Ketenagakerjaan b. Memilah form pelayanan sesuai dengan permintaan pelayanan pelanggan
23	Selasa, 12 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengubah data yang tidak valid sesuai permintaan pelayanan peserta b. Melakukan Pemadanan data c. Mencatatkan nomor permintaan pelayanan pada data yang sudah valid d. Merekap semua pekerjaan selama masa PKL

Lampiran 8 : Sistem Informasi Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (Sistem Online)



Lampiran 10 : Lembar Disposisi Klaim Peserta

LEMBAR DISPOSISI KAKACAB RAWAMANGUN											
PERHATIAN : Dilarang memisahkan sehelai surat pun yang tergabung dalam berkas ini.											
Pencatat : <i>MAPICAM</i>						Nomor K.K. :					
Tanggal : <i>01-03-2016</i>						Tgl. Penyelesaian :					
No./Tgl. surat : - Dari : <i>Inti Ganda Perdana, Emala tanpa bayu, Wabara dan Paramita.</i> Perihal : <i>Asano Gear Indonesia</i> <i>Cetak Sertifikat</i>											
ISI DISPOSISI											
Kakacab											
Bid. Pemasaran Penerima Upah		✓									
Bid. Pemasaran Bukan Penerima Upah											
Bid. Pelayanan											
Bid. Keuangan & T.I											
Bid. SDM & Umum											
MR											
SP - BPJSTK											
IHK - BPJSTK											
File		<i>91</i>									
<p><i>- TL dan formir</i> <i>prountutu surat</i> <i>ini</i></p> <p><i>- bantukan surat</i> <i>kebranya tp</i> <i>jika belum pernah</i> <i>di berikan sertifikat</i> <i>terbit</i></p> <p><i>- syarat TL</i> <i>- prms sesuai dg hukum</i> <i>- berikan surat keterangan</i> <i>keperluan jaminan Perhai</i></p> <p><i>- kalsurulan sign penand</i> <i>perizinan</i></p> <p style="text-align: center;"><i>1/2 15</i> <i>1/2 16</i></p>											
PENERIMA :		BID. KAKACAB	BID. Pemasaran Penerima Upah	BID. Pemasaran Bukan Penerima Upah	BID. Pelayanan	BID. Keuangan & T.I	BID. SDM & UMUM	MR	SP - BPJSTK	IHK - BPJSTK	File
			<i>[Signature]</i>								
Hormat kami, <div style="text-align: center;">  PT INTI GANDA PERDANA JAKARTA </div> <p><i>Lilik Haryanto</i> HR & GA Div. Head</p>											
<p>PT. Inti Ganda Perdana Propeller Shaft - Front & Rear Axle Jl. Pegangsaan Dua Blok A3 Km. 1.6 Kelapa Gading - Jakarta 14250 T : (+62-21) 460 2755 F : (+62-21) 460 2765</p>											



is 2015, maka
an / mencetak
mi, yaitu :

apkan terima



Lampiran 11 : Form Permintaan Duplikat KPJ/ KP

MITSUBISHI MOTORS and MITSUBISHI FUSO TRUCK & BUS authorized distributor
PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors
 J. Raya A. Yani Pondok Pasir Taki, Jakarta 13210 PD. Box 1 822/01
 Phone : (02-21) 4891808 (paling), Facsimile : (02-21) 4750763 website : www.ktb.co.id

KARTU PERSENI JAMSOSTEN
 Jaminan Sosial Tenaga Kerja
 KHM AN
 30-03-67 03-91
 91-00087930
 PT. KRAMA YUDHA TIGA BERLIAN MOTORS

BPJS Ketenagakerjaan FORMULIR PERMINTAAN DUPLIKAT KPJ / KP BPJS TK

Halaman 1 dari 1
 Kantor Cabang **Rawamangun**
 Tahun **2016**
 Nama Tenaga Kerja **IKhsan**
 Tanggal Lahir **30 Maret 1967**
 Nomor KPJ/BJPS TK **91J40087990**
 Nama Perusahaan **PT KRAMA YUDHA TIGA BERLIAN MOTORS**
 NPP **Maret 1991**
 Kepesertaan Awal **Maret 1991**

NO	JENIS KESALAHAN	TERTULIS	SEHARUSNYA
1	Nama tenaga kerja		
2	Nama anggota keluarga (suami/istri/anak)		
3	Tanggal lahir tenaga kerja		
4	Tanggal lahir keluarga (suami/istri/anak)		
5	Jenis kelamin tenaga kerja		
6	Jenis kelamin keluarga (suami/istri/anak)		
7	Alamat surat menyurat		
8	Hilang KPJ/KP BPJS TK*	Kartu rusak	
9	Belum menerima KPJ/KP BPJS TK*		
10	KPJ/KP BPJS TK*		




Jakarta 14 Juni 2016

CATATAN:
 1 Tanda (*) lingkari pada nomor
 2 Untuk kondisi nomor 1 s/d 7 dan 10 harap dikembalikan KPJ/KP BPJS TK yang asli
 3 Untuk kondisi nomor 1 s/d 7 harap dilengkapi dengan fotocopy KTP/fotocopy Kartu Keluarga/fotocopy Akte Kelahiran
 4 Apabila kesalahan dilakukan oleh BPJS Ketenagakerjaan harap dilampiri fotocopy Formulir 1a
 5 Apabila KPJ/KP BPJS TK hilang harap dilengkapi surat keterangan hilang dari kepolisian

DITERIMA OLEH: *[Signature]* 2016
 ACCOUNT OFFICER

DISERAHKAN OLEH: *[Signature]*
 PERUSAHAAN

Lampiran 12 : Form Permintaan Penggabungan Saldo

		FORMULIR		PERMINTAAN PENGGABUNGAN SALDO
		No Dokumen : FM/KC/01/02/005		
Halaman 1 dari 1		No. Revisi : 1		
		Tanggal dikeluarkan : Januari 2014		
1	Nama Perusahaan	:	PT. Summarecon Agung	
2	N.P.P	:	33040066	
3	Data Tenaga Kerja	:		
	3.1. Nama Tenaga Kerja	:	Hery Wiranto	
	3.2. Tempat Tanggal Lahir	:	Sleman / 28-12-1980	
	3.3. No Kartu Peserta lama (fotokopi)	:	05340391616	
	3.4. No Kartu Peserta baru (asli terlampir)	:	14021415360	
4	Riwayat Pekerjaan (Referensi kerja terlampir)	1.		
		2.		
		3.		
Diserahkan oleh : (Nama dan Perusahaan) PT SUMMARECON AGUNG Tbk  Tanggal :		Diterima oleh : (Nama Customer Service)  Tanggal : 21 JUN 2016		

Lampiran 13 : Pencetakan Kartu

