

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN STAFF UMUM DAN KESEKRETARISAN
DI BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS)
KESEHATAN
JAKARTA SELATAN**

**CINDY TRI HARTATI
8105153606**



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

CINDY TRI HARTATI. 8105153606. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Agustus 2017.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Selatan yang beralamat di Jalan Raya Pasar Minggu Nomor 17, Jakarta Selatan 12780 dan ditempatkan pada Bagian Staf Umum dan Kesekretarisan. PKL berlangsung selama 4 minggu atau selama 1 bulan sejak tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2017.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu untuk mendapatkan pengalaman yang nyata di dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu, agar, agar mahasiswa dapat meningkatkan kompetensi yang dimiliki pada dunia kerja dan dapat membandingkan ilmu yang praktikan miliki pada saat di perkuliahan dengan keadaan di dunia kerja, menerapkan ilmu yang telah dipelajari dari bangku kuliah dalam kegiatan perusahaan atau instansi, dan melatih kedisiplinan dan rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

Dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan kegiatan pekerjaan sebagai seorang administrasi, yaitu mencetak, menggandakan, memindai dokumen, mengangkat telepon, menulis surat, melakukan kegiatan kearsipan baik penyimpanan maupun penemuan kembali arsip.

Pada pelaksanaan PKL Praktikan mengalami kendala yaitu kurangnya optimalnya sarana yang ada, tata letak peralatan dan perlengkapan yang kurang efektif, dan kesulitan pada bidang kerja yang dilakukan karena tidak adanya buku panduan atau prosedur kerja untuk praktikan. Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan inisiatif seperti membawa notebook pribadi merapikan dokumen yang berantakan dan dengan tidak adanya buku panduan, praktikan mengatasi dengan melakukan komunikasi dengan pembimbing PKL atau karyawan jika terdapat pekerjaan yang dikiranya tidak dimengerti oleh praktikan, agar kegiatan tetap berjalan dengan semestinya.

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini untuk menjelaskan manfaat yang di dapat dari PKL yaitu mengembangkan ilmu pengetahuan yang didapat diperkuliahan, serta menjadi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, Program Studi Administrasi Perkantoran.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI
BPJS KESEHATAN JAKARTA SELATAN

Nama Praktikan : Cindy Tri Hartati

Nomor Registrasi : 8105153606

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP.197908282014041001

Pembimbing



Marsofiyati, S.Pd, M.Pd
NIP. 198004122005012002

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Darma Rika Swaramarinda, S.Pd.,MSE
NIP. 198303242009122002



28 Juni 2018

Nama
Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Dewi Nurmalasari, S.Pd.,MM
NIP. 198101142008122002



28 Juni 2018

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Marsofiyati S.Pd., M.Pd
NIP. 198004122005012002



28 Juni 2018

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat-Nya yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan cabang Jakarta Selatan tepat pada waktunya.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1). Dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing dalam penyusunan Laporan ini, antara lain:

1. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE, selaku Koordinator Program Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwana, SE, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
4. Dr. Sudarto KS, selaku Kepala BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Selatan yang telah bersedia menerima praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di kantor tersebut.

5. Putri selaku staf umum dan kesekretarian Kantor BPJS Cabang Jakarta Selatan sekaligus pembimbing PKL pratikan.
6. Seluruh karyawan serta Unit SDM, Umum dan Komunikasi Publik Kantor BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Selatan yang telah bersedia memberi bimbingan kerja kepada praktikan selama PKL.
7. Kedua Orang tua yang telah banyak mendukung dan membantu dalam penulisan laporan ini.
8. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta atas ilmu yang diberikan.
9. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2015, serta pihak yang tidak disebutkan namanya satu-persatu

Pratikan menyadari dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan menerima kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Praktikan berharap laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberi manfaat bagi Praktikan serta dapat memenuhi kriteria yang dipersyaratkan.

Jakarta, Mei 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I <u>P</u>ENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal dan Waktu PKL	7
BAB II <u>T</u>INJAUAN UMUM PERUSAHAAN.....	9
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi Perusahaan.....	14
C. Kegiatan Umum.....	20
BAB III <u>P</u>ELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	21

C. Kendala yang Dihadapi.....	29
D. Cara Mengatasi Kendala.....	31
BAB IV <u>KESIMPULAN</u>	39
A. Kesimpulan.....	39
B. Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN.....	43

DAFTAR TABEL

Tabel I.1. Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	7
--	----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi BPJS Kesehatan Jakarta Selatan.....	16
Gambar III.1 Sistem Arsip BPJS Kesehatan Jakarta Selata.....	23
Gambar III.2 Surat Perjalan Dinas BPJS Kesehatan Jakarta Selata.....	27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL	43
Lampiran 2 : Surat Penerimaan PKL.....	45
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 4 : Daftar Penilaian PKL	48
Lampiran 5 : Daftar Kartu Konsultasi Bimbingan Penulis Laporan PKL...49	
Lampiran 6 :Kartu Saran dan Perbaikan PKL	50
Lampiran 7 : Jadwal Kegiatan PKL	52
Lampiran 8 : Jadwal Harian.....	53
Lampiran 9 : Logo Perusahaan	56
Lampiran 10 : Struktur Organisasi	57
Lampiran 11 : Ruang Kantor	58
Lampiran 12 : Foto dengan Karyawan dan Pembimbing.....	60
Lampiran 13 : Sertifikat PKL Praktikan	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pada era globalisasi sekarang ini, sumber daya manusia di Indonesia dituntut harus terampil dalam bekerja pada suatu perusahaan, seperti keterampilan berbahasa asing, sekarang ini Indonesia sedang menghadapi Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA). MEA memang menuntut sumber daya manusia di Indonesia ini harus berkualitas untuk menghadapi pesaing dari luar Indonesia. Dampak dari MEA itu sendiri ialah memberikan peluang kepada negara-negara anggota ASEAN dalam hal meningkatkan kecepatan perpindahan sumber daya manusia dan modal yang merupakan dua faktor produksi yang sangat penting.

Tidak menutup kemungkinan dengan MEA maka peningkatan terhadap lapangan pekerjaan yang luas dan kesempatan kerja yang merata bagi masyarakat. Mudahnya Akses untuk mencari kerja diluar negeri di kawasan Asia Tenggara dan mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan kriteria serta kemampuan yang diinginkan.

Perkembangan teknologi yang semakin maju, membuat sumber daya manusia harus peka terhadap perkembangan tersebut. Masyarakat Ekonomi ASEAN ini menciptakan adanya transfer teknologi dari negara-negara maju ke negara-negara berkembang yang ada di wilayah Asia

Tenggara yang memang menuntut masyarakat untuk menerima perkembangan teknologi.

MEA berdampak pada peningkatan peluang kerja karena lapangan kerja yang semakin luas, namun justru kondisi tersebut dapat memberikan dampak negatif, seperti meningkatnya pesaing untuk mendapatkan pekerjaan didalam negeri, karena pencari pekerjaan bukan hanya masyarakat lokal saja tetapi masyarakat internasional. Pasar bebas memudahkan tenaga kerja asing masuk dan bekerja di Indonesia, maka persaingan semakin ketat.

MEA mendorong masyarakat untuk meningkatkan kualitas serta keterampilan pribadi agar dapat bersaing dengan masyarakat dari negara ASEAN lainnya, dan juga mendorong untuk berfikir lebih terbuka terhadap dampak perubahan sosial budaya yang timbul karena pasar terbuka dan meningkatkan pesaing yang kompetitif dengan peningkatan pekerjaan yang merata bagi setiap masyarakat di wilayah Asia Tenggara.

Maka dari itu untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan terampil di Indonesia dapat melalui pendidikan, dengan mengikuti pendidikan formal hingga tingkat perguruan tinggi akan menjadi bekal bagi sumber daya manusia itu sendiri. Dalam perguruan tinggi, terdapat program Praktik Kerja Lapangan di berbagai universitas untuk menghasilkan lulusan yang berpengalaman.

Dalam hal ini Universitas Negeri Jakarta mendukung dan berupaya untuk mencetak lulusan yang mempunyai kualitas dan memiliki

keterampilan yang baik dengan mengadakan Program Praktik Kerja Lapangan yang diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang dapat bersaing dalam dunia pekerjaan. Dalam Program ini mahasiswa wajib mengikuti Program Praktik Kerja Lapangan tersebut. Hal ini dilakukan agar seorang mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan dan memahami etika pekerjaan dengan cara terjun langsung kelapangan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang didapat saat mengikuti kegiatan perkuliahan, dengan harapan mahasiswa dapat bersaing di dunia kerja setelah lulus.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Dalam hal ini, Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna dalam memprogramkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa yang melakukan PKL:

1. Sebagai salah satu persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa jenjang Strata 1 Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
2. Melatih, mengembangkan, dan mengimplementasikan pengetahuan akademis, serta *softkill* yang telah diperoleh selama perkuliahan.
3. Menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan, serta melatih kemampuan fisik dan mental untuk bisa menghadapi dunia kerja di masa mendatang.
4. Menambah wawasan dalam memecahkan berbagai permasalahan yang dihadapi dalam dunia kerja.

Tujuan yang diharapkan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL), antara lain:

1. Menambah wawasan tentang bidang pekerjaan khususnya administrasi perkantoran
2. Membandingkan dan menerapkan ilmu, serta mendapatkan pengalaman dan keterampilan kerja dari dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Melatih diri untuk lebih disiplin, bertanggung jawab dan kreatif dalam melaksanakan suatu pekerjaan baik dalam urusan pribadi maupun dalam dunia kerja.
4. Mempersiapkan diri untuk menjadi Sumber Daya Manusia yang kompeten dan berkualitas yang dibutuhkan di dunia kerja.
5. Memperoleh pengalaman kerja di dunia usaha/dunia industri yang sesuai dengan teori-teori yang diperoleh di perkuliahan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diselenggarakan oleh Universitas Negeri Jakarta, diharapkan mahasiswa bisa mendapatkan ilmu dan pengalaman dan juga bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait, yaitu;

1. Bagi Praktikan
 - a. Mengetahui hal-hal yang perlu dipersiapkan dan dibutuhkan dalam dunia kerja.

- b. Mengembangkan pengetahuan akademis yang telah didapat selama masa perkuliahan.
- c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, relasi dan hal-hal baru yang diperoleh dari dunia kerja, khususnya yang terkait dengan bidang administrasi perkantoran.
- d. Mampu mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja yang nyata.
- e. Mampu memahami kondisi dan bisa beradaptasi dengan situasi baru di dunia kerja.
- f. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab pada diri untuk terjun dalam menjalankan suatu pekerjaan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Membina dan meningkatkan hubungan baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan pihak BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Selatan.
- b. Membuka peluang saling bekerja sama antara FE UNJ dengan BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Selatan untuk pelaksanaan PKL pada periode berikutnya.
- c. Sebagai alat penilaian untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan dunia kerja sehingga lulusan yang dikeluarkan adalah lulusan yang kompeten dan mampu bersaing di dunia kerja.
- d. Memperkenalkan kualitas yang dimiliki Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada masyarakat luas.

3. Bagi BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Selatan

- a. Menjalin kerjasama antara instansi dengan lembaga pendidikan di perguruan tinggi.
- b. Mendapatkan tenaga kerja sukarela yang siap membantu untuk melaksanakan tugas-tugas kantor.
- c. sebagai bentuk tanggung jawab sosial instansi yang memberikan kesempatan bagi pihak yang berkepentingan (mahasiswa) untuk mendapatkan pengalaman yang nyata mengenai implementasi administrasi perkantoran di dunia nyata.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BPJS Kesehatan Jakarta Selatan. Dan ditempatkan pada Unit Kesekretarisan. Berikut adalah data instansi/kantor tempat pelaksanaan PKL :

Nama Perusahaan : Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Cabang
Jakarta Selatan

Alamat : Jalan Raya Pasar Minggu Nomor 17, Jakarta Selatan
Kode pos 12780

Telepon : (021) 7943239

Website : www.bpjs-kesehatan.go.id

Penempatan Kerja : Staf Umum dan Kesekretarisan

Alasan praktikan memilih untuk melakukan PKL disana yaitu karena ingin mengetahui bidang kerja milik negara, dan pada perusahaan

ini kegiatan yang banyak dilakukan ialah pada bidang administrasi perkantoran, seperti kesekretarisan, arsip dan teknologi perkantoran.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Waktu PKL dilaksanakan selama 22 hari kerja. Terhitung mulai tanggal 1 Agustus- 31 Agustus 2017 (sudah termasuk libur hari nasional). Untuk jam kerja sudah ditentukan oleh BPJS Kesehatan Jakarta Selatan, yaitu mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB.

Tabel I.1. Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Kamis	08.00-12.00	Kerja
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-16.00	Kerja
Jumat	08.00-11.30	Kerja
	11.30-13.00	Istirahat
	13.00-16.30	Kerja

Sumber : Jadwal Kerja BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Selatan

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

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, Praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Agustus 2017. Setelah menemukan tempat PKL yang sesuai, praktikan meminta

surat pengantar untuk PKL dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan surat persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan akan mendapatkan surat pengantar PKL. Surat pengantar tersebut ditujukan kepada Kepala BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Selatan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Industri selama 21 hari kerja, terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2017 hingga 31 Agustus 2017 dengan waktu kerja mulai dari hari Senin s.d. Kamis pada pukul 08.00 – 16.00 dan Jumat pada pukul 08.00 – 16.30.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL dilaksanakan selama bulan September hingga Oktober 2017. Penulisan ini dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Mulai dari berkas-berkas syarat pengajuan PKL hingga berkas-berkas dokumentasi kegiatan selama melaksanakan PKL. Kemudian, data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

Dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, bangsa Indonesia telah memiliki sistem Jaminan Sosial bagi seluruh rakyat Indonesia. Untuk mewujudkan tujuan sistem jaminan sosial nasional perlu dibentuk badan penyelenggara yang berbentuk badan hukum publik berdasarkan prinsip kegotongroyongan, nirlaba, keterbukaan, kehati-hatian, akuntabilitas, portabilitas, kepesertaan bersifat wajib, dana amanat, dan hasil pengelolaan Dana Jaminan Sosial dipergunakan seluruhnya untuk pengembangan program dan sebesar-besarnya untuk kepentingan Peserta.

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional maka dibentuk Badan penyelenggara Jaminan Sosial melalui Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Dengan Undang-Undang ini dibentuk 2 (dua) BPJS yaitu BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

BPJS Kesehatan mulai beroperasi menyelenggarakan Program Jaminan Kesehatan pada tanggal 1 Januari 2014 dan merupakan transformasi kelembagaan PT Askes (Persero).

PT Askes (Persero) ~ 1992 – 2013

Pada tahun 2004 sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, PT Askes (Persero) sebagai salah satu calon Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) kesehatan.

Di tahun 2008, Pemerintah mengubah nama Program Jaminan Kesehatan Bagi Masyarakat Miskin (PJKMM) menjadi Program Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas). PT Askes (Persero) berdasarkan Surat Menteri Kesehatan RI Nomor 112/Menkes/II/2008 mendapat penugasan untuk melaksanakan Manajemen Kepesertaan Program Jamkesmas yang meliputi tatalaksana kepesertaan, tatalaksana pelayanan dan tatalaksana organisasi dan manajemen.

Untuk mempersiapkan PT Askes (Persero) bertransformasi menjadi BPJS Kesehatan atas diberlakukannya Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang SJSN, maka dilakukan pemisahan Program Askes Sosial dan Askes Komersial. Dan tahun 2008 dibentuk anak perusahaan PT Askes (Persero) yaitu PT Asuransi Jiwa InHealth Indonesia, yang didirikan berdasarkan Akta Notaris Nomor 2 Tahun 2008, tanggal 6 Oktober 2008 dengan perubahan Nomor 7 tanggal 18 Desember 2008 dengan Akta Nomor 4 tanggal 13 Maret 2009.

Pada tanggal 20 Maret 2009 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor Kep-38/KM.10/2009 PT Asuransi Jiwa InHealth

Indonesia selaku anak perusahaan dari PT Askes (Persero) telah memperoleh ijin operasionalnya. Dengan dikeluarkannya ijin operasional ini maka PT Asuransi Jiwa InHealth Indonesia mulai beroperasi secara komersial pada 1 April 2009.

PT Askes (Persero) melalui Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2009 ditugaskan untuk menyelenggarakan jaminan kesehatan bagi para menteri dan pejabat tertentu (Program Jamkesmen). Berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Dewan Komisaris dan Direksi PT Askes (Persero) sampai dengan beroperasinya BPJS Kesehatan ditugasi untuk:

- a. menyiapkan operasional BPJS Kesehatan untuk program jaminan kesehatan.
- b. menyiapkan pengalihan aset dan liabilitas, pegawai, serta hak dan kewajiban PT Askes (Persero) ke BPJS Kesehatan.

BPJS Kesehatan ~ 2014 – sekarang

Berdasarkan Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional dan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial maka pada tanggal 1 Januari 2014 PT Askes (Persero) bertransformasi kelembagaan menjadi BPJS Kesehatan. Transformasi tersebut diikuti adanya pengalihan peserta, program, aset dan liabilitas, pegawai, serta hak dan kewajiban.

Sejak beroperasinya BPJS Kesehatan, Kementerian Kesehatan tidak lagi menyelenggarakan program jaminan kesehatan masyarakat, Kementerian Pertahanan, Tentara Nasional Indonesia, dan Kepolisian Republik Indonesia tidak lagi menyelenggarakan program pelayanan kesehatan bagi pesertanya, kecuali untuk pelayanan kesehatan tertentu berkaitan dengan kegiatan operasionalnya yang ditetapkan dengan Peraturan Presiden dan PT Jamsostek (Persero) tidak lagi menyelenggarakan program jaminan pemeliharaan kesehatan.

Visi BPJS Kesehatan

BPJS memiliki visi yaitu “Cakupan Semesta 2019”

Dengan paling lambat pada 1 Januari 2019, seluruh penduduk Indonesia memiliki jaminan kesehatan nasional untuk memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatannya yang diselenggarakan oleh BPJS Kesehatan yang handal, unggul dan terpercaya.

Misi BPJS Kesehatan

- a. Membangun kemitraan strategis dengan berbagai lembaga dan mendorong partisipasi masyarakat dalam perluasan kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN).
- b. Menjalankan dan memantapkan sistem jaminan pelayanan kesehatan yang efektif, efisien, dan bermutu kepada peserta melalui kemitraan yang optimal dengan fasilitas kesehatan

- c. Mengoptimalkan pengelolaan dana program jaminan sosial dan dana BPJS Kesehatan secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel untuk mendukung kesinambungan program.
- d. Membangun BPJS Kesehatan yang efektif berlandaskan prinsip-prinsip tata kelola organisasi yang baik dan meningkatkan kompetensi pegawai untuk mencapai kinerja unggul.
- e. Mengimplementasikan dan mengembangkan sistem perencanaan dan evaluasi, kajian, manajemen mutu dan manajemen risiko atas seluruh operasionalisasi BPJS Kesehatan.
- f. Mengembangkan dan memantapkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung keseluruhan operasionalisasi BPJS Kesehatan.

Sasaran BPJS Kesehatan

- a. Tercapainya kepesertaan semesta sesuai peta jalan menuju Jaminan Kesehatan Nasional tahun 2019.
- b. Tercapainya jaminan pemeliharaan kesehatan yang optimal dan berkesinambungan.
- c. Terciptanya kelembagaan BPJS Kesehatan yang handal, unggul dan terpercaya.

Tata Nilai Organisasi

BPJS Kesehatan menetapkan dan mengembangkan tata nilai organisasi yang terdiri atas 4 (empat) elemen, yaitu :

a. Integritas

Merupakan prinsip dalam menjalankan setiap tugas dan tanggung jawab melalui keselarasan berpikir, berkata dan berperilaku sesuai keadaan sebenarnya.

b. Profesional

Merupakan karakter dalam menjalankan tugas dengan kesungguhan, sesuai kompetensi dan tanggung jawab yang diberikan.

c. Pelayanan Prima

Merupakan tekad dalam memberikan pelayanan terbaik dengan ikhlas kepada seluruh peserta.

d. Efisiensi Operasional

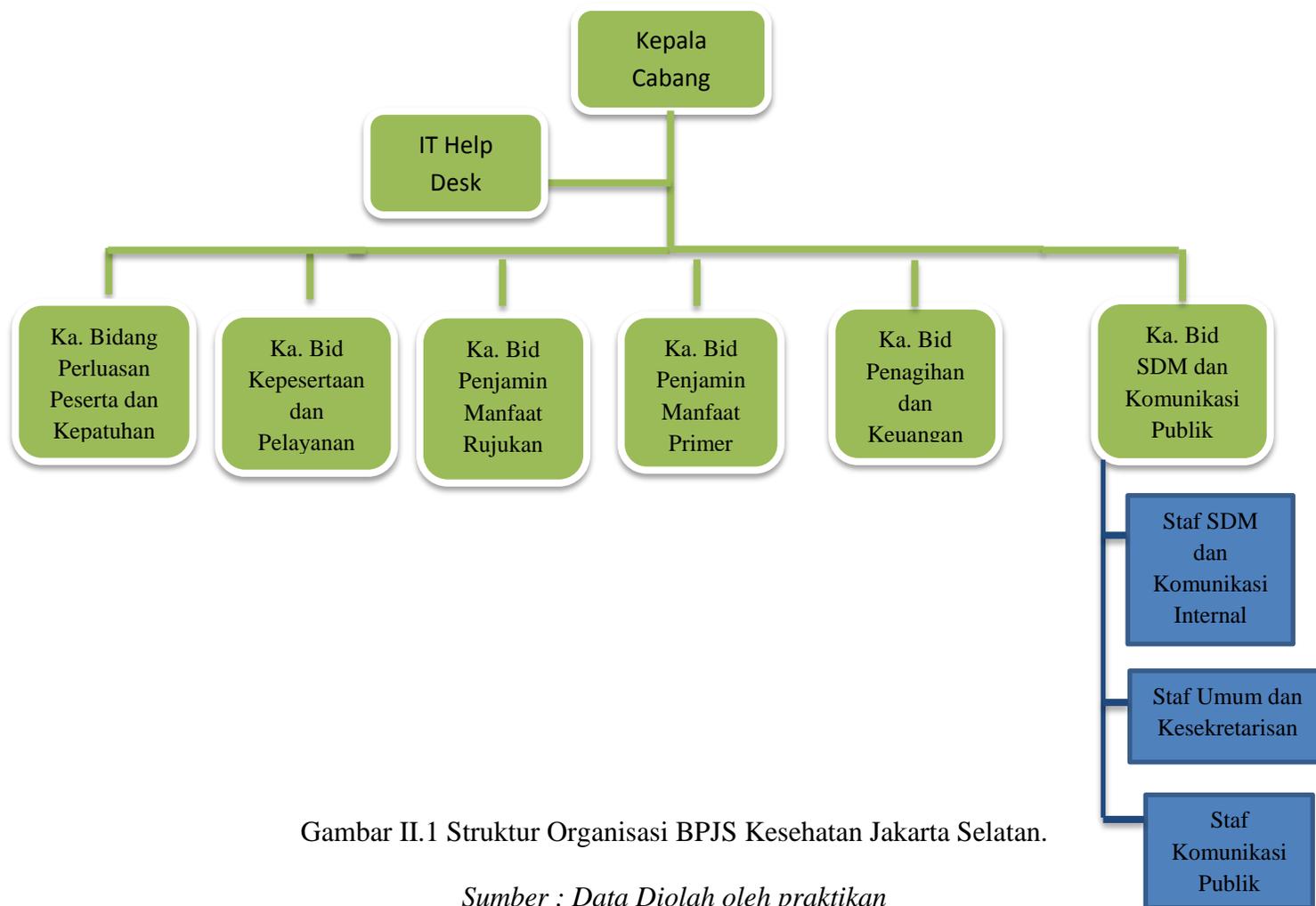
Merupakan upaya untuk mencapai kinerja optimal melalui perencanaan yang tepat dan penggunaan anggaran yang rasional sesuai kebutuhan.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Setiap perusahaan akan memerlukan adanya pembagian tugas dan wewenang yang jelas, hal ini dimaksudkan untuk menghindari agar pekerja tidak saling melempar tanggung jawab. Pada prinsipnya organisasi dimaksudkan untuk membantu tercapainya tujuan perusahaan, yaitu melalui kerjasama diantara kerangka kerja di dalam atau bagian yang ada dalam organisasi tersebut untuk melaksanakan kegiatannya kearah sasaran organisasi yang telah ditetapkan. Untuk mengoptimalkan kerjanya, BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Selatan juga memiliki struktur organisasi, seta

tugas dan tanggung jawabnya. Berikut ini adalah struktur organisasi, tugas dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan di BPJS Jakarta Selatan:

1. Kepala Cabang : Bapak Sudarto KS
2. Kepala Unit Perluasan Peserta dan Kepatuhan : Bapak Deni Nurhikmat
3. Kepala Unit Kepesertaan dan Pelayanan Bapak Desfauzi Umar
4. Kepala Unit Penjamin Manfaat Rujukan : Ibu Erika Verayanti Lumban
5. Kepala Unit Penjamin Manfaat Rujukan : Ibu Santy Debora
Togatorop
6. Kepala Unit SDM, Umum dan Komunikasi Publik : Bapak Mohamad
Rizal Idris
7. Kepala Unit Keuangan dan Penagihan : Ibu Linda Novalianti



Gambar II.1 Struktur Organisasi BPJS Kesehatan Jakarta Selatan.

Sumber : Data Diolah oleh praktikan

Tugas dan Tanggung Jawab Masing-Masing Jabatan

1. Kepala Kantor Cabang

Merupakan pimpinan dan penanggung jawab tertinggi dalam Kantor Cabang dan membawahi seluruh bagian. Tugas dan tanggungjawab Kepala BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Selatan antara lain:

- a. Mengkoordinir dan menggerakkan seluruh operasi kantor cabang untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan untuk kemudian dipertanggungjawabkan kepada kantor wilayah
- b. Mewakili direksi di wilayah kerja operasinya untuk melakukan pendekatan dan kerja sama dengan berbagai pihak atas nama perusahaan.
- c. Melaporkan perkembangan usaha baik secara periodik maupun insidental kepada kantor wilayah ataupun kantor pusat.
- d. Menandatangani laporan atas pengajuan klaim, disetujui atau ditolak dengan memperhatikan aturan dalam pengajuan masing-masing klaim.
- e. Menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan bank atau kegiatan perwakilan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.
- f. Mengelola dan melakukan pembinaan secara internal maupun penilaian.

2. Unit Perluasan Peserta dan Kepatuhan, memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Evaluasi kepatuhan kantor cabang
 - b. Sosialisasi edukasi langsung dan Sosialisasi edukasi tidak langsung
 - c. Sosialisasi dan advokasi JKN
 - d. Sosialisasi dan edukasi langsung kepada PPPU dan PPBPU
 - e. Rekrutmen PPPU dan PPBU
3. Unit Kepesertaan dan Pelayanan Peserta, yang memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Pengumpulan data, Memberi komunikasi, edukasi, informasi secara langsung melalui tatap muka atau service yang dilakukan di kantor cabang
 - b. Pemberian info secara tidak langsung melalui buklet, tv, kantor cabang, iklan, media cetak
 - c. Laporan dan pengusulan stok blanko
 - d. Pelayanan Pendaftaran peserta individu melalui pihak ketiga, kolektif, website, dan perorangan
4. Unit Penjaminan Manfaat Primer, memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. Menganalisa faksess I
 - b. Mengindikasi *fraud and abuse* terhadap PPK tingkat I
 - c. Monitoring obat, Audit mutu dan Pelayanan FKTP

- d. Forum Komunitas dan tingkat lanjutan
 - e. Pendaftaran FKTP dan FKTL
 - f. Pendaftaran peserta pluralus dan Promo kesehatan
 - g. Penyelenggaraan kesehatan dan Laporan program preven
 - h. Supervisi FKTP dan Audit mutu pelayanan FKTP
5. Unit Penjaminan Manfaat Rujukan, memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Menganalisa kebutuhan fasilitas kesehatan tingkat lanjutan
 - b. Interatif dan Pengolahan mutu
 - c. Melaksanakan utilisasi review dan Laporan kinerja FKTL
6. Unit SDM, Umum dan Komunikasi Publik, memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Backup database dan Infentasi aset
 - b. Pengelola dan penyajian data
 - c. Penataan dan pemusnahan arsip
 - d. Pengelolaan surat masuk dan keluar dan Penyusunan kerjasama
 - e. Rekonsiliasi data aset dan Usulan penghapusan aktivitas tetap
7. Unit Keuangan dan Penagihan, memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Laporan perpajakan, Laporan PPh, Membayar giro, Pembayaran kapitasi dan Klaim kolektif
 - b. Pembayaran tunai, uang muka, dan transaksi
 - c. Penagihan dan pengumpulan iuran

- d. Penerimaan rekening, Pengisian kas kantor, Laporan aset data, Laporan keuangan tahunan, Pengurusan rencana kerja dan anggaran
- e. Rekonsiliasi iuran dan Verifikasi bukti setoran, serta verifikasi pembayaran internal dan eksternal

C. Kegiatan Umum

Adapun kegiatan umum yang dilakukan rutin setiap harinya oleh BPJS Kesehatan sebagai lembaga sosial masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan dan menerima setiap peserta yang akan menjadi anggota BPJS Kesehatan
- b. Mengumpulkan setiap iuran yang diberikan oleh peserta BPJS Kesehatan dan juga pemberi kerja
- c. Mengelola Dana Jaminan Sosial untuk kepentingan peserta BPJS Kesehatan
- d. Mengumpulkan dan mengelola data peserta BPJS Kesehatan program jaminan sosial
- e. Membayarkan manfaat dan membiayai pelayanan sesuai dengan peraturan jaminan sosial yang sudah ditetapkan
- f. Memberikan informasi secara jelas dan lengkap terkait dengan program jaminan kesehatan terhadap masyarakat dan peserta BPJS Kesehatan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberi kesempatan pada BPJS Kesehatan cabang Jakarta Selatan yang dibawah oleh Kepala Cabang Bapak Sudarto KS. Praktikan juga diberikan kesempatan untuk mengembangkan dan menerapkan pengetahuan dan keterampilan di bidang administrasi perkantoran yang telah di pelajari di bangku perkuliahan. Praktikan juga dilatih untuk disiplin serta mampu bekerja secara terampil pada Praktik Kerja Lapangan di BPJS Kesehatan.

Bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan, antara lain:

1. Bidang Kearsipan dan Penyimpanan
2. Bidang Kesekretarian
3. Bidang Peralatan dan Mesin

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Selatan, praktikan bertemu dengan Ibu Putri selaku Sekretaris Kepala Cabang BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Selatan dan juga pembimbing PKL praktikan untuk memberitahukan tentang peraturan-peraturan yang berlaku serta memberikan penjelasan mengenai deskripsi pekerjaan yang akan dikerjakan oleh praktikan. Praktikan diajak

berkeliling kantor cabang untuk menginformasikan ruangan yang terdapat di Kantor Cabang Jakarta Selatan dan informasi tentang BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Selatan. Kemudian Ibu Putri menempatkan praktikan di Bidang SDM dan Komunikasi Publik bagian Staf Umum dan Kesekretarisan, kemudian praktikan diberitahukan tempat bekerjanya. Ibu Putri mengenalkan para pegawai yang ada diruangan tempat beliau bekerja dan praktikan disambut dengan ramah oleh para pegawainya.

Tugas yang diberikan pembimbing PKL kepada praktikan tidak menyimpang dari yang telah diajarkan di bangku perkuliahan, yaitu berkaitan dengan administrasi dan surat-surat menyurat pada unit kesekretarisan BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Selatan. Berikut adalah penjabaran kegiatan dari masing-masing tugas yang diberikan dan menjadi tanggung jawab praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Selatan.

1. Bidang Kearsipan dan Penyimpanan

Pertama praktikan diminta untuk melakukan kegiatan di bidang kearsipan yaitu kegiatan menyimpan dan menemukan kembali dokumen. Kearsipan merupakan bidang yang sangat penting dalam dunia perkantoran atau perusahaan karena dengan adanya sistem arsip dokumen-dokumen dalam perusahaan dapat tersipan dengan rapih dan dapat ditemukan kembali dengan mudah. Berikut adalah langkah-langkah praktikan melakukan pekerjaan pengarsipan yaitu menyimpan dokumen.

- a. Pertama praktikan diberikan dokumen untuk menyimpan, kemudian praktikan mencari *map order* atas nama pegawai perusahaan di lemari arsip.
- b. Kemudian praktikan menyimpan dokumen tersebut berdasarkan penyimpanan sistem abjad.
- c. Setelah itu praktikan meletakkan kembali ketempat semula

Gambar III.1 Sistem Arsip BPJS Kesehatan Jakarta Selatan.



Sumber : data diolah oleh praktikan

Setelah melakukan penyimpanan, terkadang praktikan melakukan kegiatan menemukan kembali surat atau dokumen yang telah disimpan karena dokumen tersebut dibutuhkan kembali. Contoh sekretaris ingin mengecek kembali surat-surat penting kepala cabang atau divisi lain

seperti surat pemindahan pegawai ke kantor cabang lainnya. Berikut adalah langkah-langkah menemukan surat kembali:

- a. Praktikan diberikan catatan nama pegawai yang dibutuhkan dan memberikan nama dokumen apa yang dibutuhkan.
- b. Kemudian praktikan mulai mencari *map ordner* pada lemari arsip yang beratas nama pegawai yang ada dalam catatan.
- c. Setelah nama tersebut ditemukan kemudian praktikan mencari dokumen yang dibutuhkan dalam *map ordner* sesuai dengan catatan
- d. Setelah dokumen ditemukan, kemudian praktikan merapikan kembali map seperti semula ke dalam almari arsip. Dan kemudia mengantarkan dokumen yang dibutuhkan kepada sekretaris.

Selain praktikan melakukan kegiatan menyimpan dan menemukan dokumen, praktikan juga melakukan kegiatan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan sudah tidak dibutuhkan kembali seperti surat undangan yang sudah lewat tanggal ketentuannya. Berikut adalah tahapan pada pemusnahan arsip:

- a. Parktikan diberikan nama dokumen untuk dilakukan kegiatan pemusnahan arsip dan mencari dokumen yang akan dimusnahkan.
- b. Kemudian praktikan diminta memeriksa kembali dokumen yang memang benar-benar akan dimusnahkan.

- c. Setelah nama dokumen cocok dengan catatan yang diberikan oleh pembimbing maka dokumen dapat dimusnahkan dengan mesin pemusnah kertas.

2. Bidang Kesekretarisan

Selain melakukan kegiatan pada bidang kearsipan, yang kedua praktikan melakukan kegiatan dibidang kesekretarisan. Sebelumnya praktikan telah mempelajari kegiatan kesekretarisan dalam perkuliahan. Berikut adalah kegiatan yang dilakukan praktikan pada bidang kesekretarisan:

- a. Menerima telepon masuk baik dari dalam ataupun luar perusahaan

Praktikan menerima telpon masuk dari dalam dan luar perusahaan merupakan kegiatan yang sering dilakukan dalam Praktik Kerja Lapangan. Berikut ini adalah langkah-langkah praktikan dalam kegiatan menerima telepon:

- 1) Pada saat telepon berdering praktikan diminta untuk mengangkat, setelah dua kali berdering praktikan dengan segera mengangkat karena dikhawatirkan orang yang menelepon akan memberikan informasi yang penting dan meminta *respond* dengan cepat.
- 2) Kemudian setelah diangkat praktikan tidak lupa mengucapkan salam, memperkenalkan diri dan menyebutkan nama perusahaan kepada penelpon .
- 3) Selanjutnya praktikan bertanya kepada orang yang menelepon dari mana serta maksud dan tujuannya apa.

- 4) Setelah praktikan mengetahui kepada siapa orang yang menelepon ingin bicara dan keperluannya apa, penelpon memberikan telepon tersebut kepada pegawai yang bersangkutan.
- 5) Jika pegawai atau karyawan yang bersangkutan sedang tidak berada ditempat, maka praktikan akan mencatat pesan-pesan penting dari orang yang menelepon untuk disampaikan kepada karyawan atau pegawai yang bersangkutan bila sudah ada.
- 6) Kemudian praktikan menutup telepon dengan mengucapkan salam.

b. Membuat surat perjalan dinas

Praktikan juga melakukan kegiatan membuat surat perjalanan dinas karyawan. Surat dibuat sebagai keterangan pelengkap bagi pejabat atau karyawan dalam melaksanakan tugas dinas bisa berjalan dengan lancar dan efisien sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan. Surat perjalan dinas menjelaskan tentang tugas, jangka waktu tugas serta biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas tersebut. Berikut langkah-langkah membuat surat perjalan dinas:

- 1) Pada saat membuat surat, praktikan diberikan catatan nama karyawan yang akan mejalankan perjalanan dinas dan akan tugas kemana.
- 2) Kemudian praktikan membuat kop surat dan nomor surat.
- 3) Setelah menuliskan bagian tersebut, pada isi surat praktikan menuliskan nama kayawan yang diperintah, maksud dan tujuan karyawan melakukan perjalan tersebut.

- 4) Kemudian praktikan menuliskan tempat karyawan akan berkunjung dan berapa lama karyawan akan melakukan perjalanan tersebut.
- 5) Jika ada anggaran yang dibutuhkan, praktikan mencantumkan anggaran yang diperlukan oleh karyawan pada isi surat.
- 6) Kemudian setelah semua sesuai dengan catatan, praktikan mencetak surat tersebut untuk diberikan kepada karwan yang bersangkutan.

Gambar III.2 Surat Perjalanan Dinas BPJS Kesehatan Jakarta Selatan.

BPJS Kesehatan
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

SURAT KETERANGAN PERJALANAN DINAS
Nomor : /SKPD/IV-02/1217

1. Pejabat berwenang yang memberi perintah	Kepala Cabang BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Selatan
2. Nama Pegawai yang diperintah	Yunitasari
3. a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan	Pelaksana / XII - 17 Verifikator Penjaminan Manfaat Primer
4. Maksud Perjalanan Dinas	Verifikasi berkas klaim obat rujuk balik bulan pelayanan November 2017 tahap 2
5. Kendaraan yang digunakan	-
6. a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	Jakarta Sanafarma Fatmawati
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali	1 (satu) hari 27 Desember 2017 27 Desember 2017
8. Pembebanan Anggaran	-

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 27 Desember 2017
Kepala Cabang
Sudarto KS

"Cermat perencanaan dan implementasi perjalanan dinas mencerminkan budaya Profesional dan Efisiensi Operasional"
#AyoBerubah

CABANG JAKARTA SELATAN

Sumber : data diolah oleh praktikan

3. Bidang Peralatan dan Mesin

Praktikan melakukan kegiatan pada bidang Teknologi Perkantoran yang sebelumnya sudah mendapatkan materi tersebut di perkuliahan sehingga praktikan dapat mengaplikasikannya di tempat Praktik Kerja Lapangan. Berikut adalah kegiatan yang dilakukan praktikan pada Bidang Teknologi Perkantoran:

a. Mencetak dokumen atau surat

Sebelumnya praktikan kegiatan membuat surat, kemudian praktikan diminta untuk mencetak surat tersebut. Berikut adalah tahapan mencetak setelah surat atau dokumen lain yang sudah selesai pembuatannya:

- 1) Praktikan memastikan apakah surat atau dokumen sudah sesuai dan sudah benar, kemudian praktikan juga memastikan kertas yang berada pada mesin printer apakah sudah sesuai atau belum.
- 2) Setelah itu, praktikan memastikan apakah mesin *printer* tersebut sudah menyala atau belum.
- 3) Kemudian jika semuanya sudah sesuai dengan prosedur, praktikan mengklik *print* yang terdapat pada layar monitor komputer.
- 4) Praktikan menunggu beberapa detik sampai hasil *print* tersebut keluar.

b. Melakukan Scanning dokumen

Kegiatan ini dilakukan praktikan untuk mengirim dokumen menggunakan email yang mana dokumen tersebut sudah lengkap dengan tanda tangan dan cap perusahaan. Maka dari itu dokumen tersebut

dilampirkan dalam pengimiran *email*, dokumen tersebut harus di *scan* terlebih dahulu. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam *scanning* pada dokumen:

- 1) Praktikan memastikan bahwa mesin *scanner* sudah terhubung dengan baik dan menyala.
- 2) Praktikan menyiapkan dokumen yang akan di *scan*.
- 3) Praktikan membuka penutup mesin *scan* dan memasukan dokumen.
- 4) Praktikan membuka aplikasi *scan* pada komputer.
- 5) Kemudian memilih format yang yang di inginkan seperti pdf dan mengklik tulisan *scan*.
- 6) Setelah itu praktikan menunggu hasil *scan* dalam beberapa detik dan setelah dokumen hasil *scan* muncul, praktikan menyimpan hasil *scan* dalam folder untuk dikirim ke email oleh pembimbing.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan pada BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Selatan, praktikan mendapatkan kendala/masalah yang dihadapi. Berikut adalah kendala yang dialami oleh praktikan:

1. Sarana yang kurang optimal

Sarana kantor meliputi peralatan dan perlengkapan kantor.

Kesulitan yang dirasakan praktikan pada hal tersebut yaitu:

- a) Dengan alat-alat kantor yang kurang maksimal cara bekerjanya. Seperti pada saat membuat surat dengan menggunakan komputer, *keyboard* pada komputer tersebut ada beberapa

tombol yang sulit untuk ditekan, kemudian *mouse* yang terdapat pada komputer tersebut terkadang sulit untuk digerakan dan terkadang eror pada kursornya.

- b) Jumlah rak dokumen yang kurang banyak menyebabkan dokumen tergeletak dilantai yang menyulitkan praktikan untuk menyimpan dokumen secara teratur.
- c) Tidak tersedia mesin *printer* pada meja kerja praktikan, mengharuskan praktikan ke meja pembimbing jika ingin mengeprint dokumen.

2. Tata letak peralatan dan perlengkapan yang kurang efektif

Tata letak peralatan dan perlengkapan pada ruang kantor kurang efektif yang membuat praktikan sulit untuk melakukan kegiatan dengan cepat seperti:

- a. Kurangnya almari dan ruangan yang tidak begitu luas menyebabkan dokumen-dokumen yang ingin disimpan menyebabkan dokumen tersebut diletakkan dilantai dan membuat karyawan sulit untuk bergerak dan tidak nyaman.
- b. Meja karyawan satu dengan yang lainnya sangat berdekatan dan akses menuju meja sangat sempit, seperti pada saat praktikan ingin mengantar surat pada divisi lain jika ingin keluar dari meja kerja terkadang bertabrakan dengan karyawan lain.
- c. Letak lemari penyimpanan ATK (Alat Tulis Kantor) pun sangat sedikit ruang, yang menyebabkan karyawan sulit untuk membuka

lemari dan mencari ATK, karyawan harus bergantian untuk mengambil ATK karna hanya cukup untuk satu orang saja. Selain itu, *layout* ruangan yang kurang efektif akibat ruangan yang kurang memadai membuat gerak karyawan juga terhambat.

3. Kesulitan dalam melakukan prosedur kerja

Praktikan seringkali mengalami kebingungan dalam pelaksanaan dan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diberikan, karena tidak adanya panduan atau prosedur kerja untuk praktikan. Contohnya seperti, ketika pembimbing memberikan tugas untuk mengarsipkan dokumen surat, kantor BPJS pada sistem arsipnya menggunakan sistem abjad, namun tidak sesuai dengan apa yang dipelajari oleh praktikan di perkuliahan. Hal tersebut membuat praktikan kebingungan dan praktikan harus dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut berdasarkan ilmu yang dipelajari diperkuliahan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya kendala yang dihadapi, praktikan dituntut harus mampu meminimalisir kendala tersebut, yaitu dengan cara memotivasi diri sendiri dan terus belajar. Berikut cara meminimalisir kendala yang dilakukan oleh praktikan:

1. Sarana yang kurang optimal

Sarana meliputi perlengkapan dan peralatan kantor, kurang optimalnya sistem kerja sarana kantor menyebabkan praktikan tidak maksimal dalam melakukan kegiatan yang diberikan. Hal ini yang

dirasakan oleh praktikan pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan. Tentunya memiliki sarana yang memadai dan baik akan menunjang pekerjaan karyawan yang lebih baik, begitu pun dengan praktikan yang berusaha beradaptasi dengan lingkungan kerja melalui Praktik Kerja Lapangan.

Sarana peralatan dan perlengkapan kantor yang dapat menunjang proses kegiatan kantor. Jika sarana tidak memadai atau menunjang akan membuat pekerjaan menjadi terhambat dan karyawan pun mengerjakan pekerjaan tidak dengan maksimal dan tepat waktu. Sarana kantor berarti alat langsung yang digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor (Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, 2013).

Kemudian peralatan kantor juga harus terpelihara dengan baik agar pemakaiannya dapat berjalan dengan efektif, agar karyawan lebih cepat dalam melakukan kegiatan kantor. Berikut adalah kegunaan peralatan kantor yaitu:

1. Untuk menunjang aktivitas pekerjaan kantor;
2. Mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan kegiatan kantor;
3. Memperoleh hasil yang lebih maksimal, baik dan memuaskan;
4. Sebagai asset dan pelengkap kantor. (Ponco Dewi, 2017)

Sarana tersebut merupakan fasilitas kantor yang sangat menunjang pekerjaan karyawan agar lebih efektif dan sangat penting

bagi karyawan dalam menyelesaikan tugasnya. Fasilitas adalah sarana pendukung dalam aktivitas perusahaan yang berbentuk fisik, dan digunakan dalam kegiatan normal, memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen dan memberikan manfaat dimasa yang akan datang, Lupiyaodi dalam (Fatimah, 2018).

Dalam mengatasi kendala tersebut praktikan membawa laptop agar pada saat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat melakukannya dengan efektif dan pekerjaan yang diberikan lebih cepat terselesaikan dengan baik. Dan karena ruangan yang tidak begitu luas yang mengakibatkan banyak dokumen diletakan dilantai praktikan berusaha untuk merapihkan dokumen.

2. Tata letak peralatan dan perlengkapan yang kurang efektif

Akibat ruangan yang kurang memadai menyebabkan tata letak peralatan dan perlengkapan yang kurang efektif dan nyaman membuat praktikan sedikit kesulitan untuk melakukan kegiatan yang diberikan oleh pembimbing PKL. Dokumen-dokumen yang berserakan di lantai. Tempat almari ATK yang sangat terbatas membuat sulit untuk mengambil alat-alat kantor yang dibutuhkan. Praktikan merasakan hal tersebut pada saat ingin mengambil ATK untuk bekerja, karena posisi almari yang terhimpit dengan almari yang lain mengakibatkan praktikan sulit untuk berjalan ke arah almari dan juga sulit untuk mengambil ATK dengan cepat. Kemudian juga *layout* tempat bekerja

yang kurang baik akibat ruangan yang tidak luas sehingga jika ingin meninggalkan mejanya harus bergantian berjalan.

Penataan ruang kerja (*layout*) akan mempengaruhi produktivitas karyawan dalam perusahaan dan harus menjadi perhatian yang penting bagi perusahaan. Pemilihan *layout* harus menjadi salah satu agenda manajemen, karena akan mempengaruhi produktivitas sebuah organisasi, Porras dan Robertson dalam (Sukoco, 2007).

Penataan ruang kantor yang rapi akan memudahkan karyawan atau pegawai dalam melakukan kegiatan kantor. Praktikan berusaha menata dokumen-dokumen yang terletak di lantai agar lebih tertata. Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pekerja, Ida Nuraida dalam (Ponco Dewi, 2017).

Pekerjaan akan berjalan dengan efektif bila penyusunan tata letak peralatan dan perlengkapan yang lebih efektif agar lebih memudahkan dan mempercepat pekerjaan dan akan meningkatkan produktivitas perusahaan. Tata letak yang efektif dapat membantu perusahaan dalam hal mencapai:

- 1) Pemanfaatan yang lebih efektif atas ruangan, peralatan dan manusia,
- 2) Arus informasi, bahan baku, dan manusia yang lebih baik

- 3) Lebih memudahkan para konsumen dan
- 4) Peningkatan moral karyawan dan kondisi kerja yang lebih aman,
- 5) Pengaruh layout yang tepat bagi perusahaan adalah peningkatan produktivitas perusahaan, Render dan Jay dalam (Hamin dan Nrnajamuddin, 2011)

Salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan kinerja staf di kantor adalah faktor *office layout* atau tata ruang kantor yang meliputi pengaturan perabotan dan mesin yang digunakan ketika bekerja, Mariam dkk, dalam (Widi Anggraeni dan Tjutju Yuniarsih, 2017).

Tata ruang kantor memiliki dua jenis yaitu terbuka dan tertutup. Tata ruang kantor yang tertutup memisahkan setiap divisi atau departemen, sehingga karyawan bisa fokus dalam bekerja. Tata ruang kantor yang terbuka akan menyisakan banyak ruang kosong dengan cara meminimalisir ruangan terpisah di kantor, ruangan yang terpisah hanya ruang rapat, ruang interview atau pantry, ruang kerja semua karyawan akan menjadi. Pada standar luas ruang kantor tidak boleh dijejali dengan pegawai. Ruang kerja harus menyediakan luas lantai 40 square feet sama dengan 3.7 m² untuk setiap petugas. Namun di BPJS memiliki ruangan yang sempit dan dijejali oleh pegawai dan dokumen dokumen berserakan di lantai.

Akibat tata letak yang kurang baik, membuat praktikan sadar untuk merapikan dokumen-dokumen tersebut dan beradaptasi dengan

keadaan. Hal tersebut bertujuan agar kegiatan Praktik Kerja Lapangan tetap terlaksana dengan lancar. Dengan sadar diri atau inisiatif cara praktikan memecahkan masalah yang berada di lingkungan perusahaan. Inisiatif adalah kemampuan individu dalam menghasilkan sesuatu yang baru atau asli atau suatu pemecahan masalah (Mardiyanto, 2008).

3. Kesulitan dalam melakukan prosedur kerja

Dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan, praktikan membutuhkan buku panduan atau prosedur kerja yang berlaku. Agar praktikan lebih memahami pekerjaan yang harus dilakukan agar terhindar dari kesalahan kerja yang bisa berakibat merugikan perusahaan. Dalam hal ini praktikan tidak diberikan buku panduan dari perusahaan mengenai deskripsi pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan. Hal ini akan mengakibatkan dampak yang kurang baik bagi perusahaan.

Tahapan-tahapan dari prosedur kerja adalah apa yang harus dikerjakan oleh karyawan, siapa yang mengerjakannya, kapan dikerjakannya, bagaimana dikerjakannya. Dengan adanya prosedur kerja, praktikan dapat lebih terstruktur dalam melakukan kegiatan pekerjaan dengan baik dan mudah, agar pekerjaan yang diberikan dapat cepat terselesaikan. Suatu prosedur adalah urutan yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerangkan Apa (*What*) yang harus dikerjakan, Siapa (*Who*) yang mengerjakannya, Kapan

(*When*) dikerjakan dan Bagaimana (*How*) mengerjakannya, Jerry, Ardra dan Warren dalam (Masrofiyati dan Eryanto, 2015)

Suatu sistem yang baik terdapat dalam Standar Operasional dan Prosedur (SOP). Dengan adanya hal tersebut dapat meningkatkan produktivitas pekerjaan, dan memudahkan pekerjaan sehingga pekerjaan yang dikerjakan akan fokus dan terarah. Dengan adanya Prosedur dapat meningkatkan kinerja praktikan, dan akan membuat pekerjaan praktikan menjadi terfokus dan terarah, yang selanjutnya akan membuat pekerjaan menjadi lebih cepat terselesaikan dan tepat.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Kerja yaitu untuk memudahkan dan meningkatkan pelayanan terhadap para pelanggan, selain itu juga meningkatkan kinerja karyawan, karena mereka akan dapat melakukan pekerjaan secara fokus dan terarah (Masrofiyati dan Eryanto, 2015)

Dengan tidak adanya buku panduan atau prosedur kerja untuk praktikan, membuat praktikan kebingungan dalam melaksanakan pekerjaan. Hal tersebut akan membuat praktikan lama dalam menyelesaikan pekerjaan. Agar praktikan mengerti pada pekerjaan yang harus di kerjakan dan selesai tepat waktu maka praktikan melakukan konsultasi dengan Pembimbing PKL.

Karena dalam perkuliahan praktikan sudah belajar komunikasi maka dengan mengatasi kendala ini praktikan sering menjalin komunikasi yang baik kepada pembimbing PKL atau karyawan lain

ketika mengalami kesulitan dalam mengerjakan atau menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan. Dengan berkomunikasi, praktikan mengetahui pekerjaan yang harus dikerjakan sesuai dengan instruksi dari pembimbing.

Komunikasi sebagai proses mengirim dan menerima pesan, dan dikatakan efektif apabila pesan tersebut dapat dimengerti dan menstimulasi tindakan atau mendorong orang lain untuk bertindak sesuai dengan pesan tersebut, Menurut Bovee dalam (Sukoco, 2007). Maka dari itu, praktikan diharapkan mampu berkomunikasi dengan baik dengan pembimbing PKL atau karyawan lain agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan, karena komunikasi merupakan hal yang penting untuk kita menerima dan memberikan informasi.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan mendapatkan pengalaman Praktik Kerja Lapangan di BPJS Kesehatan. Praktikan ditempatkan di bagian Staf Umum dan Kesekretarisan dan menjadi seorang sekretaris untuk membantu pelaksanaan pekerjaan pada Bidang Staff Umum dan Kesekretarisan.

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Kesehatan, praktikan memperoleh pengetahuan baru yang di dapat pada tempat Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

- 1) Bidang kerja yang diperoleh oleh praktikan memiliki kesesuaian dengan apa yang dipelajari di bangku perkuliahan khususnya bidang Administrasi Perkantoran.
- 2) Praktikan menemukan beberapa kendala seperti kurang optimalnya saran yang ada, tata letak peralatan dan perlengkapan yang kurang efektif dan tidak adanya buku panduan atau prosedur kerja untuk praktikan. Maka praktikan harus mengatasi atau meminimalisir masalah dengan baik.
- 3) Cara praktikan mengatasi kendala-kendala yang dihadapi adalah dengan mengimplementasikan ilmu yang di dapat di perkuliahan, kreatif, inisiatif dan berkomunikasi dengan baik dengan para karyawan

jika mengalami kesulitan dengan bertanya agar pekerjaan yang diterima dapat diselesaikan dengan baik dan tidak terjadi kesalahan yang fatal.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang kiranya bisa praktikan berikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar dapat berjalan dengan baik. Berikut ini adalah saran yang praktikan berikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

1) Kepada Instansi

- a) Melakukan *maintenance* secara rutin terhadap sarana kantor yang tersedia seperti pengecekan alat setiap sebulan sekali agar jika terdapat kerusakan segera di tindak lanjuti dan tidak menghambat pekerjaan kantor.
- b) Sebaiknya instansi membuat tata letak atau *layout* ruang kantor sesuai dengan standar ruangan, agar peralatan dan perlengkapan tertata rapi, dan membuat karyawan merasa nyaman. Menurut Praktikan layout yang digunakan sudah tepat yaitu tata ruang kantor yang terbuka namun penyesuaian luasnya juga harus dipertimbangkan sesuai standar.
- c) Sebaiknya BPJS Kesehatan membuat Prosedur kerja untuk mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

agar kegiatan dapat dikerjakan dengan cepat tanpa selalu bertanya kepada pembimbing atau karyawan.

d) Perusahaan lebih banyak membuka lowongan praktik kerja lapangan, khususnya untuk universitas agar dapat membantu perusahaan meningkatkan kualitasnya.

2) Bagi Fakultas Universitas Negeri Jakarta

a) Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa memiliki persiapan dalam melaksanakan program tersebut.

b) Mengontrol mahasiswa yang sedang PKL di perusahaan untuk mengukur dan menilai kinerja mahasiswa yang sedang melakukan PKL.

c) Menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa mendapatkan tempat Praktik Kerja Lapangan ataupun dalam dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, Widi dan Tjutju Yuniarsih. (2017). Dampak Tata Ruang Kantor terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*. Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis Universitas Pendidikan Indonesia.
- Donni Juni Priansa dan Agus Garnida. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta
- Fatimah Rahmad. (2018). Pengaruh Fasilitas Kerja, Karakteristik Individu, Budaya Organisasi dan Kompensasi terhadap Kinerja Karyawan. *Jurnal Ilmiah*. Fakultas Ekonomi Universitas Maritim Raja Ali Haji
- Hamin, Murdifin, dan Nurnajamuddin. *Manajemen Produksi Modern*. Jakarta: Bumi Aksara, 2011.
- Karyaningsih, Ponco Dewi. (2013). *Sistem Analisa Kantor*. Yogyakarta : Samudra Biru
- Mardiyanto, Handono. *Intisari Manajemen Keuangan*. Jakarta: Grasindo, 2008.
- Marsofiyati, dan Henry Eryanto. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: LPP UNJ, 2015.
- Sukoco, Bradir Munir. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 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

Nomor : 1494/UN39.12/KM/2017 26 Juli 2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Kantor Cabang
Kantor BPJS Kesehatan Jakarta Selatan
Jl. Raya Pasar Minggu No.17 Pancoran
Jakarta Selatan 12780

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (Cindy Tri Hartati, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2017
No. Telp/HP : 085718196550

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 Pendidikan Ekonomi

NAMA	NO.REG	JURUSAN	NO. HP
Cindy Tri Hartati	8105153606	Pendidikan Administrasi Perkantoran	085718196550
Mayang Sari Safitri	8105152356	Pendidikan Akuntansi	081284407114
Rizka Dwi Nur Fajriah	8105154892	Pendidikan Akuntansi	081285975363

Jakarta, 26 Juli 2017

Ketua Kelompok



Cindy Tri Hartati

Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL



BPJS Kesehatan
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

No : 1561 /IV-02/0717

Jakarta, 31 Juli 2017

Hal : Jawaban Permohonan Praktek Magang Mahasiswa

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Humas
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
di
Jakarta

Berkenaan dengan surat dari Universitas Negeri Jakarta nomor :
1494/UN39.12/KM/2017 yang kami terima pada tanggal 26 Juli 2017 perihal Permohonan Izin
Praktek Kerja Lapangan atas nama mahasiswa:

No	Nama Mahasiswa	No Reg	Jurusan
1	Cindy Tri Hartati	8105153606	Pendidikan Administrasi Perkantoran
2	Mayang Sari Safitri	8105152356	Pendidikan Akuntansi
3	Rizka Dwi Nur Fajriah	8105154892	Pendidikan Akuntansi

Melalui surat ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut dapat kami terima untuk
melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)
Kesehatan Kantor Cabang Jakarta Selatan. Adapun kegiatan PKL dapat dimulai terhitung
mulai tanggal 01 Agustus 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017.

Demikian surat persetujuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya
diucapkan terima kasih.



Kepala

dr. Sudarto KS, AAK

CABANG KANTOR
JAKARTA SELATAN

Jl. Raya Pasar Minggu No. 17 Graha BPJS Kesehatan Lantai I & II Jakarta Selatan 12780
Telp : (021) 7946321, Fax : (021) 7946322
www.bpjs-kesehatan.go.id

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.fknj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Cindy Tri Hartati
 No. Registrasi : 8105153606
 Program Studi : Pend. Ekonomi
 Tempat Praktik : Kantor Cabang BPJS Kesehatan, Jakarta Selatan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pasar Minggu No. 17, RT. 8/RW. 9,
Pasar Minggu, Jakarta Selatan, 621-7946321

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 01-08-2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 02-08-2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 03-08-2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 04-08-2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 07-08-2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 08-08-2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 09-08-2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 10-08-2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 11-08-2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 14-08-2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 15-08-2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 16-08-2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 17-08-2017	13. <i>[Signature]</i> Libur (Tgl Merah)	
14.	Jumat, 18-08-2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 21-08-2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2017
Penilai



.....
Rosy Candrawati

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menubuhahi 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

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

Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/NA/6640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Cindy Tri Hartati
No. Registrasi : 810513606
Program Studi : Pend. Ekonomi / Administrasi Pertanian
Tempat Praktik : Pemerintah BPIS Jakarta Selatan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pagar Minggu, No 17, RT 08/RW 09,
Pondoran, Jakarta Selatan (021) 7946321

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 22 - 08 - 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 23 - 08 - 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 24 - 08 - 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 25 - 08 - 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 28 - 08 - 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 29 - 08 - 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 30 - 08 - 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 31 - 08 - 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 31 Agustus 2017
Penilai,

[Signature]
Rosy Sandrahan

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

Lampiran 4 Daftar Penilaian PKL



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

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



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

Nama : Cindy Ti Hartah
 No.Registrasi : 210515306
 Program Studi : Perd. Ekonomi
 Tempat Praktik : kantor cabang BPJS Jakarta Selatan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pasar Minggu, NO.17, Rt 08/1ew09,
Pencoran, Jakarta Selatan. 10211-7946321

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN		
		46-100			
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :		
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot		
3	Sikap dan Kepribadian	100	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	95	71-75 B 3,0		
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	66-70 B- 2,7		
8	Aktivitas dan Kreativitas	89	61-65 C+ 2,3		
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	56-60 C 2,0		
10	Hasil Pekerjaan	89	51-55 C- 1,7		
			46-50 D 1		
	Jumlah	908	2. Alokasi Waktu Praktik :		
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif		
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif		
			Nilai Rata-rata :		
			$\frac{908}{10} = 90,8$ 10 (sepuluh)		
			Nilai Akhir :		
			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Angka bulat</td> <td style="width: 50%; border: none;">huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				

Jakarta, 21 Agustus 2017
 Penilai,


Rosy Cendrawati

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulis Laporan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.unj.ac.id/fe

*Berkas
 Papan
 Lulusan*

1. Nama Mahasiswa : Cindy Ti Hartah
 2. No.Registrasi : 00152605
 3. Program Studi : *Manajemen*
 4. Dosen Pembimbing : *M. S. P. N. Pd*
 NIP. 19800412200502002

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
 5. Judul PKL : *Laporan Pabrik Kertas Lembang*
 di : *PT. PUS Kertasian Cahang, Cik-Sel*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15 Mei 2018	Bengaran dalam Pembuatan laporan tentang PKL dan Penulisan laporan PKL	1. Penulisan dimulai dari Bab 3.1.4 2. Penentuan bidang kerja dari buku manajemen pemasaran	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5	28 Mei 2018	Penulisan Bab 1 + 2	- Revisikan sub judul	<i>[Signature]</i>
6		Penulisan bab 4	- Perbaiki Struktur organisasi	
7			- Sejarah perusahaan, mendei katakata sendiri	
8				
9		Penulisan Bab III	- Gambar bidang kerja	<i>[Signature]</i>
10		Penulisan Bab IV	- Saran sesuai dengan masalah	<i>[Signature]</i>
11				
12	04 Juni 2018	Saran dan AKC	Delegasi Laporan PKL	<i>[Signature]</i>

Caution :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Lampiran 6 Kartu Saran dan Perbaikan PKL



**BUILDING
FUTURE
LEADERS**

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472122/4706285, Fax (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 TANGGAPAN PASIEN
 TANGGAPAN

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Cindy Tri Hafidha
 810032606
 Pemd. Administrasi Perantaroran
 28 Juni 2018

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

NO	NAMA PENGLUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Bu. Dewi Nurmala Sari	- Pada lembar eksekutif dijelaskan secara garis besar	ii	
2		- Font nya diperbaiki sesuai pedoman	22.	
3		- Bab 1 dan Bab 2 direrang, maksimal 20 halaman.	23.	
4		- Penjelasan pdg pelaksanaan kega dicut	27.	
5		- Menambah kalimat	41	
6		- Menambah jenis ofpre layout	V 23	
7		- Sialah kalimat		
8				
9				
10	Bu. Darma Rita			
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Pengujit untuk penyerahan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4753227/4760285, Fax: (021) 4766285
Laman: www.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFIED 4100-140
SAS/SA/SA/SA/SA

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: Cindy Ti Hartati
: 0105132606
: Pend. Administrasi Perantara
: 28- Juni - 2018

NO	NAMA PENGUI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Bu Darma Rita.	-konsisten dalam Menaruh Bodypnote	39.	↓ P
2		-Typo penulisan	37,40,41	
3		-Daftar Pustaka ditambah referensi d.	43.	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran ←= SETUJU DIPERBANYAK ==→		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

Lampiran 7 Jadwal Kegiatan PKL

No	Kegiatan	Juni 2017	Juli 2017	Agustus 2017	April 2018	Mei 2018	Juni 2018
1	Pendaftaran PKL						
2	Surat Permohonan PKL ke Instansi						
3	Pelaksanaan PKL						
4	Penulisan Laporan PKL						
6	Penyerahan Laporan PKL						

Lampiran 8 Kegiatan Harian

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	Selasa, 1 Agustus 2017	-Perkenalan dengan Kepala Bagian dan Staff Bagian Keuangan dan Penagihan -Mengarsipkan dokumen ke dalam lemari arsip dengan sistem arsip yang dipakai perusahaan
2.	Rabu, 2 Agustus 2017	-Scan dokumen perusahaan untuk dikirim melalui email -Menggandakan dokumen
3.	Kamis, 3 Agustus 2017	-Membuat surat Perjalanan dinas -Menerima Telepon Masuk
4.	Jumat, 4 Agustus 2017	-Membuat surat Perjalanan dinas -Menerima Telepon Masuk
5.	Senin, 7 Agustus 2017	-Mengarsipkan dokumen ke dalam lemari arsip dengan sistem arsip yang dipakai perusahaan -Membuat surat Perjalanan dinas -Menerima Telepon Masuk
6.	Selasa, 8 Agustus 2017	-Mengecek surat, apakah sudah di tanda tangani atau belum oleh kepala cabang -Mengantar surat yang sudah di tanda tangani pada bagian tertentu.
7.	Rabu, 9 Agustus 2017	-Scan dokumen perusahaan untuk dikirim melalui email -Menggandakan dokumen perusahaan (fotocopy)
8.	Kamis, 10 Agustus 2017	-Print dokumen yang dibutuhkan karyawan -Menerima telepon masuk dan menelpon

		ke instansi lain.
9.	Jumat, 11 Agustus 2017	-Membuat surat Perjalanan dinas -Menerima Telepon Masuk
10.	Senin, 14 Agustus 2017	-Mengarsipkan dokumen ke dalam lemari arsip dengan sistem arsip yang dipakai perusahaan
11.	Selasa, 15 Agustus 2017	-Membuat surat Perjalanan dinas -Menerima Telepon Masuk
12.	Rabu, 16 Agustus 2017	-Membuat surat Perjalanan dinas -Menerima Telepon Masuk
13.	Jumat, 18 Agustus 2017	-Membuat surat Perjalanan dinas -Menerima Telepon Masuk
14.	Senin, 21 Agustus 2017	-Scan dokumen perusahaan untuk dikirim melalui email -Menggandakan dokumen perusahaan (fotocopy) -Menerima Telepon Masuk
15.	Selasa, 22 Agustus 2017	-Scan dokumen perusahaan untuk dikirim melalui email -Menerima Telepon Masuk
16.	Rabu, 23 Agustus 2017	-Mengetik Dokumen yang diperlukan perusahaan -Menerima Telepon Masuk
17.	Kamis, 24 Agustus 2017	-Mengetik Dokumen yang diperlukan perusahaan -Menerima Telepon Masuk
18.	Jumat, 28 Agustus 2017	Mengetik Dokumen yang diperlukan perusahaan -Menerima Telepon Masuk
18.	Senin, 28 Agustus 2017	-Mengetik Dokumen yang diperlukan

		perusahaan -Menerima Telepon Masuk
19.	Selasa, 29 Agustus 2017	-Membuat surat Perjalanan dinas -Menerima Telepon Masuk
20.	Rabu, 30 Agustus 2017	-Membuat surat Perjalanan dinas -Menerima Telepon Masuk
21.	Kamis, 31 Agustus 2017	-Membuat surat Perjalanan dinas -Menerima Telepon Masuk

Lampiran 9 Logo Perusahaan

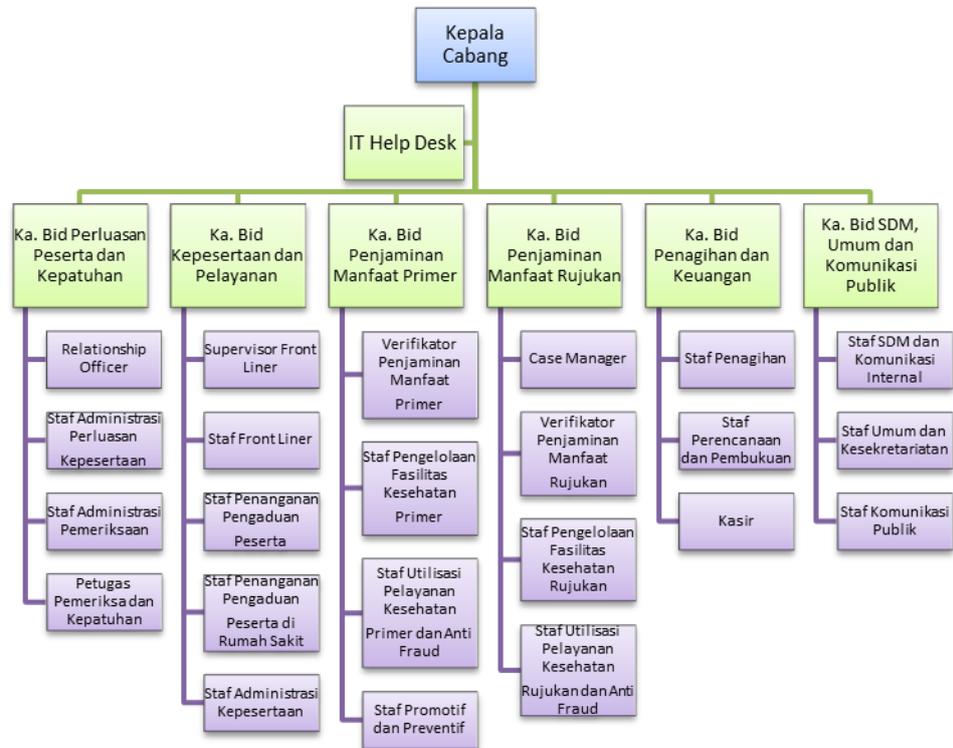


BPJS Kesehatan

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

Lampiran 10 Stuktur Organisasi Perusahaan BPJS Kesehatan Jakarta

Selatan



Lampiran 11 Ruang Kantor BPJS Kesehatan





Lampiran 12 Foto Bersama Karyawan dan Pembimbing PKL

Lampiran 13 Sertifikat PKL Praktikan

