

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

UWAIS QURNI

8135134106



**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

2016

LEMBAR EKSEKUTIF

Uwais Ourni. 8135134106. Kabid Pemasaran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS Ketenagakerjaan). Jakarta: Program Studi Pendidikan Tata Niaga Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Juli 2015.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 6 Juli 2016 di BPJS Ketenagakerjaan. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan serta berusaha untuk membentuk dan melatih lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang memiliki kompetensi yang baik. Selama kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan pada Kabid Pemasaran dan Kabid Umum. Bidang kerja Praktikan adalah melakukan pengecekan atas pengajuan klaim dan melakukan input data Jaminan Hari Tua peserta BPJS Ketenagakerjaan. Kendala yang Praktikan hadapi adalah Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyesuaian diri di lingkungan kerja, karena suasana di lingkungan kerja berbeda dengan suasana lingkungan di perkuliahan, sehingga praktikan harus bias menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Kata kunci: Sub Bagian Pemasaran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS Ketenagakerjaan)

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Ketenagakerjaan
Cabang Rawamangun Jakarta Timur

Nama Praktikan : Uwais Qurni

Nomor Registrasi : 8135134106

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Koordinator Program Studi



Drs. Nurdin Hidayat, MM. M.Si

NIP. 196610302000121001

Pembimbing



Drs. Nurdin Hidayat, MM. M.Si




NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 2000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
 Ketua Penguji		
Dra. Nurahma Hajat, M.Si NIP.195310021985032001		18 Januari 2017
 Penguji Ahli		
Usep Suhud, P.Hd NIP. 197002122008121001		18 Januari 2017
 Dosen Pembimbing		
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si NIP. 19661030 2000121001		18 Januari 2017

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, Tuhan semesta alam yang hingga detik ini masih memberikan kita berbagai macam nikmat-Nya. Shalawat dan salam tak lupa kami sanjungkan kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW. Alhamdulillah karena rahmat dan hidayah Allah, maka laporan ini dapat diselesaikan pada waktu yang telah ditentukan.

Laporan ini merupakan hasil dari Praktik Kerja Lapangan di Kabid Pemasaran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS Ketenagakerjaan) Jakarta. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman berharga mengenai dunia kerja. Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat diselesaikan karena bantuan dari semua pihak, untuk itu Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga.
2. Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
3. Keluarga BPJS Ketenagakerjaan terutama kepada Ibu Sofi selaku pembimbing dari Bagian Umum

4. Serta seluruh pihak yang tidak mengurangi rasa hormat telah banyak memberikan dukungan dan semangat kepada tim penulis selama penyusunan Tugas Karya Tulis ini yang tidak dapat tim penulis sebutkan satu persatu
5. Kedua Orang Tua penulis, serta orang terdekat penulis atas doa, kasih sayang pengertian dan motivasi yang senantiasa mengiringi perjuangan penulis dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir Magang ini

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan menyadari akan kekurangan dalam laporan ini maka dari itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menjadikan laporan ini lebih baik.

Jakarta, Juli 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
1. Maksud Praktik Kerja Lapangan.....	4
2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
1. Kegunaan Bagi Praktikan	5
2. Kegunaan Bagi FE UNJ.....	6

3.	Kegunaan Bagi Perusahaan	6
D.	Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
E.	Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	8
BAB II.....		10
TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN		10
A.	Sejarah Perusahaan.....	10
1.	Visi dan Misi Perusahaan.....	12
2.	Nilai Perusahaan dan Etika Kerja Perusahaan	13
B.	Logo Perusahaan	15
C.	Struktur Organisasi.....	17
D.	Kegiatan Umum Perusahaan	21
1.	Jaminan Hari Tua (JHT)	21
2.	Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK).....	22
3.	Jaminan Kematian.....	24
4.	Jaminan Kontruksi	25
BAB III		28
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN		28
A.	Bidang Kerja	28

B.	Pelaksanaan Kerja	29
C.	Kendala yang Dihadapi	32
D.	Cara Mengatasi Kendala	33
BAB IV		36
KESIMPULAN		36
A.	Kesimpulan.....	36
B.	Saran.....	37
DAFTAR PUSTAKA		39
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....		40

DAFTAR TABEL

Table 1 - Jadwal Kerja Praktikan di Divisi NKA.....	9
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 – Logo BPJS Ketenagakerjaan.....	15
Gambar 2 – Logo BPJS Kesehatan	15
Gambar 3 – Struktur Organisasi BPJS Cabang Rawamangun.....	17
Gambar 4 – Dokumen Klaim Transaksi JHT dan JKK.....	41
Gambar 5 – Contoh Dokumen JHT Nasabah.....	41

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.....	40
2. Dokumen JHT dan JKK.....	41
3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL di BPJS Ketenagakerjaan.....	42
4. Surat Pengajuan PKL yang ditunjukkan untuk BPJS Ketenagakerjaan.....	43
5. Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	44
6. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	45
7. Lampiran Kegiatan Selama PKL.....	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus diikuti oleh setiap mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi Jurusan Pendidikan Tata Niaga untuk memenuhi mata kuliah PKL yang harus di tempuh di semester 6 (enam) dan sebagai syarat kelulusan bagi setiap mahasiswa. Guna memenuhi mata kuliah ini, kami ingin melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun. Kami memilih perusahaan ini karena ingin mengetahui sistem pemasaran dari perusahaan yang bergerak di bidang asuransi tersebut.

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. Dengan adanya Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini mahasiswa diharapkan bisa memperoleh pengalaman praktis di dunia kerja serta dapat melakukan pengkajian terhadap penerapan keilmuan dan teori yang diperoleh

selama proses pembelajaran di perguruan tinggi. Dengan demikian, pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dapat menjadi jembatan antara lembaga pendidikan dengan dunia kerja.

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini sangat menguntungkan bagi para mahasiswa karena dapat menambah pengetahuan khususnya dalam bidang pekerjaan admistrasi dan pemasaran, pengalaman serta keprofesionalan dalam melakukan suatu bidang pekerjaan lain yang telah dilakukan di tempat PKL. Di samping itu, kegiatan praktek ini sangat berpengaruh terhadap nilai kelulusan mahasiswa di perguruan tinggi. Karena merupakan kenyataan bahwa pendidikan khususnya non teknik belum sepenuhnya menyiapkan tenaga terampil yang siap kerjasama secara mahir atau professional. Dengan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dapat membantu mahasiswa lebih terampil dalam dunia usaha.

Seiring dengan perkembangan dunia kerja yang pesat menuntut para pelaku di dunia kerja, harus dapat memanfaatkan peluang dan kondisi yang ada saat ini. Oleh karena itu, sangat dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas, serta berwawasan luas agar dapat bersaing di dunia kerja.

Indonesia yang saat ini menjadi negara peringkat 4 populasi manusia di dunia, dianggap memiliki kelemahan dalam bidang Sumber Daya Manusia (SDM). Tingginya tingkat pengangguran menunjukkan bahwa SDM di Indonesia kurang memiliki keterampilan yang dibutuhkan oleh sektor industri. Semakin sedikit

keterampilan yang dimiliki, maka semakin sedikit kemungkinan tenaga kerja di Indonesia dapat bersaing dengan tenaga kerja.

Dengan adanya program PKL ini, para mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengaplikasikan teori yang didapatkannya di bangku perkuliahan untuk dipraktikan di lapangan. Program PKL juga memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja, sehingga ketika lulus nanti mahasiswa telah siap menjadi para tenaga kerja terdidik yang profesional. Manfaat yang diperoleh dari program PKL ini sangat besar, sehingga Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan program ini untuk dilaksanakan oleh setiap mahasiswa. Program PKL ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, program studi Pendidikan Tata Niaga, jurusan Ekonomi Dan Administrasi konsentrasi yang belum pernah memiliki pengalaman bekerja, tentunya mahasiswa akan mengalami proses penyesuaian yang tidak mudah selama menjalankan program PKL ini. Namun, hal tersebut termasuk sebuah proses pembelajaran yang perlu dilalui oleh mahasiswa sebagai pengetahuan dan pengalaman baru dalam memahami lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.

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. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
- b. Mempelajari penerapan ilmu dibidang pemasaran dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dibangku perkuliahan dengan dunia kerja yang nyata.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Memperoleh wawasan mengenai pekerjaan dalam dunia kerja secara langsung dan mengaplikasikan teori yang dipelajari diperkuliahan.
- b. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang pemasaran.
- c. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.

- d. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran dikelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
- e. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan professional yang siap terjun didunia kerja.
- f. Membangun hubungan yang baik antara instansi tempat PKL dengan Universitas Negeri Jakarta.
- g. 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

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Kegunaan Bagi Praktikan

- a. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa dengan mengaplikasikan teori yang telah dipelajari dibangku perkuliahan dengan dunia kerja secara nyata.

- b. Sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
- c. Sebagai sarana untuk melatih mahasiswa menjadi lulusan professional ketika terjun di dunia kerja.
- d. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan

2. Kegunaan Bagi FE UNJ

- a. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.
- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan dunia industry dan masyarakat, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- c. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

3. Kegunaan Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.

- b. Menjalini hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat
- c. Mewujudkan *Coorporate Sosial Responsibility (CSR)* yang sebenarnya dalam bidang edukasi.
- d. Mendukung pendidikan tinggi dalam melakukan program-program pendidikan yang telah direncanakan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu koperasi lembaga penyiaran publik (LPP) milik pemerintah . Berikut ini merupakan data informasi instansi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi	:BPJS Ketenagakerjaan
Alamat Perusahaan	: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

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang kuliah praktikan yang menerima PKL. Setelah menemukan instansi/perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada tanggal 12 April 2016, surat tersebut dikirim ke BPJS Ketenagakerjaan pada Divisi Administrasi dan Umum. Kemudian Divisi Administrasi dan Umum melimpahkan surat PKL ke Divisi Pemasaran.

Kemudian kami mendapat jawaban atas pengajuannya yang menyatakan bahwa Instansi/perusahaan mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

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

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan juli 2016. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL, kemudian pelaksanaan wawancara dengan narasumber, Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan. 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 divisi Pemasaran bagian *Marketing Officer (MO)*.

Table 1 - Jadwal Kerja Praktikan

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

BPJS Ketenagakerjaan merupakan program publik yang memberikan perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi risiko sosial ekonomi tertentu dan penyelenggaraannya menggunakan mekanisme asuransi sosial. BPJS Ketenagakerjaan adalah Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang asuransi sosial. BPJS Ketenagakerjaan yang dahulu bernama PT Jamsostek (Persero) merupakan pelaksana undang-undang jaminan sosial tenaga kerja.

BPJS Ketenagakerjaan sebelumnya bernama Jamsostek (jaminan sosial tenaga kerja) yang dikelola oleh PT. Jamsostek (Persero), namun sesuai UU No. 24 Tahun 2011 tentang BPJS, PT. Jamsostek berubah menjadi BPJS Ketenagakerjaan sejak tanggal 1 Januari 2014. Sejarah terbentuknya BPJS Ketenagakerjaan yang dahulu bernama 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.

Setelah mengalami kemajuan dan perkembangan, baik menyangkut landasan hukum, bentuk perlindungan maupun cara penyelenggaraan, pada tahun 1977 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.

Berikutnya lahirnya UU No.3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK). dan melalui PP No.36/1995 ditetapkan 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 sekarang berbunyi: "Negara mengembangkan sistem jaminan sosial bagi seluruh rakyat dan memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu sesuai dengan martabat kemanusiaan". Manfaat perlindungan tersebut dapat memberikan rasa aman

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

Tahun 2011, ditetapkanlah UU No 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Sesuai dengan amanat undang-undang, tanggal 1 Januari 2014 PT Jamsostek akan berubah menjadi Badan Hukum Publik. BPJS Ketenagakerjaan dipercaya untuk menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi JKK, JKM, JHT dan JAKON.

1. Visi dan Misi Perusahaan

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 produkserta 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. Logo Perusahaan



Gambar 1 – Logo BPJS Ketenagakerjaan



Gambar 2 – Logo BPJS Kesehatan

Logo BPJS Ketenagakerjaan menggunakan empat warna berbeda, yaitu hijau, putih, kuning dan biru. Penggunaan warna yang lebih beragam ini bukan sekedar agar

logo baru ini terlihat lebih menarik. Tetapi dibalik warna-warna tersebut mengandung nilai dan makna filosofis tertentu, yaitu :

1. Hijau

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

2. Putih

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

3. Kuning

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

4. Biru

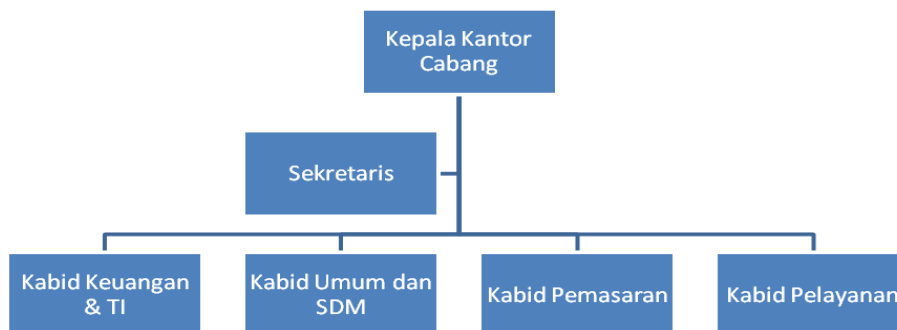
- Warna biru melambangkan keberlanjutan

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

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

Dengan logo baru ini diharapkan cita-cita BPJS Ketenagakerjaan untuk mewujudkan kesejahteraan bagi tenaga kerja di Indonesia dapat terealisasi, sesuai dengan tagline baru yaitu “Jembatan menuju Kesejahteraan Pekerja”.

C. Struktur Organisasi



Gambar 3 – Struktur Organisasi BPJS Cabang Rawamangun

1. Kepala Cabang

a. Bertugas :

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

b. Tanggung Jawab :

- ✓ Memberikan persetujuan atas rencana kegiatan dan operasionalisasi di kantor cabang yang terkait dengan bidang pemasaran, pelayanan, keuangan, SDM dan Umum.
- ✓ Mengajukan pencairan anggaran rutin sesuai batas kewenangan.

2. Kepala Bidang Pemasaran

a. Bertugas :

- ✓ Menghimpun informasi dari berbagai instansi dan organisasi terkait untuk mendapatkan data perusahaan sebagai dasar untuk menyusun data potensi dan menetapkan target kepesertaan.

- ✓ Mengendalikan pelayanan administrasi kepesertaan serta keluhan peserta untuk meningkatkan kepuasan peserta.
- ✓ Mengoordinasikan kegiatan penyuluhan kepada peserta dan pihak-pihak terkait lainnya.

b. Tanggung Jawab :

- ✓ Mengusulkan penghapusan piutang macet non aktif.
- ✓ Menyetujui penerbitan KPJ berdasarkan permintaan MO

3. Kepala Bidang Pelayanan

a. Bertugas :

- ✓ Melakukan penetapan besarnya jaminan sesuai batas kewenangan
- ✓ Mengendalikan penyelesaian kasus klaim yang belum/tidak ditindak lanjuti oleh peserta untuk penyelesaian klaim pending.

b. Tanggung Jawab :

- ✓ Menetapkan verifikasi berkas penetapan jaminan.
- ✓ Mengusulkan solusi penyelesaian klaim bermasalah dan hutang jaminan

4. Kepala Bidang Umum & SDM

a. Bertugas :

- ✓ Mengirim data kepesertaan (iuran, jaminan dan keuangan) secara periodik.

- ✓ Mempersiapkan pelaksanaan diklat sesuai batas kewenangan untuk meningkatkan keterampilan dan wawasan karyawan.
- ✓ Memastikan terlaksananya pemberian hukuman dan usulan penghargaan untuk menegakkan disiplin karyawan dan meningkatkan motivasi kerja.

b. Tanggung Jawab :

- ✓ Membuat rekomendasi atas usulan mutasi dan promosi karyawan di kantor cabangnya untuk mendapat persetujuan dari kantor pusat.
- ✓ Mengusulkan pengadaan barang dan jasa untuk kantor cabangnya sesuai dengan batas kewenangan yang dimiliki.

5. Kepala Bidang Keuangan & Teknologi Informasi

a. Bertugas :

- ✓ Melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan untuk pengendalian anggaran.
- ✓ Mengendalikan rekening antara untuk tertib administrasi keuangan.
- ✓ Merencanakan, memelihara pengamanan data dan sistem komputerisasi untuk kelangsungan operasional

b. Tanggung Jawab :

- ✓ Mengusulkan pencairan anggaran rutin sesuai dengan batas kewenangan.

- ✓ Mengusulkan penempatan investasi dana di daerahnya sesuai batas kewenangan kantor cabang.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Seperti pada Bab sebelumnya, BPJS Ketenagakerjaan bertugas melayani jaminan sosial ketenagakerjaan untuk seluruh pekerja baik pekerja dalam negeri maupun pekerja luar negeri. Ada 4 program yang disediakan oleh BPJS Ketenagakerjaan yaitu Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), dan Jaminan Konstruksi (JAKON).

1. Jaminan Hari Tua (JHT)

Jaminan Hari Tua (JHT) adalah Program Jaminan Hari Tua ditujukan sebagai pengganti terputusnya penghasilan tenaga kerja karena meninggal, cacat, atau hari tua dan diselenggarakan dengan sistem tabungan hari tua. Program Jaminan Hari Tua memberikan kepastian penerimaan penghasilan yang dibayarkan pada saat tenaga kerja mencapai usia 55 tahun atau telah memenuhi persyaratan tertentu. Iuran Program Jaminan Hari Tua adalah sebagai berikut :

- Ditanggung Perusahaan = 3,7%
- Ditanggung Tenaga Kerja = 2%

Kemanfaatan Jaminan Hari Tua adalah sebesar akumulasi iuran ditambah hasil pengembangannya. Jaminan Hari Tua akan dikembalikan/dibayarkan sebesar

iuran yang terkumpul ditambah dengan hasil pengembangannya, apabila tenaga kerja :

- Mencapai umur 55 tahun atau meninggal dunia, atau cacat total tetap
- Mengalami PHK setelah menjadi peserta sekurang-kurangnya 5 tahun dengan masa tunggu 1 bulan (dan tidak bekerja lagi di perusahaan lain).
- Pergi keluar negeri tidak kembali lagi, atau menjadi PNS/POLRI/ABRI

2. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) memberikan kompensasi dan rehabilitasi bagi tenaga kerja yang mengalami kecelakaan pada saat dimulai berangkat bekerja sampai tiba kembali dirumah atau menderita penyakit akibat hubungan kerja. Iuran untuk program JKK ini sepenuhnya dibayarkan oleh perusahaan. Perincian besarnya iuran berdasarkan kelompok jenis usaha sebagaimana tercantum pada iuran.

a. Biaya Transport (Maksimum)

- Darat/sungai/danau Rp 750.000,-
- Laut Rp 1.000.000,-
- Udara Rp 2.000.000,-

b. Sementara tidak mampu bekerja

- Empat (4) bulan pertama, 100% x upah sebulan
- Empat (4) bulan kedua, 75% x upah sebulan

- Seterusnya 50% x upah sebulan

c. Biaya Pengobatan/Perawatan

Rp 20.000.000,- (maksimum) dan Pergantian Gigi tiruan Rp. 2.000.000,-
(Maksimum)

d. Santunan Cacat

- Sebagian-tetap: % tabel x 80 bulan upah
- Total-tetap:
 - Sekaligus: 70% x 80 bulan upah
 - Berkala (24 bulan) Rp 200.000,- per bulan*
 - Kurang fungsi: % kurang fungsi x % tabel x 80 bulan upah

e. Santunan Kematian

- Sekaligus 60% x 80 bulan upah
- Berkala (24 bulan) Rp. 200.000,- per bulan*
- Biaya pemakaman Rp 2.000.000,-*

f. Biaya Rehabilitasi diberikan satu kali untuk setiap kasus dengan patokan harga yang ditetapkan oleh Pusat Rehabilitasi RS Umum Pemerintah dan ditambah 40% dari harga tersebut, serta biaya rehabilitasi medik maksimum sebesar Rp 2.000.000,-

- Prothese/alat pengganti anggota badan
- Alat bantu/orthose (kursi roda)

g. Penyakit akibat kerja, besarnya santunan dan biaya pengobatan/biaya perawatan sama dengan poin ke-2 dan ke-3.

➤ Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja

- Kelompok I: 0.24 % dari upah sebulan
- Kelompok II: 0.54 % dari upah sebulan
- Kelompok III: 0.89 % dari upah sebulan
- Kelompok IV: 1.27 % dari upah sebulan
- Kelompok V: 1.74 % dari upah sebulan

3. Jaminan Kematian

Jaminan Kematian diperuntukkan bagi ahli waris dari peserta program Jamsostek yang meninggal bukan karena kecelakaan kerja. Jaminan Kematian diperlukan sebagai upaya meringankan beban keluarga baik dalam bentuk biaya pemakaman maupun santunan berupa uang. Pengusaha wajib menanggung iuran Program Jaminan Kematian sebesar 0,3% dengan jaminan kematian yang diberikan adalah Rp 21.000.000,- terdiri dari Rp 14.200.000,- santunan kematian dan Rp 2 juta biaya pemakaman* dan santunan berkala.

Program ini memberikan manfaat kepada keluarga tenaga kerja seperti:

- a. Santunan Kematian: Rp 14.200.000,-
- b. Biaya Pemakaman: Rp 2.000.000,-

c. Santunan Berkala: Rp 200.000,-/ bulan (selama 24 bulan)

*) sesuai dengan PP Nomor 53 Tahun 2012

4. Jaminan Kontruksi

Jaminan Sektor Kontruksi Adalah Program Jaminan Sosial bagi Tenaga Kerja Harian Lepas, Borongan dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu pada Sektor Jasa Konstruksi yang diatur melalui Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor: KEP-196/MEN/1999 Tanggal 29 September 1999.

Setiap Kontraktor Induk maupun Sub Kontraktor yang melaksanakan proyek Jasa Konstruksi dan pekerjaan borongan lainnya wajib mempertanggungkan semua tenaga kerja (borongan/harian lepas dan musiman) yang bekerja pada proyek tersebut kedalam Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM). Adapun proyek - proyek tersebut meliputi :

- Proyek-proyek APBD
- Proyek-proyek atas Dana Internasional
- Proyek-proyek APBN
- Proyek-proyek swasta, dll

Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian ditanggung sepenuhnya oleh kontraktor dan besarannya ditetapkan sebagai berikut:

1. Pekerjaan Konstruksi sampai dengan Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) sebesar 0,24% dari nilai kontrak kerja konstruksi.
2. Pekerjaan Konstruksi diatas Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sebesar penetapan angka 1 ditambah 0,19% dari selisih nilai, yakni dari nilai Kontrak Kerja Konstruksi dikurangi Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah).
3. Pekerjaan Konstruksi diatas Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) sebesar penetapan angka 2 ditambah 0,15% dari selisih nilai, yakni dari nilai Kontrak Kerja Konstruksi dikurangi Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
4. Pekerjaan Konstruksi diatas Rp 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah) sebesar penetapan angka 3 ditambah 0,12% dari selisih nilai, yakni dari nilai Kontrak Kerja Konstruksi dikurangi Rp 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).
5. Pekerjaan Konstruksi diatas Rp 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah) sebesar penetapan huruf d ditambah 0,10% dari selisih nilai, yakni dari nilai Kontrak Kerja Konstruksi dikurangi Rp 5.000.000.000,- (lima miliar rupiah).

Nilai Kontrak Kerja Konstruksi yang dipergunakan sebagai dasar perhitungan iuran tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 10%.

Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. KEP-150/MEN/1999 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja bagi Tenaga Kerja Harian

Lepas, Borongan dan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, mengatur kepesertaan maupun upah sebagai dasar penetapan iuran, sbb:

1. Bagi tenaga kerja harian lepas, borongan dan perjanjian kerja waktu tertentu yang bekerja kurang dari 3 (tiga) bulan wajib diikutsertakan dalam program jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian, lebih dari 3 (tiga) bulan wajib diikutsertakan untuk seluruh program jaminan sosial tenaga kerja.
2. Untuk tenaga kerja harian lepas dalam menetapkan upah sebulan adalah upah sehari dikalikan jumlah hari kerja dalam 1 (satu) bulan kalender. Apabila upah dibayar secara bulanan untuk menghitung upah sehari bagi yang bekerja 6 (enam) hari dalam 1 (satu) minggu adalah upah sebulan dibagi 25 (dua puluh lima) , sedangkan yang bekerja 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu adalah upah sebulan dibagi 21 (dua puluh satu).
3. Untuk tenaga kerja borongan yang bekerja kurang dari 3 (tiga) bulan penetapan upah sebulan adalah 1 (satu) hari dikalikan jumlah hari kerja dalam 1 (satu) bulan kalender. Bagi yang bekerja lebih dari 3 (tiga) bulan, upah sebulan dihitung dari upah rata - rata 3 (tiga) bulan terakhir. Jika pekerjaan tergantung cuaca upah sebulan dihitung dari upah rata - rata 12 (dua) belas bulan terakhir.
4. Untuk tenaga kerja yang bekerja berdasarkan perjanjian kerja waktu tertentu, penetapan upah sebulan adalah sebesar upah sebulan yang tercantum dalam perjanjian kerja.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada hari pertama praktikan diperkenalkan mengenai ruang lingkup kantor BPJS dan praktikan dianjurkan membuat kartu BPJS terlebih dahulu guna memperkecil biaya apabila terjadi kecelakaan kerja, maka praktikan membuat kartu BPJS dengan membayar sebesar RP. 12.000 rupiah di bank BNI yang tersedia di kantor BPJS tersebut. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan di haruskan untuk mengikuti segala peraturan yang berlaku di BPJS Ketenagakerjaan seperti :

1. Menaati peraturan jam kerja yang ditentukan
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 ada surat izin yang ditunjukkan kepada pimpinan
6. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta, dan BPJS Ketenagakerjaan

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun, praktikan ditempatkan dibagian *Marketing* (Pemasaran).

Menurut Wiliam J. Stantonm, (2003) Pemasaran adalah suatu sistem keseluruhan dari kegiatan –kegiatan bisnis yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan, dan mendistribusikan barang dan jasa yang memuaskan kebutuhan, baik kepada pembeli yang ada maupun pembeli potensial.¹

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

1. Melakukan pengecekan atas pengajuan klaim
2. Melakukan input data Jaminan Hari Tua peserta BPJS Ketenagakerjaan ke computer di Ruang Arsip
3. Melakukan Input mengenai data karyawan BPJS Cabang Rawamangun
4. Melakukan Input Kartu Tanda Penduduk yang menjadi nasabah BPJS Ketenagakerjaan

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 Divisi Pemasaran atau karyawan lain yang ada di divisi 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 atas pengajuan klaim oleh nasabah BPJS

¹ William J. Stanton. *Dasar-dasar Pemasaran, Edisi ke tujuh*, (Jakarta : Erlangga), 2003. Hal. 113

Ketenagakerjaan. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam melakukan pengecekan informasi/data tersebut adalah sebagai berikut:

1. Praktikan diminta untuk membuka email BPJS Ketenagakerjaan
2. Kemudian dilihat apakah ada email masuk atau tidak, jika ada praktikan diminta untuk menceklis email klaim tersebut
3. Setiap menit selalu ada email klaim yang masuk, jadi praktikan mererefresh terus email klaim yang masuk ke system online BPJS

b. Praktikan juga melakukan input data Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) peserta BPJS Ketenagakerjaan Adapun langkah yang dilakukan untuk melakukan input data JHT dan JKK adalah sebagai berikut:

1. Praktikan diminta oleh Kepala Bagian Kearsipan untuk ke ruang penyimpanan data nasabah BPJS
2. Praktikan lalu diberikan sebuah box arsip yang didalam box itu ada 100 lembar dokumen klaim atas JHT dan JKK
3. Praktikan lalu diminta untuk input data tersebut di ruang kearsipan
4. Praktikan meng input data nasabah yang sudah melakukan klaim dengan memasukan nama, bulan pengajuan, nomor transaksi nasabah, jumlah dana klaim, lalu mengecek klaim JHT atau JKK yang diajukan nasabah tersebut. Kemudian dimasukan data tersebut ke Microsoft exel

Setelah di input ke computer kearsipan, box yang berisikan data klaim itu dikembalikan ke ruang penyimpanan arsip

- c. Selain itu, praktikan melakukan input mengenai data karyawan Adapun langkah yang dilakukan untuk melakukan input data karyawan adalah sebagai berikut:
 1. Praktikan diberikan data karyawan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun
 2. Data tersebut berisi nama karyawan, alamat karyawan, nomor induk karyawan
 3. Setelah itu di print dan praktikan berikan ke bagian umum

- d. Kemudian praktikan diminta untuk melakukan pengecekan nama nasabah yang masih terdaftar atau sudah tidak dengan menggunakan KTP nasabah.
 1. Praktikan diberikan 1-400 fotocopy KTP nasabah
 2. Kemudian diminta untuk mencocokkan data yang ada di KTP tersebut dengan yang ada di computer karyawan BPJS bagian pemasaran
 3. Setelah data nya sesuai maka lanjut data berikutnya. Jika tidak ditemukan nama nasabah dan nomor ktp nya maka praktikan memasukan data yang belum ada ke computer tersebut

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.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Ketenagakerjaan, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, baik kendala dari dalam diri praktikan (kendala internal) maupun kendala dari lingkungan tempat PKL (kendala eksternal). Adapun kendala-kendala yang dihadapi tersebut antara lain:

1. Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami permasalahan dalam hal berkomunikasi dengan karyawan, karena masih dalam tahap awal dan belum mengetahui karakter dari masing-masing rekan karyawan sehingga cukup sulit untuk meminta penjelasan tentang pekerjaan yang akan praktikan lakukan.
2. Waktu pekerjaan yang diberikan terlalu lama sehingga membuat praktikan menjadi jenuh selama di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut.
3. *Jobdesc* yang diberikan kepada praktikan tidak jelas, sehingga praktikan harus memiliki inovasi sendiri untuk aktif dalam kegiatan perusahaan.
4. Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyesuaian diri di lingkungan kerja, karena suasana di lingkungan kerja berbeda dengan suasana

lingkungan di perkuliahan, sehingga praktikan harus bias menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala di atas maka praktikan harus bias mengatasi kendala tersebut. Solusi-solusi yang dilakukan praktikan untuk mengatasi segala kendala demi kelancaran dan kenyamanan selama melaksanakan PKL antara lain:

1. Menurut Soerjono Soekanto (2003) Interaksi sosial adalah dasar dari proses social yang terjadi akibat adanya hubungan social yang dinamis, dalam hal ini mencakup hubungan antar individu, antar kelompok maupun yang terjadi antara individu dengan kelompok.²

Syarat terjadinya interaksi social dapat berlangsung jika memenuhi dua syarat di bawah ini, yaitu:

- Kontak Sosial

Adalah hubungan antara satu pihak dengan pihak lain yang merupakan awal terjadinya interaksi social, dan masing-masing pihak saling berinteraksi antara satu sama lain meski tidak harus bersentuhan secara fisik.

- Komunikasi

Menurut Ningrat (1994) Komunikasi adalah proses interaksi atau hubungan saling pengertian satu sama lain atau sesama manusia.

² Soerjono Soekanto. *Sosiologi Suatu Pengantar*. (Jakarta: PT. Rajawali Pers), 2003. Hal. 55

Proses interaksi atau hubungan satu sama lain yang dikehendaki oleh seorang dengan maksud agar dapat diterima dan dapat dimengerti antar sesamanya.³

Dalam hal ini praktikan mencoba untuk menjalin komunikasi dengan karyawan BPJS Ketenagakerjaan yaitu dengan cara berkenalan, saling tegur sapa dan juga *sharing* mengenai pengalaman masing-masing sehingga praktikan mampu berinteraksi social yang baik terhadap lingkungan yang baru.

2. Menurut Handoko, (1997) Stress Kerja adalah suatu kondisi ketegangan yang mempengaruhi emosi, proses berpikir dan kondisi seseorang dalam bekerja.⁴

Dalam mengatasi Stress kerja yang praktikan alami saat PKL, praktikan mencoba menghilangkannya dengan melakukan berbagai aktivitas masalah satunya dengan menyelesaikan laporan PKL disertai dengan mendata apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan.

3. Menurut Stephen Robbins (1994) Mendefinisikan inovasi sebagai suatu gagasan baru yang diterapkan untuk memprakarsai atau memperbaiki suatu produk atau proses dan jasa.⁵ Dalam hal melakukan inovasi dalam

³ Soerwana Handaya Ningrat. *Pengantar Ilmu Studi dan Manajemen*, (Jakarta: CV Haji Masagung), 1994 Hal. 94

⁴ Handoko. T. Hani. *Manajemen dan Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: Liberty), 1997 Hal. 200

⁵ Stephen P. Robbins. *Teori Organisasi: Struktur, Desain, dan Aplikasi*, (Jakarta: Edisi Ketiga, Alih Bahasa Jusuf Udaya, Arcan), 1994

pekerjaan praktikan bertanya dengan pembimbing mengenai pekerjaan apa saja yang bisa dibantu.

4. Penyesuaian diri Menurut Enung (2008) adalah suatu proses alamiah dan dinamis yang bertujuan mengubah perilaku individu agar terjadi hubungan yang lebih sesuai dengan kondisi lingkungannya.⁶

Dalam hal ini praktikan mencoba menyesuaikan diri dengan cara mematuhi dan mentaati segala jenis peraturan yang diberlakukan oleh BPJS Ketenagakerjaan dengan cara datang tepat waktu, , mencoba berbaur dengan karyawan serta dengan menunjukkan etos kerja yang tinggi dalam melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

⁶ Enung F. *Psikologi Perkembangan Peserta Didik*, (Bandung: Cv. Pustaka Setia), 2008 Hal. 198

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan PKL di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja nyata. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan dapat mengetahui dan memahami kondisi dunia kerja nyata di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun.
2. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain melakukan pengecekan atas pengajuan klaim, melakukan input data Jaminan Hari Tua peserta BPJS Ketenagakerjaan ke computer di Ruang Arsip, melakukan Input mengenai data karyawan BPJS Cabang Rawamangun, melakukan Input Kartu Tanda Penduduk yang menjadi nasabah BPJS Ketenagakerjaan
3. Banyak manfaat dan pelajaran yang tidak didapat praktikan selama perkuliahan dan dapat praktikan peroleh dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini.

B. Saran

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan maka praktikan ingin memberikan saran untuk Fakultas Ekonomi UNJ, Praktikan, dan BPJS Ketenagakerjaan antara lain:

1. Saran Untuk Fakultas Ekonomi UNJ

- Fakultas Ekonomi UNJ sebaiknya memiliki kerjasama dengan perusahaan agar mahasiswa yang akan PKL dipermudah untuk melakukan PKL di tempat tersebut.
- Fakultas Ekonomi UNJ sebaiknya membantu mahasiswa yang kesulitan dalam mencari perusahaan untuk PKL agar mahasiswa dapat melakukan PKL sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- Sebaiknya pihak administrasi Fakultas Ekonomi UNJ tidak mempersulit mahasiswanya dalam memberikan surat perizinan/permohonan pelaksanaan PKL

2. Saran Untuk BPJS Ketenagakerjaan

- Sebaiknya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang program PKL, lebih di matangkan dan ditingkatkan lagi ,seperti membuat *job description* yang jelas untuk praktikan agar praktikan tidak merasa kebingungan dalam melaksanakan program PKL.
- BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun sebaiknya menginformasikan kepada karyawan mengenai program kerja bagi

mahasiswa yang PKL, agar karyawan dapat memberikan pengarahan atau pekerjaan yang dapat dikerjakan oleh praktikan selama masa PKL.

3. Saran Untuk Praktikan

- Dalam pengajuan permohonan Praktik, seharusnya dilakukan minimal satu bulan sebelum waktu pelaksanaan
- Lebih mempersiapkan diri untuk melaksanakan praktik dengan lebih baik terutama untuk terjun ke dunia kerja secara nyata nantinya
- Agar selalu melatih dan mengembangkan *interpersonal skill* dalam diri karena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi dengan setiap pihak di dunia kerja

DAFTAR PUSTAKA

<http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/>

William J. Stanton, 2003. *Dasar-dasar Pemasaran, Edisi ke tujuh*, Jakarta: Erlangga

Soekanto. Soerjono, 2003. *Sosiologi Suatu Pengantar*. Jakarta: PT Raja Grafindo

Handayani, Soewarno. (1994). *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: CV.Haji Masagung

F. Enung. 2010. *Psikologi Perkembangan Peserta Didik*. Bandung: Cv. Pustaka Setia

Handoko, T. Hani. 1997. *Manajemen dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Liberty

Robbins, Stephen P. 1994. *Teori Organisasi : Struktur, Desain, dan Aplikasi*, Jakarta: Edisi Ketiga, Alih Bahasa Jusuf Udaya, Arcan



*Building
Future
Leaders*

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 : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3983/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

7 Juni 2016

Yth, Kepala Kantor BPJS Ketenagakerjaan
Cabang Rawamangun, Jakarta Timur

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

Nama : Uwais Qurni
Nomor Registrasi : 8135134106
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085891338784

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 7 Juni s.d. 7 Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



Drs. Syaifulah
NIP. 195702161984031001

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



Dokumen Klaim Transaksi JHT dan JKK

BPJS Kesehatan
UNIT KERJA JAKARTA BARABARANG
J. PONDOK KAYU, 15 NO. 10 JAKARTA TIMUR
JAKARTA

VOUCHER JAMINAN PROGRAM JAMINAN HARI TUA

NO	KODE	NAMA KLINIK	SUBLENGKAP	DEBIT	KREDIT
JHT	0000000	RSUD PONDOK KAYU	00-000000	100.000.000	
JHT	0000000	RSUD PONDOK KAYU	00-000000	100.000.000	
JHT	0000000	RSUD PONDOK KAYU	00-000000	100.000.000	
JHT	0000000	RSUD PONDOK KAYU	00-000000	100.000.000	
JHT	0000000	RSUD PONDOK KAYU	00-000000	100.000.000	
TOTAL				400.000.000	400.000.000

TERANGSIKAP
30 JUN 2019

URUTAN
Yang Menerima: [Signature]
Yang Menandatangani: [Signature]
Kasir: [Signature]
Yang Menyetujui/Mengetahui: [Signature]

Dokumen JHT Nasabah



SURAT KETERANGAN

Nomor : KET/ 226 /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 : Uwais Qurni
 NIM : 8135134106
 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



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

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

Nama : Muhammad Qurmi
No.Registrasi : 01351841106
Program Studi : Pend. Tata Niaga
Tempat Praktik : BPJS Ketenagakerjaan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda Kav.10 Jak-tim 13220

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



Jakarta, Juli 2016
Penilai
BPJS Ketenagakerjaan
JAKARTA RAWAMANGUN
(Saofi Ayu Amalia)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3440

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Uwas Gurni
No. Registrasi : 8195134106
Program Studi : Pend. Tata Niaga
Tempat Praktik : B.P.S. Ketengakerjaan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda kav. 10 Jak-Tim

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 6 Juni 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 7 Juni 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 8 Juni 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis 9 Juni 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at 10 Juni 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin 13 Juni 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa 14 Juni 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu 15 Juni 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis 16 Juni 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at 17 Juni 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin 20 Juni 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa 21 Juni 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu 22 Juni 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis 23 Juni 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at 24 Juni 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 12 Juli 2016
Ketengakerjaan
Penilai:
JAKARTA RAWAMANGUN
(SAOFI Ayu Amalia)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

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

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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Uwais Aurni
No. Registrasi : 8195131106
Program Studi : Pend. Tata Niaga
Tempat Praktik : BPJS Ketenagakerjaan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda kav. 10. Jak Tim

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 27 juni 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 28 juni 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 29 juni 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis 30 juni 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at 1 juli 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin 11 juli 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa 12 juli 2016	7. <i>[Signature]</i>	
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
Penilai:
[Signature]
BPJS Ketenagakerjaan
JAKARTA RAWAMANGUN
(Saofi Ayu Amalia)

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
1	Senin, 6 Juni 2016	Perkenalan kepada staf/ karyawan BPJS bagian Pelayanan, Pemasaran dan Umum	Ibu Saofi
		Membuat Kartu BPJS Ketenagakerjaan guna ketika terjadi kecelakaan kerja	
2	Selasa, 7 Juni 2016	Melakukan pengecekan email di Bagian Pelayanan	Ibu Saofi
3	Rabu, 8 Juni 2016	Melakukan pengecekan email di Bagian Pelayanan	Ibu Saofi
4	Kamis, 9 Juni 2016	Melakukan pengecekan email di Bagian Pelayanan	Ibu Saofi
5	Jum'at, 10 Juni 2016	Melakukan pengecekan email di Bagian Pelayanan	Ibu Saofi
6	Senin, 13 Juni 2016	Dipindahkan ke Bagian Marketing	Ibu Saofi
		Menginput data nasabah yang sudah melakukan klaim dengan memasukan nama, bulan	

		<p>pengajuan, nomor transaksi nasabah, jumlah dana klaim, lalu mengecek klaim JHT atau JKK yang diajukan nasabah tersebut. Kemudian dimasukan data tersebut ke Microsoft exel</p>	
7	Selasa, 14 Juni 2016	<p>Menginput data nasabah yang sudah melakukan klaim dengan memasukan nama, bulan pengajuan, nomor transaksi nasabah, jumlah dana klaim, lalu mengecek klaim JHT atau JKK yang diajukan nasabah tersebut. Kemudian dimasukan data tersebut ke Microsoft exel</p>	Ibu Saofi
		<p>Mengisi data karyawan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun. Data tersebut berisi nama karyawan, alamat</p>	Ibu Saofi

		karyawan, nomor induk karyawan	
8	Rabu, 15 Juni 2016	Menginput data nasabah yang sudah melakukan klaim dengan memasukan nama, bulan pengajuan, nomor transaksi nasabah, jumlah dana klaim, lalu mengecek klaim JHT atau JKK yang diajukan nasabah tersebut. Kemudian dimasukan data tersebut ke Microsoft excel	Ibu Saofi
9	Kamis, 16 Juni 2016	Menginput data nasabah yang sudah melakukan klaim dengan memasukan nama, bulan pengajuan, nomor transaksi nasabah, jumlah dana klaim, lalu mengecek klaim JHT atau JKK yang diajukan nasabah tersebut. Kemudian dimasukan data tersebut ke Microsoft excel	Ibu Saofi

10	Jum'at, 17 Juni 2016	<p>Menginput data nasabah yang sudah melakukan klaim dengan memasukan nama, bulan pengajuan, nomor transaksi nasabah, jumlah dana klaim, lalu mengecek klaim JHT atau JKK yang diajukan nasabah tersebut. Kemudian dimasukan data tersebut ke Microsoft exel</p>	Ibu Saofi
11	Senin, 20 Juni 2016	<p>Menginput data nasabah yang sudah melakukan klaim dengan memasukan nama, bulan pengajuan, nomor transaksi nasabah, jumlah dana klaim, lalu mengecek klaim JHT atau JKK yang diajukan nasabah tersebut. Kemudian dimasukan data tersebut ke Microsoft exel</p>	Ibu Saofi
12	Selasa, 21 Juni 2016	<p>Menginput data nasabah yang</p>	Ibu Saofi

		<p>sudah melakukan klaim dengan memasukan nama, bulan pengajuan, nomor transaksi nasabah, jumlah dana klaim, lalu mengecek klaim JHT atau JKK yang diajukan nasabah tersebut. Kemudian dimasukan data tersebut ke Microsoft excel</p>	
13	Rabu, 22 Juni 2016	<p>Menginput data nasabah yang sudah melakukan klaim dengan memasukan nama, bulan pengajuan, nomor transaksi nasabah, jumlah dana klaim, lalu mengecek klaim JHT atau JKK yang diajukan nasabah tersebut. Kemudian dimasukan data tersebut ke Microsoft excel</p>	Ibu Saofi
		<p>Praktikan diberikan 1-400 fotocopy KTP nasabah, kemudian diminta untuk mencocokkan data yang ada</p>	

		<p>di KTP tersebut dengan yang ada di computer karyawan BPJS bagian pemasaran.</p> <p>Setelah data nya sesuai maka lanjut data berikutnya. Jika tidak ditemukan nama nasabah dan nomor ktp nya maka praktikan memasukan data yang belum ada ke computer tersebut</p>	
14	Kamis, 23 Juni 2016	<p>Menginput data nasabah yang sudah melakukan klaim dengan memasukan nama, bulan pengajuan, nomor transaksi nasabah, jumlah dana klaim, lalu mengecek klaim JHT atau JKK yang diajukan nasabah tersebut. Kemudian dimasukan data tersebut ke Microsoft excel</p>	Ibu Saofi
		<p>Praktikan diberikan 1-400 fotocopy KTP nasabah, Kemudian diminta untuk mencocokkan data yang ada</p>	

		<p>di KTP tersebut dengan yang ada di computer karyawan BPJS bagian pemasaran</p> <p>Setelah data nya sesuai maka lanjut data berikutnya. Jika tidak ditemukan nama nasabah dan nomor ktp nya maka praktikan memasukan data yang belum ada ke computer tersebut</p>	
15	Jum'at, 24 Juni 2016	<p>Menginput data nasabah yang sudah melakukan klaim dengan memasukan nama, bulan pengajuan, nomor transaksi nasabah, jumlah dana klaim, lalu mengecek klaim JHT atau JKK yang diajukan nasabah tersebut. Kemudian dimasukan data tersebut ke Microsoft excel</p>	Ibu Saofi
16	Senin, 27 Juni 2016	<p>Menginput data nasabah yang sudah melakukan klaim dengan memasukan nama, bulan</p>	Ibu Saofi

		pengajuan, nomor transaksi nasabah, jumlah dana klaim, lalu mengecek klaim JHT atau JKK yang diajukan nasabah tersebut. Kemudian dimasukan data tersebut ke Microsoft exel	
17	Selasa, 28 Juni 2016	Menginput data nasabah yang sudah melakukan klaim dengan memasukan nama, bulan pengajuan, nomor transaksi nasabah, jumlah dana klaim, lalu mengecek klaim JHT atau JKK yang diajukan nasabah tersebut. Kemudian dimasukan data tersebut ke Microsoft exel	Ibu Saofi
18	Rabu, 29 Juni 2016	Menginput data nasabah yang sudah melakukan klaim dengan memasukan nama, bulan pengajuan, nomor transaksi nasabah, jumlah dana klaim, lalu mengecek klaim JHT atau JKK	Ibu Saofi

		yang diajukan nasabah tersebut. Kemudian dimasukan data tersebut ke Microsoft exel	
19	Kamis, 30 Juni 2016	Menginput data nasabah yang sudah melakukan klaim dengan memasukan nama, bulan pengajuan, nomor transaksi nasabah, jumlah dana klaim, lalu mengecek klaim JHT atau JKK yang diajukan nasabah tersebut. Kemudian dimasukan data tersebut ke Microsoft exel	Ibu Saofi
		Membantu OB membungkus bantal untuk para pegawai BPJS	
20	Jum'at, 1 Juli 2016	Menginput data nasabah yang sudah melakukan klaim dengan memasukan nama, bulan pengajuan, nomor transaksi nasabah, jumlah dana klaim, lalu mengecek klaim JHT atau JKK	Ibu Saofi

		yang diajukan nasabah tersebut. Kemudian dimasukan data tersebut ke Microsoft exel	
21	Senin, 11 Juli 2016	Menginput data nasabah yang sudah melakukan klaim dengan memasukan nama, bulan pengajuan, nomor transaksi nasabah, jumlah dana klaim, lalu mengecek klaim JHT atau JKK yang diajukan nasabah tersebut. Kemudian dimasukan data tersebut ke Microsoft exel	Ibu Saofi
22	Selasa, 12 Juli 2016	Menginput data nasabah yang sudah melakukan klaim dengan memasukan nama, bulan pengajuan, nomor transaksi nasabah, jumlah dana klaim, lalu mengecek klaim JHT atau JKK yang diajukan nasabah tersebut. Kemudian dimasukan data tersebut ke Microsoft exel	Ibu Saofi

		Perpisahan kepada para karyawan BPJS	
--	--	---	--