

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BIDANG UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA
DI BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG CILANDAK**

PUTIKA DWI ASIH

8105162351



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

Putika Dwi Asih (8105162351). *Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Umum di BPJS Ketenagakerjaan cabang Cilandak. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai rekam jejak atas terlaksananya kegiatan dan untuk memenuhi mata kuliah dalam menyelesaikan pendidikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Adapun dari matakuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan memperoleh ilmu pengetahuan dan pengalaman yang meningkatkan keterampilan yang bersifat hardskill maupun softskill, pengalaman terjun ke dunia kerja, dan menambah jaringan di sebuah perusahaan.

Praktik Kerja Lapangan di sub bagian Umum BPJS Ketenagakerjaan cabang Cilandak selama 28 hari (dua puluh delapan) hari kerja terhitung sejak tanggal 16 Juli 2018 s.d 24 Agustus 2018 dengan 5 (lima) hari kerja setiap minggunya yaitu Senin s.d Jumat pada pukul 08.30 s.d 17.00 WIB, kecuali pada tanggal 17 dan 22 Agustus libur. Beralamat di Jl. R.A Kartini Kav. 13 Cilandak Barat DKI Jakarta 12430 yang bergerak di bidang pelayanan pemberi jaminan pekerja di Indonesia. Pada pelaksanaannya praktikan berusaha mengerjakan semua tugas sesuai dengan arahan pembimbing.

Kendala yang dialami praktikan pekerjaan yang kurang proposional, ketika terdapat pekerjaan sekaligus banyak, ketika tidak ada pekerjaan diam saja tidak ada yang dikerjakan. Dalam praktiknya, kendala tersebut dapat diselesaikan dengan praktikan memanfaatkan waktu kosong dengan menanyakandan berbagi pengalaman kepada pegawai lebih lanjut mengenai pekerjaan di kantor tersebut.

Adapun saran yang praktikan dapat berikan untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah sebaiknya diadakan pengarahan dan bimbingan sebelum PKL dilaksanakan kepada mahasiswa supaya persiapannya lebih matang. Untuk perusahaan, diharapkan dapat membimbing mahasiswa selama melaksanakan PKL agar mendapatkan hasil yang diharapkan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di
Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia BPJS
Ketenagakerjaan Cabang Cilandak

Nama Praktikan : Putika Dwi Asih

Nomor Registrasi : 8105162351

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi,



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

Pembimbing,



Dr. Mardi, M.Si.
NIP. 196003011987031001

LEMBAR PENGESAHAN

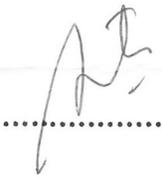
Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Erika Takidah, S.E., M.Si.</u> NIP. 197511112009122001		8/1/19
Penguji Ahli		
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si.</u> NIP. 196102281986022001		7/1/19
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Mardi, M.Si.</u> NIP. 196003011987031001		9/1/19

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu. Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga dan sahabat serta pengikutnya hingga akhir zaman.

Dalam kegiatan maupun penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menemui beberapa kendala yang akhirnya dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan, baik bantuan moril berupa dukungan dan bimbingan maupun materiil. Ucapan terima kasih praktikan ditujukan kepada:

1. Bapak Dr. Dedi Purwana, E.S.,M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Bapak Suparno, S.Pd.,M.Pd., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Ibu Erika Takidah, S.E.,M.Si., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

4. Bapak Dr. Mardi, M.Si., selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan, arahan dan saran kepada praktikan selama Praktik Kerja Lapangan sampai dengan penulisan laporan ini;
5. Bapak Panji Wibisono, selaku Kepala Cabang BPJS Ketenagakerjaan Cabang Cilandak; Bapak Pandu Kartika Aji, selaku Pegawai Bagian Umum dan SDM dan selaku pembimbing praktikan selama PKL serta seluruh pegawai yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan;
6. Orang tua yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan kepada praktikan baik secara moril maupun materiil;
7. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2016 yang senantiasa memberikan saran dan bantuan dalam perencanaan Praktik Kerja Lapangan sampai dengan penulisan laporan ini.

Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, adanya kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan praktikan untuk penyempurnaan laporan ini. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, November 2018

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
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.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah BPJS Ketenagakerjaan	9
B. Struktur Organisasi.....	14
C. Kegiatan Umum	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	19
A. Bidang Kerja	19

B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala yang Dihadapi.....	31
D. Cara Mengatasi Kendala	33
BAB IV KESIMPULAN.....	38
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran	39
LAMPIRAN-LAMPIRAN	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 : Logo BPJS Ketenagakerjaan.....	9
Gambar 2.2 : Struktur Organisasi Bpjs Ketenagakerjaan Cabang Cilandak	15
Gambar 3.1 : Voucher Jaminan Hari Tua BPJS Ketenagakerjaan	21
Gambar 3.2 : Histori saldo jaminan tenaga kerja.....	23
Gambar 3.4 : Memo BPJS Ketenagakerjaan Cabang Cilandak	27
Gambar 3.5 : Resi Surat yang dikirim oleh BPJS Ketenagakerjaan cabang Cilandak	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	45
Lampiran 2: Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan	47
Lampiran 3: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	49
Lampiran 4: Penilaian Praktik Kerja Lapangan	51
Lampiran 5: Rincian Pekerjaan Selama Praktik Kerja Lapangan.....	52
Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Bimbimngan Praktik Kerja Lapangan.....	55
Lampiran 7: Lembar Saran dan Perbaikan Praktik Kerja Lapangan.....	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pada saat ini, populasi penduduk Indonesia lebih didominasi penduduk usia produktif yakni rentang usia 15-64 tahun. Dominasi penduduk usia produktif ini menyebabkan angkatan kerja semakin banyak. Namun, angkatan kerja di Indonesia masih mempunyai latar belakang pendidikan yang rendah dan kompetensi yang kurang memadai. Sehingga dapat dikatakan kualitas angkatan kerja di Indonesia masih rendah. Kualitas angkatan kerja yang rendah menyebabkan semakin terbatasnya kesempatan kerja dikarenakan mayoritas lapangan kerja lebih memilih angkatan kerja yang berkualitas baik.

Semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama era globalisasi yang sangat ketat ini, setiap generasi harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan terhadap diri sendiri dengan pendidikan. Keterampilan dibutuhkan untuk memperkuat pengetahuan yang dimiliki. Keterampilan yang didapatkan dari teori-teori yang diterapkan dalam sebuah praktik. Maka, dibutuhkanlah praktik kerja lapangan untuk mengasah keterampilan. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini mempunyai peranan didalam pengembangan

ilmu pengetahuan yang dimiliki oleh praktikan sehingga nantiya dapat dijadikan pedoman pada saat bekerja.

Universitas Negeri Jakarta fakultas Ekonomi program studi Pendidikan Ekonomi ingin menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan professional di bidangnya khususnya bidang akuntansi dalam dunia kerja. Untuk mencetak sumber daya manusia yang berkualitas maka Universitas Negeri Jakarta fakultas Ekonomi program studi Pendidikan Ekonomi mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan praktik kerja lapangan. Mahasiswa dapat memilih berbagai instansi/perusahaan yang diinginkan. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas mahasiswa. Hal ini didasarkan adanya kemungkinan perbedaan antara teori yang diajarkan dengan penerapan di lapangan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan salah satu matakuliah prasyarat skripsi pada program studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dengan harapan mahasiswa menerapkan teori yang diperoleh di perkuliahan untuk melihat, menganalisis, dan memecahkan masalah, mempraktekan kemampuan, dan memperoleh pengalaman di lapangan yang berguna dalam dunia kerja nantinya. Untuk itu praktikan memilih Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BPJS Ketenagakerjaan cabang Cilandak. Yang beralamat di JL. R.A Kartini Kav. 13 Cilandak Barat DKI Jakarta 12430. Pada bagian Sumber Daya Manusia dan Umum, sub bagian

Umum yang kegiatannya sesuai dengan Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang diatas maka maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:

1. Menambah wawasan mahasiswa dalam menghadapi dan memecahkan masalah dalam dunia kerja.
2. Menambah pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja sesungguhnya.
3. Mempelajari penerapan bidang akuntansi dalam dunia kerja.
4. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat dari perkuliahan dalam dunia kerja.

Selain itu, terdapat tujuan yang ingin dicapai, adalah :

1. Melatih disiplin, tanggung jawab, dan kerjasama dalam melaksanakan tugas agar siap terjun ke dunia kerja.
2. Mengamati secara langsung mengenai kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari dan menerapkan pengetahuan yang didapatkan di perkuliahan.

3. Menyiapkan mahasiswa untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki dan perkembangan zaman.
4. Menjalankan kewajiban Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah persyaratan wajib bagi mahasiswa program studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa kegunaan bagi pihak-pihak yang terlibat didalamnya. Adapun kegunaannya adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Melatih keterampilan yang sesuai dengan teori-teori yang sudah didapatkan selama perkuliahan di Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Melatih mahasiswa untuk berkomunikasi dan bersosialisasi dengan orang-orang dunia kerja.
 - c. Mendapatkan wawasan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan perusahaan/instansi.
 - d. Memperoleh pengalaman menjadi seorang pekerja di bidang pekerjaan tertentu, khususnya Akuntansi.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sarana hubungan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Instansi/Perusahaan yang menguntungkan kedua belah pihak.
 - b. Sarana memperkenalkan Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta ke publik yang lebih luas.
 - c. Mengetahui pengaruh peran tenaga pengajar dalam memberikan materi yang sesuai dengan kebutuhan instansi/perusahaan kepada mahasiswa.
 - d. Mengetahui kesesuaian antara kurikulum yang diajarkan di perkuliahan dengan kebutuhan yang ada di Instansi/Perusahaan.
 - e. Praktik Kerja Lapangan dapat dijadikan sebagai sarana umpan balik untuk mengembangkan dan menyempurnakan kurikulum yang ada.
3. Bagi Instansi/Perusahaan
- a. Sarana hubungan kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta sehingga tercipta hubungan yang baik antara Instansi/Perusahaan dalam dunia pendidikan yang menguntungkan kedua belah pihak.
 - b. Sarana merealisasikan fungsi sosial Instansi/Perusahaan dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
 - c. Membina mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang terampil, kompeten, dan berakhlak baik dalam bidang pekerjaan terutama akuntansi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Cilandak
Alamat : Jl. R.A Kartini Kav. 13 Cilandak Barat Jakarta 12430
Telepon : (021) 75917965
Fax : (021) 75917973/4
Penempatan : Bagian Sumber Daya Manusia

Alasan praktikan memilih BPJS Ketenagakerjaan cabang Cilandak sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. BPJS Ketenagakerjaan merupakan salah satu badan usaha milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang jasa. Berperan sebagai pelayanan pemberi jaminan kepada tenaga kerja di Indonesia.
2. Praktikan ingin mengetahui sistem kerja di badan usaha milik Negara (BUMN) terutama di BPJS Ketenagakerjaan.
3. Praktikan berminat untuk mempelajari lebih lanjut tentang akuntansi jasa setelah mendapatkan mata kuliah akuntansi yang berkaitan akuntansi jasa.
4. Lokasi BPJS Ketenagakerjaan cabang Cilandak yang mudah dijangkau dan strategis.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Ketenagakerjaan cabang Cilandak selama 28 (dua puluh delapan) hari kerja, terhitung sejak tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 24 Agustus 2018.

Dengan ketentuan jam kerja praktikan sebagai berikut:

Hari Kerja : Senin s.d. Jumat

Jam Kerja : pukul 08.30 s.d 17.00 WIB

Jam Istirahat : pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB

(khusus hari Jumat pukul 11.30 s.d 13.30 WIB)

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dibagi menjadi 3 (tiga) tahap, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan merupakan tahap awal dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan terlebih dahulu mencari informasi mengenai Instansi/Perusahaan yang sekiranya menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan. Praktikan terlebih dahulu menelepon kantor BPJS Ketenagakerjaan cabang Cilandak dan didapat informasi bahwa mahasiswa dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bulan Juli sampai dengan Agustus. Setelah mendapat informasi tersebut, praktikan membuat surat pengantar Praktik Kerja Lapangan dari Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada BPJS Ketenagakerjaan cabang Cilandak pada tanggal 22 Mei 2018. Selanjutnya,

pada tanggal 25 Mei 2018 surat tersebut diajukan kepada BPJS Ketenagakerjaan cabang Cilandak. Kemudian, praktikan dihubungi oleh staff BPJS Ketenagakerjaan bahwa diterima permohonan Praktik Kerja Lapangan.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan adalah tahap kedua yang dimana praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sejak Senin, 16 Juli 2018 sampai dengan Jumat, 24 Agustus 2018 setiap hari Senin sampai dengan Jumat kecuali tanggal 17 dan 22 Agustus 2018 dikarenakan hari libur nasional. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 28 hari.

3. Tahap Penulisan Laporan

Tahap penulisan laporan dilaksanakan setelah praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan serta melampirkan data-data pendukung dalam bentuk laporan tertulis. Praktikan menyelesaikan laporan PKL pada tanggal 12 November 2018.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah BPJS Ketenagakerjaan



Gambar 2. 1 : Logo BPJS Ketenagakerjaan

Sumber: bpjsketenagakerjaan.go.id

Logo

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 ketahanan jangka panjang. (Filosofi Logo BPJS Ketenagakerjaan, 2018)

Perkembangan

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

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

pula PP No.34/1977 tentang pembentukan wadah penyelenggara ASTEK yaitu Perum Astek.

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

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

Kiprah Perusahaan PT Jamsostek (Persero) yang mengedepankan kepentingan dan hak normatif Tenaga Kerja di Indonesia dengan memberikan perlindungan 4 (empat) program, yang mencakup Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK),

Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) bagi seluruh tenaga kerja dan keluarganya terus berlanjutnya hingga berlakunya UU No 24 Tahun 2011.

Tahun 2011, ditetapkanlah UU No 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Sesuai dengan amanat undang-undang, tanggal 1 Januari 2014 PT Jamsostek akan berubah menjadi Badan Hukum Publik. PT Jamsostek (Persero) yang bertransformasi menjadi BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Ketenagakerjaan tetap dipercaya untuk menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi JKK, JKM, JHT dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai 1 Juli 2015. (Sejarah BPJS Ketenagakerjaan, 2018)

Dasar Hukum

Dalam menyelenggarakan jaminan sosial di Indonesia yang melandasinya adalah Undang-undang No. 24 tahun 2011 dan Undang-undang No. 40 tahun 2004. Undang-undang No. 24 tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, revisi dari undang-undang No. 40 tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional.

Untuk menyempurnakan undang-undang yang sudah ada BPJS Ketenagakerjaan membuat peraturan sendiri yang mengatur mekanisme BPJS Ketenagakerjaan, tata cara pendaftaran kepesertaan, mutu pelayanan dan

penanganan pengaduan peserta, dan hasil pengembangan dana Jaminan Hari Tua (JHT). (Dasar Hukum BPJS Ketenagakerjaan, 2018)

Visi dan Misi

Visi

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

Misi

1. Melindungi dan Menyejahterakan seluruh pekerja dan keluarganya
2. Meningkatkan produktivitas dan daya saing pekerja
3. Mendukung pembangunan dan kemandirian perekonomian nasional.

(Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan, 2018)

Motto Institusi

Menjadi Jembatan Menuju Kesejahteraan Pekerja.

(Motto BPJS Ketenagakerjaan, 2018)

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 di hari tua maupun keluarganya bila meninggal dunia. Harga diri berarti jaminan

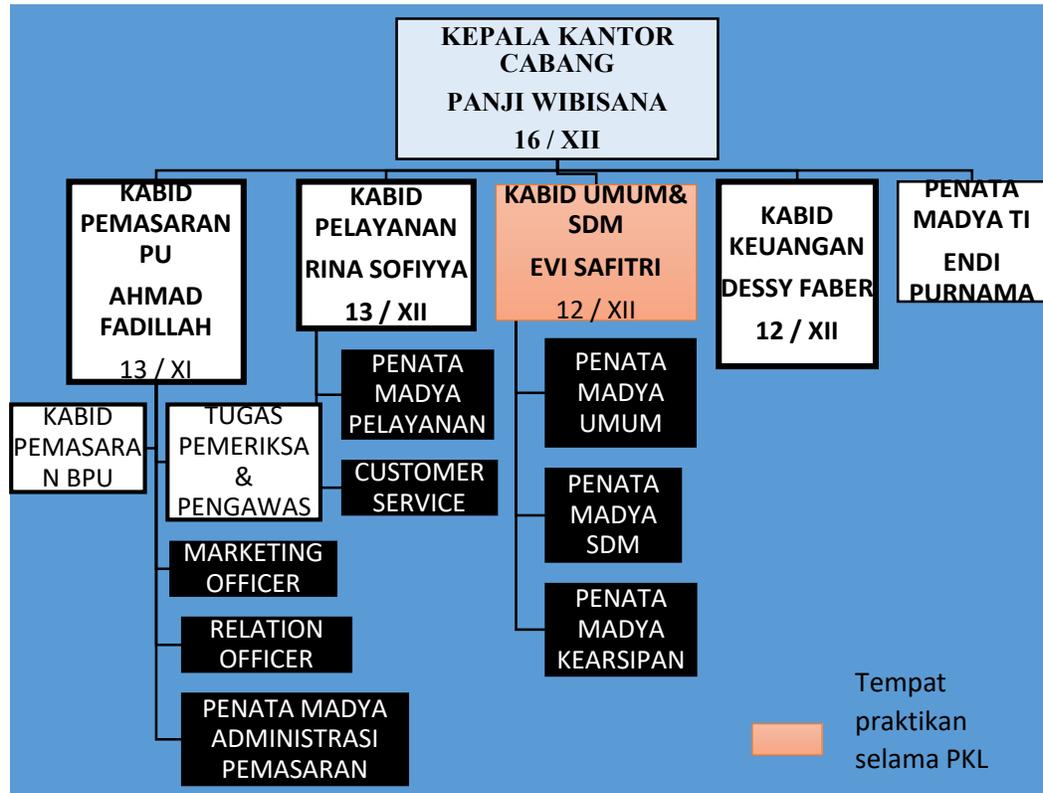
tersebut diperoleh sebagai hak dan bukan dari belas kasihan orang lain. Agar pembiayaan dan manfaatnya optimal, pelaksanaan program BPJS Ketenagakerjaan dilakukan secara gotong royong, dimana yang muda membantu yang tua, yang sehat membantu yang sakit dan yang berpenghasilan tinggi membantu yang berpenghasilan rendah. (Filosofi BPJS Ketenagakerjaan, 2018)

Nilai BPJS Ketenagakerjaan (*ETHIKA*)

- a. **Iman** (Taqwa, berfikir positif, tanggung jawab, pelayanan tulus ikhlas).
- b. **Ekselen** (Berprestasi, bermental unggul, proaktif terhadap perubahan dan pembaharuan).
- c. **Teladan** (Berpandangan jauh kedepan, penghargaan, pembimbingan (reward & encouragement), dan pemberdayaan).
- d. **Harmoni** (selaras dengan visi, misi, dan motto).
- e. **Integritas** (Berani, komitmen, keterbukaan)..
- f. **Kepedulian** (memperhatikan orang lain)
- g. **Antusias** (semangat dalam bekerja).

(Nilai BPJS Ketenagakerjaan, 2018)

B. Struktur Organisasi



Gambar 2.2 : Struktur Organisasi Bpjs Ketenagakerjaan Cabang Cilandak

Sumber: Bpjs Ketenagakerjaan Cabang Cilandak

Bidang pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan struktur organisasi, yaitu:

1. Bidang Pemasaran

Bidang pemasaran mempunyai tugas dan tanggung jawab yaitu:

- a. Kegiatan analisa potensi pasar,
- b. Kegiatan pemasaran program BPJS Ketenagakerjaan,,
- c. Melakukan sosialisasi program BPJS Ketenagakerjaan
- d. Membina hubungan dengan perusahaan dan peserta program BPJS Ketenagakerjaan,

- e. Memberikan informasi dan layanan terkait dengan program BPJS Ketenagakerjaan.

Bidang pemasaran dikepalai oleh seorang kepala bidang umum pemasaran yang membawahi sub bidang pemasarn BPU, sub bidang pemeriksa dan pengawas, *marketing officer*, *relation officer*, dan penata madya administrasi pemasaran.

2. Bidang Pelayanan

Bidang pelayanan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Melakukan verifikasi dokumen pengajuan klaim,
- b. Melakukan pengecekan pengajuan klaim,
- c. Melakukan perhitungan dan penetapan klaim,
- d. Mengelola administrasi dokumen peserta.

Bidang pelayanan ini dibagi menjadi dua sub bagian yaitu penata madya administrasi yaitu memverifikasi berkas-berkas pengajuan klaim dan melakukan penetapan klaim peserta. Dan *customer service* adalah melayani peserta BPJS Ketenagakerjaan yang ingin mengajukan klaim dan pembuatan jaminan BPJS Ketenagakerjaan.

3. Bidang Sumber Daya Manusia dan Umum

Bidang sumber daya manusia dan umum memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Melakukan penilaian kinerja,
- b. Melakukan pelatihan dan pengembangan,

- c. Melakukan kegiatan pengelolaan aset,
- d. Melakukan penyedia barang dan jasa,
- e. Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana,
- f. Melakukan pengelolaan arsip.

Bagian sumber daya manusia (SDM) dan umum ini dibagi menjadi tiga bagian yaitu sub bagian SDM, sub bagian umum, dan sub bagian arsip.

4. Bidang Keuangan

- a. Menyelesaikan pembayaran klaim peserta,
- b. Melakukan pencatatan keuangan,
- c. Membuat laporan keuangan.

5. Bidang TI

- a. Melakukan maintenance hardware dan software,
- b. Melakukan pengelolaan dan pengamanan database,
- c. Menyelesaikan permasalahan terkait hardware, software, dan database.

(BPJS Ketenagakerjaan Cilandak, 2018)

C. Kegiatan Umum

Kegiatan umum BPJS Ketenagakerjaan adalah sebagai penyelenggara program jaminan sosial yang bertanggung jawab dan kewajiban kepada Negara untuk memberikan perlindungan sosial ekonomi kepada masyarakat meliputi:

- a. Jaminan Kecelakaan Kerja

Memberikan perlindungan atas risiko-risiko kecelakaan yang terjadi dalam hubungan kerja, termasuk kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan dari rumah menuju tempat

b. Jaminan Kematian

Memberikan manfaat uang tunai yang diberikan kepada ahli waris ketika peserta meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja

c. Jaminan Hari Tua

Uang tunai yang besarnya merupakan nilai akumulasi iuran ditambah hasil pengembangannya

d. Jaminan Pensiun

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.

(Kegiatan Umum BPJS Ketenagakerjaan, 2018)

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan ditempatkan pada sub bidang Umum dan Umum BPJS Ketenagakerjaan. Sub bagian umum bertugas melaksanakan kegiatan pengelolaan aset, menyediakan barang dan jasa, melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana, dan melakukan pengelolaan arsip pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Cilandak.

Adapun bidang pekerjaan yang ditugaskan kepada praktikan sebagai berikut:

1. Mengarsipkan Voucher Jaminan
2. Merekonsiliasi Voucher Jaminan
3. Mengarsipkan dan merekonsiliasi Voucher BUBM
4. Melakukan perhitungan terhadap kebutuhan perlengkapan kantor gudang arsip yang sudah tidak layak
5. Menghitung kerugian dari *reject* Surat Pemberitahuan ke perusahaan

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 28 hari kerja, yaitu sejak tanggal 16 Juli s.d. 24 Agustus 2018, praktikan diperlihatkan terlebih dahulu sistem dan cara kerja. Setelah itu, praktikan mempraktekan yang telah diajarkan. Pertama kali, praktikan diberitahu dahulu bagian-bagian tiap kantor dan diantarkan ke tempat praktikan kerja. Praktikan diberitahu cara menggunakan peralatan-peralatan yang tersedia. Praktikan diberitahu sistem yang digunakan BPJS Ketenagakerjaan yaitu SMILE. SMILE adalah Sistem Informasi Perlindungan Pekerja. Kemudian, praktikan diminta untuk mencoba peralatan-peralatan yang ada. Praktikan diminta untuk bertanya langsung apabila menemui kendala yang dihadapi dalam peralatan kantor yang sudah diajarkan.

Bidang pekerjaan yan ditugaskan kepada praktikan diantaranya adalah sebagai berikut;

1. Mengarsipkan Voucher Jaminan

Kode cabang

VOUCHER JAMNAN
JAMINAN HARI TUA

Jenis jaminan

NO	AKUN	NAMA AKUN	SUBLEDGER	DEBIT	KREDIT
JHT	31051011	UTANG JAMINAN SIAP BAYAR - PENCILOA PU	JHT 00170004	316.442.770,00	
JHT	54030010	PEMBILANGAN	000 702042	9,34	
JHT	12002120	BANK BUKOPIN	000 702042		203.142.800,00
JHT	20001110	PPI PSL 2 ATAU LAINA JAMINAN BOSDA	JHT 001700042		13.252.298,00
TOTAL				316.452.109,34	216.395.098,00

Tanggal klaim, Kode bank, No transaksi

Jumlah uang yang diterima dari klaim

Bank yang menerima/membayarkan

Tanda tangan Kepala Cabang

Yang mencatat kalimat ke dalam buku besar

Bagian pelayanan yang memverifikasi

Gambar 3.1 : Voucher Jaminan Hari Tua BPJS Ketenagakerjaan

Awal dalam mulai PKL ini, praktikan diperkenalkan terlebih dahulu dokumen-dokumen voucher jaminan. Jaminan terdiri dari Jaminan Kematian, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Hari Tua. Voucher Jaminan adalah bukti peserta yang telah klaim. Bukti ini tidak boleh hilang karena sewaktu-waktu peserta kembali ada data yang salah atau kurang, BPJS harus bisa menghadirkannya. Praktikan diberitahu terlebih dahulu kode-kode transaksi klasifikasi voucher. Setiap jaminan memiliki kode voucher yang berbeda-beda. Selain itu, berbeda bank tempat klaim berbeda kode vouchernya. Contohnya, kode voucher Jaminan Hari Tua Bank Bukopin dengan kode transaksi T0148; untuk Jaminan Kematian Bank Bukopin M0148; Jaminan Kecelakaan Kerja Bank Bukopin K0148. Nomor transaksi yang tersedia adalah nomor transaksi selama sebulan.

Dalam mengarsipkan Voucher Jaminan, langkah-langkah yang dilakukan praktikan diantaranya sebagai berikut;

- a. Praktikan mengeluarkan isi kardus yang berisi voucher transaksi. Setiap kardus berisi transaksi dalam beberapa hari.
- b. Praktikan memisahkan berdasarkan bulan, tanggal transaksi, dan kode voucher.
- c. Praktikan mengurutkan dan memisahkan nomor transaksi menjadi seratus-seratus nomor. Mengurutkan nomor dari yang terkecil hingga terbesar. Contoh nomor 1 sampai 100, nomor 100 ditaruh dipaling atas,

101 sampai 200, nomor 200 ditaruh paling atas, begitu seterusnya hingga nomor transaksi terakhir.

- d. Praktikan memasukkan kedalam portepel sesuai dengan nomor transaksi.
- e. Praktikan memberi label di depan portepel yang berisi nama bank, jenis voucher, dan nomor transaksi yang berada di dalam kardus.

2. Merekonsiliasi Voucher Jaminan

BPJS Ketenagakerjaan
No. Peserta - Nama TK : 09017926842

HISTORI SALDO TENAGA KERJA TAHUN : 2018

Kode Kantor	NPP	Div	Nama Pemberi Kerja/Badan Usaha	Periode	Saldo Awal	Iuran	Hasil Pengembangan		Amalgamasi	Klaim	Penyesuaian	Saldo Akhir	Kode NA	Periode NA
							Saldo	Iuran						
JOP	JJOP0038	000	BP INDONESIA	2014	121.609.230,70	30.540.600,00	7.322.470,56	846.273,07	0,00	0,00	6.252.377,66	166.570.951,99	A	01-09-2017
JOP	JJOP0038	000	BP INDONESIA	2015	166.562.595,94	31.911.336,15	11.476.738,59	940.249,14	0,00	0,00	8.356,05	210.899.275,87	A	01-09-2017
JOP	JJOP0038	000	BP INDONESIA	2016	110.869.276,87	33.677.744,99	15.163.697,94	1.114.134,82	0,00	0,00	0,00	160.854.913,51	A	01-09-2017
JOP	JJOP0038	000	BP INDONESIA	2017	160.854.913,51	21.663.036,89	20.424.931,90	1.069.086,82	0,00	0,00	0,00	304.011.871,12	A	01-09-2017
JOP	JJOP0038	000	BP INDONESIA	2018	304.011.871,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	304.011.871,12	A	01-09-2017
Saldo Akhir TK											304.011.871,12			

Annotations:

- Hasil pengembangan besarannya telah disesuaikan dan daiatas bunga deposito (points to 'Hasil Pengembangan' columns)
- Penyesuaian dilakukan karena adanya perbedaan besaran saldo pengembangan (points to 'Penyesuaian' column)
- Nomor Pokok Perusahaan (points to 'Kode Kantor' and 'NPP')
- Saldo awal pada awal (points to 'Saldo Awal' column)
- Iuran yang dibayarkan perusahaan selama setahun (points to 'Iuran' column)
- Saldo akhir tiap akhir tahun (points to 'Saldo Akhir' column)

Gambar 3.3 : Histori saldo jaminan tenaga kerja

Sebelum dilakukan pengarsipan voucher Jaminan, dilakukan rekonsiliasi terlebih dahulu. Rekonsiliasi adalah menyesuaikan informasi dan data dengan yang berada di dalam sistem. Yang direkonsiliasi terdiri dari hasil pengembangan, penyesuaian, saldo akhir, dan periode. Perlu diadakan penyesuaian dikarenakan besaran pengembangan beberapa kali mengalami perubahan. Hasil pengembangan didasarkan hasil pengembangan yang dilakukan oleh BPJS Ketenagakerjaan yang telah disesuaikan dengan bunga deposito. Besaran pengembangan harus diatas bunga deposito. Dalam merekonsiliasi Voucher Jaminan, langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut;

- a. Praktikan mengambil dokumen yang telah dicetak dan dijadikan satu dengan berkas-berkas peserta klaim.
- b. Praktikan membuka sistem SMILE menggunakan ID salah satu pegawai.
- c. Praktikan mencocokkan saldo akun yang berada di voucher jaminan dengan yang berada di sistem.
- d. Jika sudah cocok dengan sistem, dokumen dipisahkan dan meminta tandatangan kepada Kepala Cabang, Kepala Bidang, dan kasir.
- e. Setelah itu, voucher jaminan di pindai dan dimasukkan ke dalam folder sesuai dengan tanggal transaksinya.

3. Merekonsiliasi dan mengarsipkan Voucher BUBM

VOUCHER UMUM

BPJS KE TENAGAKERJAAN - JARAHITA CILANDAK

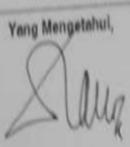
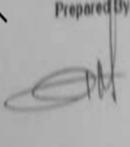
No. Voucher: 10121400290340
 Kode Buku: 50140
 Kode Transaksi: _____

Akun	Nama Akun	Program	Produk	Subbagi	Debit	Kredit
57000100	BEKAS BUMAH LANGKA	BPJS	500		1.000,000.00	1.000,000.00
10140100	BANK BUNDOAN	BPJS	500			1.000,000.00
20010000	PPL PSL 20 ATAS DEWA LABIYA	BPJS	500			1.000,000.00
TOTAL					1.000,000.00	1.000,000.00

TERbilang :
 # SATU JUTA ENAM RATUS DELAPAN DELAS TIBU LIMA RATUS RUPIAH #

URAIAN :
 Kebutuhan Air Mineral untuk periode November 2016 sesuai bukti terlampir

Dibayar/Diterima Melalui : <> Cek/BGCP Nomor : _____

01	02	Yang Mengetahui,  DESSY FABER	Yang Menyetujui,  DESSY FABER	Yang Menyetujui/Bayar,  GALUH SOMARIA SINAGA
03	04	Prepared By, 	Yang Membayar,  GALUH SOMARIA SINAGA	Yang Membukukan,  DIAN FRANSISKUS SINAGA

Ditandatangani Oleh : Dian Fransiskus Sinaga

Annotations:

- No. Akun (points to the account number field)
- Nama Akun (points to the account name field)
- No transaksi yang disesuaikan dengan yang berada di sistem (points to the transaction code field)
- Tanda tangan bagian Kabid Keuangan (points to the 'Yang Menyetujui' field)
- Tanda tangan yang melakukan pencairan dana (points to the 'Yang Menyetujui/Bayar' field)
- Tanda tangan yang membukukan (points to the 'Yang Membukukan' field)
- Tanda tangan Kacab (points to the 'Prepared By' field)

Gambar 3.3 : Voucher BUBM BPJS Ketenagakerjaan Cabang Cilandak

BUBM adalah Belanja Umum, Barang, dan Modal. Transaksi-transaksi yang berasal dari belanja-belanja yang dilakukan perusahaan. Seluruh belanja yang dilakukan perusahaan dicatat kedalam sistem dan dibuatkan voucher transaksi yang dilakukan. Belanja umum adalah semua pengeluaran yang tidak berhubungan dengan aktivitas atau pelayanan publik. Belanja barang adalah pembelian barang atau jasa yang habis pakai digunakan untuk keperluan perusahaan. Belanja modal adalah pengeluaran untuk membayar perolehan aset atau/dan menambah nilai aset yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi.

Dalam merekonsiliasi voucher BUBM, langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut;

- a. Praktikan mencetak listing data transaksi BPJS Ketenagakerjaan cabang Cilandak
 - b. Praktikan mengambil voucher yang sudah diceatak dan dijadikan satu dengan bukti-bukti belanja
 - c. Praktikan mencocokkan saldo akun yang berada di voucher jaminan dengan listing data transaksi BPJS Ketenagakerjaan cabang Cilandak.
 - d. Jika sudah sesuai dengan listing data transaksi, diberikan nomor transaksi sesuai dengan yang berada di listing transaksi.
 - e. Kemudian voucher beserta dokumen pendukung diarsipkan.
4. Melakukan perhitungan terhadap kebutuhan perlengkapan kantor gudang arsip yang sudah tidak layak

M E M O

Nomor : M/ /UM-SDM/J06/082018 → No Memo yang berisi kode surat, no surat yang dikosongkan terlebih dahulu, bidang pengajuan memo, kode cabang dan tanggal

Tanggal : 8 Agustus 2018

Kepada : Kepala Cabang BPJS Ketenagakerjaan Cabang Cilandak

Dari : Kabid Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan Cabang Cilandak

Perihal : Kebutuhan rumah tangga Agustus 2018

Bersama ini kami ajukan pencairan dana klaim langsung atau beban mata anggaran:

Nomor Ajuan Pencairan : Tanggal : 8 Agustus 2018 Unit Kerja Anggaran : J06-Jakarta Cilandak Sasaran Strategis : Default Non Program Program Kerja : Kegiatan : Beban Rumah Tangga Kode Akun : 5708050100 Nama Akun : Beban Rumah Tangga Saldo Anggaran : Jumlah Ajuan Pencairan :	→	Isi Surat
--	---	-----------

Gambar 3.4 : Memo BPJS Ketenagakerjaan Cabang Cilandak

Melakukan perhitungan perlengkapan gudang arsip ini adalah mendata seluruh boks yang terdapat di gudang arsip. Mendata boks arsip yang sudah seharusnya diganti karena terlihat using dan tidak layak. Kemudian setelah didata dibuat surat pengajuan dana beserta rancangan dana yang dibutuhkan kepada bidang Keuangan. Ketika anggaran disetujui dan dana dicairkan

segera dibelikan aset yang dibutuhkan. Dalam melakukan perhitungan terhadap Aset, langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut;

- a. Praktikan melakukan pendataan kebutuhan kardus/boks yang masih tersedia di gudang. Praktikan mendata dan mencatat di rak-rak arsip kardus-kardus yang sudah usang dan tidak layak dibuang
 - b. Praktikan mensobek bagian label boks/kardus sebagai penanda boks tersebut harus diganti agar tidak terjadi kesalahan dalam pengantian yang baru
 - c. Praktikan mencatat kekurangan yang ada, dan memberitahu kepada salah satu pegawai.
 - d. Pegawai memberitahu harga boks/kardus tersebut yang akan dicantumkan kedalam memo rancangan dana yang akan diajukan kepada bidang keuangan
 - e. Praktikan membuat surat dan rancangan dana yang akan diajukan kepada bidang keuangan.
5. Menghitung kerugian dari *reject* surat pemberitahuan

No	Tgl Kirim	Tgl Terima	CS	BPJS	BPJS KETENAGAKERJAAN CILANDAK	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN	PT. PETA TELUK DEWASAMA	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN
0000000001	20/06/2018	20/06/2018	CSK	200407	BPJS KETENAGAKERJAAN CILANDAK	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN	FUNDAM ABADI UTAMA	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN
0000000002	20/06/2018	20/06/2018	CSK	200407	BPJS KETENAGAKERJAAN CILANDAK	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN	META LUBA UTAMA	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN
0000000003	20/06/2018	20/06/2018	CSK	200407	BPJS KETENAGAKERJAAN CILANDAK	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN	PUNCAH PERKAWANGAN BERTASDA S	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN
0000000004	20/06/2018	20/06/2018	CSK	200407	BPJS KETENAGAKERJAAN CILANDAK	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN	PT. SIKSA BINA TEKNIK PT	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN
0000000005	20/06/2018	20/06/2018	CSK	200407	BPJS KETENAGAKERJAAN CILANDAK	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN	PERFORMA BPO SAKRA PT	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN
0000000006	20/06/2018	20/06/2018	CSK	200407	BPJS KETENAGAKERJAAN CILANDAK	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN	ARDEAN BATA PRABASAM PT	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN
0000000007	20/06/2018	20/06/2018	CSK	200407	BPJS KETENAGAKERJAAN CILANDAK	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN	TEKNIK SOLUSI DAN TEKNOLOGI	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN
0000000008	20/06/2018	20/06/2018	CSK	200407	BPJS KETENAGAKERJAAN CILANDAK	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN	PERKASA GEMERK INDONESIA	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN
0000000009	20/06/2018	20/06/2018	CSK	200407	BPJS KETENAGAKERJAAN CILANDAK	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN	SELAYATI PRIMA SURABAYA PT	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN
0000000010	20/06/2018	20/06/2018	CSK	200407	BPJS KETENAGAKERJAAN CILANDAK	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN	GENSIK KUN DELARAH	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN
0000000011	20/06/2018	20/06/2018	CSK	200407	BPJS KETENAGAKERJAAN CILANDAK	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN	KINER AND SCHWAB ADIBESTI PT	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN
0000000012	20/06/2018	20/06/2018	CSK	200407	BPJS KETENAGAKERJAAN CILANDAK	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN	BUNDA CPTI LESTARI PT	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN
0000000013	20/06/2018	20/06/2018	CSK	200407	BPJS KETENAGAKERJAAN CILANDAK	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN	TEKNIK BAKA USA	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN
0000000014	20/06/2018	20/06/2018	CSK	200407	BPJS KETENAGAKERJAAN CILANDAK	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN	WIR HARUDA INDONESIA	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN
0000000015	20/06/2018	20/06/2018	CSK	200407	BPJS KETENAGAKERJAAN CILANDAK	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN	TERAKSI MANCITA	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN
0000000016	20/06/2018	20/06/2018	CSK	200407	BPJS KETENAGAKERJAAN CILANDAK	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN	ETNIK HARATI	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN
0000000017	20/06/2018	20/06/2018	CSK	200407	BPJS KETENAGAKERJAAN CILANDAK	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN	PT. SIKSA BINA TEKNIK PT	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN
0000000018	20/06/2018	20/06/2018	CSK	200407	BPJS KETENAGAKERJAAN CILANDAK	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN	PT. SIKSA BINA TEKNIK PT	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN
0000000019	20/06/2018	20/06/2018	CSK	200407	BPJS KETENAGAKERJAAN CILANDAK	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN	PT. SIKSA BINA TEKNIK PT	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN
0000000020	20/06/2018	20/06/2018	CSK	200407	BPJS KETENAGAKERJAAN CILANDAK	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN	PT. SIKSA BINA TEKNIK PT	A. RA KARTINI KAY 13 CILANDAK BARAT JAKARTA SELATAN

Nama perusahaan yang suratnya reject

"Karta Caya Pusaka"
BPJS KETENAGAKERJAAN CILANDAK
JAKARTA

PENERIMA: BUNDA CPTI LESTARI PT
JL. HAYUNG MAS IV BANTEN BARU TANGUNG PRUK.

TEL: 021-75000000

PORTO Rp 4.000
PPN 1% Rp
PREMI ASURANSI Rp
PACKING Rp
JUMLAH Rp 4.000

PENGIRIM MENYATAKAN SETUJU DENGAN BIAYA DAN TANGGUNG JAWAB YANG TERTERA PADA HALAMAN SEBALIKNYA

TANDA TANGAN & NAMA JELAS

Penerima Surat

Laporan dari kurir surat reject

Tarif Pengiriman

Gambar 3.5 : Resi Surat yang dikirim oleh BPJS Ketenagakerjaan cabang Cilandak

Surat pemberitahuan adalah surat tagihan pembayaran yang harus dibayar setiap bulannya diberikan kepada perusahaan peserta BPJS Ketenagakerjaan. Setiap surat yang dikirim ke perusahaan, tidak semuanya diterima oleh perusahaan. *Reject* adalah surat yang alamatnya tidak jelas, tidak ada penerima, atau bukan penerima yang dituju. Surat yang *reject* tersebut dikembalikan oleh kurir ke kantor BPJS Ketenagakerjaan cabang Cilandak. Dalam pengiriman surat-surat tersebut BPJS Ketenagakerjaan menggunakan jasa pengiriman perusahaan Kerta Gaya Pusaka (KGP).

Dalam menghitung kerugian *reject* surat pemberitahuan, langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut;

- a. Praktikkan mendata surat yang *reject* dari kurir KGP
- b. Praktikkan membuka data excel data-data perusahaan peserta yang telah *download* dari website jasa pengiriman KGP
- c. Praktikkan menandai perusahaan yang suratnya kembali dengan menggunakan *shading* dan membedakan warna antara perusahaan berdasarkan jenis surat. Jenis surat ada dua yaitu surat pemberitahuan bayar diberi warna kuning dan surat pemberitahuan tunggakan diberi warna merah.
- d. Praktikkan menjumlah perusahaan yang *reject*, berdasarkan tarif pengiriman surat

- e. Praktikan menghitung jumlah kerugian BPJS Ketenagakerjaan dengan cara mengalikasikan jumlah surat dengan harga pengiriman surat yang sama, kemudian menjumlah seluruhnya.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL), praktikan menemui kendala. Kendala yang terjadi baik dari internal perusahaan maupun dari dalam diri praktikan selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bagian Umum BPJS Ketenagakerjaan cabang Cilandak yang menghambat praktikan dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kendala tersebut berupa:

- a. Budaya di kantor yang dirasa praktikan kurang kekeluargaan, pegawai lebih bekerja secara individual dan peer grup. Budaya organisasi yang tidak sehat ini karena pegawai di BPJS Ketenagakerjaan cabang Cilandak banyak dari generasi milenial yang dimana orientasi lebih kepada individualis.
- b. Berkas-berkas yang harus diarsipkan kedalam portepel dan boks arsip cukup banyak. Dikarenakan setiap harinya banyak peserta yang klaim jaminan yang dimilikinya pada BPJS Ketenagakerjaan. Menurut praktikan, sistem dalam mengarsipkan kurang efisien karena terdapat perbedaan penyusunan berkas-berkas yang harus diarsipkan antara bidang keuangan selaku yang membukukan keuangan dengan bidang umum selaku yang mengarsipkan bukti voucher jaminan. Bidang keuangan, menyusun berkas

hanya sesuai dengan tanggal transaksi. Sedangkan, dalam pengarsipan berkas disusun berdasarkan nomor transaksinya. Hal inilah yang membuat pekerjaan terasa kurang efisien.

- c. Sistem yang digunakan oleh pegawai BPJS Ketenagakerjaan atau bernama SMILE. Pada saat jam kantor, sistem tersebut tidak dapat berjalan dengan lancar. Karena seluruh pegawai BPJS Ketenagakerjaan seluruh Indonesia membuka sistem yang sama yang mengakibatkan sistem sulit untuk diakses.
- d. Ketidaksesuaian antara Voucher BUBM dengan yang terdapat dalam jurnal transaksi, hal ini yang menjadi bias. Maka dari itu diperlukan rekonsiliasi voucher tersebut dari ulang. Hal ini menjadi tidak efektif karena voucher-voucher yang sudah diarsipkan harus dibedah kembali dan dilihat kembali kebenarannya sesuai dengan jurnal transaksi.
- e. Praktikan tidak dapat menjangkau rak arsip bagian atas karena rak yang berada di gudang arsip BPJS Ketenagakerjaan cabang Cilandak terlalu tinggi untuk dijangkau praktikan.
- f. Surat yang kembali/*reject* ke BPJS Ketenagakerjaan cukup banyak dari perusahaan yang sama setiap bulannya. Hal ini dapat terjadi karena dari pihak BPJS Ketenagakerjaan cabang Cilandak tidak menyortir dan memverifikasi kembali kepada perusahaan-perusahaan yang alamatnya tidak sesuai dengan yang berada di database.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala-kendala yang dihadapi tersebut, maka cara yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi hal tersebut sebagai berikut:

- a. Budaya di kantor yang dirasa praktikan kurang kekeluargaan, pegawai lebih bekerja secara individual dan peer grup. Dalam menghadapi kendala ini dengan cara;

‘Budaya organisasi yang kuat menjadi pedoman bagi karyawan dalam bertingkah laku. Budaya berperan sebagai “*normative glue*” yaitu berfungsi mengikat komponen organisasi secara keseluruhan. *Belief* maupun *value* dalam budaya organisasi mempengaruhi pemikiran dan tingkah laku anggota organisasi, melalui sistem kognitif. Dengan kata lain, ketika suatu value sudah terinternalisasi dalam diri individu, maka perilaku yang dimunculkan akan sesuai dengan *value* tersebut (Tichy dalam Shahzad, 2012). Ketika individu sudah bertingkah laku sesuai nilai-nilai budaya organisasi maka *goal* atau tujuan organisasi lebih mudah dicapai. Didukung dengan kualitas SDM yang baik, teknologi informasi yang canggih, strategi perusahaan yang tepat maka kesuksesan perusahaan dapat diraih.’ (Mita Afnita, 2014). Perilaku organisasi mencakup beberapa topik inti dari motivasi, perilaku dan kekuatan pemimpin, komunikasi antarpersonal, struktur dan proses kelompok, pembelajaran, persepsi dan pengembangan sikap, proses perubahan, konflik, rancangan kerja dan stres

kerja. (Robbins, 2011). Praktikan mengambil kesimpulan bahwa, budaya dalam berorganisasi sangat dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang diharapkan perusahaan, dan terealisasikannya *belief and value*. Dibutuhkan tingkah laku sesuai dengan budaya organisasi, yang berasal dari individu, kelompok, dan lingkungan.

- b. Berkas-berkas yang harus diarsipkan kedalam portepel dan boks arsip cukup banyak. Kendala tersebut dikarenakan dan diatasi;

Menurut Zulkifly Amsyah (2005: 148) ‘ada lima sistem penyimpanan arsip yaitu sistem subjek, sistem geografis, sistem nomor, sistem abjad, dan sistem kronologis. Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen yang bersangkutan. Adapun sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat atau wilayah. Sistem nomor adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Sistem abjad adalah sistem penyimpanan yang susunannya berdasarkan abjad dari huruf awal nama dokumen yang bersangkutan’. ‘Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 Tentang Kearsipan, menyebutkan bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip’. Berdasarkan Undang-undang di atas bahwa pengendalian arsip haruslah efisien, efektif, dan sistematis. (Ranindya

Puspaning Mellaty, 2015). dapat disimpulkan bahwa sistem dalam pengarsipan harus sesuai dengan aturan yang berlaku. Dalam pengelolaan arsip harus dilakukan secara dinamis agar tercipta secara efektif,efisien, dan sistematis.

- c. Sistem yang digunakan oleh pegawai BPJS Ketenagakerjaan atau bernama SMILE. Pada saat jam kantor, sistem tersebut tidak dapat berjalan dengan lancar. Dalam mengatasi kendala tersebut, dapat dilakukan dengan cara;
“Sasaran sistem informasi adalah peningkatan kinerja, peningkatan efektivitas informasi, penurunan biaya, peningkatan keamanan aplikasi, peningkatan efisiensi, dan peningkatan pelayanan pada pelanggan. Penyimpangan dari keenam sasaran inilah yang menimbulkan masalah pada sistem informasi. Batasan sistem adalah lingkungan yang membatasi aplikasi, misalnya peraturan-peraturan siapa yang boleh menggunakan sistem, dan siapa saja yang tidak boleh.” (fatta, 2007). Pada penjabaran berikut dapat disimpulkan bahwa dibutuhkan peningkatan pada sistem yang telah ada.
- d. Ketidaksesuaian antara Voucher BUBM dengan yang terdapat dalam jurnal transaksi. Dalam menghadapi kendala tersebut cara yang dapat dilakukan sebagai berikut;
Menurut mulyandi (2002 : 180) mengemukakan bahwa ‘pengendalian internal sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris,

manajemen, dan personel lainnya yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini: 1. Keandalan pelaporan keuangan,; 2. Kepatuhan terhadap hukum; 3. Efektivitas dan efisiensi operasi. Bagian keuangan perusahaan berkewajiban memahami pengendalian internal yang ditujukan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa laporan keuangan disajikan secara wajar'. Kesalahan dalam pertimbangan seringkali terjadi, manajemen dan personel lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, dan keterbatasan waktu. (Riany, 2007). Berdasarkan pernyataan diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa dibutuhkan pengendalian internal agar dapat memberikan keyakinan yang memadai atas tujuan yang ingin dicapai.

- e. Praktikan tidak dapat menjangkau rak arsip bagian atas. Untuk mengatasi kendala yang dialami praktikan dengan cara;

'*Corporate Social Responsibility* dapat didefinisikan sebagai tindakan yang muncul dari beberapa aspek baik sosial, diluar kepentingan perusahaan, dan yang diwajibkan oleh hukum' (McWilliams dan Siegel, 2001). Definisi ini menunjukkan bahwa 'kegiatan *Corporate Social Responsibility* dilakukan secara sukarela, di luar hukum perusahaan, dan kontrak kewajiban dengan melibatkan berbagai kegiatan seperti ramah lingkungan, memperhatikan etika, menghormati masyarakat di mana perusahaan tersebut berlokasi'

(Moon, 2006). *Corporate Social Responsibility* dikemas ke dalam tiga komponen prinsip yakni: 'Profit, Planet, dan People (3P). Konsep ini memberikan pemahaman bahwa suatu perusahaan dikatakan baik apabila perusahaan tidak hanya mencari keuntungan (profit), melainkan memiliki kepedulian terhadap kelestarian lingkungan (planet) dan kesejahteraan masyarakat (people)'. (Fitriani, 2013). Praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa *Corporate Social Responsibility* dibutuhkan dalam organisasi walaupun tidak terdapat di dalam peraturan hukum yang mengikat, karena dapat mencirikan perusahaan baik dengan kepedulian yang ditanamkan.

- f. Surat yang kembali/*reject* ke BPJS Ketenagakerjaan cukup banyak dari perusahaan yang sama setiap bulannya. Berdasarkan kendala diatas dapat diatasi dengan cara;

'Pengendalian administratif, terdiri dari rencana organisasi dan semua metode dan prosedur serta catatan yang berhubungan dengan proses pengambilan keputusan yang mengarah pada otorisasi ini adalah suatu fungsi manajemen yang secara langsung berhubungan dengan pertanggungjawaban untuk mencapai tujuan organisasi dan merupakan titik pangkal dari penyelenggaraan pengendalian akuntansi'. (Riany, 2007). Praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa pertanggungjawaban dalam mencapai tujuan organisasi berdasarkan metode dan prosedur dalam mengambil keputusan.

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BPJS Ketenagakerjaan cabang Cilandak. Yang beralamat di JL. R.A Kartini Kav. 13 Cilandak Barat DKI Jakarta 12430. Kegiatan umum BPJS Ketenagakerjaan adalah sebagai penyelenggara program jaminan sosial yang bertanggung jawab dan kewajiban kepada Negara untuk memberikan perlindungan sosial ekonomi kepada masyarakat, meliputi; jaminan hari tua, jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, dan jaminan pensiun. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Sumber Daya Manusia dan Umum, sub bagian Umum. Yang bertugas mengarsipkan voucher jaminan, merekonsiliasi voucher jaminan dan voucher BUBM, melakukan perhitungan aset, dan menghitung kerugian *reject* surat pemberitahuan.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh ilmu yang berkaitan dengan Akuntansi Jasa, mengetahui kesesuaian materi perkuliahan yang telah dipelajari dengan kebutuhan dunia kerja dan mampu membangun relasi yang baik dengan pegawai. Praktikan hanya menemukan

sedikit kendala dalam pelaksanaannya karena seluruh kendala dapat diselesaikan dengan baik dengan adanya komunikasi dengan pegawai.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan mengalami beberapa kendala yaitu; budaya di kantor yang dirasa praktikan kurang kekeluargaan, berkas-berkas yang harus diarsipkan kedalam portepel dan boks arsip cukup banyak, sistem yang digunakan BPJS Ketenagakerjaan berjalan lamban pada jam kantor, ketidaksesuaian antara Voucher BUBM dengan yang terdapat dalam jurnal transaksi, dan surat yang kembali/*reject* ke BPJS Ketenagakerjaan cukup banyak dari perusahaan yang sama setiap bulannya.

Cara mengatasi kendala yang dihadapi praktikan, praktikan tidak dapat mengatasinya sendiri dibutuhkan kerjasama dengan karyawan dan perusahaan yang dapat memperbaikinya. Cara mengatasi kendala yang dimulai dari diri praktikan adalah budaya organisasi yang harus dibangun sejak dini dan dimulai dari diri sendiri serta lebih membaur kepada karyawan lain. Untuk mengatasi sistem yang digunakan pada BPJS Ketenagakerjaan harus dikomunikasikan kepada perusahaan terkait dan vendor yang membuat sistem tersebut. Dalam mengatasi surat yang *reject* pegawai yang menanggapi surat-menyurat untuk lebih bertanggungjawab terhadap pekerjaannya.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), ada beberapa saran yang dapat diberikan praktikan untuk

dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kedepannya agar lebih baik. Saran yang dapat diberikan praktikan dalam rangka melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan menyiapkan berkas terkait syarat pelaksanaan PKL dengan matang guna menghindari hal-hal yang dapat menghambat pelaksanaan PKL.
- b. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sebaiknya telah mengetahui dari jauh hari perusahaan yang akan dituju dan mencadangkan perusahaan lain jika tempat yang akan dituju tidak dapat menerima peserta PKL.
- c. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sebaiknya selalu berkomunikasi dengan mahasiswa lain yang sebelumnya telah melaksanakan PKL untuk mencari informasi terkait kegiatan PKL agar lebih memudahkan dalam tahap persiapan hingga penulisan laporan.
- d. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah memahami pekerjaan yang diberikan, bersosialisasi dengan pegawai, dan menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL agar dapat memperoleh informasi dan pengetahuan yang dibutuhkan.
- e. Saat pelaksanaan PKL, mahasiswa diharapkan menyelesaikan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggungjawab dan mematuhi

peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik pribadi dan Universitas.

2. Bagi pihak Universitas

- a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b. Memberikan pengarahan terhadap mahasiswa sebelum melakukan PKL.
- c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.
- d. Khususnya Fakultas Ekonomi, memperbaharui pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sudah terlalu lama tersebut.

3. Bagi pihak instansi

- a. Memberikan penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta PKL yang sedang melaksanakan PKL sehingga peserta PKL dapat melaksanakan tugas nya dengan baik dan benar.
- b. Instansi memberikan bimbingan kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- UNJ, F. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- BPJS Ketenagakerjaan Cilandak. (2018). *Struktur Organisasi*. Jakarta: BPJS TK Cilandak.
- Dasar Hukum BPJS Ketenagakerjaan*. (2018, Oktober 20). Diambil kembali dari BPJS Ketenagakerjaan: <https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id>
- fatta, H. A. (2007). *Analisis & Perancangan Sistem Informasi untuk Keunggulan Bersaing Perusahaan & Organisasi Modern* (Vol. Ed. 1). (A. H. Triyunliana, Penyunt.) Yogyakarta: Andi Offset.
- Filosofi BPJS Ketenagakerjaan*. (2018, Oktober 20). Diambil kembali dari BPJS Ketenagakerjaan: [bpjsketenagakerjaan.go.id](https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id)
- Filosofi Logo BPJS Ketenagakerjaan*. (2018, Oktober 20). Diambil kembali dari BPJS Ketenagakerjaan: [bpjsketenagakerjaan.go.id](https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id)
- Fitriani, A. (2013, Januari). PENGARUH KINERJA LINGKUNGAN DAN BIAYA LINGKUNGAN TERHADAP KINERJA KEUANGAN PADA BUMN. *Jurnal Ilmu Manajemen, 1*.
- Kegiatan Umum BPJS Ketenagakerjaan*. (2018, Oktober 20). Diambil kembali dari BPJS Ketenagakerjaan: <https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id>
- Mita Afnita, M. M. (2014, Desember). PENGARUH BUDAYA ORGANISASI DAN KOMPENSASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN DI BPJS KETENAGAKERJAAN KANTOR PUSAT. *Jurnal Analisis, III*, 172-179.
- Motto BPJS Ketenagakerjaan*. (2018, Oktober 20). Diambil kembali dari BPJS Ketenagakerjaan: [bpjsketenagakerjaan.go.id](https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id)
- Nilai BPJS Ketenagakerjaan*. (2018, Oktober 20). Diambil kembali dari BPJS Ketenagakerjaan: [bpjsketenagakerjaan.go.id](https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id)
- Ranindya Puspaning Mellaty, A. (2015, April). PENGARUH PENGELOLAAN ARSIP KLAIM PESERTA JAMINAN SOSIAL TERHADAP KETERSEDIAAN INFORMASI BAGI PENGGUNA DI BPJS KETENAGAKERJAAN SEMARANG I. *Jurnal Ilmu Perpustakaan, IV*.
- Riany, R. (2007). PENGARUH SISTEM PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK TRANSAKSI SURAT POS TERHADAP EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL TRANSAKSI SURAT POS

PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO). Diambil kembali dari
<http://repository.widyatama.ac.id/xmlui/handle/123456789/6125>

Sejarah BPJS Ketenagakerjaan. (2018, Oktober 20). Diambil kembali dari BPJS
Ketenagakerjaan: <https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id>

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

Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan. (2018, Oktober 20). Diambil kembali dari BPJS
Ketenagakerjaan: [bpjsketenagakerjaan.go.id](https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, 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 : 1010/UN39.12/KM/2018
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

22 Mei 2018

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 10 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



Woro Satriyanto, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

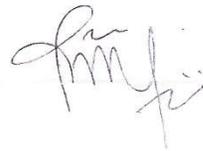
DAFTAR NAMA PKL

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 Praktik Kerja Lapangan


Nomor : B/1346/082018
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.


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 Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung II, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13120
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fk.unj.ac.id



UQAS

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

Nama : Putika Dwi Asih
 No. Registrasi : 8103162387
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : BPJS Ketnagakerjaan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. RA Kartini, Kav. 13
Cilandak, Jakarta Selatan

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

Jakarta, 24 Agustus 2018
 Penilai,



BPJS
Ketnagakerjaan
 JAKARTA CILANDAK
 (..... F.A.....)

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



FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721222/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fn.unj.ac.id

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

Nama : Putika Dwi Asih
No. Registrasi : 8105162351
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : BRIS Ketenagakerjaan Cabang Cilandak
Alamat Praktik/Telp : Jl. R.A. Kartini Kav.13
Cilandak Jakarta Selatan

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

Jakarta, 24 Agustus 2018.
Penilai,

BRIS
Ketenagakerjaan
JAKARTA CILANDAK

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

Lampiran 4: Penilaian Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fu.unj.ac.id



UQAS

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

Nama : PUTIKA DWI ASIH
 No.Registrasi : 8105162357
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : B.P.15 Ketenagakerjaan Cabang Cilandak
 Alamat Praktik/Telp : Jl. RA Kartini Kaw. B
Cilandak Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	100	Skor Nilai Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	95	86-100 A 4				
4	Kemampuan Dasar	95	81-85 A- 3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	96	76-80 B+ 3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	96	71-75 B 3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	97	66-70 B- 2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	61-65 C+ 2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	56-60 C 2,0				
10	Hasil Pekerjaan	97	51-55 C- 1,7				
			46-50 D 1				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
			Nilai Rata-rata :				
			$\frac{966}{10}$ = 96,6 10 (sepuluh)				
			Nilai Akhir :				
			<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="font-size: 24px; font-weight: bold;">97</td> <td style="font-size: 24px; font-weight: bold;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 10px;">Angka bulat</td> <td style="font-size: 10px;">huruf</td> </tr> </table>	97	A	Angka bulat	huruf
97	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	966					

Jakarta, 25 April 2018
 Penilai, *[Signature]*
 Ketenagakerjaan
 JAKARTA CILANDAK
 (P. ANDRIANA, F.A.)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5: Rincian Pekerjaan Selama Praktik Kerja Lapangan

Hari, Tanggal	Kegiatan Praktikan
16 Juli 2018	Mengarsipkan bukti Jaminan Hari Tua bulan Februari 2018
17 Juli 2018	Mengarsipkan bukti Jaminan Hari Tua bulan Februari 2018
18 Juli 2018	Mengarsipkan bukti Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Pensiun dan Jaminan Kematian bulan Januari, Februari, dan Maret 2018
19 Juli 2018	Mengarsipkan bukti Jaminan Hari Tua bulan Maret 2018
20 Juli 2018	Merekonsiliasi bukti Jaminan Hari Tua bulan April 2018
23 Juli 2018	Merekonsiliasi bukti Jaminan Hari Tua bulan April 2018
24 Juli 2018	Merekonsiliasi bukti Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Pensiun bulan April 2018
25 Juli 2018	Mengarsipkan bukti Jaminan Hari Tua bulan April 2018
26 Juli 2018	Merekonsiliasi bukti Jaminan Hari Tua bulan Mei 2018

27 Juli 2018	Merekonsiliasi bukti Jaminan Hari Tua bulan Mei 2018
30 Juli 2018	Merekonsiliasi bukti Voucher BUBM tahun 2017
31 Juli 2018	Merekonsiliasi bukti Voucher BUBM tahun 2017
1 Agustus 2018	Merekonsiliasi dan mengarsipkan bukti Voucher BUBM tahun 2017
2 Agustus 2018	Mengarsipkan bukti Jaminan Hari Tua bulan Juni
3 Agustus 2018	Menghitung kerugian <i>reject</i> Surat Pemberitahuan bulan Juni 2018
6 Agustus 2018	Menghitung kerugian <i>reject</i> Surat Pemberitahuan bulan Juni 2018
7 Agustus 2018	Menghitung kerugian <i>reject</i> Surat Pemberitahuan bulan Juli 2018
8 Agustus 2018	Menghitung kerugian <i>reject</i> Surat Pemberitahuan bulan Juli 2018
9 Agustus 2018	Menghitung kerugian <i>reject</i> Surat Pemberitahuan bulan Juli 2018
10 Agustus 2018	Menghitung kerugian <i>reject</i> Surat Pemberitahuan bulan Agustus 2018
13 Agustus 2018	Melakukan perhitungan terhadap aset gedung arsip
	Merekonsiliasi bukti Jaminan Hari Tua bulan Juli 2018
14 Agustus 2018	Mengarsipkan bukti Jaminan Hari Tua bulan Juli 2018

15 Agustus 2018	Merekonsiliasi bukti Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Pensiun dan Jaminan Pensiun bulan Juni 2018
16 Agustus 2018	Merekonsiliasi bukti Jaminan Hari Tua bulan Juli 2018
20 Agustus 2018	Mengarsipkan bukti Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Pensiun bulan Juni 2018
21 Agustus 2018	Mengarsipkan bukti Jaminan Hari Tua bulan Juli 2018
23 Agustus 2018	Mengarsipkan bukti Jaminan Hri Tua bulan Juli 2018
24 Agustus 2018	Melakukan perhitungan terhadap aset gedung arsip

Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus: Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
INTEGRATED ASSESSMENT SERVICES
INDONESIA

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : PUTIKA DWI ASIH
2. No. Registrasi : 0105162351
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Dr. Mersih M.Si
NIP. 196003011987031001

5. Jenis PKL : Lapangan Praktik Kerja
Layanan Pada Bidang Urusan dan Sumber Daya Manusia Di B.S. Ketersinggihan, Cibeleg, Cilincing

NO	TGL/BEN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	16/Nov/2018	Sistematisa Penulisan	Cara mengahasi kendala pada Bab III harus disertai dengan referensi buku atau jurnal yang terkait	
2			- Mengganti footnote menjadi bodynote	
3			- Pengisian struktur organisasi saat PKL	
4			- Gambarnya dan keterangan harus jelas	
5			- Kesimpulan dibuat lebih spesifik	
6	7/Des/2018	Sistematisa Penulisan		
7				
8				
9				
10	11/Des/2018	Sistematisa Penulisan		
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 7: Lembar Saran dan Perbaikan Praktik Kerja Lapangan



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



UGAS
 UNIVERSITAS GADJAH MURDA SURABAYA

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY
 www.ugassurabaya.com

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN SUP/SHP/ PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : PUTRA D.P., ASIH
2. No.Registrasi : 8105192351
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Tanggal Ujian PKL : Kamis, 20 Desember 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Enka, Taidah, S.E., M.Si	Kesimpulan : Langsung kepada inti pelaksanaan PKL	38	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>				Paraf Pembimbing II

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan : PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL : 11 Desember 2018, setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan PKL