

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**PADA BPJS KETENAGAKERJAAN KANTOR CABANG
RAWAMANGUN**

SABDA MULYAWAN

8323145352



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendawati, SE, Akt, M.Si
NIP. 19680314 199203 2 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Etty Gurendawati, SE, Akt, M.Si</u> NIP. 19680314 199203 2 002		<u>7 Mei 2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Petrolis Nusa Perdana, M.Acc</u> NIP. 19800320 201404 1 001		<u>4 Mei 2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Susi Indriani, SE, M.S, Ak</u> NIP. 19760820 200912 2 001		<u>3 Mei 2018</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan PKL pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun.

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari beberapa pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT atas nikmat, hidayah dan petunjuk yang telah diberikan kepada saya selaku praktikan;
2. Kedua orang tua dan keluarga yang telah memberikan doa, serta dukungan moril maupun materil;
3. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan;
4. Seluruh karyawan BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun yang telah membantu praktikan pada pelaksanaan PKL;

5. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan dan motivasi dalam penulisan laporan PKL.

Praktikan menyadari bahwa terdapat keterbatasan yang dimiliki dalam penyusunan laporan ini, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat praktikan harapkan demi terciptanya perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat memberikan hal yang positif.

Jakarta, April 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. TempatPraktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah BPJS Ketenagakerjaan	8
B. Landasan Hukum.....	11
C. Tujuan, Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan	12
D. Fungsi BPJS Ketenagakerjaan	13
E. Tugas BPJS Ketenagakerjaan	13
F. Wewenang BPJS Ketenagakerjaan	14
G. Struktur Organisasi.....	15
H. Kegiatan Umum BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun	19

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	27
B. Pelaksanaan Kerja	27
C. Kendala Yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	33

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	35
B. Saran	36

DAFTAR PUSTKA	38
----------------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN	39
--------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	33
Lampiran 2 – Penilaian PKL.....	34
Lampiran 3 – Daftar Hadir PKL	35
Lampiran 4 – Struktur Organisasi	38
Lampiran 5 – SIJSTK Penetapan Jaminan.....	39
Lampiran 6 – <i>Voucher</i> Penetapan Jaminan JHT	40
Lampiran 7 – <i>Back Up</i> Data.....	41
Lampiran 8 – SIJSTK Pemabayaran Jaminan.....	43
Lampiran 9 – <i>Voucher</i> Pembayaran Jaminan	44
Lampiran 10 – Alur Proses Kerja BPJS.....	48
Lampiran 11 – Log Harian	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS), jumlah tenaga kerja Indonesia pada Agustus 2016 mencapai 125,44 juta orang dari 189,10 juta penduduk Indonesia di usia kerja. Angka ini naik sekitar 0.58 poin dibandingkan dengan Agustus 2015 sebanyak 122,38 juta orang. Menteri Ketenagakerjaan M Hanif Dhakiri menjelaskan, perubahan dunia terjadi begitu cepat, terutama karena perkembangan teknologi. Hal itu berdampak pada perubahan karakter pekerjaan juga. Oleh karena itu, perlu diadakan penyesuaian antara kompetensi pekerja dengan permintaan tenaga kerja.¹ Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat praktikan untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Semakin berkembang ilmu pengetahuan dan teknologi, semakin banyak pula persaingan sumber daya manusia yang kompeten.

Untuk bisa bersaing di dalam dunia kerja khususnya di zaman modern ini, tentunya kita harus mempunyai nilai jual lebih dari para pesaing lainnya agar dapat berkompetisi didalam dunia kerja. Praktik kerja lapangan ini merupakan salah satu cara agar kita dapat menambah kemampuan dan pengalaman di dunia kerja yang sebenarnya. Pemberian keterampilan

¹ www.beritasatu.com/industry-perdagangan/404514-keterlibatan-pengusaha-perkuat-mutu-pelatihan-kerja.html

PKL, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengembangkan wawasan serta pengalaman kerja nyata yang diharapkan ketika lulus dapat memberikan bekal bersaing di dunia kerja yang sesungguhnya. Keterampilan PKL juga ditujukan kepada mahasiswa untuk dapat menghasilkan sumber daya manusia yang unggul, intelektual, serta mempunyai keterampilan sesuai dengan keahlian bidangnya dan pada akhirnya mampu menjawab tantangan persainagan di dunia pekerjaan.

Perguruan tinggi sebagai tempat untuk menimba ilmu, tidak hanya memberikan mahasiswanya ilmu berupa teori, tetapi juga berupa keterampilan dalam praktik. PKL memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang lingkungan kerja yang sesungguhnya. Dengan adanya PKL mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang sudah dipelajari dari perkuliahan dan diterapkan dalam kegiatan PKL.

Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa dituntut untuk lebih berorganisasi, lebih aktif, tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi dengan baik antar karyawan. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab.

PKL ini dilaksanakan praktikan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun Jakarta Timur. Kegiatan PKL ini dilaksanakan dalam rangka Seminar PKL dan selanjutnya menyelesaikan tugas akhir penyusunan Karya Ilmiah sebagai salah satu persyaratan dalam

menyelesaikan pendidikan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dari PKL ini adalah:

1. Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan Program D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai dunia kerja secara nyata;
3. Melatih mahasiswa dalam disiplin terhadap waktu, serta integritas yang harus dimiliki oleh mahasiswa;
4. Melatih mahasiswa untuk cepat mengambil keputusan yang tepat dalam setiap situasi kerja;
5. Memberikan mahasiswa pengetahuan bagaimana menjadi perkerja yang baik.

Tujuan dari PKL ini adalah :

1. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama duduk dibangku perkuliahan tidak hanya sebatas mengetahui teorinya saja tetapi dapat mempraktikan secara langsung;
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan;

3. Mewujudkan sosok praktisi yang terampil, kreatif, dan jujur, serta mampu bertanggung jawab terhadap pribadi, masyarakat, bangsa, dan negara;
4. Mempersiapkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja nyata yang sesungguhnya dimulai dari berinteraksi, bersosialisasi, dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja;
5. Menambah pengalaman dan wawasan praktikan khususnya dapat merasakan pengalaman baru didunia pekerjaan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

PKL mempunyai manfaat yang sangat besar bagi perusahaan, mahasiswa, dan perguruan tinggi. Adapun kegunaan PKL tersebut antara lain:

1. Bagi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun

- a. Mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional sehari-hari karyawan serta membantu merekap hasil kerja karyawan;
- b. Menjalin kerja sama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak;
- c. Menjalin hubungan kerja sama yang baik dan sehat antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun.

2. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

- a. Dapat menerapkan ilmu yang dipelajari di bangku kuliah melalui kegiatan praktik kerja lapangan.
- b. Melatih rasa tanggung jawab dan mentalitas mahasiswa dalam berkerja.
- c. Menambah wawasan di dalam dunia pekerjaan, khususnya di bidang akuntansi yang terdapat pada sistem pembayaran jaminan.
- d. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman kepada mahasiswa agar siap terjun langsung di lingkungan kerja.
- e. Meningkatkan keterampilan dan kreativitas Praktikan.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membina hubungan baik dengan perusahaan atau instansi yang terkait;
- b. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha;
- c. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan / lembaga.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun. Praktikan ditempatkan pada bagian Pelayan divisi Penata

Madya JHT dan JP. Instansi ini dipilih karena praktikum ingin lebih mengetahui Jaminan sosial apa saja yang diberikan oleh BPJS Ketenagakerjaan kepada tenaga kerja yang telah terdaftar di BPJS, dan ingin mengetahui Sistem Informasi Akuntansi yang terdapat di BPJS.

a. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan	: BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun
Alamat	: Jl Pemuda Kav. 10 no 90 Jakarta Timur, Jakarta 13220
Telepon	: 021-47868141
<i>Faxmile</i>	: 021-47867071
<i>Website</i>	: www.bpjsketenagakerjaan.go.id

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan PKL ini telah dilaksanakan mulai tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan 8 September 2017, bertempat di BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun Kantor Cabang Jakarta Timur.

Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan PKL :

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun . Setelah surat permohonan dibuat, kemudian praktikan

langsung memberikan surat permohonan PKL ke BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun pada bulan bulan Juni, hingga akhirnya Praktikan mendapatkan izin untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 10 Juli 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun dimulai pada tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan 8 September 2017 yang dilaksanakan setiap hari kerja, pada hari Senin sampai Kamis dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dan istirahat pada pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00. Pada Hari Jumat dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dan jam istirahat dimulai pukul 11.30 WIB sampai pukul 13.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL di awal bulan September 2017 dan selesai di bulan April 2018.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Umum BPJS Ketenagakerjaan

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.²

² www.academia.edu/20069297/MAKALAH_BPJS_KETENAGAKERJAAN

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 Badan Usaha Milik Negara (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 Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan tetap dipercaya untuk menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi JKK, JKM, JHT dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai 1 Juli 2015.³

³ www.antarane.ws.com/berita/507211/empat-program-bpjs-ketenagakerjaan

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.

B. Landasan Hukum

BPJS Ketenagakerjaan adalah badan hukum publik yang beroperasi berdasarkan:

1. UU RI NO. 40 TAHUN 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;
2. UU RI NO. 24 TAHUN 2011 Tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2013 tentang Tata Modal Awal untuk badan jaminan sosial tenaga kerja;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2013 tentang Tata Cara Hubungan Antar Lembaga Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemberi Kerja Selain Penyelenggara Negara Dan Setiap Orang, Selain Pemberi Kerja, Pekerja, Dan Penerima Bantuan Iuran Dalam Penyelenggaraan Jaminan Sosial;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Bagi Anggota Dewan Pengawas Dan Anggota Direksi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian;
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua.

C. Tujuan, Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan

1. Tujuan BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan memiliki tujuan untuk memberikan perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi resiko sosial ekonomi

tertentu dan penyelenggaraanya menggunakan mekanisme asuransi sosial.⁴

2. Visi BPJS Ketenagakerjaan

Menjadi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kebanggaan Bangsa, yang Amanah, Bertatakelola Baik serta Unggul dalam Operasional dan Pelayanan.

3. Misi BPJS Ketenagakerjaan

Melalui Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, BPJS Ketenagakerjaan berkomitment Untuk:

- a) Melindungi dan Menyejahterakan seluruh pekerja dan keluarganya;
- b) Meningkatkan produktivitas dan daya saing pekerja;
- c) Mendukung pembangunan dan kemandirian perekonomian nasional.

D. Fungsi BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan sebagaimana berfungsi menyelenggarakan program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Program Jaminan Kematian (JKM), Program Jaminan Hari Tua (JHT) dan Program Jaminan Pensiun (JP).

E. Tugas BPJS Ketenagakerjaan

⁴ www.bpjsketenagakerjaan.go.id/

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana tersebut diatas BPJS bertugas untuk:

1. Melakukan dan/atau menerima pendaftaran peserta;
2. Memungut dan mengumpulkan iuran dari peserta dan pemberi kerja;
3. Menerima bantuan iuran dari Pemerintah;
4. Mengelola Dana Jaminan Sosial untuk kepentingan peserta;
5. Mengumpulkan dan mengelola data peserta program jaminan sosial;
6. Membayarkan manfaat dan/atau membiayai pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan program jaminan sosial; dan
7. Memberikan informasi mengenai penyelenggaraan program jaminan sosial kepada peserta dan masyarakat.

F. Wewenang BPJS Ketenagakerjaan

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud di atas BPJS berwenang:

1. Menagih pembayaran Iuran;
2. Menempatkan Dana Jaminan Sosial untuk investasi jangka pendek dan jangka panjang dengan mempertimbangkan aspek likuiditas, solvabilitas, kehati-hatian;
3. Keamanan dana, dan hasil yang memadai;
4. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas kepatuhan peserta dan pemberi kerja dalam mematuhi kewajibannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
5. Jaminan sosial nasional;

6. Membuat kesepakatan dengan fasilitas kesehatan mengenai besar pembayaran fasilitas kesehatan yang mengacu pada standar tarif yang ditetapkan oleh Pemerintah;
7. Membuat atau menghentikan kontrak kerja dengan fasilitas kesehatan;
8. Mengenaikan sanksi administratif kepada peserta atau pemberi kerja yang tidak memenuhi kewajibannya;
9. Melaporkan pemberi kerja kepada instansi yang berwenang mengenai ketidakpatuhannya dalam membayar iuran atau dalam memenuhi kewajiban lain sesuai dengan;
10. Ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
11. Melakukan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka penyelenggaraan program jaminan sosial.
12. Kewenangan menagih pembayaran Iuran dalam arti meminta pembayaran dalam hal terjadi penunggakan, kemacetan, atau kekurangan pembayaran;
13. Kewenangan melakukan pengawasan dan kewenangan mengenakan sanksi administratif yang diberikan kepada BPJS memperkuat kedudukan BPJS sebagai badan hukum publik.

G. Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi berbentuk suatu susunan dan saling berhubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan

kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Suatu Perusahaan memerlukan struktur organisasi untuk mencapai tujuan perusahaan dengan lebih efektif. Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan seluruh kegiatan-kegiatan perusahaan, hubungan antara fungsi-fungsi serta wewenang dan tanggungjawabnya. (Lampiran 4 halaman 45)

Berdasarkan hasil penelitian maka penulis dapat menguraikan susunan struktur organisasi perusahaan BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun Jakarta Timur yang terdiri dari :

- 1. Kepala Kantor Cabang**
- 2. Kepala Bidang Pemasaran**
- 3. Kepala Bidang Keuangan dan TI**
- 4. Kepala Bidang Umum dan SDM**
- 5. Kepala Bidang Pemasaran Informal**
- 6. Kepala Bidang Pelayanan**

Berikut dibawah ini merupakan tugas dari setiap bagian pada struktur organisasi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun Jakarta Timur:

- 1. Kepala Kantor Cabang**

Mengarahkan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan operasional di Kantor Cabang, selaras dengan kebijakan dan strategi yang ditetapkan di Kantor Wilayah, guna memastikan pencapaian

target Cabang dan wilayah secara optimal, sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku di perusahaan.

2. Kepala Bidang Pemasaran

Merencanakan program pemasaran untuk pengembangan kepesertaan dan pengelolaan kepesertaan formal melalui program *Customer Relationship Management* (CRM) di cabang yang selaras dengan strategi pemasaran wilayah, memantau dan membina kinerja *Relationship Officer* (RO) serta mengendalikan pelayanan administrasi kepesertaan, guna memastikan target kepesertaan formal dan iuran di cabang tercapai dengan efektif dan efisien. Dalam menjalankan tugasnya Kepala Bidang Pemasaran di bantu oleh:

- a. *Marketing Officer* (RO)
- b. *Relationship Officer* (RO)
- c. Penata Madya Administrasi Pemasaran (PMAP)

3. Kepala Bidang Keuangan dan TI

Memantau dan mengkoordinasikan kegiatan yang terkait dengan pengelolaan keuangan dan teknologi informasi di Kantor Cabang, guna memberikan dukungan pada aspek keuangan & TI bagi kegiatan operasional yang efektif dan efisien. Dalam menjalankan tugasnya Kepala Bidang Keuangan dan TI dibantu oleh:

- a. Penata Madya Keuangan
- b. Penata Madya TI

4. Kepala Bidang Umum dan SDM

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

- a. Penata Madya SDM
- b. Penata Madya Umum

5. Kepala Bidang Pemasaran Informal

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

- a. Penata Madya Pemasaran Bukan Penerima Upah (BPU)

6. Kepala Bidang Pelayanan

Merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pelayanan program Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Pensiun (JP) guna memastikan kegiatan pelayanan berlangsung lancar dan memenuhi standar kualitas yang ditentukan.

Dalam menjalankan tugasnya Kabid pelayanan dibantu oleh :

- a. Penata Madya Jaminan JHT dan JP
- b. Penata Madya Jaminan JKK dan JKM
- c. Customer Service Officer (CSO)

H. Kegiatan Umum BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun

BPJS ketenagakerjaan rawamangun memberikan program jaminan yang telah diatur berdasarkan undang-undang nomer 24 tahun 2011 pasal 6 ayat (2) tentang badan penyelenggara jaminan sosial antara lain:

1. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Kecelakaan kerja termasuk penyakit akibat kerja merupakan resiko yang harus dihadapi oleh tenaga kerja dalam melakukan pekerjaannya. Untuk menanggulangi hilangnya sebagian atau seluruh penghasilan yang diakibatkan oleh adanya resiko - resiko sosial seperti kematian atau cacat karena kecelakaan kerja baik fisik maupun mental, maka diperlukan adanya jaminan kecelakaan kerja. Kesehatan dan keselamatan tenaga kerja merupakan tanggung jawab pengusaha

sehingga pengusaha memiliki kewajiban untuk membayar iuran jaminan kecelakaan kerja yang berkisar antara 0,24% s/d 1,74% sesuai kelompok jenis usaha. 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.

2. Program Jaminan Hari Tua (JHT)

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 JHT ditanggung oleh perusahaan sebesar 3,7% dan peserta menanggung sebesar 2%. Kepersetaan program jaminan JHT diantaranya sebagai berikut:

a. Penerima Upah Selain Penyelenggara Negara

- Semua pekerja baik yang bekerja pada perusahaan dan perseorangan
- Orang asing yang bekerja di Indonesia lebih dari 6 bulan

b. Bukan Penerima Upah

- Pemberi Kerja
- Pekerja bukan penerima upah

Jaminan Hari Tua akan dikembalikan/dibayarkan sebesar iuran yang terkumpul ditambah dengan hasil pengembangannya, apabila tenaga kerja:

- a. Mencapai umur 55 tahun atau meninggal dunia, atau cacat total tetap.
- b. Mengalami PHK setelah menjadi peserta sekurang-kurangnya 5 tahun dengan masa tunggu 6 bulan.
- c. Pergi keluar negeri tidak kembali lagi, atau menjadi PNS/ABRI.

3. Program Jaminan Kematian (JKM)

Jaminan Kematian diperuntukkan bagi ahli waris tenaga kerja yang menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan 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 %. Iuran JKM bagi peserta bukan penerima upah sebesar Rp 6.800,00 setiap bulan. Program ini memberikan manfaat bagi keluarga tenaga kerja seperti:

- a. Santunan sekaligus Rp16.200.000,00 (enam belas juta dua ratus ribu rupiah);
- b. Santunan berkala $24 \times \text{Rp}200.000,00 = \text{Rp}4.800.000,00$ (empat juta delapan ratus ribu rupiah) yang dibayar sekaligus;
- c. Biaya pemakaman sebesar Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah); dan

- d. Beasiswa pendidikan anak diberikan kepada setiap peserta yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja dan telah memiliki masa iur paling singkat 5 (lima) tahun yang diberikan sebanyak Rp12.000.000,00 (dua belas juta rupiah) untuk setiap peserta.

4. Jaminan Pensiun

Jaminan pensiun adalah jaminan sosial yang bertujuan untuk mempertahankan derajat kehidupan yang layak bagi peserta dan/atau ahli warisnya dengan memberikan penghasilan setelah peserta memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia. Peserta Program Jaminan Pensiun adalah pekerja yang terdaftar dan telah membayar iuran. Peserta merupakan pekerja yang bekerja pada pemberi kerja selain penyelenggara negara, yaitu peserta penerima upah yang terdiri dari Pekerja pada perusahaan dan Pekerja pada orang perseorangan.

Pekerja yang didaftarkan oleh pemberi kerja mempunyai usia paling banyak 1 (satu) bulan sebelum memasuki usia pensiun. Usia pensiun untuk pertama kali ditetapkan 56 tahun dan mulai 1 Januari 2019, usia pensiun menjadi 57 tahun dan selanjutnya bertambah 1 (satu) tahun untuk setiap 3 (tiga) tahun berikutnya sampai mencapai Usia Pensiun 65 tahun. Iuran Program Jaminan Pensiun diantaranya sebagai berikut :

- a) Iuran program jaminan pensiun dihitung sebesar 3%, yang terdiri atas 2% iuran pemberi kerja dan 1% iuran pekerja.

- b) Upah setiap bulan yang dijadikan dasar perhitungan iuran terdiri atas upah pokok dan tunjangan tetap. Untuk tahun 2015 batas paling tinggi upah yang digunakan sebagai dasar perhitungan ditetapkan sebesar Rp 7 Juta (tujuh juta rupiah). BPJS Ketenagakerjaan menyesuaikan besaran upah dengan menggunakan faktor perkalian sebesar 1 (satu) ditambah tingkat pertumbuhan tahunan produk domestik bruto tahun sebelumnya. Selanjutnya BPJS Ketenagakerjaan menetapkan serta mengumumkan penyesuaian batas upah tertinggi paling lama 1 (satu) bulan setelah lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang statistik (BPS) mengumumkan data produk domestik bruto.
- c) Mekanisme pembayaran iuran mengikuti program paket.
- d) Pemberi kerja wajib membayar iuran paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.
- e) Pemberi kerja yang tidak memenuhi ketentuan pembayaran iuran dikenakan denda sebesar 2% setiap bulan keterlambatan.

Syarat dan Cara Pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan memiliki dua jenis keanggotaan yaitu Peserta Tenaga Kerja dalam Hubungan Kerja dan peserta Tenaga Kerja Bukan Penerima upah. Setiap jenis keanggotaan memiliki syarat dan cara pendaftaran yang berbeda.

1. Peserta Tenaga Kerja dalam Hubungan Kerja

Peserta tenaga kerja dalam hubungan kerja adalah peserta yang beranggotakan pekerja seperti Pegawai Negeri Sipil (PNS), maupun Pekerja Swasta. Bagi peserta tenaga kerja dalam hubungan kerja, maka pendaftaran dilakukan oleh pemberi kerja, instansi, atau perusahaan dengan mendaftarkan pekerjanya ke BPJS Ketenagakerjaan.

Untuk mendaftar sebagai peserta tenaga kerja dalam hubungan kerja, maka pihak pemberi kerja dan tenaga kerja perlu mempersiapkan dokumen-dokumen persyaratan berikut ini:

- a. Fotokopi atau salinan dan dokumen asli Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).
- b. Fotokopi atau salinan dan dokumen asli NPWP Perusahaan.
- c. Fotokopi atau salinan dan dokumen asli Akta Perdagangan Perusahaan.
- d. Fotokopi atau salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) masing-masing karyawan.
- e. Fotokopi atau salinan Kartu Keluarga (KK) masing-masing karyawan.
- f. Pas foto berwarna karyawan dengan ukuran 2 x 3 sebanyak 1 lembar.

Cara pendaftarannya dilakukan oleh perusahaan secara online melalui situs www.bpjsketenagakerjaan.go.id. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- a. Membuka situs www.bpjsketenagakerjaan.go.id;
- b. Klik Daftarkan Saya;
- c. Pilih Perusahaan Pemberi Kerja;
- d. Melakukan *Registrasi* Perusahaan melalui *email*;
- e. Memasukan Data Persusahaan;
- f. Memilih Paket Program Jaminan yang diinginkan;
- g. Memasukan Data Diri Tenga Kerja;
- h. Melakukan Pembayaran;
- i. Tahap terakhir mengambil Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan di kantor Cabang terdekat.

2. Peserta Tenaga Kerja Bukan Penerima Upah

Peserta Tenaga Kerja Bukan Penerima Upah adalah pekerja mandiri seperti *freelancer* atau pengusaha tanpa badan usaha.

Untuk mendaftarkan diri sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan pekerja perlu mempersiapkan dokumen-dokumen sebagai berikut:

- a. Surat izin usaha dari kelurahan setempat.
- b. Fotokopi atau salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) masing-masing pekerja.

- c. Fotokopi atau salinan Kartu Keluarga (KK) masing-masing pekerja.
- d. Pas foto berwarna masing-masing pekerja dengan ukuran 2 x 3 sebanyak 1 lembar.

Cara pendaftarannya dapat dilakukan dengan datang langsung ke kantor BPJS Ketenagakerjaan terdekat dengan melampirkan dokumen-dokumen diatas selanjutnya pihak BPJS ketenagakerjaan memberikan formulir Pendaftar untuk setiap masing-masing Program Jaminan yang diinginkan setelah selesai diisi pekerja diwajibkan membayar iuran program jaminan di bank BNI terdekat dan tahap terakhir pekerja mendapatkan kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan. Atau bisa juga mendaftarkan diri secara *online* yaitu melalui situs www.bpjsketenagakerjaan.go.id. Langkah-langkah pendaftaran online sebagai berikut:

- a. Membuka situs www.bpjsketenagakerjaan.go.id;
- b. Klik Daftarkan Saya;
- c. Pilih Individu Pekerja Bukan Penerima Upah (BPU);
- d. Memasukan Informasi Pekerja;
- e. Memilih Program Jaminan yang diinginkan;
- f. Memasukan Data Diri Pekerja;
- g. Melakukan Pembayaran;
- h. Tahap terakhir mengambil Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan di kantor Cabang terdekat.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Keja

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun yang berlangsung selama 40 hari kerja, praktikan ditempatkan pada unit Pelayanan namun praktikan juga ikut membantu unit Keuangan dan TI. Berikut di bawah ini merupakan tugas-tugas yang dikerjakan praktikan :

1. Membuat Penetapan Jaminan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja (SIJSTK).
2. Melakukan *Back Up* data Penetapan Jaminan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*.
3. Membuat *Voucher* Pembayaran Jaminan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja (SIJSTK).

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama praktikan terlebih dahulu diberikan pengarahan oleh Saofi Ayu selaku staf Bidang Umum dan SDM. Selanjutnya praktikan diperkenalkan kepada pegawai-pegawai yang terdapat di bagian pelayanan dan keuangan-TI. Praktikan dibimbing terlebih dahulu oleh mentor sebelum mengerjakan tugas-tugas yang di berikan oleh pegawai.

Dalam pelaksanaan kerja di BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun praktikan harus memahami dokumen-dokumen yang digunakan selama

PKL. Praktikan diuntut memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.

Praktikan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja (SIJSTK) dalam mengerjakan tugas setiap harinya. SIJSTK merupakan aplikasi yang dibuat oleh BPJS Ketenagakerjaan untuk meningkatkan pelayanan peserta BPJS dan juga digunakan oleh karyawan BPJS Ketenagakerjaan untuk mengerjakan kegiatan operasional pada setiap masing-masing unit kerja.

Berikut di bawah ini merupakan tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama melakukan kegiatan PKL di BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun:

1. Membuat Penetapan Jaminan Menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja (SIJSTK)

Praktikan di tempatkan pada bagian Penata Madya Jaminan Hari Tua dan Jaminan Pensiun, setiap harinya praktikan diberikan tugas membuat penetapan jaminan sosial menggunakan aplikasi Sistem Informasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja (SIJSTK). Tujuan membuat Penetapan Jaminanan ialah untuk menentukan besaran pembayaran jaminanan berdasarkan akumulasi iuran yang telah dibayar oleh Peserta BPJS Ketenagakerjaan di tambah hasil pengembangannya. Dasar dalam pembuatan penetapan jaminan ialah dokumen pengajuan Jaminan Hari Tua dan dokumen pengajuan Jaminan Pensiun, dokumen tersebut praktikan terima dari bagian *Customer Service Officer (CSO)*.

Berikut dibawah ini merupakan isi dari dokumen masing-masing pengajuan jaminan:

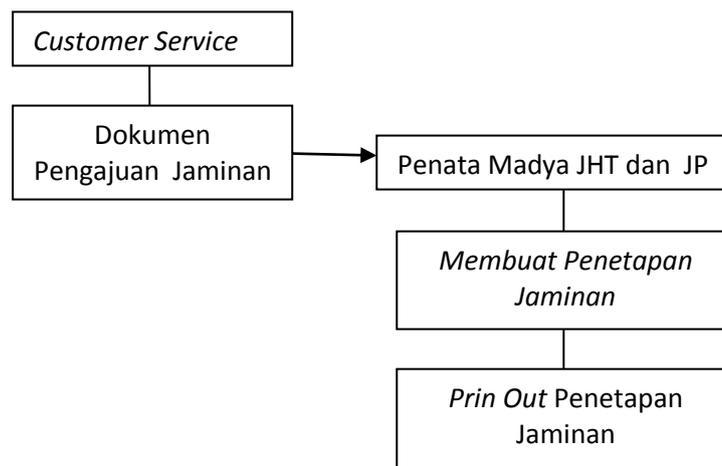
1. Dokumen Pengajuan Jaminan Hari Tua
 - a. Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan asli;
 - b. Mengisi Formulir 5;
 - c. *Fotocopy* KTP atau Paspor yang masih berlaku dengan menunjukkan yang asli;
 - d. *Fotocopy* Surat keterangan berhenti kerja dari perusahaan dengan menunjukkan yang asli, disertai dengan surat keterangan pengunduran diri dari perusahaan tempat bekerja;
 - e. *Fotocopy* Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku dengan menunjukkan yang asli;
 - f. *Fotocopy* rekening tabungan jika pembayaran dilakukan melalui transfer.
2. Dokumen Pengajuan Jaminan Pensiun
 - a. Kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan;
 - b. Peserta mengisi formulir Pembayaran Jaminan Pensiun (F7);
 - c. *Fotocopy* identitas diri peserta KTP dengan menunjukkan yang asli;
 - d. *Fotocopy* Kartu Keluarga dengan menunjukkan yang asli.

Setelah menerima dokumen diatas selanjutnya Praktikan membuat Penetapan Jaminan menggunakan Aplikasi Sistem Jaminan Sosial

Tenaga Kerja (SIJSTK). Berikut dibawah ini merupakan langkah-langkah Pembuatan Penetapan Jaminan :

- a. Membuka SIJSTK menggunakan *mozilla firefox*;
- b. Memasukan *User ID* dan *Password* yang diberikan oleh staf pelayanan;
- c. Setelah masuk ke SIJSTK *User* memasukan nomor klaim peserta jaminan;
- d. Selanjutnya *User* melakukan proses klaim dengan membuat penetapan jaminan; (Lampiran 5 Halaman 45)
- e. Kemudian muncul nama penerima jaminan selanjutnya *user* melakukan *verifikasi* dokumen dengan memasukan data penerima jaminan kedalam SIJSTK;
- f. Setelah melakukan *verifikasi* dokumen *user* membuat cetak *prin out* penetapan jaminan. (Lampiran 6 Halaman 47)

Alur dokumen:



2. Melakukan *Back Up* Data Penetapan Jaminan Menggunakan Aplikasi Microsoft Excel

Setelah membuat penetapan jaminan praktikan melakukan *Back Up* data menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memastikan penetapan Jjaminan yang dibuat oleh praktikan mempunyai data *soft copy* yang nantinya dapat digunakan kembali oleh praktikan apabila terjadi kerusakan, kehilangan maupun untuk sekedar melihat penetapan jaminan yang terjadi pada masa lalu. Dasar dari pembuatan *Back Up* data ini adalah *prin out* penetapan jaminan.

Berikut dibawah ini merupakan langkah-langkah *Back Up* data :

- a. Membuka *Microsoft Excel*;
- b. Membuat *format* tabel jaminan sesuai dengan arahan mentor;
- c. Memasukan data penetapan Jaminan Hari Tua dan Jaminan Pensiun; (Lampiran 7 Hal 48)
- d. Melakukan Save data.

3. Membuat Voucher Pembayaran Jaminan Menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja (SIJSTK).

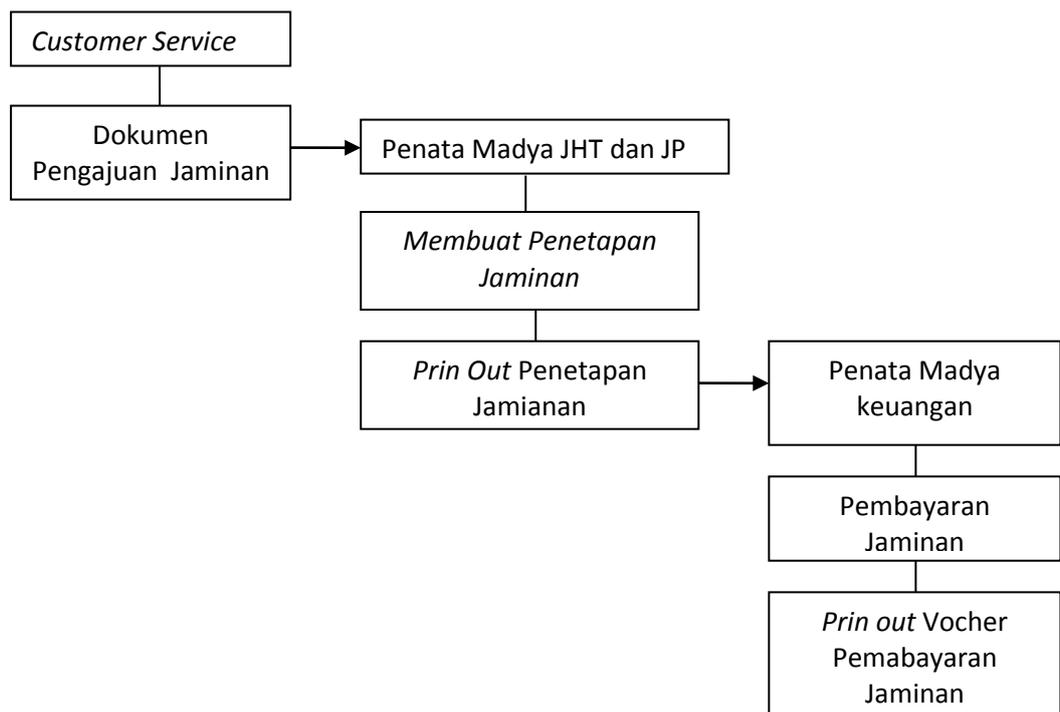
Praktikan ikut membantu bagian Penata Madya Keuangan dalam pembuatan *voucher* jaminan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja (SIJSTK). Tujuan dari kegiatan ini untuk melakukan pembayaran jaminan kepada peserta BPJS Ketenagakerjaan berdasarkan iuran yang dibayar setiap bulanya. Dasar dari kegiatan

ini adalah *prin out* Penetapan Jaminan yang sudah dibuat oleh Praktikan dan dokumen dari *Customer Service Officer* (CSO).

Berikut dibawah ini merupakan langkah-langkah pembuatan *voucher* pemabayaran jaminan:

- a. Membuka SIJSTK menggunakan *Mozilla Firefox*;
- b. Memasukan *User ID* dan *Password* yang diberikan oleh kepala staf bagian keuangan;
- c. Kemudian praktikan memilih Petugas Pembukuan Kantor Cabang;
- d. Setelah masuk ke sistem praktikan mengklik *CORE SIJSTK*;
- e. Kemudian mengklik entri pembayaran jaminan; (Lampiran 8 Halaman 50)
- f. Terakhir praktikan mengklik Bayar dan membuat cetak *prin out voucher* Pembayaran Jaminan. (Lampiran 9 Halaman 51)

Alur dokumen:



Untuk Alur Proses Kerja Bpjs Ketengakerjaan dapat dilihat di lampiran 10 halaman 55.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melakukan kegiatan PKL di BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun Jakarta Timur praktikan mengalami berbagai macam kendala yang menghambat kegiatan kerja. Berikut kendala yang di hadapi praktikan :

1. Kinerja *wifi* kantor pada bagian pelayanan dan keuangan terkadang tidak stabil menyebabkan seluruh kegiatan operasional terhenti.
2. Komputer yang digunakan praktikan terkadang macet sehingga perlu dilakukan restart ulang, data *back up Microsoft Excel* yang belum di save ikut hilang.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara untuk mengatasi kendala tersebut adalah :

1. Memanggil bagian TI untuk memperbaiki jaringan *wifi* dan kemudian menunggu jaringan normal kembali.
2. Praktikan melakukan save data setiap 10 data berkas pentapan jaminan dimasukan kedalam tabel *Microsoft Excel*.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama melakukan PKL di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun, penulis mendapatkan pengalaman yang baru dan pengetahuan di BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun khususnya pada bagian pelayanan dan Keuangan.

Dengan demikian penulis dapat menyimpulkan beberapa hal yang praktikan dapatkan dari kegiatan PKL adalah sebagai berikut :

1. Praktikan menapatkan ilmu dalam penggunaan aplikasi Sistem Informasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja (SIJSTK) yang digunakan untuk membuat penetapan jaminan tenaga kerja pada bagian pelayanan.
2. Praktikan mengetahui pencatatan juranl umum pada setiap klaim yang terjadi dalam pembuatan *voucher* jaminan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja (SIJSTK) pada bagian keuangan.
3. Praktikan belajar untuk lebih teliti dan cekatan, karena pada saat merekap berkas penetapan jaminan terkadang prin out penetapan jaminan sering sekali lebih dari satu sehingga berkas-berkas tersebut perlu di periksa lebih teliti lagi.
4. Praktikan mendapatkan pelajaran dalam memanfaatkan waktu yang baik agar pekerjaan dapat selesai tepat pada waktunya.

B. Saran

1. Saran Bagi Praktikan
 - a. Praktikan harus lebih disiplin terhadap waktu dan penampilan;
 - b. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat mendukung pelaksanaan PKL;
 - c. Praktikan harus lebih aktif dalam menjalankan tugas yang di kerjakan;
 - d. Praktikan harus belajar mengetahui dunia kerja supaya memiliki keterampilan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Memberikan gambaran awal sebelum melakukan PKL;
 - b. Mempercepat pembuatan surat permohonan PKL di BAAK UNJ supaya praktikan tidak menunggu lama untuk pembuatan surat;
 - c. Universitas Negeri Jakarta menjalin kerja sama yang baik dengan instansi pemerintah maupun perusahaan swasta agar proses pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan baik di kemudian hari.
3. Bagi BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun
 - a. BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun agar terus meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
 - b. Terus meningkatkan kinerja pegawainya;
 - c. Memperbaiki fasilitas komputer dan jaringan *wifi* agar kegiatan operasional kerja semakin baik;
 - d. Meningkatkan kedisiplinan para pegawainya;

- e. Terus memberikan inovasi baru untuk meningkatkan kualitas jasa BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun.

DAFTAR PUSTAKA

Arsip BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun 2010-2015.

FE-UNJ.(2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Sumber Dari Internet :

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

(Diakses pada tanggal 15 April 2018)

<https://www.antaraneews.com/berita/507211/empat-program-bpjs-ketenagakerjaan>

(Diakses pada tanggal 15 April 2018)

Insani, Utari Nurul. "Makalah BPJS Ketenagakerjaan."

http://www.academia.edu/20069297/MAKALAH_BPJS_KETENAGAKERJAA
[N](#)

(Diakses pada tanggal 15 April 2018)

<http://www.beritasatu.com/industry-perdagangan/404514-keterlibatan-pengusaha-perkuat-mutu-pelatihan-kerja.html>

(Diakses pada tanggal 15 April 2018)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL


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
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Building Future Leaders

8 Juni 2017

Nomor : 0959/UN39.12/KM/2017
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD BPJS Ketenagakerjaan
 Jl. Pemuda Kav.10 No.90
 Jakarta Timur 13220

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

Nama : Sabda Mulyawan
 Nomor Registrasi : 8323145352
 Program Studi : Akuntansi (D3)
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 082187111474

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Juli s.d. 4 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat


 Woro Sasmojo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)

Sumber : Gedung Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

Universitas Negeri Jakarta

Lampiran 2. Penilaian PKL

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

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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : Sabda Mulyawan
No.Registrasi : 8222145352
Program Studi : P3 Akuntansi UNJ
Tempat Praktik : PPS Ketenagakerjaan
Alamat Praktik/Telp : Jln. Pemuda No. 10 No. 90 Rawamangun
(021) 520 7797

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	80	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	88	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	90	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	83	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	87	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	89	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	88	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
	Jumlah	88	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)
			Nilai Rata-rata : $\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$
			Nilai Akhir : Angka bulat huruf

Jakarta, 26 September 2017
Penilai, *Saof Bayua*
Ketenagakerjaan
JAKARTA RAWAMANGUN
(Saof Bayua)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Sumber : Fakultas Ekonomi Negri Jakarta

Lampiran 3. Daftar Hadir PKL



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ----- SKS

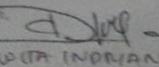
Nama : Sabda Mulyawan
 No. Registrasi : 8323145352
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : BPJS ketenagakerjaan Rawamangun
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Pemuda kav. 10 No. 90

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10-07-2017	Stt	
2.	Selasa, 11-07-2017	Stt	
3.	Kamis, 13-07-2017	Stt	
4.	Jum'at, 14-07-2017	Stt	
5.	Senin, 17-07-2017	Stt	
6.	Selasa, 18-07-2017	Stt	
7.	Rabu, 19-07-2017	Stt	
8.	Kamis, 20-07-2017	Stt	
9.	Jum'at, 21-07-2017	Stt	
10.	Senin, 24-07-2017	Stt	
11.	Selasa, 25-07-2017	Stt	
12.	Rabu, 26-07-2017	Stt	
13.	Kamis, 27-07-2017	Stt	
14.	Jum'at, 28-07-2017	Stt	
15.	Senin, 31-07-2017	Stt	



BPJS
Ketenagakerjaan
JAKARTA RAWAMANGUN

Cetakan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mekanis legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 08 September 2017
 Peneliti,

 (DWI PRATI INDIRIANI)

Sumber : Fakultas Ekonomi Negeri Jakarta



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta: Gedung 11, Jalan Plosoasri Raya, Jakarta 13220
 Telepon: (021) 4721227 - 4726265, Fax: (021) 4726230
 E-mail: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 SRS

Nama: Sabda Mulyawan
 No. Registrasi: 8323145332
 Program Studi: DS Akuntansi
 Tempat Praktik: BPJS Ketenagakerjaan
 Alamat Praktik, Telp: JEN. Pemuda Kav 10 No 90 / Rawasari

NO	HARI/TANGGAL	TAMBAT	KETERANGAN
1.	Selasa, 22-08-2012	Shd	
2.	Rabu, 23-08-2012	Shd	
3.	Kamis, 24-08-2012	Shd	
4.	Jum'at, 25-08-2012	Shd	
5.	Senin, 28-08-2012	Shd	
6.	Selasa, 29-08-2012	Shd	
7.	Rabu, 30-08-2012	Shd	
8.	Senin, 4-09-2012	Shd	
9.	Selasa, 5-09-2012	Shd	
10.	Rabu, 6-09-2012	Shd	
11.	Kamis, 7-09-2012	Shd	
12.	Jum'at, 8-09-2012	Shd	
13.			
14.			
15.			



BPJS
Ketenagakerjaan
JAKARTA RAJAWANGIN

Catatan:
Formulir ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
Mohon lepaskan dengan membubuhi cap/stempel/Permanenan

Jakarta, 08-September 2012

Praktikan:
[Signature]
[Name]

Sumber : Fakultas Ekonomi Negeri Jakarta



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ----- SKS

Nama : Sabda Mulyawan
 No. Registrasi : 8323145352
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Pemuda Kav.10 no.90 Rawamangun

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 01-08-2017	Stt	
2.	Rabu, 02-08-2017	Stt	
3.	Kamis, 03-08-2017	Stt	
4.	Jum'at, 04-08-2017	Stt	
5.	Senin, 07-08-2017	Stt	
6.	Selasa, 08-08-2017	Stt	
7.	Rabu, 09-08-2017	Stt	
8.	Kamis, 10-08-2017	Stt	
9.	Jum'at, 11-08-2017	Stt	
10.	Senin, 14-08-2017	Stt	
11.	Selasa, 15-08-2017	Stt	
12.	Rabu, 16-08-2017	Stt	
13.	Kamis, 17-08-2017	Stt	
14.	Jum'at, 18-08-2017	Stt	
15.	Senin, 21-08-2017	Stt	



BPJS
Ketenagakerjaan
JAKARTA RAWAMANGUN

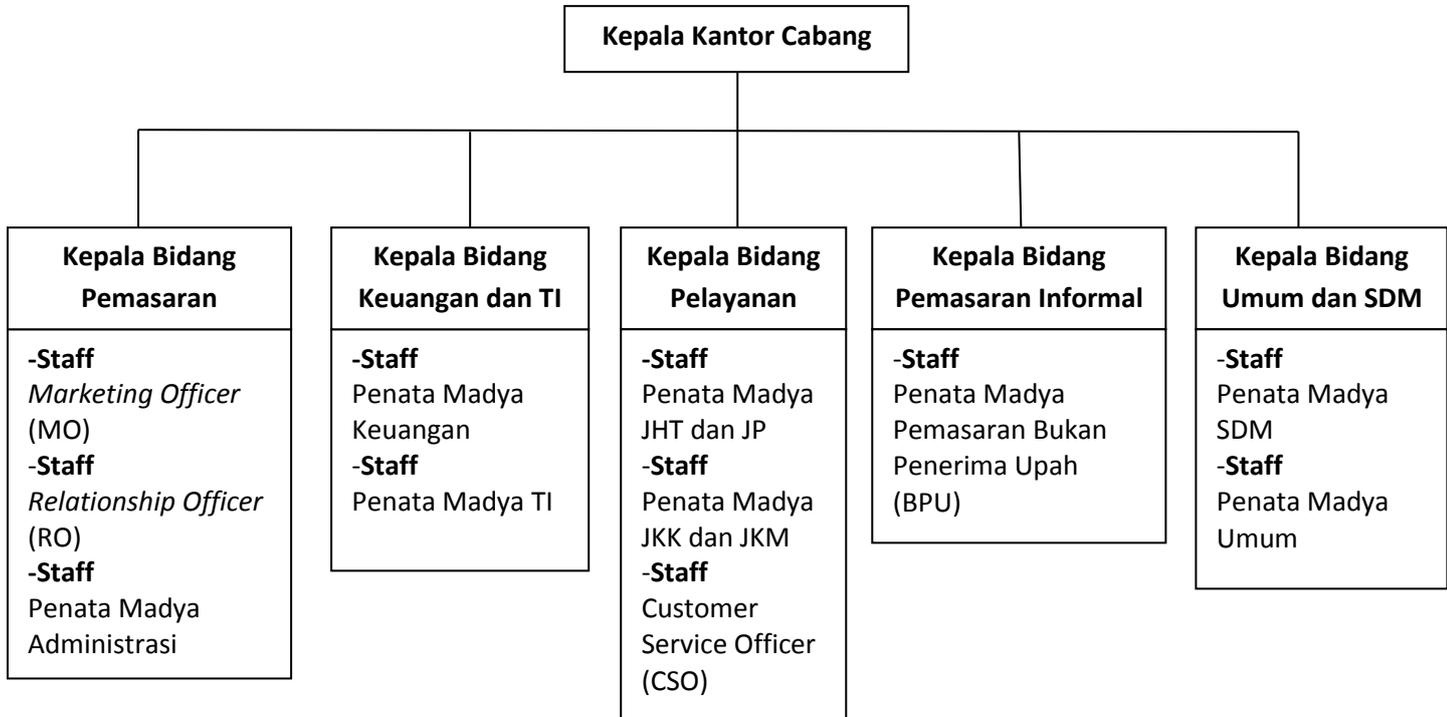
Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Maka legalitas dengan menyalin/copy instansi/Perusahaan

Jakarta, 08 September 2019

Peserta

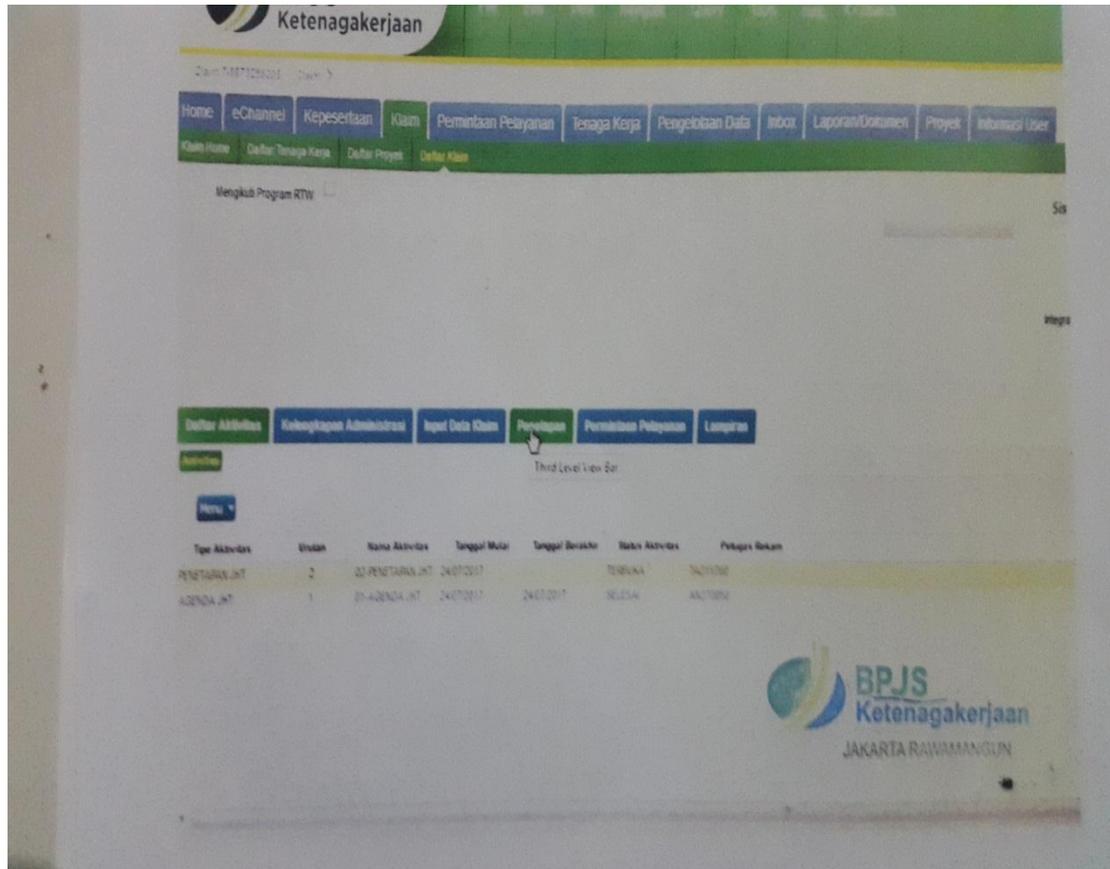
 (PWIKA MURMAN)

Lampiran 4. Struktur Organisasi



Sumber : Diolah ole Penulis

Lampiran 5. SIJSTK Penetapan Jaminan



Sumber : BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun

Lampiran 6. Voucher Penetapan Jaminan JHT

PENETAPAN JAMINAN HARI TUA
NOMOR : JHTJ0420177-8873258208

Dengan ini ditetapkan Jaminan Hari Tua (JHT), berdasarkan permintaan :

Nama Tenaga Kerja	: AHMAD HUSAIRI	Hub :	TEHAGA KERJA
Nama Penerima Jaminan	: AHMAD HUSAIRI		
Nomor Referensi	: 14043988675		
Kode Klaim	: A16	NA :	02-2017
Tanggal Kepesertaan	: 02-2015		
Dibayar Melalui	: BANK NEGARA INDONESIA 1946		
Perusahaan	: 15010635 - SARANA LOGISTIK UTAMA		

sebagai berikut :

JAMINAN HARI TUA		Rp.	4.308.225,27
- Saldo Awal	01-2017	Rp.	544.677,75
- Iuran Tambahan		Rp.	198.207,13
- Hasil Pengembangan	07-2017		
			5.051.110,15
JUMLAH JHT SUDAH DIAMBIL		Rp.	0,00
JUMLAH JHT 2017		Rp.	5.051.110,15
PPH:1		Rp.	0,00
PEMBULATAN		Rp.	9,85
JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR		Rp.	5.051.120,00

Terbilang
= Lima Juta Lima Puluh Satu Ribu Seratus Dua Puluh rupiah =

JAKARTA TIMUR, 24-07-2017
JAKARTA RAWAMANGUN

MELATI SATIMANIASI
KEPALA BIDANG PELAYANAN

 **BPJS**
Ketenagakerjaan
JAKARTA RAWAMANGUN

2/20

Sumber : BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun

Lampiran 7. Back Up Data

BPJS KETENAGAKERJAAN JAKARTA RAWAMANGUN								
Tanggal 7-08-2017								
NO	NAMA TK	NO KPI	NAMA PERUSAHAAN	JUMLAH SALDO	JP	JKM	BANK	KAKACAB
1	RATH RATNANINGSIH	12034206974	PUTRATAMA BHAKTI SATHIA DIVISI UNICEP	Rp 3,989,940.00				
2	NITA HARYANI	13031712105	LONGVIN INDONESIA	Rp 4,222,110.00				
3	BAYU SETYA BEKTI	10015325037	NTTTSU LEMO INDONESIA LOGISTIK	Rp 5,470,670.00				
4	FARID MUSTOFA	14008184005	PRIMA BUNIA INTERNUSA	Rp 8,894,140.00				
5	ARI RIOWAN	11034743855	ADYANINSA TELECOMMUNICATION & ELECTRICAL	Rp 5,692,690.00				
6	WINDAH	12031918464	SINCERE STORE	Rp 3,179,420.00				
7	EDI PRIVADI	13018248446	HAENGNAM SEIAHTERA INDONESIA	Rp 7,390,730.00				
8	SLAMET RIYANTO	16055553404	TUJUH BINTANG JAYA	Rp 1,341,890.00				
9	NUR SHIUHATIN NISA	10014965321	TUMBUH SEHAT MAKMUR (FASHION HOTEL)	Rp 2,614,290.00				
10	KEMAL NUGRAHA	13041568174	MITRA KARSU UTAMA (HUAWEI)	Rp 8,360,200.00				
11	M. ISKANDAR JILKIRINEN	16008207710	MODERN SEVEL INDONESIA	Rp 2,465,950.00				
12	ARBIAN MALIK	12031579208	GLOBAL JET EXPRESS PT	Rp 8,724,780.00				
13	USDHO	89140063425	YAMAHA INDONESIA MOTOR MFG					Rp 123,892,250.00
14	KAWIT RIWANTO	89140160775	YAMAHA INDONESIA MOTOR MFG					Rp 120,885,750.00
15	JUBERTUS SIBEGAR	05510175866	LEIGHTON CONTRACTORS INDONESIA	Rp 8,884,930.00				
16	KARSIYATI	8710000920	MANDOM INDONESIA					Rp 49,469,230.00
17	BURHANUDIN	12009191904	SAYYIDAH	Rp 2,189,160.00				
18	MUHAMMAD HAERUDIN	14035571554	SIGAP PRIMA ASTREA (UNIT NON ASTRA)	Rp 4,312,000.00				
19	MARIA BERLIAN WANGGÉ	11029958755	DAMA MAHARDHIKA	Rp 13,026,370.00				
20	LUJI MELI ANGGIRANI	09021479580	MANDOM PT	Rp 4,490,010.00				
21	AFRINELLA ARIEF	12004967159	KAP DOLI, BAMBANG, SULISTIYANTO, DADANG & ALI					Rp 22,395,530.00
22	AHMAD RAKHILI PATULOH	11034073194	YAYASAN GRAHA WIDYA HUSADA	Rp 6,279,580.00				
23	M. GHURRON MH	05140360009	SIEMENS INDONESIA					
24	MAT ZEN	02140059079	BAGIAN PENGELOLA PENPARKIRAN PROP DKI JAKARTA					
25	CHRISTIAN DHEARMA DAMANIK	13005816904	ANUSRAH ARGON MEDICA	Rp 9,918,770.00				Rp 149,050,820.00
26	RILI PRANOTO	13007846791	INTI UTAMA DHARMA RE	Rp 4,518,700.00				Rp 26,548,620.00
27	INTI TANTINA	9810418854	BNI 1946 KANTOR BESAR					Rp 67,451,690.00
28	HAAT DARAJAT	95140332009	MARTINA BERTO DIVISI MARKETING	Rp 6,176,680.00				

Sumber : BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun

PENETAPAN JKK-JKM BULAN AGUSTUS 2017					
NO	TANGGAL	NAMA	KPJ	PERUSAHAAN	NOMINAL
1	1/8/2017	MUHAMMAD ZAKARIYA	15061303879	PULOGADUNG TEMPATJAYA	Rp 4,546,530.00
2		SITI AISYAH (KK 08/03/17)	14030776259	RSUP PERSAHABATAN	Rp 1,897,250.00
3		REZA BUDI KUSUMA	13004578764	RS MEDIROS	Rp 712,300.00
4		MUHAMMAD IBNU SINA AGUS	13024908777	RSU OMNI POLUMAS	Rp 8,448,500.00
5		HOTMARIA HERAWATI ELTARI	17002052912	RS KHUSUS BEDAH RAWAMANGUN	Rp 349,900.00
6	2/Aug/17	NURYANTO	95J40023590	LION MESH PRIMA	Rp 775,440.00
7		ARTA RUMELFA S	83J00134748	SAYAP MAS UTAMA STAFF KANTOR	Rp 19,136,300.00
8		MUHAMAD NICH0	16025384641	SUDIN SUMBER DAYA AIR JAKUT	Rp 168,876,000.00
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

Sumber : BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun

Lampiran 8. SIJSTK Pemabayaran Jaminan

The screenshot displays a web interface for the BPJS Ketenagakerjaan system. The main content is a table titled 'Pembayaran Jaminan' (Insurance Payment) for the 'Kantor J04 - JAKARTA RAWAMANGUN' branch, filtered for the date '25/07/2017'. The table has columns for 'Action', 'Kantor', 'No Penetapan', 'Tgl Penetapan', 'No Klaim', 'Nama Perusahaan', 'Nama TK', and 'Sebab Klaim'. Each row includes a 'BAYAR' (Pay) button. The 'Sebab Klaim' (Reason for Claim) for all entries is 'MENGUNDURKAN DIRI' (Withdrawal).

Action	Kantor	No Penetapan	Tgl Penetapan	No Klaim	Nama Perusahaan	Nama TK	Sebab Klaim
BAYAR	J04	JHTJ0420177-8820729581	25/07/2017	7-8820729581	SOHO INDUSTRI PHARMASI	HELEN	MENGUNDURKAN DIRI
BAYAR	J04	J030420177-8873960107	24/07/2017	7-8873960107	AURA UNIVERSAL FASI	ENGGAR ERYANTO	MROT - A. PESERTA MENINGGAL DUNIA SEBELUM MENERIMA MANFAAT PENSIUN
BAYAR	J04	JHTJ0420177-8863417913	25/07/2017	7-8863417913	KOPERASI CIPTANING WIRA RAHARJA	DEDEN PRAMULIADI	MENGUNDURKAN DIRI
BAYAR	J04	JHTJ0420177-8879320835	25/07/2017	7-8879320835	GARUDA ESCAMAS BIMA	ANDI FAUZI	MENGUNDURKAN DIRI
BAYAR	J04	JHTJ0420177-8851387239	25/07/2017	7-8851387239	PRJMA KARYA SARANA SEJAHTERA	WISNU WIBOWO	MENGUNDURKAN DIRI
BAYAR	J04	JHTJ0420177-8880390549	25/07/2017	7-8880390549	ADP LOGISTICS MANDIRI INDONESIA	FARJO RAMADHAN	MENGUNDURKAN DIRI
BAYAR	J04	JHTJ0420177-88755336835	25/07/2017	7-8875336835	VITABIOTICS UTAMA INO	KAVINDER PAL SINGH	MENINGGALKAN WILAYAH REPUBLIK INDONESIA
BAYAR	J04	JHTJ0420177-8878726032	25/07/2017	7-8878726032	JETCOMS NETINDO	ARMINT	MENGUNDURKAN DIRI

Total Rows 29 | Total Pages 4

Sumber : BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun

Lampiran 9. Voucher Pembayaran Jaminan

JL. PEMBERANGKAYAN NO. 90 JAKARTA TIMUR
JAKARTA

VOUCHER JAMINAN
PROGRAM JAMINAN HARI TUA

KODE BATCH		KODE TRANSAKSI			
J0407B		31-07-2017 TMSB 00001031			
PRG	AKUN	NAMA AKUN	SUBLEDGER	DEBET	KREDIT
JHT	01010101	PEMBAYARAN MANFAAT - PU NON PENYELENGGARA NEGARA	1202548025	9.000.241,80	
JHT	0101020101	BAGIAN PESERTA AKTAS JAMINAN - PU NON PENYELENGGARA NEGARA	1202548802	380.001,49	
JHT	004000100	PEMBULATAN	1202548902	6,80	
JHT	1201020200	BANK NEGARA INDONESIA 1946	1202548902		9.438.420,00
TOTAL				9.438.420,00	9.438.420,00


BPJS
Ketenagakerjaan
JAKARTA RAWAMANGUN

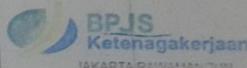
TERBILANG:
SEMBILAN JUTA EMPAT RATUS TIGA PULUH ENAM RIBU EMPAT RATUS RUPIAH

Sumber : BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun

JAKARTA

**VOUCHER JAMINAN
PROGRAM JAMINAN KECELAKAAN KERJA**

KODE BATCH J04078		KODE TRANSAKSI 31-01-2011 K0028 9999999			
PRG	AKUN	NAMA AKUN	SUBLEDGER	DEBIT	KREDIT
JAN	5122010107	JEDAN JAMINAN PL. NON PENYELENGGARA NEGARA	1402010003	1.459.790,00	
JAN	1201020007	BANKA NEGARA INDONESIA 1994			1.459.790,00
TOTAL				1.459.790,00	1.459.790,00



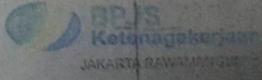
BPJS
Ketenagakerjaan
JAKARTA/RAWAMANGUN

TERBILANG:
* SATU JUTA EMPAT RATUS ENAM PULUH SEMBILAN RIBU TUJUH RATUS DELAPAN PULUH RUPIAH *

Sumber : BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun

**VOUCHER JAMINAN
PROGRAM JAMINAN PENSIIUN**

KODE BATCH		KODE_TRANSAKSI			
J0407B		21-07-2017 P0228 00000111			
PRG	AKUN	NAMA AKUN	SUBLEDGER	DEBIT	KREDIT
JPN	3101010107	PEMBAYARAN MANFAAT BERKALA		473.165.33	
JPN	3804020130	PEMBULATAN		4.67	
JPN	1201020203	BANK NEGARA INDONESIA 1948			473.170.00
TOTAL				473.170.00	473.170.00


BPJS
Ketenagakerjaan
JAKARTA RAWAMANGUN

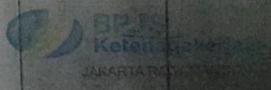
YEDRII ANG:

Sumber : BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun

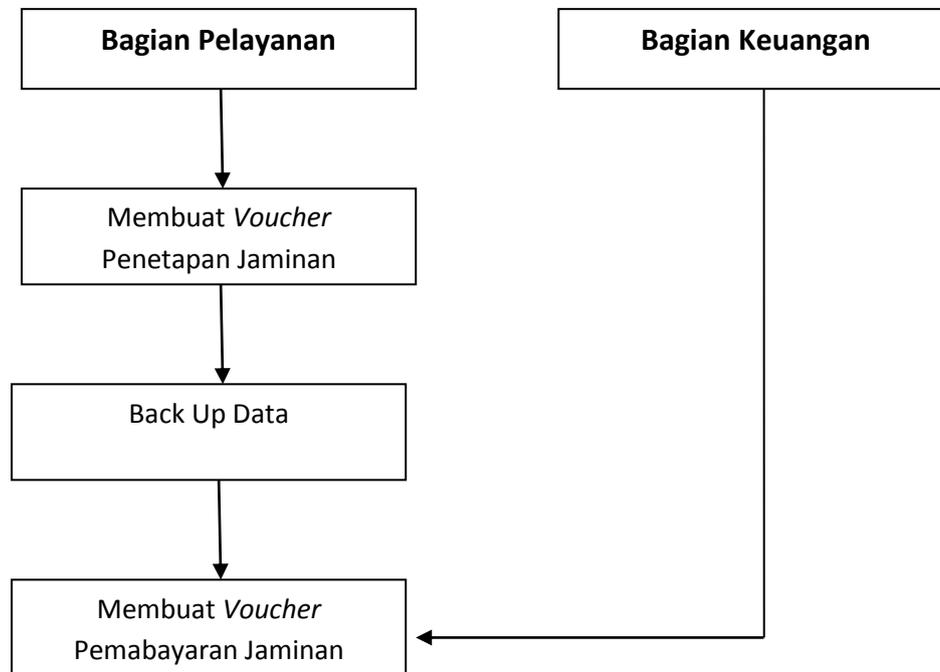
JAKARTA

**VOUCHER JAMINAN
PROGRAM JAMINAN KEMATIAN**

KODE BATCH				KODE TRANSAKSI	
JD407B				31-07-2017 M0028 00000090	
PRG	AKUN	NAMA AKUN	SUBLEDGER	DEBET	KREDIT
JKM	5102010100	SEBAN JAMINAN PU - NON PENYELENGGARA NEGARA	18021171802	24.000.000,00	
JKM	1201020200	BANK NEGARA INDONESIA 1946			24.000.000,00
TOTAL				24.000.000,00	24.000.000,00


 BPJS Ketenagakerjaan
 JAKARTA

Sumber : BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun

Lampiran 10. Alur Proses Kerja BPJS

Sumber : Diolah Oleh Penulis

Lampiran 11. Log Harian

No	Hari/Tanggal	Pekerjaan	Mentor
1	Senin/10 Juli 2017	Membuat <i>Voucher</i> Penetapan Jaminan & <i>Back</i> <i>UP</i> data	Dwita Indriani
2	Selasa/11 Juli 2017	Membuat <i>Voucher</i> Penetapan Jaminan & <i>Back</i> <i>UP</i> data	Dwita Indriani
3	Rabu/12 Juli 2017	Membuat <i>Voucher</i> Penetapan Jaminan & <i>Back</i> <i>UP</i> data	Dwita Indriani
4	Kamis/13 Juli 2017	Membuat <i>Voucher</i> Penetapan Jaminan & <i>Back</i> <i>UP</i> data	Dwita Indriani
5	Jumat/14 Juli 2017	Membuat <i>Voucher</i> Pemabayaran Jaminan	Dwita Indriani
6	Senin/17 Juli 2017	Membuat <i>Voucher</i> Penetapan Jaminan & <i>Back</i> <i>UP</i> data	Dwita Indriani
7	Selasa/18 Juli 2017	Membuat <i>Voucher</i> Penetapan Jaminan & <i>Back</i> <i>UP</i> data	Dwita Indriani

8	Rabu/19 Juli 2017	Membuat <i>Voucher</i> Penetapan Jaminan & <i>Back</i> <i>UP</i> data	Dwita Indriani
9	Kamis/20 Juli 2017	Membuat <i>Voucher</i> Penetapan Jaminan & <i>Back</i> <i>UP</i> data	Dwita Indriani
10	Jumat/21 Juli 2017	Membuat <i>Voucher</i> Pemabayaran Jaminan	Dwita Indriani
11	Senin/24 Juli 2017	Membuat <i>Voucher</i> Penetapan Jaminan & <i>Back</i> <i>UP</i> data	Dwita Indriani
12	Selasa/25 Juli 2017	Membuat <i>Voucher</i> Penetapan Jaminan & <i>Back</i> <i>UP</i> data	Dwita Indriani
13	Rabu/26 Juli 2017	Membuat <i>Voucher</i> Penetapan Jaminan & <i>Back</i> <i>UP</i> data	Dwita Indriani
14	Kamis/27 Juli 2017	Membuat <i>Voucher</i> Penetapan Jaminan & <i>Back</i> <i>UP</i> data	Dwita Indriani
15	Jumat/28 Juli 2017	Membuat <i>Voucher</i> Pemabayaran Jaminan	Dwita Indriani

16	Senin/31 Juli 2017	Membuat <i>Voucher</i> Penetapan Jaminan & <i>Back</i> <i>UP</i> data	Dwita Indriani
17	Selasa/1 Agustus 2017	Membuat <i>Voucher</i> Penetapan Jaminan & <i>Back</i> <i>UP</i> data	Dwita Indriani
18	Rabu/2 Agustus 2017	Membuat <i>Voucher</i> Penetapan Jaminan & <i>Back</i> <i>UP</i> data	Dwita Indriani
19	Kamis/3 Agustus 2017	Membuat <i>Voucher</i> Penetapan Jaminan & <i>Back</i> <i>UP</i> data	Dwita Indriani
20	Jumat/4 Agustus 2017	Membuat <i>Voucher</i> Pemabayaran Jaminan	Dwita Indriani
21	Senin/7 Agustus 2017	Membuat <i>Voucher</i> Penetapan Jaminan & <i>Back</i> <i>UP</i> data	Dwita Indriani
22	Selasa/8 Agustus 2017	Membuat <i>Voucher</i> Penetapan Jaminan & <i>Back</i> <i>UP</i> data	Dwita Indriani
23	Rabu/9 Agustus	Membuat <i>Voucher</i> Penetapan	Dwita Indriani

	2017	Jaminan & Back UP data	
24	Kamis/10 Agustus 2017	Membuat Voucher Penetapan Jaminan & Back UP data	Dwita Indriani
25	Jumat/11 Agustus 2017	Membuat Voucher Pemabayaran Jaminan	Dwita Indriani
26	Senin/14 Agustus 2017	Membuat Voucher Penetapan Jaminan & Back UP data	Dwita Indriani
27	Selasa/15 Agustus 2017	Membuat Voucher Penetapan Jaminan & Back UP data	Dwita Indriani
28	Rabu/16 Agustus 2017	Membuat Voucher Penetapan Jaminan & Back UP data	Dwita Indriani
29	Kamis/17 Agustus 2017	Libur	Dwita Indriani
30	Jumat/18 Agustus 2017	Membuat Voucher Pemabayaran Jaminan	Dwita Indriani
31	Senin/21 Agustus	Membuat Voucher Penetapan	Dwita Indriani

	2017	Jaminan & Back UP data	
32	Selasa/22 Agustus 2017	Membuat Voucher Penetapan Jaminan & Back UP data	Dwita Indriani
33	Rabu/23 Agustus 2017	Membuat Voucher Penetapan Jaminan & Back UP data	Dwita Indriani
34	Kamis/24 Agustus 2017	Membuat Voucher Penetapan Jaminan & Back UP data	Dwita Indriani
35	Jumat/25 Agustus 2017	Membuat Voucher Pemabayaran Jaminan	Dwita Indriani
36	Senin/28 Agustus 2017	Membuat Voucher Penetapan Jaminan & Back UP data	Dwita Indriani
37	Selasa/29 Agustus 2017	Membuat Voucher Penetapan Jaminan & Back UP data	Dwita Indriani
38	Rabu/30 Agustus 2017	Membuat Voucher Penetapan Jaminan & Back UP data	Dwita Indriani
39	Kamis/31	Membuat Voucher	Dwita Indriani

	Agustus 2017	Penetapan Jaminan & Back UP data	
40	Jumat/1 September 2017	Libur	Dwita Indriani
41	Senin/4 September 2017	Membuat Voucher Penetapan Jaminan & Back UP data	Dwita Indriani
42	Selasa/5 September 2017	Membuat Voucher Penetapan Jaminan & Back UP data	Dwita Indriani
43	Rabu/6 September 2017	Membuat Voucher Penetapan Jaminan & Back UP data	Dwita Indriani
44	Kamis/7 September 2017	Membuat Voucher Penetapan Jaminan & Back UP data	Dwita Indriani
45	Jumat/8 September 2017	Membuat Voucher Pemabayaran Jaminan	Dwita Indriani

Sumber : Data Diolah Oleh Penulis