LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

DI BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG CILANDAK

PADA BIDANG PEMASARAN

NINDYA FLAURINA

8105160311

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

ABSTRAK

Nindya Flaurina (8105160311). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Cilandak. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran kecil atas pekerjaan yang telah dilakukan dan pengetahuan yang telah didapatkan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Cilandak, beralamat Jl. R.A Kartini No. Kav 13, RT.1/RW.4, Cilandak Barat, Cilandak, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12430. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 30 (tiga puluh) hari kerja, terhitung sejak tanggal 16 Juli 2018 s.d 28 Agustus 2018 dengan 5 (lima) hari kerja setiap minggunya, yaitu Senin-Jumat pukul 08.30 WIB s.d 17.00 WIB.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah menambah wawasan dan pengalaman serta meningkatkan keahlian dan keterampilan mahasiswa dalam bekerja ataupun dalam menjalin komunikasi di dunia kerja. Terdapat beberapa kendala yang dialami praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL). Namun, kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan bimbingan pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan pembimbing pegawai yang turut membantu praktikan sehingga tidak ada kendala yang begitu berarti.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul	:	Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bidang Pemasaran BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Cilandak
Nama Praktikan	:	Nindya Flaurina
Nomor Registrasi	:	8105160311
Program Studi	:	Pendidikan Ekonomi
Konsentrasi	:	Pendidikan Akuntansi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pendidikan Ekonomi,

Suparno, S.Pd.,M.Pd.

NIP. 197908282014041001

Dosen Pembimbing,

Ati Sumiati, S.Pd., M.Si

NIP. 197906102008012028

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Suparno, S.Pd.,M.Pd.

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Erika Takidah, S.E., M.Si NIP. 197511112009122001	.....	07/01/19 .....
Penguji Ahli		
Dra. Sri Zulaihati, M.Si NIP. 196102281986022001	.....	03/01/19 .....
Dosen Pembimbing		
Ati Sumiati, S.Pd., M.Si NIP. 197906102008012028	.....	02/01/19 .....

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

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

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang telah dilakukan oleh praktikan selama 30 (tiga puluh) hari kerja di Bidang Pemasaran BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Cilandak yang merupakan sebuah badan hukum publik yang bertugas melindungi seluruh pekerja melalui 4 program jaminan sosial ketenagakerjaan yaitu JKK, JKM. JHT dan JP. Selama proses pelaksanaan dan penyusunan Laporan PKL, praktikan mendapatkan bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan ucapkan terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Suparno, S.Pd., M.Pd., selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Ati Sumiati. S.Pd., M.Si., selaku Dosen Pembimbing PKL

4. Ibu Oktriani selaku Staff Bidang Pemasaran dan Pembimbing penulis selama PKL
5. Seluruh karyawan/karyawati BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Cilandak
6. Orangtua yang telah memberikan dukungan kepada praktikan baik dalam bentuk moril maupun materil
7. Teman – teman Pendidikan Akuntansi A 2016 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan yang ada selama proses pelaksanaan maupun penyusunan Laporan PKL ini. Oleh karena itu adanya kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan Laporan PKL ini. Akhir kata, semoga penyusunan Laporan PKL ini dapat memberikan manfaat kepada praktikan khususnya serta pembaca pada umumnya.

Jakarta, 14 November 2018

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

ABSTRAK.....ii

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....**Error! Bookmark not defined.**

LEMBAR PENGESAHAN..... iii

KATA PENGANTAR.....iv

DAFTAR ISI.....vii

DAFTAR GAMBAR.....ix

DAFTAR LAMPIRAN..... x

BAB I PENDAHULUAN..... 1

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....1

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan..... 2

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan..... 3

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....5

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan..... 6

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL..... 9

A. Sejarah BPJS Ketenagakerjaan.....9

B. Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Cilandak.... 16

C. Kegiatan Umum.....21

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A.Bidang Kerja.....23

B. Pelaksanaan Kerja.....23

C. Kendala yang dihadapi.....35

D. Cara Mengatasi Kendala.....36

BAB IV KESIMPULAN.....40

A. Kesimpulan.....40

B. Saran.....40

DAFTAR PUSTAKA.....43

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....44

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar II.1 : Logo BPJS Ketenagakerjaan..... 12

Gambar II.2 : Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Cilandak..... 16

Gambar III.1 : Data Excel Koreksi Internal Kantor..... 25

Gambar III.2 : Menu Jenis Agenda..... 26

Gambar III.3 : Tampilan Koreksi Data Internal Kantor..... 26

Gambar III.4 : Tampilan Koreksi Data Internal Kantor..... 27

Gambar III.5 : Tampilan Koreksi Data Internal Kantor..... 28

Gambar III.6 : Tampilan Koreksi Data Internal Kantor..... 29

Gambar III.7 : Tampilan Koreksi Data Internal Kantor..... 30

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....44

Lampiran 2 : Surat Keterangan PKL.....46

Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL..... 48

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL dari BPJS Ketenagakerjaan.....50

Lampiran 5 : Lembar Penilaian PKL..... 51

Lampiran 6 : Daftar Kegiatan PKL..... 52

Lampiran 7 : Contoh Kode Iuran Peserta.....57

Lampiran 8 : Contoh Memo Pengadaan Barang..... 58

Lampiran 9 : Contoh Lembar Disposisi..... 59

Lampiran 10 : Jadwal Kegiatan PKL..... 60

Lampiran 11 : Dokumentasi.....61

Lampiran 12 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....62

Lampiran 13 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL……..63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu faktor kunci dalam persaingan global, untuk dapat terjun dalam persaingan global, maka dalam dunia kerja dibutuhkan SDM yang unggul dan memiliki keterampilan serta memiliki mental bersaing yang tinggi. Namun pada kenyataannya, saat ini Indonesia masih memiliki masalah ketenagakerjaan yakni rendahnya kualitas tenaga kerja. Hal ini dikarenakan rendahnya tingkat pendidikan sehingga menyebabkan tenaga kerja Indonesia memiliki keterbatasan dalam penguasaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK). Kondisi ini membuat daya saing tenaga kerja Indonesia dan kinerja perusahaan menjadi rendah. Perusahaan akan memiliki daya saing yang tinggi apabila perusahaan tersebut memiliki SDM yang unggul.

Oleh karena itu, untuk mengatasi permasalahan tersebut dan menghasilkan SDM yang unggul, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi memiliki program PKL sebagai wujud tanggungjawab instansi pendidikan terhadap mahasiswa yaitu memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melatih dan mengembangkan keterampilannya di dunia kerja, sehingga diharapkan nantinya mahasiswa dapat menjadi lulusan yang mampu bersaing dan

berkontribusi di dalam dunia kerja. Selain itu, PKL juga diharapkan dapat menghasilkan kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi swasta maupun pemerintahan terkait, sehingga jika kinerja praktikan baik, maka akan memunculkan citra positif terhadap Universitas Negeri Jakarta (UNJ)..

Praktikan melaksanakan PKL di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Cilandak, ditempatkan pada Bidang Pemasaran. Sebagai mahasiswa S1 Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, tentu PKL ini praktikan jadikan sebagai sarana dalam menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman untuk bekal terjun di dunia kerja yang sesungguhnya di masa yang akan datang.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk :

1. Memenuhi syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidkan Akuntansi
2. Menambah pengetahuan, pengalaman dan keterampilan praktikan di dalam dunia kerja
3. Mempersiapkan mental praktikan dalam menghadapi tantangan di dunia kerja yang sesungguhnya

4. Menambah wawasan berpikir dalam memecahkan masalah-masalah yang di hadapi di dunia kerja

Selain itu, tujuan dari pelaksanaan PKL adalah untuk :

1. Menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Mengimplementasikan ilmu atau teori yang telah dipelajari selama duduk di bangku perkuliahan terhadap pekerjaan yang sesungguhnya di dunia kerja
3. Melatih kemampuan komunikasi praktikan agar mampu beradaptasi dalam dunia kerja
4. Menyiapkan mahasiswa untuk menjadi sumber daya manusia yang unggul dan kompeten di bidangnya sesuai tuntutan zaman
5. Memberikan kesempatan kepada praktikan dalam mengembangkan sikap disiplin, kreatif, inovatif dan memiliki tanggungjawab yang tinggi terhadap pekerjaan

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan pelaksanaan kegiatan PKL diharapkan dapat memberikan kegunaan positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi dan bagi Instansi tempat praktikan melaksanakan PKL sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan

    a. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi dan menjalin komunikasi di dunia kerja

    b. Mengembangkan keterampilan dan kemampuan berpikir praktikan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja

    c. Memberikan pengalaman sehingga praktikan memiliki gambaran bagaimana tuntutan pekerjaan sesungguhnya yang akan dihadapi di dunia kerja

    d. Memberi peluang untuk praktikan direkrut kembali setelah praktikan lulus dari bangku perkuliahan

2. Bagi Fakultas Ekonomi

    a. Sarana dalam menjalin kerjasama dan hubungan baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan Instansi terkait, sehingga dapat memberikan manfaat bagi kedua belah pihak

    b. Memberikan wadah bagi mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan, wawasan dan pengalaman sehingga diharapkan dapat menciptakan tenaga kerja profesional dalam bidangnya, terutama akuntansi

    c. Sebagai sarana memperkenalkan Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam lingkup yang lebih luas

d. Sebagai tolak ukur pencapaian kinerja Program Studi Pendidikan Ekonomi dalam rangka mengevaluasi hasil pembelajaran

3. Bagi BPJS Ketenagakerjaan

a. Sarana dalam menjalin kerjasama dan hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta

b. Pemenuhan terhadap tanggung jawab sosial intansi karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan PKL

c. Membina dan mendidik mahasiswa sebagai calon tenaga kerja agar memiliki pengetahuan yang luas, sikap yang baik dan keterampilan sehingga dapat membantu instansi mendapatkan sumber daya manusia yang diharapkan di masa yang akan datang

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Cilandak Bidang Pemasaran.

Data instansi tempat PKL dilakukan sebagai berikut :

Nama : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Cilandak

Alamat : Jl. R.A Kartini No. Kav 13, RT.1/RW.4, Cilandak Barat, Cilandak, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12430

Telepon : (021) 75917963

Website : https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id

Penempatan : Bidang Pemasaran

Alasan praktikan memilih BPJS Ketenagakerjaan sebagai tempat pelaksanan PKL adalah karena BPJS merupakan badan hukum publik, dimana sebagai instansi yang menaungi kesejahteraan pekerja, sehingga praktikan memiliki rasa ingin tahu yang besar bagaimana mekanisme dan pekerjaan terkait dengan bidang kerja yang sesuai dengan Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi di BPJS itu sendiri, selain itu alasan praktikan memilih BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Cilandak karena mobilisasi yang mudah dan terjangkau.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan PKL mengacu kepada buku pedoman PKL Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, berikut tahapan-tahapan yang praktikan lakukan dalam pelaksanaan PKL :

1. Tahap Persiapan PKL

Tahap persiapan adalah tahap pertama yang dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan PKL. Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mencari informasi tentang instansi/perusahaan yang menerima mahasiswa PKL, dengan cara menelfon beberapa intansi/perusahaan salah satunya BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Cilandak, setelah

menelfon didapatkan informasi dari bidang SDM (Sumber Daya Manusia) bahwa BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Cilandak menerima mahasiswa untuk PKL. Setelah mendapatkan informasi tersebut, praktikan lalu membuat surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dari Universitas Negeri Jakarta yang ditujukkan kepada Kepala Bidang SDM BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Cilandak pada tanggal 22 Mei 2018. Lalu pada tanggal 25 Mei 2018 surat tersebut diajukan kepada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Cilandak. Lalu beberapa hari setelah surat tersebut diajukan, praktikan menerima konfirmasi dari BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Cilandak bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan PKL di instansi tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 28 Agustus 2018, dengan ketentuan jadwal operasional :

Hari Masuk : Senin – Jumat

Waktu Kerja : 08.30 – 17.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

3. Tahap Penyusunan Laporan PKL

Tahap penyusunan laporan PKL ini dibuat setelah selesai melaksanakan kegiatan PKL, laporan disusun untuk melaporkan kegiatan

PKL yang telah dilaksanakan dan sebagai bahan acuan kelulusan bagi mahasiswa SI Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi. Penyusunan laporan PKL mengacu kepada Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi. Penyusunan dilakukan selama bulan Oktober 2018 dengan bimbingan oleh dosen pembimbing yang telah ditetapkan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah BPJS Ketenagakerjaan

1. Sejarah dan Perkembangan 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.

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

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

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

dapat lebih berkonsentrasi dalam meningkatkan motivasi maupun produktivitas kerja.

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

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

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

Kini dengan sistem penyelenggaraan yang semakin maju, program BPJS Ketenagakerjaan tidak hanya memberikan manfaat kepada pekerja dan

pengusaha saja, tetapi juga memberikan kontribusi penting bagi peningkatan pertumbuhan ekonomi bangsa dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.[1]

2. Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan

Visi

Menjadi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kebanggan Bangsa, yang Amanah, Bertata kelola Baik serta Unggul dalam Operasional dan Pelayanan

Misi

Melalui Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, BPJS Ketenagakerjaan berkomitmen untuk :

- Melindungi dan Menyejahterakan seluruh pekerja dan keluarganya
- Meningkatkan produktivitas dan daya saing pekerja
- Mendukung pembangunan dan kemandirian perekonomian nasional[2]

3. Logo

Gambar II.1 : Logo BPJS Ketenagakerjaan

Sumber : www.bpjsketenagakerjaan.go.id

[1] Sejarah BPJS Ketenagakerjaan (www.bpjsketenagakerjaan.go.id) diakses pada tanggal 14 Oktober 2018

[2] Tentang BPJS Ketenagakerjaan (www.bpjsketenagakerjaan.go.id) diakses pada tanggal 14 Oktober 2018

Arti Logo BPJS Ketenagakerjaan :

HIJAU : Melambangkan Kesejahteraan

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

PUTIH : Melambangkan integritas

Warna putih diharapkan dapat merepresentasikan kemurnian, kebersihan dan kesempurnaan sebagai symbol kebaikan.

KUNING : Melambangkan optimisme

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

BIRU : Melambangkan keberlanjutan

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

4. Filosofi

BPJS Ketenagakerjaan dilandasi filosofi kemandirian dan harga diri untuk mengatasi risiko sosial ekonomi. Kemandirian berarti tidak tergantung orang lain dalam membiayai perawatan pada waktu sakit, kehidupan dihari tua maupun keluarganya bila meninggal dunia. Harga diri berarti jaminan tersebut diperoleh sebagai hak dan bukan dari belas kasihan orang lain. Agar

pembiayaan dan manfaatnya optimal, pelaksanaan program BPJS Ketenagakerjaan dilakukan secara gotong royong, dimana yang muda membantu yang tua, yang sehat membantu yang sakit dan yang berpenghasilan tinggi membantu yang berpenghasilan rendah.

5. Motto Institusi

Menjadi Jembatan Menuju Kesejahteraan Pekerja

6. Nilai BPJS Ketenagakerjaan *(ETHIKA)*

a. Iman
b. Ekselen
c. Teladan
d. Harmoni
e. Integritas
f. Kepedulian
g. Antusias

7. Tugas BPJS Ketenagakerjaan

a. Melakukan dan/atau menerima pendaftaran peserta
b. Memungut dan mengumpulkan Iuran dari peserta dan pemberi kerja
c. Menerima bantuan iuran dari pemerintah
d. Mengelola dana jaminan sosial untuk kepentingan peserta
e. Mengumpulkan dan mengelola data Peserta program jaminan sosial

f. Membayarkan manfaat dan/atau membiayai pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan program jaminan sosial

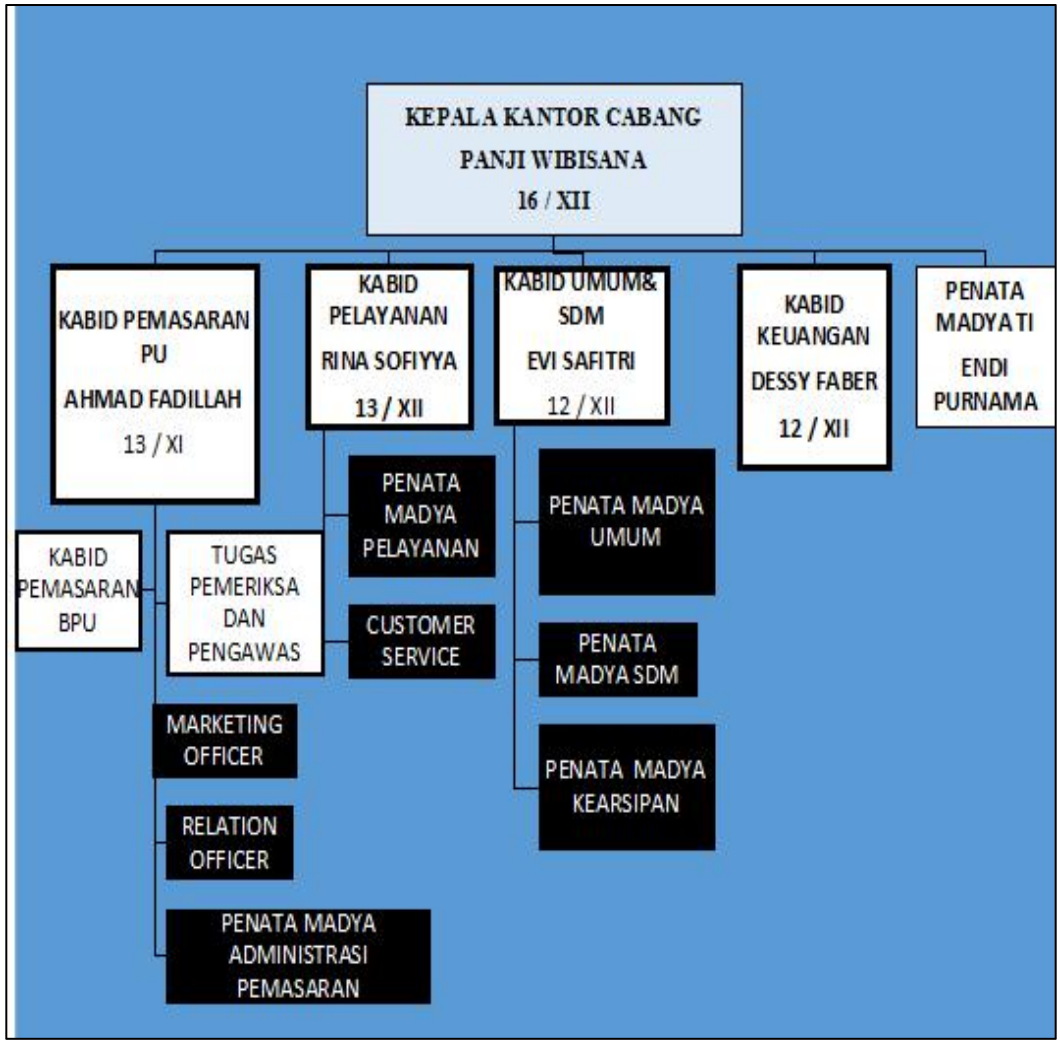
g. Memberikan informasi mengenai penyelenggaraan program jaminan sosial kepada peserta dan masyarakat.

8. Fungsi BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan sebagaimana berfungsi menyelenggarakan program jaminan kecelakaan kerja (JKK), program jaminan kematian (JK), program jaminan pensiun (JP) dan program jaminan hari tua (JHT).[3]

[3] Tentang BPJS Ketenagakerjaan (www.bpjsketenagakerjaan.go.id) diakses pada tanggal 14 Oktober 2018

B. Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Cilandak



Gambar II.2:Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Cilandak

Sumber : www.bpjsketenagakerjaan.go.id

Setiap perusahaan sudah pasti memiliki susunan organisasi, struktur organisasi yang menunjukan hubungan-hubungan antara fungsi-fungsi dan bagian-bagian atau posisi maupun orang yang mempunyai kedudukan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda. Tujuan dibentuknya struktur

organisasi dalam perusahaan adalah untuk memudahkan pimpinan perusahaan dalam melaksanakan tugas yang telah dibagi sesuai dengan bidang masingmasing, juga menunjukan alur wewenang dan tanggung jawab karyawan dalam suatu perusahaan.

Berdasarkan struktur organisasi, dapat diuraikan bidang pekerjaannya sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Cabang

   Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

   a. Mengkordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan di unit kerjanya

   b. Merencanakan dan menetapkan kebijakan operasional dikantor cabang

   c. Menyerahkan dan memastikan peningkatan pelayanan kepada peserta

   d. Mengarahkan dan mengendalikan kebijakan terhadap personil, sarana dan prasarana kerja untuk kelancaran usaha

2. Kepala Bidang Pemasaran

   Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

   a. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang, untuk menjaga efektivitas kerja dan efisiensi biaya di bidangnya

   b. Menyusun program pemasaran (dalam rangka pengembangan kepesertaan) dan pengelolaan kepesertaan di kantor cabang selaras

dengan strategi pemasaran wilayah, sebagai acuan kegiatan operasional

c. Mengkoordinasikan implementasi program pemasaran di bidang jasa konstruksi dan sektor informal serta memantau tingkat pencapaian, untuk memastikan target kepesertaan tercapai dengan efektif dan efisien

d. Menerapkan program pengelolaan kepesertaan di cabang, untuk memberikan nilai tambah bagi peserta yang sudah terdaftar

3. Kepala Bidang Keuangan dan TI

Mempunyai tugas dan taknggungjawab sebagai berikut :

a. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang keuangan & TI cabang kelas 1 Keuangan & TI, untuk menjaga efektivitas kerja dan efisiensi biaya di bidang Keuangan & TI cabang

b. Mengkomplikasikan rencana anggaran tiap unit kerja, untuk memperoleh acuan dalam pengelolaan dana

c. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan, agar kegiatan operasional cabang dapat berjalan lancar, efektif dan efisien

d. Mengkoordinasikan pencatatan transaksi keuangan, untuk mendukung penyajian laporan keuangan yang lengkap dan akurat

4. Kepala Bidang Pemasaran BPU

   Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

   a. Melaksanakan kegiatan pemasaran, guna meningkatkan perluasan kepesertaan sesuai target
   b. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan pemasaran.
   c. Melakukan pertemuan kelompok serta kunjungan dalam rangka kepesertaan program khusus (sektor informal dan jasa konstruksi)
   d. Menerima pendaftaran proyek dan peserta sektor informal.

5. Bidang Umum dan SDM

   Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

   a. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan karyawan serta perkembanganya untuk optimalisasi kegiatan kantor cabang.
   b. Mempersiapkan pelaksanaan diklat sesuai batas kewenangan untuk meningkatkan ketrampilan dan wawasan karyawan.
   c. Memastikan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kerja, administrasi dan kerumah tanggaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
   d. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang SDM & Umum, untuk menjaga efektivitas kerja dan efisiensi biaya di bidangnya

5. Kepala Bidang Pelayanan

Mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

a. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang Pelayanan, untuk menjaga efektivitas kerja dan efisiensi biaya di bidang Pelayanannya
b. Mengkoordinasikan proses penetapan jaminan, guna memperoleh besaran jaminan yang akurat
c. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan bagi peserta, agar sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan
d. Mengkoordinasikan penyelesaian keluhan peserta, guna meningkatkan kepuasan peserta
e. Memantau kinerja petugas pelayanan (Customer Service), untuk memastikan terpenuhinya standar pelayanan yang telah ditetapkan
f. Menyusun laporan kegiatan guna mendukung penyusunan laporan kegiatan cabang
g. Memgkoordinasikan penyelsaian klaim terhadap waktu dan mengendalikan pelayanan jaminan serta menangapi keluhan peserta untuk mewujudkan kepuasan peserta
h. Megkoordinasikan kegiatan verifikasi berkas penetapan jaminan
i. Mengendalikan kasus klaim yang belum / tidak di tindak lanjuti oleh peserta untuk meningkatkan kualitas pelayanan[4]

[4] Tentang BPJS Ketenagakerjaan (www.bpjsketenagakerjaan.go.id) diakses pada tanggal 15 Oktober 2018

C. Kegiatan Umum

Kegiatan umum yang dilaksanakan BPJS Ketenagakerjaan adalah memberikan perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi risiko sosial ekonomi. BPJS Ketenagakerjaan memiliki 4 program yaitu Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT), dan Jaminan Pensiun (JP).

Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), BPJS Ketenagakerjaan memberikan perlindungan atas risiko-risiko kecelakaan yang terjadi dalam hubungan kerja, mulai dari perjalanan pergi, pulang dan ditempat bekerja, serta perjalanan dinas, termasuk kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan dari rumah menuju tempat kerja.

Jaminan Kematian (JKM), BPJS Ketenagakerjaan memberikan manfaat uang tunai yang diberikan kepada ahli waris ketika peserta meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja.

Jaminan Hari Tua (JHT), BPJS Ketenagakerjaan memberikan manfaat berupa uang tunai yang besarnya merupakan nilai akumulasi iuran ditambah hasil pengembangannya.

Jaminan Pensiun (JP), BPJS Ketenagakerjaan memberikan 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. Manfaat Jaminan Pensiun diklasifikasikan menjadi 4 bagian sebagai berikut :

1. Manfaat Pensiun Hari Tua

Berupa uang tunai bulanan yang diberikan kepada peserta (yang memenuhi iuran minimum 15 tahun yang setara dengan 180 bulan) saat memasuki usia pensiun sampai dengan meninggal dunia.

2. Manfaat Pensiun Janda/Duda

Berupa uang tunai bulanan yang diberikan kepada janda/duda yang menjadi waris (terdaftar di BPJS Ketenagakerjaan) sampai dengan meninggal dunia atau menikah lagi.

3. Manfaat Pensiun Cacat

Berupa uang tunai bulanan yang diberikan kepada peserta (kejadian yang menyebabkan cacat total tetap terjadi paling sedikit 1 bulan menjadi peserta dan *density rate* minimal 80%).

4. Manfaat Pensiun Anak

Berupa uang tunai bulanan yang diberikan kepada anak yang menjadi ahli waris peserta (maksimal 2 orang anak yang didaftarkan pada program pensiun) sampai dengan usia anak mencapai 23 tahun. [5]

[5] Tentang BPJS Ketenagakerjaan (www.bpjsketenagakerjaan.go.id) diakses pada tanggal 15 Oktober 2018

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan ditempatkan pada Bidang Pemasaran dibawah pimpinan Bapak Ahmad Fadilah. Selama PKL, praktikan diberikan beberapa tugas sebagai berikut:

1. Melakukan Koreksi Data Internal Kantor
2. Membuat Kode Iuran Peserta
3. Membuat Memo Pengadaan Barang Internal
4. Menambahkan lembar disposisi, mencatat, mengantarkan dan mengarsipkan surat masuk
5. Menginput, merekap dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai PKL pada tanggal 16 Juli 2018 sampai tanggal 28 Agustus 2018, selama 30 hari kerja praktikan melaksanakan PKL di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Cilandak, praktikan mendapatkan bimbingan teknis dan pengarahan mengenai lingkungan dan budaya perusahaan oleh Ibu Anindya dan Bapak Dodik Kurniawan selaku staff Bidang SDM & Umum, dan mendapatkan bimbingan teknis pekerjaan oleh Ibu Oktriani selaku staff Bidang Pemasaran.

Pada hari pertama praktikan melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan arahan dari Ibu Anindya selaku staff Bidang SDM & Umum, arahan yang diberikan mengenai jam kerja, pakaian yang dikenakan dan bidang kerja yang diberikan.

Selanjutnya praktikan diarahkan menuju ruang kerja Bidang Pemasaran dan diperkenalkan oleh seluruh staff Bidang Pemasaran, setelah itu praktikan diarahkan untuk bekerja bersama Ibu Oktriani dan diberikan penjelasan serta gambaran umum mengenai pekerjaan yang diberikan.

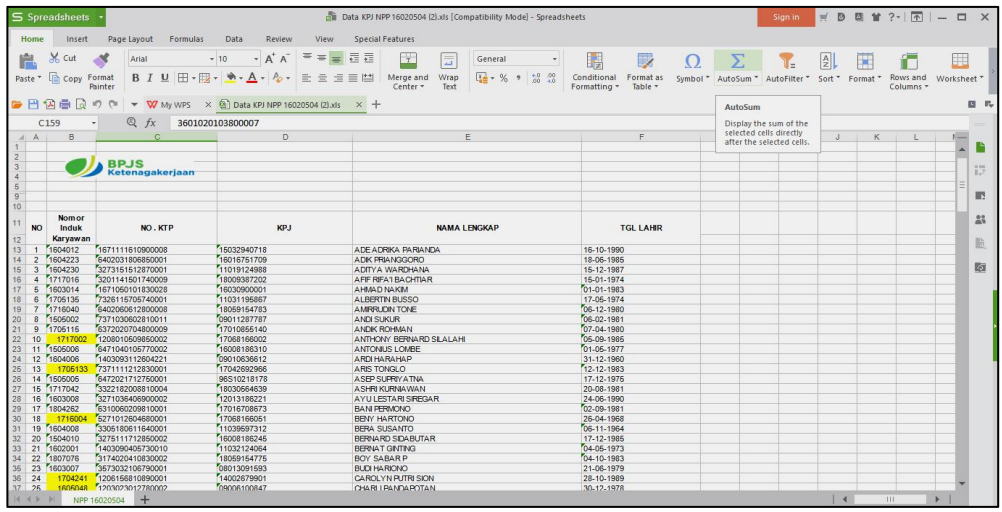
Berikut tugas-tugas yang praktikan lakukan selama praktikan melaksanakan PKL di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Cilandak :

1. Melakukan Koreksi Data Internal Kantor

Melakukan koreksi data internal kantor yaitu dengan melengkapi dan menginput data tenaga kerja agar terjadi kesesuaian antara data excel dengan data pada sistem. Tenaga kerja yang dimaksud adalah tenaga kerja suatu perusahaan atau instansi, baik tenaga kerja yang baru mendaftar ataupun tenaga kerja lama. Data yang dilengkapi dan di input berupa NIK (Nomer Induk Karyawan) yang disesuaikan dengan KPJ (Kartu Peserta Jamsostek) ke dalam sistem aplikasi SMILE (Sistem Informasi Pelindung Pekerja).

Langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan koreksi data internal kantor sebagai berikut :

a. Praktikan disajikan data excel berisi NIK (Nomer Induk Karyawan), No.KTP, No. KPJ (Kartu Peserta Jamsostek), Nama Lengkap dan Tanggal Lahir Tenaga Kerja.



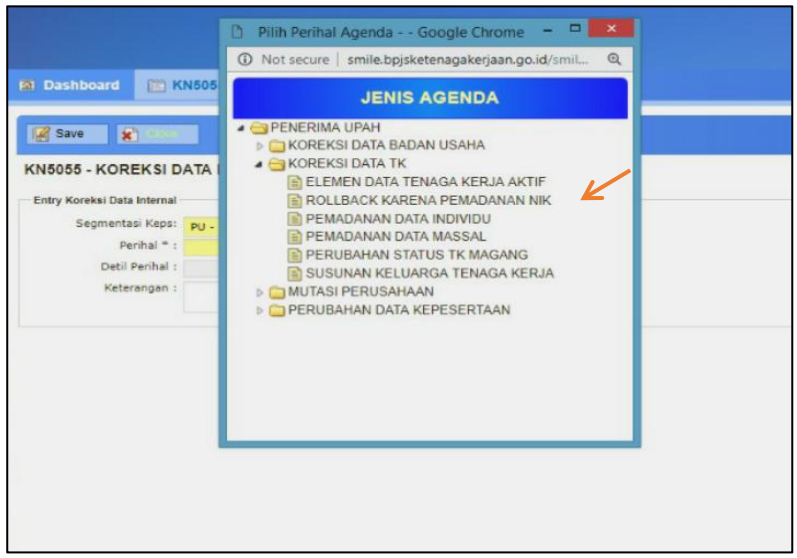
NO	Nomor Induk Karyawan	NO . KTP	KPJ	NAMA LENGKAP	TGL LAHIR
1	1604012	1671111610900008	15032940718	ADE ADRIKA PARIANDA	16-10-1990
2	1604223	6402031806850001	16016751709	ADIK PRIANGGORO	18-06-1985
3	1604230	3273151512870001	11019124988	ADITYA WARDHANA	15-12-1987
4	1717016	3201141601740009	18009387202	AFIF RIFA'I BACHTIAR	15-01-1974
5	1603014	1671050101830028	16030900001	AHMAD NAKIM	01-01-1983
6	1706136	7326115705740001	11031195867	ALBERTIN BUSSO	17-05-1974
7	1716040	6402060612800008	18059154783	AMIRRUDIN TONE	06-12-1980
8	1606002	7371030602810011	09011287787	ANDI SUKUR	06-02-1981
9	1705115	6372020704800009	17010855140	ANDIK ROHMAN	07-04-1980
10	1717002	1208010509850002	17068166002	ANTHONY BERNARD SILALAHI	06-09-1985
11	1606006	5471040108770002	16008188310	ANTONIUS LOMBE	01-05-1977
12	1604006	1403093112604221	09010636812	ARDI HARAHAP	31-12-1960
13	1705133	7371111212830001	17042692966	ARIS TONGLO	12-12-1983
14	1606006	5472021712750001	9651021817 8	ASEP SUPRIYATNA	17-12-1975
15	1717042	3322182008810004	18030564639	ASHRI KURNIAWAN	20-08-1981
16	1603008	3271036406900002	12013186221	AYU LESTARI SIREGAR	24-06-1990
17	1804262	6310060209810001	17016708573	BANI PERMONO	02-09-1981
18	1716004	5271012604680001	17068166051	BENY HARTONO	26-04-1968
19	1604008	3305180611640001	11039597312	BERA SUSANTO	06-11-1964
20	1604010	3275111712850002	16008186246	BERNARD SIDABUTAR	17-12-1985
21	1602001	1403090406730010	11032124064	BERNAT GINTING	04-06-1973
22	1807076	3174020410830002	18059154775	BOY SABAR P	04-10-1983
23	1603007	3673032106790001	08013091593	BUDI HARIONO	21-06-1979
24	1704241	1206156810890001	14002679901	CAROLYN PUTRI SION	28-10-1989
25	1606048	1201909012780002	09006100847	CHARLI PANDAPOTAN	30-12-1978

Gambar III.1 : Data Excel Koreksi Internal Kantor

Sumber : Data olahan pembimbing PKL

b. Praktikan *login* terlebih dahulu ke dalam sistem aplikasi SMILE (Sistem Informasi Pelindung Pekerja) menggunakan *account* milik pembimbing.

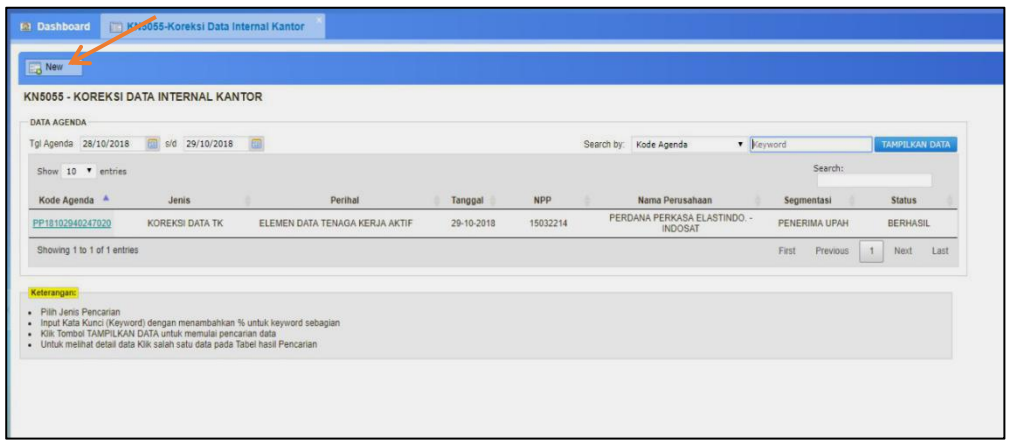
c. Selanjutnya Praktikan memilih "Jenis Agenda", "Kategori (Koreksi Data)", dan "Sub Kategori (Elemen Data Tenaga Kerja Aktif)".



Gambar III.2 : Menu Jenis Agenda

Sumber : Aplikasi SMILE BPJS Ketenagakerjaan

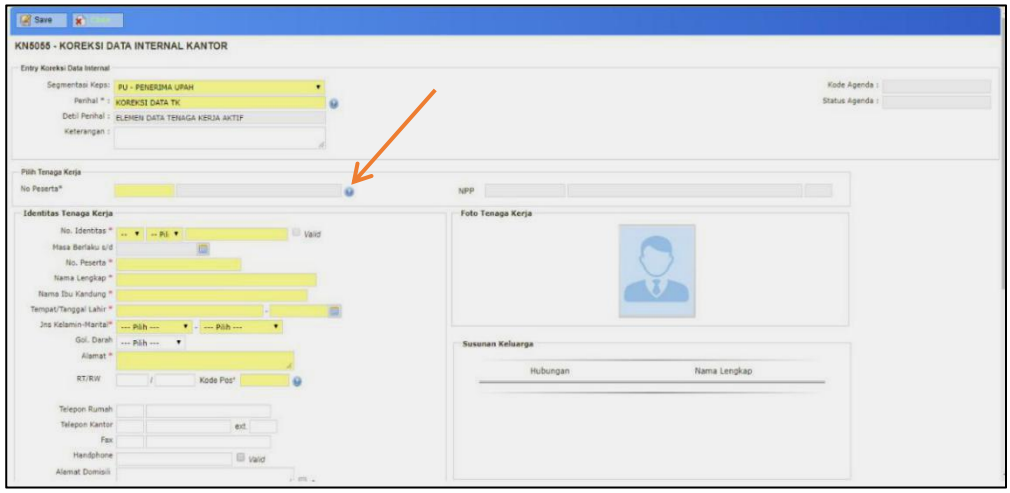
d. Selanjutnya akan keluar tampilan sebagai berikut, lalu praktikan klik "New" untuk memunculkan tampilan kolom yang harus dilengkapi.



Gambar III.3 : Tampilan Koreksi Data Internal Kantor

Sumber : Aplikasi SMILE BPJS Ketenagakerjaan

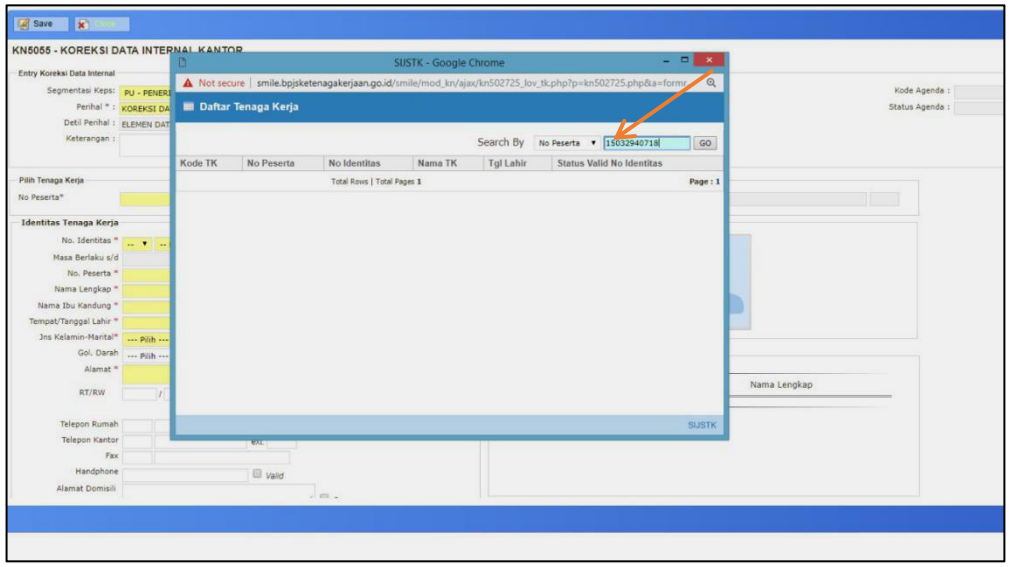
e. Berikut tampilan kolom-kolom koreksi data internal kantor yang harus dilengkapi, selanjutnya praktikan klik “Tanda Tanya (?)” pada kolom “No.Peserta”.



Gambar III.4 : Tampilan Koreksi Data Internal Kantor

Sumber : Aplikasi SMILE BPJS Ketenagakerjaan

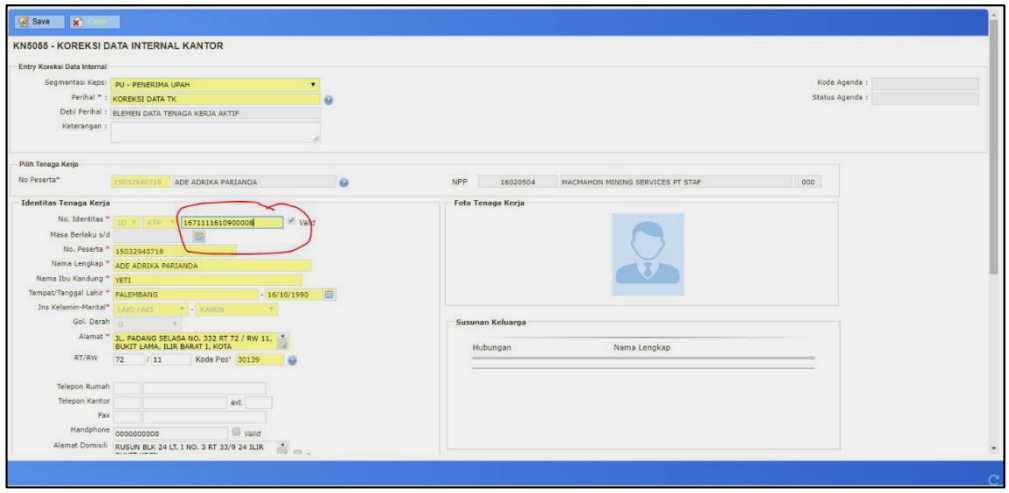
f. Tampilan akan seperti berikut, lalu praktikan memasukan No.KPJ (Kartu Peserta Jamsostek) tenaga kerja sesuai data excel yang telah disajikan untuk melakukan pencarian nama tenaga kerja.



Gambar III.5 : Tampilan Koreksi Data Internal Kantor

Sumber : Aplikasi SMILE BPJS Ketenagakerjaan

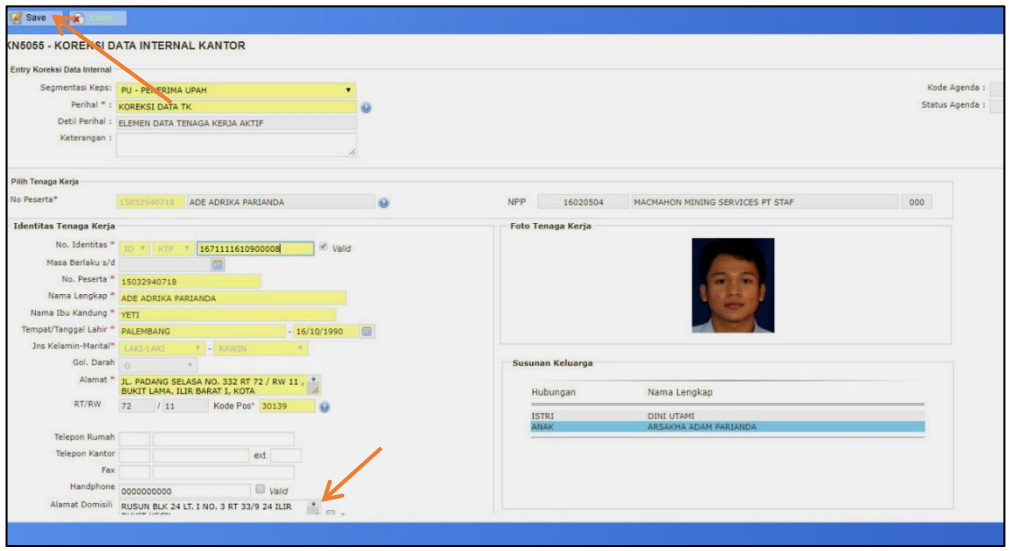
g. Selanjutnya, maka akan tampil nama tenaga kerja, namun nama tenaga kerja yang keluar tidak sesuai dengan data excel yang telah disajikan, oleh karena itu praktikan perlu membuat koreksi antara data excel dengan sistem. Koreksinya dengan memasukkan No.KTP tenaga kerja, setelah itu secara otomatis maka akan keluar tampilan nama tenaga kerja yang sesuai atau valid dengan data excel.



Gambar III.6 : Tampilan Koreksi Data Internal Kantor

Sumber : Aplikasi SMILE BPJS Ketenagakerjaan

h. Lalu praktikan klik tanda centang (√) pada kolom alamat domisili, dan setelah terjadi kesesuaian antara data excel dengan sistem maka akan keluar secara otomatis foto tenaga kerja dan data-data lainnya seperti Nama Ibu Kandung, Tempat Tanggal Lahir, Alamat KTP. Dan langkah terakhir, praktikan klik “Save” untuk menyimpan hasil koreksi data internal kantor.



Gambar III.7 : Tampilan Koreksi Data Internal Kantor

Sumber : Aplikasi SMILE BPJS Ketenagakerjaan

2. Membuat Kode Iuran Peserta BPU

BPU adalah Bukan Penerima Upah, pekerja BPU merupakan pekerja yang melakukan kegiatan atau usaha ekonomi secara mandiri untuk memperoleh penghasilan dari kegiatan atau usahanya tersebut. Contoh : tukang ojek, supir angkot, pedagang keliling dan lain-lain. Dalam memudahkan pembayaran iuran yang dilakukan perusahaan, BPJS Ketenagakerjaan menggunakan EPS *(Electronic Payment System)* yaitu sistem pembayaran BPJS Ketenagakerjaan secara *Host to Host* antara perbankan dengan BPJS Ketenagakerjaan.

Sebelumnya BPJS menggunakan sistem *VA (Virtual Account),* namun setelah dikeluarkannya UU No.24 Tahun 2011 tentang BPJS Ketenagakerjaan yang mengharuskan pihaknya sebagai lembaga pengelola

dana jaminan sosial ketenagakerjaan, berubahlah dengan sistem EPS *(Electronik Payment System).* Dengan menggunakan sistem EPS *(Electronik Payment System),* perusahaan dengan BPJS Ketenagakerjaan tidak perlu lagi melakukan kordinasi saat proses pemisahan iuran dari keempat program BPJS Ketenagakerjaan, karena secara otomatis iuran yang dibayarkan sudah sesuai dengan programnya masing-masing dan dilakukan *self assessment* oleh perusahaannya sendiri.[6]

Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam membuat kode iuran peserta sebagai berikut :

a. Praktikan disajikan data excel berisi Nama Perusahaan, No. KPJ (Kartu Peserta Jamsostek), Bulan terakhir pembayaran

b. Praktikan terlebih dahulu *login* aplikasi EPS (*Electronic Payment System)* menggunakan *account* pembimbing

c. Praktikan memilih perusahaan yang akan dibuatkan kode iuran

d. Selanjutnya praktikan menghitung besarnya iuran yang akan dimasukan ke dalam sistem dengan melihat data excel yang telah tersaji sebelumnya, besarnya iuran dihitung dari bulan terakhir pembayaran sampai dengan bulan pada saat pembuatan kode iuran

---

[6] *E-Payment System* (www.bpjsketenagakerjaan.go.id) diakses pada tanggal 10 November 2018

e. Praktikan menginput besarnya iuran dan secara otomatis sistem akan memisahkan besarnya iuran dari masing-masing program BPJS yang diikuti oleh peserta

f. Setelah itu, praktikan melakukan "proses iuran" agar yang telah diinput terekam oleh sistem

g. Langkah terakhir setelah muncul kode iuran, praktikan menyimpannya ke dalam bentuk pdf

(Lampiran 7)

3. Membuat Memo Pengadaan Barang

Dalam melaksanakan kegiatan setiap Bidang tidak terkecuali Bidang Pemasaran, dibutuhkan adanya pengadaan barang untuk menunjung kegiatannya. Contohnya saja, dalam kegiatan operasional BPJS Ketenagakerjaan dibutuhkan barang cetakan berupa formulir, formulir ini digunakan bagi tenaga kerja yang ingin mengikuti kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan.

Sistem pengajuan pengadaan barang dari setiap bidang dalam bentuk memo, memo akan didistribusikan terlebih dahulu kepada kepala bidang untuk mendapat persetujuan berupa tandatangan, selanjutnya jika sudah mendapat persetujuan dari kepala bidang akan didistribusikan kepada bidang SDM & Umum. Terdapat 2 (dua) bentuk sistem pengajuan Memo yaitu PK (Persekot) dan Klaim.

a. PK (Persekot) yaitu bidang yang mengajukan Memo terlebih dahulu meminta besarnya dana yang akan dikeluarkan untuk membeli kebutuhan barang, kemudian pertanggungjawaban terhadap penggunaan dana tersebut menyusul setelah dana digunakan. Jika sistem yang digunakan adalah PK (Persekot), maka disebabkan karena pengeluaran yang besar dan besarnya pengeluaran tidak terduga.

b. Klaim yaitu bidang kerja yang mengajukan Memo terlebih dahulu membeli kebutuhan barang dengan menggunakan dana pada bidangnya masing-masing, setelah itu bidang yang bersangkutan melaporkan pertanggungjawaban atas kebutuhan barang yang telah dibeli untuk meminta uang pengganti yang telah dikeluarkan. Jika sistem yang digunakan adalah Klaim, maka disebabkan karena pengeluaran yang kecil, yang masih bisa menggunakan *petty cash* bidang yang bersangkutan.

Praktikan diminta untuk membuat Memo pengajuan pengadaan barang cetakan yang selanjutnya didistribusikan kepada Kepala Bidang Pemasaran dan Bidang SDM & Umum untuk mendapatkan persetujuan. Praktikan membuat memo barang cetakan berupa formulir 1a, 1b, 2 BPU dan 2a PU. Yang dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Formulir 1a BPU : Perubahan Data Pekerja Bukan Penerima Upah

b. Formulir 1b BPU: Daftar Pekerja Keluar Bukan Penerima Upah

c. Formulir 2 BPU : Rekapitulasi Rincian Pembayaran Iuran Mitra

d. Formulir 2a PU : Rincian Iuran Pekerja

(Lampiran 8)

4. Menambahkan lembar disposisi, mencatat, mengantarkan dan mengarsipkan surat masuk

Surat yang ditujukkan untuk Kepala Cabang dan Kepala Bidang Pemasaran akan di proses terlebih dahulu di meja sekretaris untuk diberikan lembar disposisi yang selanjutnya akan didistribusikan ke ruangan Kepala Cabang untuk mendapatkan persetujuan.

Dokumen atau surat yang perlu di disposisi adalah sebagai berikut :

a. Dokumen atau surat yang membutuhkan persetujuan Kepala Kantor Cabang

b. Surat masuk dan surat keluar yang belum ada persetujuan Kepala Kantor Cabang

c. Apabila dokumen atau surat yang sudah tertera tandatangan Kepala Cabang maka tidak perlu di disposisi

(Lampiran 9)

5. Menginput, merekap dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar

Surat masuk dan surat keluar yang telah di disposisi dan mendapatkan persetujuan Kepala Cabang selanjutnya di scan, setelah itu praktikan diminta untuk menginput surat masuk dan surat keluar tersebut ke

dalam data excel sebagai rekapan. Rekapan ini berguna untuk membantu memudahkan dalam pencarian jika surat dibutuhkan dalam bentuk fisik.

Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menginput, merekap dan mengarsipkan surat sebagai berikut :

a. Praktikan memisahkan surat masuk dan surat keluar berdasarkan kode klasifikasi surat

b. Jika terdapat surat yang tidak tertera kode klasifikasinya, maka praktikan membuka buku naskah dokumen surat menyurat, lalu praktikan menuliskan kode klasifikasi surat berdasarkan isi dari surat tersebut

c. Selanjutnya, praktikan menyiapkan data excel untuk menginput surat

d. Menginput surat yang berisikan kode klasifikasi, nomer surat, tanggal surat, keterangan, asal surat dan tujuan surat

e. Lalu, praktikan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar yang telah di input berdasarkan kode klasifikasinya ke dalam *filling cabinet*, yaitu rak khusus yang disediakan untuk mengarsipkan surat berjalan jangka pendek.

C. Kendala yang dihadapi

Kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Cilandak yaitu pengadaan sarana dan prasarana yang disediakan oleh BPJS Ketenagakerjaan kepada praktikan sangatlah minim, dimana tidak tersedianya komputer dan meja kerja yang

diberikan untuk praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga memperlambat pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan. Mengingat sebagian besar tugas yang diberikan membutuhkan komputer, maka dalam melaksanakan beberapa tugas yang diberikan, praktikan hanya dapat menggunakan komputer dan meja kerja karyawan yang tidak hadir atau sedang dinas diluar kantor, namun tentu atas izin karyawan yang bersangkutan terlebih dahulu.

D. Cara Mengatasi Kendala

Sarana dan prasarana kantor yang ada dalam suatu perusahaan sangat berpengaruh dalam menciptakan keberhasilan kerja. Hal ini disebabkan karena tenaga kerja saja tidak cukup untuk melakukan sebuah kegiatan kantor, tetapi harus didukung dengan adanya sarana dan prasarana agar pencapaian kerja sesuai dengan yang diharapkan.

Menurut Donni Juni Priansa dan Agus Garnida (2013: 223) menyatakan bahwa sarana kantor berarti alat langsung yang digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor. Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sarana kantor adalah alat langsung yang digunakan untuk menunjang kegiatan kerja seperti komputer, meja, mesin-mesin.

Menurut Sri Mulyani dan Suyyety (2010: 43) menyatakan bahwa prasarana kantor itu lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, dan tanah. Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prasarana kantor adalah segala sesuatu yang dijadikan alat dalam

menunjang terselenggaranya kegiatan kantor berupa benda tidak bergerak atau tetap.

Dengan pentingnya sarana dan prasarana dalam proses penyelenggaraan kegiatan kerja, maka sebuah perusahaan harus melakukan pengadaan barang terkait dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh karyawan maupun pihak-pihak yang terlibat untuk menunjang kegiatan kerjanya.

Menurut Gunawan (1996: 135) menyatakan bahwa pengadaan merupakan segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang atau benda atau jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas.

Menurut Arikunto Suharsimi (1987: 40) pengadaan sarana kantor dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu secara garis besar alat atau media dapat diperolah dengan dua cara yakni dengan dibuat oleh pabrik dan alat atau media yang dibuat sendiri.

Menurut Nawawi (1993: 63) pengadaan sarana prasarana harus memperhatikan hal-hal berikut:

1. Kesesuaian dengan kebutuhan dan kemampuan karena barang-barang yang tidak tepat akan menjadi sumber pemborosan.
2. Kesesuaian dengan jumlah dan tidak terlalu berlebihan dan kekurangan.
3. Mutu yang selalu baik agar dapat dipergunakan secara efektif.

4. Jenis alat atau barang yang diperlukan harus tepat dan dapat meningkatkan efisiensi kerja.

Dan menurut Sahertian (1997: 177) mengatakan bahwa dari segi asal datangnya barang maka jenis pengadaan ada dua, yaitu:

1) Pengadaan dalam negeri, dapat dilakukan dengan cara:

   a. Tender yaitu pengadaan barang yang dilakukan diatara suplier atau rekan yang bergerak dibidangnya secara kompetitif.

   b. Perbandingan penawaran yaitu cara pengadaan barang dilakukan dengan mengadakan perbandingan penawaran diantara rekanan yang lulus prakualifikasi.

   c. Pembelian langsung yaitu pembelian yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan yang jumlahnya kecil. Cara pembelian yang tepat adalah dengan membandingkan antara pemasok untuk memperoleh bahan yang sama dengan harga yang lebih murah.

2) Pengadaan luar negeri (bersifat impor) yang diselenggarakan pemerintah.

Berkaitan dengan kendala yang dihadapi praktikan yaitu minimnya komputer dan meja kerja dalam menunjang penyelesaian tugas praktikan, maka berdasarkan teori yang telah dijelaskan diatas, perusahaan sebaiknya perlu melakukan pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan bagi mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL untuk memudahkan dalam penyelesaian pekerjaan dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.

Mengingat BPJS Ketenagakerjaan senantiasa membuka kesempatan Magang atau PKL bagi pelajar baik tingkat menengah dan perguruan tinggi.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL, praktikan mendapatkan ilmu dan pengalaman sebagai berikut :

1. Praktikan mendapatkan ilmu tentang kearsipan surat menyurat
2. Praktikan mendapatkan ilmu tentang proses koreksi data internal kantor
3. Praktikan mendapatkan ilmu tentang pendisposisisan surat
4. Praktikan mendapatkan ilmu membuat kartu iuran pembayaran peserta
5. Praktikan dapat mengembangkan keterampilan dan berpikir kritis dalam pemecahan masalah
6. Praktikan dapat membangun komunikasi dengan para karyawan di lingkungan kerja
7. Praktikan menjadi pribadi yang lebih bertanggungjawab dan disiplin

B. Saran

Berikut saran-saran yang dapat praktikan berikan selama melaksanakan PKL di BPJS Ketenagakerjaan. Semoga saran ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Adapun saran-saran sebagai berikut :

1. Bagi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Cilandak

    a. BPJS Ketenagakerjaan sebaiknya memperbaiki mekanisme bagi mahasiswa yang melaksanakan PKL sehingga mahasiswa mendapatkan pekerjaan secara terstruktur.

    b. BPJS Ketenagakerjaan sebaiknya melibatkan praktikan dalam pekerjaan yang lebih berat agar mahasiswa dapat belajar bagaimana sistem pekerjaan yang ada di perusahaan walaupun dengan porsi yang sedikit.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

    a. Sebaiknya Program Studi Pendidikan Ekonomi menjalin kerjasama dengan perusahaan negeri atau swasta untuk menyediakan tempat pelaksanaan PKL, sehingga dapat memberikan kemudahan kepada mahasiswa untuk mendapatkan tempat PKL yang diinginkan sesuai dengan kemampuan yang dimiliki dan program studi yang sedang ditempuh oleh mahasiswa.

    b. Sebaiknya pembagian dosen pembimbing diberikan sebelum pelaksanaan kegiatan PKL, agar mahasiswa dapat melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing yang bersangkutan, terkait hal-hal yang harus dipersiapkan oleh mahasiswa sebelum pelaksanaan PKL, sehingga mahasiswa memiliki persiapan yang lebih matang.

3. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

   a. Calon praktikan diharapkan lebih mempersiapkan diri sebelum pelaksanaan PKL.

   b. Calon praktikan diharapkan menyiapkan seluruh berkas yang dibutuhkan sebagai syarat pelaksanaan PKL.

   c. Calon praktikan bersikap aktif untuk mencari informasi tentang prosedur dan tata cara pelaksanaan PKL yaitu dengan bertanya kepada program studi atau senior yang telah melaksanakan PKL, agar calon mahasiswa memiliki gambaran umum terkait PKL yang akan dilaksanakan.

   d. Calon praktikan menyiapkan *list* beberapa perusahaan sebagai pilihan tempat pelaksanaan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012

Sejarah BPJS Ketenagakerjaan (www.bpjsketenagakerjaan.go.id) diakses pada tanggal 14 Oktober 2018

Tentang BPJS Ketenagakerjaan (www.bpjsketenagakerjaan.go.id) diakses pada tanggal 14 Oktober 2018

E-Payment System BPJS Ketenagakerjaan (www.bpjsketenagakerjaan.go.id) diakses pada tanggal 10 November 2018

Arikunto, Suharsimi. 1987. *Pengelolaan Materiil*. Jakarta: PT. Prima karya

Nawawi, Hadari. 1993. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Inti Idayus Press

Sahertien, Piet. 1994. *Dimensi Administrasi Pendidikan*. Surabaya: Usaha Nasional

Gunawan Ary H. 1996. *Administrasi Sekolah Administrasi Pendidikan Mikro*. Jakarta: PT Rineka Cipta

Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety. 2010. *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.

Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin 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

Building Future Leaders

Nomor : **1010/UN39.12/KM/2018** **22 Mei 2018**
Lamp. : **1 lembar**
H a l : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. **Kepala Bidang SDM, Umum dan Komunikasi Publik**
BPJS Ketenagakerjaan Cabang Cilandak Jakarta
Jl. RA Kartini No.Kav.13 Cilandak Barat
Jakarta Selatan

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

Program Studi	:	Pendidikan Ekonomi
Fakultas	:	Ekonomi
Sebanyak	:	2 Orang (**Nindya Flaurina**, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	:	Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 16 Juli s.d. 10 Agustus 2018
No. Telp/HP	:	081289486734

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Iwan Santoyo, SH
NIP 19[illegible] 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

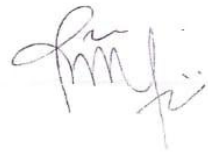
DAFTAR NAMA PKL

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Fakultas : Ekonomi

NAMA	NOMOR REGISTRASI	NOMOR HP
Nindya Flaurina	8105160311	081289486734
Putika Dwi Asih	8105162351	082111795597

Ketua Kelompok



(Nindya Flaurina)

Lampiran 2 : Surat Keterangan PKL

BPJS Ketenagakerjaan

Nomor : B/17346 /082018
Lampiran : 1 berkas

2 Agustus 2018

Yth.
Kepala
Biro Akademik Kemahasiswaan dan HUMAS
Jl. Rawamangun Muka
di-
Jakarta Timur

Perihal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Dengan hormat,
Menanggapi surat Universitas Negeri Jakarta UNJ Nomor : 1010/UN39.12/KM/2018 tanggal 22 Mei 2018 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini disampaikan hal – hal sebagai berikut :

1. Bahwa pada prinsipnya kami dapat menyetujui mahasiswa/i Bapak/Ibu untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Cilandak terhitung mulai 16 Juli s.d 10 Agustus 2018.
2. Selanjutnya, selama mahasiswa/i melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di lingkungan Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Cilandak, dimohon agar dapat memenuhi dan melaksanakan segala aturan yang ada pada lingkungan kerja BPJS Ketenagakerjaan.
3. Berikut terlampir Form Pengisian Data Mahasiswa/i yang dapat mengikuti Praktek Kerja dan data tersebut harus diserahkan kembali pada saat memulai Praktek Kerja.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

BPJS Ketenagakerjaan
JAKARTA CILANDAK

Panji Wibisana
Kepala

DO/PG.00.04

Kantor Cabang Jakarta Cilandak
Jl. R.A Kartini Kav. 13 Cilandak Barat Jakarta Selatan - 12430 **T** (021) 75917965 (Hunting) **F** (021) 75917973, 75917974

FORMAT ISIAN

Pengembalian Data Siswa Siswi Prakerin
Tahun Pelajaran 2018/2019

Nama Perusahaan / Instansi : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Cilandak
Alamat : Jl. R.A. Kartini Kav. 13, Cilandak Barat, Jakarta
No Telp / Fax : (021) 75917965 ; Fax. (021) 75917973/4
Pembimbing DU / DI : Bidang Umum dan SDM

Berikut kami kirimkan kembali data mahasiswa/i yang akan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Perusahaan / Instansi Kami :

No	Nama Siswa	Kelas / Jurusan
1.	Nindya Flaurina	Pendidikan Ekonomi
2.	Putika Dwi Asih	Pendidikan Ekonomi

Demikian data mahasiswa/i ini kami kirimkan kembali kepada Bapak/Ibu, semoga ke depan lebih terbina lagi hubungan kerjasama yang baik di antara Perusahaan/Instansi kami dengan sekolah yang Bapak/Ibu pimpin dan atas kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Jakarta, 2 Agustus 2018

Evi Safitri
Kabid Umum dan SDM

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.fe.unj.ac.id

Building Future Leaders

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

Nama : NINDYA FLAURINA
No. Registrasi : 8105160311
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Cabang Cilandak
Alamat Praktik/Telp : Jl. RA Kartini Kav 13 Cilandak Barat
Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juli 2018	1.	
2.	Selasa, 17 Juli 2018	2.	
3.	Rabu, 18 Juli 2018	3.	
4.	Kamis, 19 Juli 2018	4.	
5.	Jumat, 20 Juli 2018	5.	
6.	Senin, 23 Juli 2018	6.	
7.	Selasa, 24 Juli 2018	7.	
8.	Rabu, 25 Juli 2018	8.	
9.	Kamis, 26 Juli 2018	9.	
10.	Jumat, 27 Juli 2018	10.	
11.	Senin, 30 Juli 2018	11.	
12.	Selasa, 31 Juli 2018	12.	
13.	Rabu, 1 Agustus 2018	13.	
14.	Kamis, 2 Agustus 2018	14.	
15.	Jumat, 3 Agustus 2018	15.	

Jakarta, 28 Agustus 2018
Penilai,

BPJS Ketenagakerjaan
JAKARTA CILANDAK

(.....)

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

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.fe.unj.ac.id

Building Future Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..2.. SKS

Nama : NINDYA FLAURINA
No. Registrasi : 8105160311
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Cabang Cilandak
Alamat Praktik/Telp : Jl. RA Kartini kav 13 Cilandak Barat Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Agustus 2018	1.	
2.	Selasa, 7 Agustus 2018	2.	
3.	Rabu, 8 Agustus 2018	3.	
4.	Kamis, 9 Agustus 2018	4.	
5.	Jumat, 10 Agustus 2018	5.	
6.	Senin, 13 Agustus 2018	6.	
7.	Selasa, 14 Agustus 2018	7.	
8.	Rabu, 15 Agustus 2018	8.	
9.	Kamis, 16 Agustus 2018	9.	
10.	Senin, 20 Agustus 2018	10.	
11.	Selasa, 21 Agustus 2018	11.	
12.	Kamis, 23 Agustus 2018	12.	
13.	Jumat, 24 Agustus 2018	13.	
14.	Senin, 27 Agustus 2018	14.	
15.	Selasa, 28 Agustus 2018	15.	

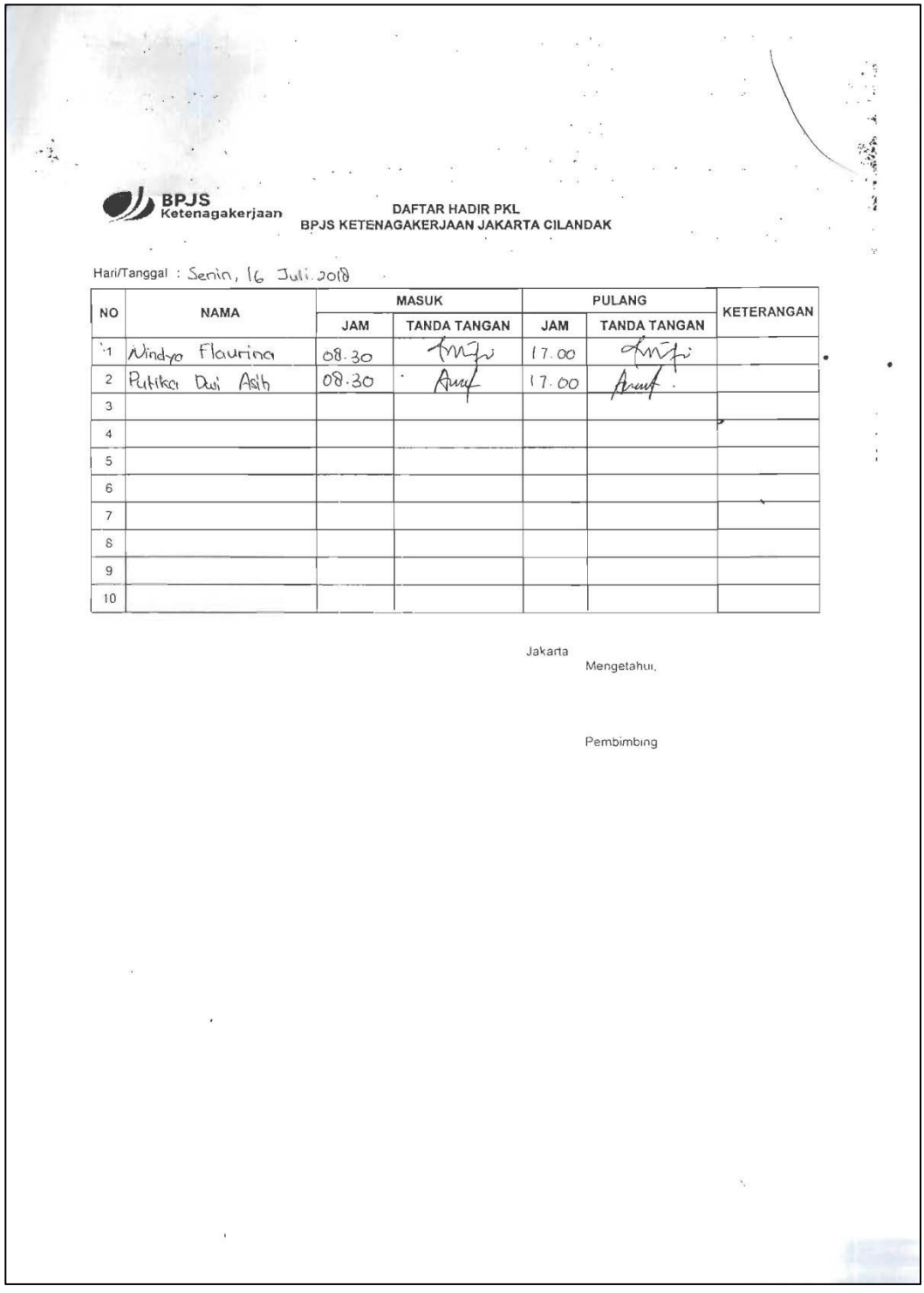
Jakarta, 28 Agustus 2018
Penilai,

BPJS Ketenagakerjaan
JAKARTA CILANDAK

(..... O. Eriani .....)

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

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL dari BPJS Ketenagakerjaan



BPJS Ketenagakerjaan

DAFTAR HADIR PKL
BPJS KETENAGAKERJAAN JAKARTA CILANDAK

Hari/Tanggal : Senin, 16 Juli 2018

NO	NAMA	MASUK		PULANG		KETERANGAN
		JAM	TANDA TANGAN	JAM	TANDA TANGAN	
1	Nindya Flaurina	08.30		17.00		
2	Putika Dwi Asih	08.30		17.00		
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Jakarta

Mengetahui,

Pembimbing

Lampiran 5 : Lembar Penilaian 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.fe.unj.ac.id

Building Future Leaders

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

Nama : NINDYA FLAURINA
No.Registrasi : 8105160311
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BPJS Ketenagakerjaan Jakarta Cabang Cilandak
Alamat Praktik/Telp : Jl. RA Kartini Kav 13 Cilandak Barat Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	100	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1
3	Sikap dan Kepribadian	98	
4	Kemampuan Dasar	97	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	98	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	99	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	98	981 / 10 (sepuluh) = 98,1
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98	
10	Hasil Pekerjaan	98	Nilai Akhir : 98 (Angka bulat) — A (huruf)
	Jumlah	981	

Jakarta, 28 Agustus 2018
Penilai,
BPJS Ketenagakerjaan JAKARTA CILANDAK
(Oktriani)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Daftar Kegiatan PKL

Lembar Kegiatan Harian

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jakarta Cilandak

Hari, **Tanggal**	**Uraian Kegiatan**
Senin, 16 Juli 2018	• Pengarahan dan pengenalan lingkungan kerja
Selasa, 17 Juli 2018	• Menambahkan lembar disposisi, mencatat, mengantarkan dan mengarsipkan surat masuk • Membuat kode iuran peserta
Rabu, 18 Juli 2018	• Menambahkan lembar disposisi, mencatat, mengantarkan dan mengarsipkan surat masuk • Melakukan koreksi data internal kantor
Kamis, 19 Juli 2018	• Menambahkan lembar disposisi, mencatat, mengantarkan dan mengarsipkan surat masuk • Melakukan koreksi data internal kantor
Jumat, 20 Juli 2018	• Menambahkan lembar disposisi, mencatat, mengantarkan dan mengarsipkan surat masuk • Melakukan koreksi data internal kantor

Senin, 23 Juli 2018	• Menambahkan lembar disposisi, mencatat, mengantarkan dan mengarsipkan surat masuk • Melakukan koreksi data internal kantor • Menginput, merekap dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar sesuai kode klasifikasi ke dalam *filling cabinet*
Selasa, 24 Juli 2018	• Membuat kode iuran peserta • Melakukan pencetakan kartu peserta dan mencocokan jumlahnya dengan data yang ada
Rabu, 25 Juli 2018	• Melakukan cap surat keluar pemberitahuan tagihan iuran peserta • Melakukan pencetakan kartu peserta dan mencocokan jumlahnya dengan data yang ada
Kamis, 26 Juli 2018	• Melakukan cap surat keluar pemberitahuan tagihan iuran peserta • Melakukan koreksi data internal kantor
Jumat, 27 Juli 2018	• Menambahkan lembar disposisi, mencatat, mengantarkan dan mengarsipkan surat masuk • Melakukan koreksi data internal kantor
Senin, 30 Juli 2018	• Menambahkan lembar disposisi, mencatat, mengantarkan dan mengarsipkan surat masuk • Melakukan koreksi data internal kantor
Selasa, 31 Juli 2018	• Melakukan koreksi data internal kantor • Membuat kode iuran peserta

Rabu, 1 Agustus 2018	• Melakukan koreksi data internal kantor • Membuat kode iuran peserta
Kamis, 2 Agustus 2018	• Melakukan koreksi data internal kantor • Membuat kode iuran peserta • Melakukan rekap *morning briefing*
Jumat, 3 Agustus 2018	• Menginput, merekap dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar sesuai kode klasifikasi ke dalam *filling cabinet*
Senin, 6 Agustus 2018	• Melakukan koreksi data internal kantor • Membuat kode iuran peserta
Selasa, 7 Agustus 2018	• Melakukan koreksi data internal kantor • Membuat kode iuran peserta
Rabu, 8 Agustus 2018	• Melakukan koreksi data internal kantor • Membuat kode iuran peserta
Kamis, 9 Agustus 2018	• Menginput dan merekap surat masuk dan surat keluar sesuai kode klasifikasi
Jumat, 10 Agustus 2018	• Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar sesuai kode klasifikasi ke dalam *filling cabinet* • Melakukan koreksi data internal kantor
Senin. 13 Agustus 2018	• Menambahkan lembar disposisi, mencatat, mengantarkan dan mengarsipkan surat masuk • Menginput dan merekap surat masuk dan surat keluar sesuai kode klasifikasi

Selasa, 14 Agustus 2018	• Membuat memo pengadaan barang internal • Melakukan cap surat keluar pemberitahuan tagihan iuran peserta • Melakukan koreksi data internal kantor
Rabu, 15 Agustus 2018	• Membuat memo pengadaan barang internal • Melakukan cap surat keluar pemberitahuan tagihan iuran peserta • Melakukan koreksi data internal kantor
Kamis, 16 Agustus 2018	• Membuat memo pengadaan barang internal • Melakukan cap surat keluar pemberitahuan tagihan iuran peserta • Melakukan koreksi data internal kantor
Senin, 20 Agustus 2018	• Membuat kode iuran peserta • Melakukan koreksi data internal kantor
Selasa, 21 Agustus 2018	• Menambahkan lembar disposisi, mencatat, mengantarkan dan mengarsipkan surat masuk • Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar sesuai kode klasifikasi ke dalam *filling cabinet*
Kamis 23 Agustus 2018	• Melakukan koreksi data internal kantor • Menambahkan lembar disposisi, mencatat, mengantarkan dan mengarsipkan surat masuk

Jumat, 24 Agustus 2018	• Menambahkan lembar disposisi, mencatat, mengantarkan dan mengarsipkan surat masuk • Menginput, merekap dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar sesuai kode klasifikasi ke dalam *filling cabinet*
Senin, 27 Agustus 2018	• Melakukan Rekap Morning Briefing • Menambahkan lembar disposisi, mencatat, mengantarkan dan mengarsipkan surat masuk
Selasa, 28 Agustus 2018	• Mengikuti kegiatan sosialisasi dan pelayanan informasi BPJS Ketenagakerjaan di Pasar Cipulir sesuai dengan SPRINT

Lampiran 7 : Contoh Kode Iuran Peserta

BPJS Ketenagakerjaan

UNPAID

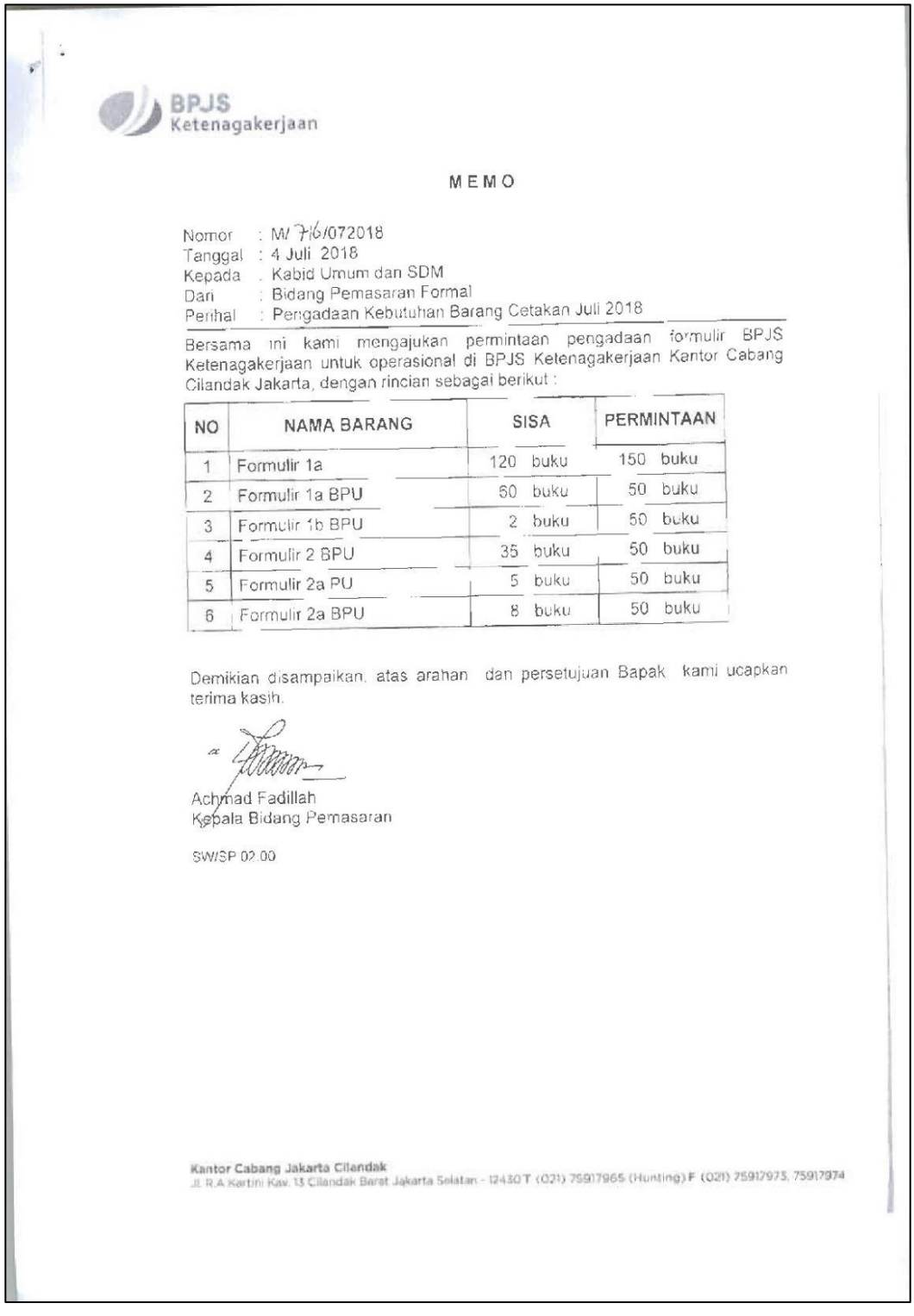
PEMBAYARAN UNTUK
KELURAHAN PONDOK LABU - RW. 01 RT. 005
NPP: 17069913
DIVISI: 000

KODE IURAN:
180804495624
BLTH: 01/2018

RINCIAN IURAN	NOMINAL	DENDA
JAMINAN KECELAKAAN KERJA (JKK):	Rp. 14,399.00	Rp. .000
JAMINAN KEMATIAN (JKM):	Rp. 18,001.00	Rp. .000
JUMLAH IURAN/DENDA:	**Rp. 32,400.00**	**Rp. 0.00**
TOTAL YANG DIBAYAR:	**Rp. 32,400.00**	

#TIGA PULUH DUA RIBU EMPAT RATUS RUPIAH#

Lampiran 8 : Contoh Memo Pengadaan Barang



BPJS Ketenagakerjaan

MEMO

Nomor : M/ 716/072018
Tanggal : 4 Juli 2018
Kepada : Kabid Umum dan SDM
Dari : Bidang Pemasaran Formal
Perihal : Pengadaan Kebutuhan Barang Cetakan Juli 2018

Bersama ini kami mengajukan permintaan pengadaan formulir BPJS Ketenagakerjaan untuk operasional di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Cilandak Jakarta, dengan rincian sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	SISA	PERMINTAAN
1	Formulir 1a	120 buku	150 buku
2	Formulir 1a BPU	50 buku	50 buku
3	Formulir 1b BPU	2 buku	50 buku
4	Formulir 2 BPU	35 buku	50 buku
5	Formulir 2a PU	5 buku	50 buku
6	Formulir 2a BPU	8 buku	50 buku

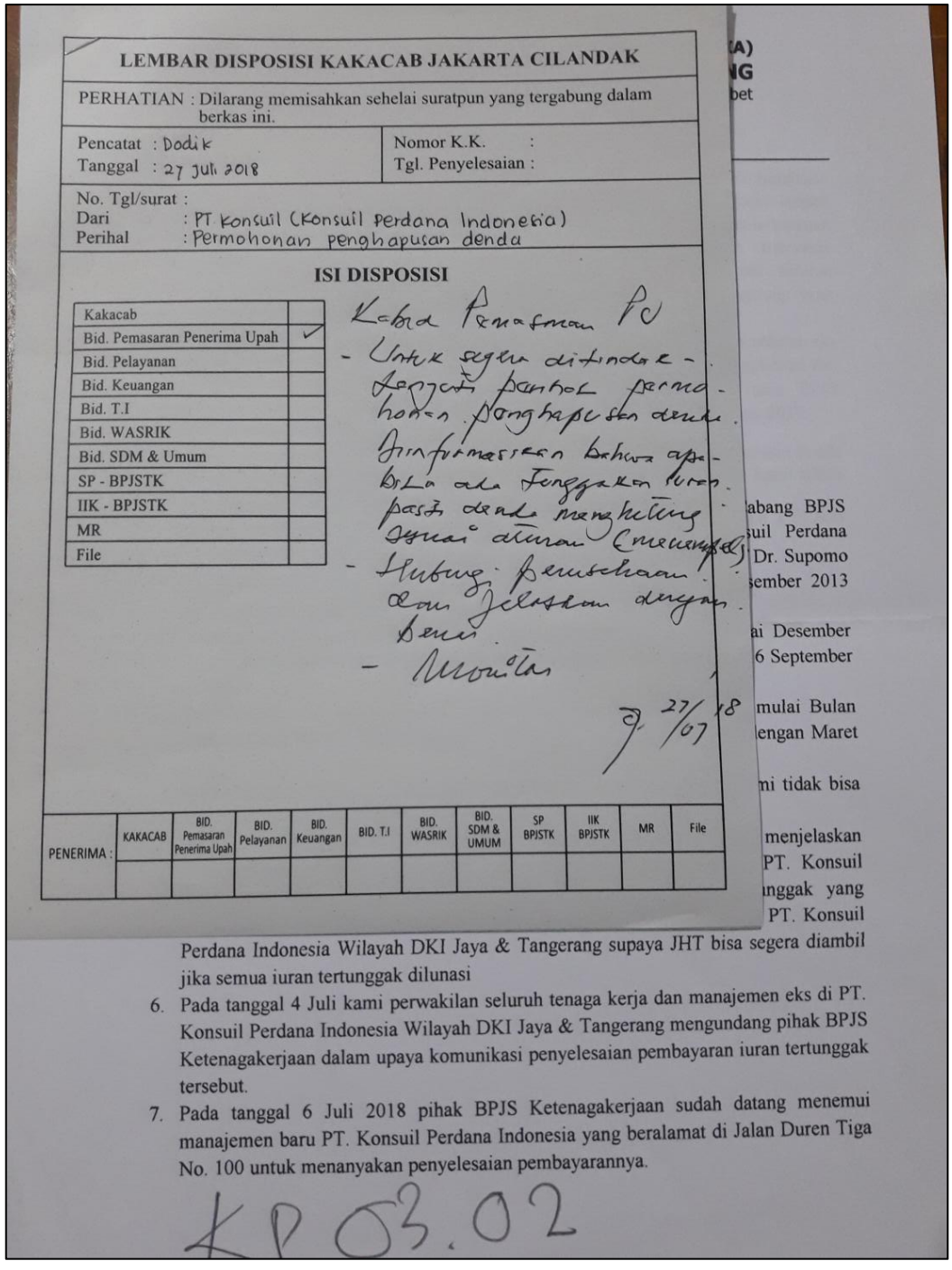
Demikian disampaikan, atas arahan dan persetujuan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Achmad Fadillah
Kepala Bidang Pemasaran

SW/SP 02.00

Kantor Cabang Jakarta Cilandak
Jl. R.A Kartini Kav. 13 Cilandak Barat Jakarta Selatan - 12430 T (021) 75917965 (Hunting) F (021) 75917973, 75917974

Lampiran 9 : Contoh Lembar Disposisi



LEMBAR DISPOSISI KAKACAB JAKARTA CILANDAK

PERHATIAN : Dilarang memisahkan sehelai suratpun yang tergabung dalam berkas ini.

Pencatat : Dodik
Tanggal : 27 Juli 2018

Nomor K.K. :
Tgl. Penyelesaian :

No. Tgl/surat :
Dari : PT Konsuil (Konsuil Perdana Indonesia)
Perihal : Permohonan penghapusan denda

ISI DISPOSISI

Kakacab	
Bid. Pemasaran Penerima Upah	✓
Bid. Pelayanan	
Bid. Keuangan	
Bid. T.I	
Bid. WASRIK	
Bid. SDM & Umum	
SP - BPJSTK	
IIK - BPJSTK	
MR	
File	

Kabid Pemasaran PU
- Untuk segera ditindak lanjuti pantau permohonan penghapusan denda. Informasikan bahwa apabila ada penggantian kurun waktu pasti denda menghitung sesuai aturan (mencantumkan)
- Hubungi perusahaan dan jelaskan dengan benar
- Monitor

27/07/18

PENERIMA :	KAKACAB	BID. Pemasaran Penerima Upah	BID. Pelayanan	BID. Keuangan	BID. T.I	BID. WASRIK	BID. SDM & UMUM	SP BPJSTK	IIK BPJSTK	MR	File

abang BPJS
suil Perdana
Dr. Supomo
sember 2013

ai Desember
6 September

mulai Bulan
lengan Maret

ni tidak bisa

menjelaskan
PT. Konsuil
nggak yang
PT. Konsuil

Perdana Indonesia Wilayah DKI Jaya & Tangerang supaya JHT bisa segera diambil jika semua iuran tertunggak dilunasi

6. Pada tanggal 4 Juli kami perwakilan seluruh tenaga kerja dan manajemen eks di PT. Konsuil Perdana Indonesia Wilayah DKI Jaya & Tangerang mengundang pihak BPJS Ketenagakerjaan dalam upaya komunikasi penyelesaian pembayaran iuran tertunggak tersebut.
7. Pada tanggal 6 Juli 2018 pihak BPJS Ketenagakerjaan sudah datang menemui manajemen baru PT. Konsuil Perdana Indonesia yang beralamat di Jalan Duren Tiga No. 100 untuk menanyakan penyelesaian pembayarannya.

KP 03.02

Lampiran 10 : Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL							
NO.	**KEGIATAN**	**BULAN**					
		JUL	**AGST**	**SEP**	**OKT**	**NOV**	**DES**
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontrak Dengan Instansi/Perusahaan Untuk Penempatan PKL						
3	Surat Permohonan PKL Ke Instansi/Perusahaan						
4	Penentuan Supervisor						
5	Pelaksanaan Program PKL						
6	Penulisan Program PKL						
7	Penyerahan Laporan PKL						
8	Koreksi Laporan PKL						
9	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
10	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL						
11	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

Lampiran 11 : Dokumentasi

Lampiran 12 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan 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.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Nindya Fauzina
2. No.Registrasi : 8105160311
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Ati Sumiati, S.Pd., M.Si.
   NIP. 197908102008012028

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BPJS ketenagakerjaan Cabang Cilandak pada Bidang Pemasaran

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	14/11/2018	Cover	Perbaiki tata letak judul	
2	26/11/2018	Kendala yang dihadapi & cara mengatasi	Tambahkan teori yang relevan	
3	3/12/2018	Kata Pengantar	Perbaiki penulisan gelar	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

Catatan :
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

Lampiran 13 : Format Saran dan Perbaikan Laporan 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.fe.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. **Nama Mahasiswa** : Elinga Flaurina
2. **No. Registrasi** : 8105160311
3. **Program Studi** : Pendidikan Ekonomi
4. **Tanggal Seminar PKL** : Jakarta, 20 Desember 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Erita Tahroh, S.E., M.Si	Kesimpulan diubah langsung pada inkaya	40	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
	Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK	Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan skripsi ..... setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan skripsi