

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**PADA BPJS KETENAGAKERJAAN KANTOR CABANG
PULOGEBANG**

ABDI ALMADANI

8323164609



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

PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Abdi Almadani
No Registrasi : 8323164609
Program Studi : D3Akuntansi

Judul: Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor
Cabang Pulogebang Jakarta

Praktik kerja lapangan (PKL) dilakukan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Puogebang Jakarta selama kurang lebih 2 bulan atau 43 hari kerja. Selama melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan pada bidang Pemasaran dan Bidang Umum dan SDM sebagai staf magang. Dalam melaksanakan PKL ini praktikan melakukan berbagai macam aktivitas pekerjaan yaitu pada bidang Pemasaran diantaranya Memasukkan data calon peserta Tenaga Kerja Bukan Penerima Upah (TKBPU), Merekap data pembayaran peserta Tenaga Kerja Bukan Penerima Upah (TKBPU). Sedangkan di bidang Umum dan SDM praktikan melakukan aktivitas yaitu Mengarsipkan dokumen. Dengan mengaplikasikan ilmu yang pratikan telah dapatkan dibangku perkuliahan praktikan mendapatkan ilmu baru tentang bagaimana implementasi alur daripada dokumen kepesetaan Tenaga Kerja Bukan Penerima Upah maupun dokumen-dokumen jaminan dan surat disposisi yang terdapat dalam perusahaan. Selain itu praktikan juga mendapatkan ilmu terkait etika seorang tenaga professional dalam menghadapi klien serta sikap-sikap yang harus dimiliki dalam bekerja terkhusus pada bidang akuntansi ini. Banyaknya penanaman sikap yang dituntut oleh perusahaan kepada praktikan membuat praktikan dapat belajar dalam menghadapi situasi tertentu untuk bersikap cepat, tanggap dan cermat.

Kata Kunci : Bidang Pemasaran dan Bidang Umum dan SDM, Memasukkan
Data Calon Peserta TKBPU, Merekap Data Pembayaran TKBPU,
Mengarsipkan Dokumen

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D-III Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, S.E. M.Si
NIP. 196803141992032002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Diah Armeliza, S.E. M.Ak</u> NIP. 1979042920050012001		15/1 2019
Penguji Ahli		
<u>Yunika Murdayanti, S.E. M.Si. M.Ak</u> NIP. 197806212008012011		10/1 2019
Mengetahui, Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Etty Gurendrawati, S.E. M.Si</u> NIP. 196803141992032002		15/1 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat-Nya maka Penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan praktik kerja lapangan (PKL) tepat pada waktunya untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh gelar ahli madya.

Dalam Penulisan dan penyusunan laporan ini Penulis merasa masih banyak kekurangan baik pada teknis penulisan maupun materi, mengingat akan kemampuan yang dimiliki Penulis. Untuk itu kritik dan saran dari semua pihak sangat penulis harapkan demi penyempurnaan pembuatan laporan kuliah kerja lapangan ini.

Tidak lupa Penulis sampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya terutama kepada orang tua dan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan, khususnya kepada :

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Etty Gurendrawati M.Si,Ak selaku Koordinator prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Etty Gurendrawati M.Si,Ak selaku dosen pembimbing praktik kerja lapangan (PKL) yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam proses penyusunan laporan ini

4. Muhammad Azwar selaku pembimbing praktik kerja lapangan BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang Jakarta
5. Seluruh Karyawan BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang Jakarta yang telah membantu dan bekerjasama dengan baik selama pelaksanaan praktik kerja lapangan
6. Rekan-rekan mahasiswa yang sudah berkenan membantu dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan (PKL)

Dengan ini Penulis berharap semoga Allah memberikan imbalan yang setimpal pada mereka yang telah memberikan bantuan, dan dapat menjadikan semua bantuan ini sebagai ibadah, Amiin Yaa Robbal 'Alamiin.

Jakarta, 9 Januari 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6.
BAB II TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah BPJS Ketenagakerjaan.....	8
B. Tujuan, Visi, dan Misi BPJS Ketenagakerjaan.....	11
C. Nilai-Nilai BPJS Ketenagakerjaan.....	11
D. Struktur Direksi BPJS Ketenagakerjaan.....	11
E. Prestasi BPJS Ketenagakerjaan.....	12
F. Struktur Organisasi.....	15
G. Kegiatan Umum BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang	

H. Jakarta Timur.....	27
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	35
B. Pelaksanaan Kerja.....	36
C. Kendala Yang Dihadapi.....	44
D. Cara Mengatasi Kendala.....	45
 BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	46
B. Saran.....	47
DAFTAR PUSTAKA.....	48
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Direksi BPJS Ketenagakerjaan.....	12
Gambar III.1 Alur proses pemasukkan data calon peserta Tenaga Kerja Bukan Penerima Upah (TKBPU) secara manual.....	39
Gambar III. 2 Alur proses perekap dokumen Tenaga Kerja Bukan Penerima Upah (TKBPU).....	41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL.....	50
Lampiran 2. Penilaian PKL.....	51
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL.....	52
Lampiran 4 Struktur Organisasi.....	55
Lampiran 5 Form Pendaftaran Kepesertaan Tenaga Kerja Bukan Penerima Upah.....	56
Lampiran 6 Dokumen Pembayaran Peserta Tenaga Kerja Bukan Penerima Upah (TKBPU).....	57
Lampiran 7 Hasil Penginputan Dokumen Pembayaran Tenaga Kerja Bukan Penerima Upah (TKBPU).....	58
Lampiran 8 Dokumen Surat Disposisi.....	59
Lampiran 9 Penyimpanan Suart Disposisi pada Filling Kabinet.....	60
Lampiran 10 Dokumen Jaminan Kecelakaan Kerja.....	61
Lampiran 11 Dokumen Jaminan Kematian.....	62
Lampiran 12 Dokumen Jaminan Hari Tua.....	63
Lampiran 13 Dokumen Jaminan Pensiun.....	64
Lampiran 14 Penyimpanan <i>Voucher</i> Jaminan dan Pengadaan Barang pada Box.....	65
Lampiran 15 Log Harian.....	66

Lampiran 16 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	68
Lampiran 17 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	69

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat praktikan untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Untuk bisa bersaing di dalam dunia kerja khususnya di zaman modern saat ini, tentunya mahasiswa harus mempunyai nilai jual lebih dari pesaing lainnya agar dapat berkompetisi di dalam dunia kerja. Praktik kerja lapangan ini merupakan salah satu cara agar mahasiswa dapat menambah kemampuan dan pengalaman di dalam dunia kerja sebenarnya. Pemberian keterampilan PKL memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengembangkan wawasan serta pengalaman kerja nyata yang diharapkan ketika lulus dapat memberikan bekal untuk bersaing di dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Keterampilan PKL juga di tujukan kepada mahasiswa untuk dapat menghasilkan sumber daya manusia yang profesional, berdaya saing tinggi dan memiliki wawasan global. Serta mempunyai keterampilan sesuai di bidangnya dan pada akhirnya mampu menjawab tantangan persaingan dunia pekerjaan.

Perguruan tinggi tidak hanya memberikan ilmu berupa teori, namun juga berupa keterampilan bagi mahasiswanya. PKL memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang lingkungan kerja yang sesungguhnya dengan

adanya PKL mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang sudah dipelajari dari perkuliahan dan dapat diterapkan dalam kegiatan PKL. Seperti contohnya mata kuliah Akuntansi Perbankan dan Asuransi dan mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi. Dalam mata kuliah tersebut praktikan banyak belajar tentang asuransi dan sistem informasi yang dapat mempermudah praktikan dalam menjalankan tugasnya di tempat PKL.

Dalam pelaksanaan PKL mahasiswa diuntut untuk dapat lebih aktif dan tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi dengan baik antar karyawan. Selain itu kegiatan PKL ini juga bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, kemampuan, disiplin dan tanggung jawab.

PKL ini dilaksanakan praktikan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang Jakarta Timur. Kegiatan PKL ini dilaksanakan dalam rangka seminar PKL dan selanjutnya menyelesaikan tugas akhir penyusunan Karya Ilmiah sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud dari PKL ini adalah:
 - a. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan persyaratan kelulusan Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
 - b. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai dunia kerja secara nyata;

- c. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di dia kerja salah satunya yaitu memperkenalkan kerja sama dalam dunia kerja, rasa tanggung jawab yang harus dimiliki mahasiswa atas dasar prioritas yang harus didahulukan serta solusi dan perbuatan atas pengambilan keputusan pada permasalahan-permasalahan;
 - d. Melatih mahasiswa dalam disiplin terhadap waktu, serta integritas yang harus dimiliki oleh mahasiswa
 - e. Memberikan mahasiswa pengetahuan bagaimana menjadi pekerja yang baik.
2. Tujuan dari PKL ini adalah:
- a. Untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh mahasiswa selama duduk dibangku perkuliahan tidak hanya sebatas mengetahui teori saja tetapi dapat mempraktikkan langsung di dalam kerja nyata;
 - b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan;
 - c. Mewujudkan sosok praktisi yang terampil, jujur dan kreatif, serta mampu bertanggung jawab terhadap pribadi, masyarakat, bangsa dan negara;
 - d. Mempersiapkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja nyata yang sesungguhnya dimulai dari berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja;

- e. Menambah pengalaman dan wawasan praktikan khususnya dapat merasakan pengalaman baru di dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Bagi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang

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

2. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

- a. Dapat menerapkan ilmu yang dipelajari dibangku kuliah melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL);
- b. Menambah wawasan di dalam dunia pekerjaan, khususnya di bidang akuntansi yang terdapat pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang;
- c. Melatih rasa tanggung jawab dan mentalitas mahasiswa dalam bekerja;

- d. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman kepada mahasiswa agar siap terjun langsung di lingkungan kerja;
- e. Meningkatkan keterampilan dan kreativitas praktikan.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

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

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang pada dua divisi yaitu pada Penata Madya Pemasaran Peserta Bukan Penerima Upah dan pada Penata Madya Kearsipan. Instansi ini dipilih karena praktikum ingin mendapatkan pengalaman bekerja di BPJS Ketenagakerjaan serta praktikum ingin mengetahui Sistem Informasi Akuntansi yang terdapat di BPJS Ketenagakerjaan. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang
Alamat : Ruko Commercial Park 7 No.1A-2 Jl. Sentra Primer
Raya, Pulo Gebang, Cakung, Kota Jakarta Timur,

Daerah Khusus Jakarta 13950

Telepon : (021) 29848108

Website : www.bpjsketenagakerjaan.go.id/

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan PKL ini dilaksanakan mulai tanggal 2 Juli 2018 sampai 4 September 2018, bertempat di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang Jakarta Timur.

Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan PKL:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang di tujukan ke BPJS Ketengakerjaan Pulogebang. Setelah surat permohonan dibuat, kemudian praktikan langsung memberikan surat permohonan PKL ke BPJS Ketenagakerjaan Pulogebang pada bulan Juni 2017, hingga akhirnya praktikan mendapatkan izin untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 2 Juli 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan Melaksanakan PKL di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang dimulai pada tanggal 2 Juli 2018 sampai 4 September 2018 yang dilaksanakan setiap hari kerja, pada hari Senin sampai Kamis di mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB dan istirahat pada pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB. Pada hari Jumat

dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 dan istirahat pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.30 WIB.

3. Tahap Penyusunan laporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan menyusun laporan PKL setelah kegiatan PKL selesai dilakukan, yaitu dari bulan September sampai dengan akhir bulan Oktober. Praktikan menyusun laporan PKL berdasarkan apa yang telah dikerjakan praktikan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang selama kurang lebih dua bulan, dan juga ilmu-ilmu yang didapatkan selama praktikan praktek disana akan dilaporkan didalam laporan PKL ini.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Umum BPJS Ketenagakerjaan

Sejarah terbentuknya PT Jamsostek (Persero) mengalami proses yang panjang, dimulai dari UU No33/1947 dan UU No.2/1951 tentang kecelakaan kerja. Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) No.48/1952 dan PMP No.8/1956 tentang pengaturan bantuan untuk usaha penyelenggaraan keehatan 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.

1. Pelaksanaan Program Asuransi Sosial Tenaga Kerja (ASTEK) - 1977

Setelah mengalami kemajuan dan perkembangan, baik menyangkut landasan hukum, bentuk perlindungan maupun cara penyelenggaraan. Pada tahun 1977 diperoleh suatu tonggak sejarah penting dengan di keluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) No 33. Tahun 1977 tentang pelaksanaan program Asuransi Sosial Tenaga Kerja (ASTEK), yang mewajibkan setiap pemberi kerja/ pengusaha swasta dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) untuk mengikuti program ASTEK. Terbit pula PP No.34/1977 tentang pembentukan wadah penyelenggara ASTEK yaitu Perum ASTEK

2. Lahir Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) - 1992

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

3. Lahir Sistem Jaminan Sosial Nasional – 2004

Selanjutnya pada akhir tahun 2004, Pemerintah juga menerbitkan UU Nomor 40 tahun 2004 tentang Sism Jaminan Sosial Nasional. Undang-undang itu berhubungan dengan Amandemen UUD 1945 tentang perunagan pasal 34 ayat 2, yang kini berbunyi: “Negara mengembangkan sistem jaminan sosial bagi seluruh rakyat dan memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu sesuai 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 4 (empat) program, yang mencangkup Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK). Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) bagi seluruh tenaga kerja dan keluarganya terus berlanjut hingga berlakunya UU No.24 tahun 2011.

4. Lahir Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) – 2011

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

Menyadari besar dan mulianya tanggung jawab tersebut, BPJS Ketenagakerjaan pun terus meningkatkan kompetensi di seluruh lini pelayanan dengan 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 kebutuhan ekonomi bangsa dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

B. Tujuan Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan

1. Tujuan BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan memiliki tujuan untuk memberikan perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi resiko sosial ekonomi tertentu dan penyelenggaraannya menggunakan mekanisme asuransi sosial.

2. Visi BPJS Ketenagakerjaan

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

3. Misi BPJS Ketenagakerjaan

Melalui Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, BPJS Ketenagakerjaan Berkomitmen Untuk:

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

C. Nilai-Nilai BPJS Ketenagakerjaan

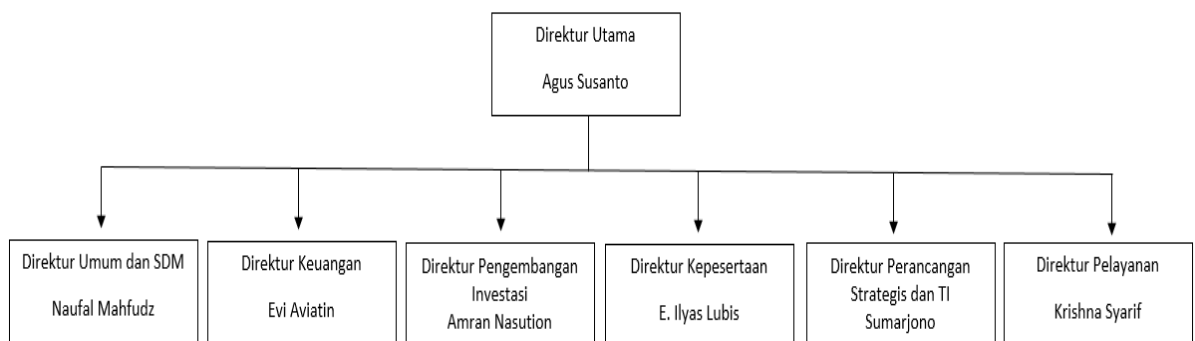
1. **Iman:** Taqwa, berfikir positif, tanggung jawab, pelayanan tulus ikhlas;
2. **Profesional:** Berprestasi, bermental unggul, proaktif dan bersikap positif terhadap perubahan dan pembaharuan;
3. **Teladan:** Berpandangan jauh kedepan, penghargaan dan pembimbingan (reward & encouragement), pemberdayaan;
4. **Integritas:** Berani, komitmen, keterbukaan;
5. **Kerjasama:** Kebersamaan, menghargai pendapat, menghargai orang lain.

D. Struktur Direksi BPJS Ketenagakerjaan

Dalam suatu organisasi, badan usaha ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Suatu perusahaan memerlukan struktur organisasi

untuk mencapai tujuan perusahaan lebih efektif. BPJS Ketenagakerjaan di pimpin oleh para direksi yang menjadi pimpinan tertinggi dari BPJS Ketenagakerjaan.

Berikut ini merupakan Struktur dari direksi BPJS Ketenagakerjaan:



Gambar II.1

Struktur Direksi BPJS Ketenagakerjaan

Sumber BPJS Ketenagakerjaan

E. Penghargaan BPJS Ketenagakerjaan

1. The 1st Champion of Indonesia Original Brand 2013 Product Category Life Insurance
2. The 1st Champion of Indonesia Original Brand 2013 Product Category Health Insurance
3. 1st Winner Merek Asli Indonesia (Indonesia Original Brand 2013) Kategori Life Insurance/Indonesia Original Brand 2013 Life Insurance Category
4. 1st Winner Merek Asli Indonesia (Indonesia Original Brand 2013) Kategori Health Insurance
5. The Best Social Insurance

6. 1st for Marketing
7. 1st for Risk Management
8. 1st for Finance
9. 1st for Human Capital
10. 1st for Corporate Communication
11. 1st for GCG
12. 1st for Technology Information
13. Silver Winner Kategori The Best Of State Own Enterprise
14. Peningkatan Pelayanan Peserta Melalui Jamsostek Point of Service Office dan Pengembangan Unit Trauma Center
15. Silver Winner Kategori Strategi dan Taktik Marketing
16. Penghargaan Merek Terbaik Indonesia (Best Brand Award) Kategori Health Insurance
17. The Most Reliable Social
18. 3rd Winner The Most Reliable Improvement
19. Penghargaan Khusus Kepada Direktur Utama PT.Jamsostek (Persero) Sebagai Direktur Utama yang Sukses Membangun Citra Korporasi dengan Kategori Perusahaan Tertutup dengan Kapital > Rp10T
20. 5th Winner The Best GCG Implementation of The Year
21. 4th Winner The Best Finance Performance of The Year
22. 2nd Winner The Best Non Listed Company of The Year
23. 5th Winner The Best Corporate of The Year

24. 2nd Winer Annual Report Award 2012 Kategori BUMN Keuangan Non Listed
25. Indonesia Most Admired CEO 2013, Elvyn G Masassya
26. The Amazing Stars, Elvyn G Masassya
27. The Best CEO With High Responsibility Of The Year 2013, Elvyn G Masassya
28. Inspiration Award, Elvyn G Masassya
29. The Most "Analytical" Insurance CEO 2013, Elvyn G Masassya
30. Most Inspirational Chief executive Officer
31. Golden Performance Award
32. Penyaluran Beasiswa Terbanyak
33. Best Human Capital for Government Insurance Company
34. Best of CEO Commitment on Human Capital Development, Agus Susanto
35. Best Employee NPS (Net Promote Score) Sektor Asuransi
36. Best Engagement Sektor Asuransi
37. Best Employer Awards 2016
38. Most Dellegent Customer Relationship Award 2016
39. Most Attentive Customer Relationship Award 2016
40. Best Business Impact ICT (Information and Communication) System
41. Top Social Insurance
42. The Best in Insurance Industry
43. Good Corporate Governance (GCG) Terbaik dengan Predikat A
44. Public Initiatives

F. Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi, badan usaha ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi berbentuk suatu susunan dan saling berhubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Suatu perusahaan memerlukan struktur organisasi untuk mencapai tujuan perusahaan lebih efektif. Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan seluruh kegiatan-kegiatan perusahaan, hubungan antara fungsi-fungsi serta wewenang dan tanggungjawabnya. (Lampiran 4)

Berdasarkan hasil penelitian maka penulis dapat menguraikan struktur organisasi perusahaan BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang yang terdiri dari:

1. Kepala Kantor Cabang Madya

Kepala Kantor Cabang Madya memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

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

Wewenang yang dimiliki kepala kantor cabang madya:

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

2. Kepala Bidang Pemasaran

- 1) Merencanakan program pemasaran sebagai pengembangan kepesertaan dan pengelolaan kepesertaan formal melalui program Customer Relationship Management (CRM) di cabang yang selaras dengan strategi pemasaran wilayah;
- 2) Memantau dan membina kinerja para Relation Officer (RO) serta mengendalikan pelayanan administrasi kepesertaan, guna memastikan target kepesertaan formal dan iuran di cabang tercapai dengan efektif dan efisien;
- 3) Menghimpun informasi dari berbagai instansi dan organisasi terkait untuk mendapatkan data perusahaan sebagai dasar untuk menyusun data potensi dan menetapkan target kepesertaan;
- 4) Merancang dan mengoordinasikan kegiatan penyuluhan kepada peserta dan pihak-pihak terkait lainnya.

Wewenang yang dimiliki Kepala Bidang Pemasaran Peserta Penerima Upah:

- 1) Mengajukan usulan target kepesertaan dan iuran;
- 2) Menyetujui penerbitan KPJ berdasarkan permintaan RO;
- 3) Menangani keluhan peserta dalam batas kewenangan;

- 4) Menyetujui pengeluaran anggaran rutin.

Kepala Bidang Pemasaran membawahi:

a. *Marketing Officer*

Marketing Officer memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Memproses data potensi;
- 2) Penerbitan surat memberitahukan pelaksanaan program BPJS Ketenagakerjaan;
- 3) Menyusun usulan program pemasaran untuk tim-nya, lalu Melakukan kegiatan pemasaran untuk mengakuisisi kepesertaan baru atau mendapatkan kembali peserta yang telah keluar dari kepesertaan (untuk masuk kembali menjadi peserta) serta melakukan pembinaan kepada tim untuk memastikan tercapainya target kepesertaan dan iuran yang telah dibebankan;
- 4) Sosialisasi program BPJS Ketenagakerjaan.

Wewenang yang dimiliki *Marketing Officer*:

- 1) Menyusun usulan atas pendaftaran perusahaan atau instansi yang baru berdiri;
- 2) Kunjungan atas dasar pendaftaran perusahaan atau instansi yang belum terdaftar BPJS Ketenagakerjaan.

b. *Relationship Officer*

Relationship Officer memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menganalisa data pembayaran klaim jaminan;
- 2) Menyusun dan Menelaah pengumpulan data peserta;

- 3) Melaksanakan kegiatan pembinaan kepada peserta sebagai program *Customer Relationship Management (CRM)*;
- 4) Memberikan pelayanan dan menangani keluhan peserta dengan tanggap dan tepat;
- 5) Menjalin hubungan baik dengan peserta, dan meningkatkan kepesertaan dan iuran yang telah di tetapkan.

Wewenang yang dimiliki *Relationship Officer*:

- 1) Pengecekan dan validasi saldo pembayaran iuran perusahaan yang terdaftar.

c. Penata Madya Administrasi Pemasaran (PMAP)

Penata Madya Administrasi Pemasaran memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menghimpun dan mengelola data yang terkait dengan kegiatan pemasaran dan administrasi kepesertaan;
- 2) Melakukan pelayanan dokumen administrasi dan menghitung besar iuran serta denda (jika ada);
- 3) Menyediakan data yang akurat dan dokumen yang lengkap untuk mendukung kelancaran kegiatan pemasaran.

Wewenang yang dimiliki Penata Madya Administrasi Pemasaran:

- 1) Melakukan verifikasi dokumen pendukung dari calon peserta;
- 2) Menginput data calon peserta serta pencetakan dokumen;
- 3) Melakukan pengolahan data administrasi dan dokumen bagi peserta;
- 4) Melakukan pencetakan kartu JHT dan JP peserta penerima upah

- 5) Memberikan dukungan terhadap tugas *Marketing atau Relationship Officer*.

d. Penata Madya Pemasaran BPU (Bukan Penerimaan Upah)

Penata Madya Pemasaran BPU memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan kegiatan pemasaran untuk mengembangkan kepesertaan;
- 2) Melakukan pembinaan kepada peserta di sektor informal dan memberikan pelayanan dan menangani keluhan peserta dengan cepat dan tepat;
- 3) Memastikan tercapainya target pasar kepesertaan dan iuran informal yang telah dibebankan dan untuk menjaga kepuasan peserta.

Wewenang yang dimiliki Penata Madya Pemasaran BPU:

- 1) Melakukan kontak dengan calon peserta;
- 2) Melakukan negosiasi dalam batas kewenangannya;
- 3) Meminta data peserta.

e. Penata Madya Pemasaran Administrasi Bukan Penerimaan Upah (BPU)

Penata Madya Pemasaran BPU memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menghimpun dan mengelola data yang terkait dengan kegiatan pemasaran dan administrasi kepesertaan BPU;
- 2) Melakukan pelayanan dokumen administrasi dan menghitung besar iuran serta denda (jika ada);
- 3) Menyediakan data yang akurat dan dokumen yang lengkap untuk mendukung kelancaran kegiatan pemasaran.

Wewenang yang dimiliki Penata Madya Administrasi Pemasaran:

- 1) Melakukan verifikasi dokumen pendukung dari calon peserta BPU;
- 2) Menginput data calon peserta BPU serta pencetakan dokumen;
- 3) Melakukan pengolahan data administrasi dan dokumen bagi peserta BPU;
- 4) Melakukan pencetakan kartu JHT dan JP peserta bukan penerima upah
- 5) Memberikan dukungan terhadap tugas *Marketing atau Relationship Officer*.

3. Kepala Bidang SDM dan Umum

Kepala Bidang SDM dan Umum memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Memantau dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia;
- 2) Melakukan pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan asset dan pelayanan umum bagi pegawai;
- 3) Menjalin hubungan komunikasi dengan pihak internal dan eksternal untuk memberikan dukungan pada aspek SDM dan umum bagi kelancaran kegiatan bisnis di kantor cabang.

Wewenang yang dimiliki Kepala Bidang SDM dan Umum:

- 1) Menetapkan kandidat calon pegawai baru;
- 2) Menetapkan pembelian barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya;
- 3) Menetapkan kegiatan pelatihan dan pembinaan pegawai dalam batas wewenangnya;
- 4) Memberikan teguran sehubungan dengan kinerja pegawai;

- 5) Mewakili perusahaan dalam penanganan masalah hubungan industrial.

Kepala Bidang SDM dan Umum membawahi:

a. Penata Madya SDM

Penata Madya SDM memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pemenuh kebutuhan pegawai agar tersedia tepat waktu dan tepat kualifikasi;
- 2) Melaksanakan pengelolaan administrasi (termasuk data lembur, cuti, sakit, dan lain-lain) pegawai Kantor Cabang agar tersedia data yang akurat;
- 3) Melaksanakan kegiatan pengembangan pegawai dalam rangka memenuhi kualifikasi SDM yang telah di tentukan.

Wewenang yang dimiliki Penata Madya SDM:

- 1) Mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kinerja pegawai;
- 2) Mengkoordinasikan pemberian hak bagi pegawai sesuai ketentuan.

b. Penata Madya Umum

Penata Madya Umum memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pengelolaan asset, sehingga dapat diperdayakan secara optimal;
- 2) Melaksanakan penyediaan barang atau jasa, sehingga tersedia tepat mutu dan tepat waktu;
- 3) Melakukan proses pengemasan dan pengiriman atas kartu BPJS ke perusahaan terkait.

Wewenang yang dimiliki Penata Madya Umum:

- 1) Pengelolaan atas kontrak kerja penyediaan barang atau jasa dan pengelola database vendor untuk tertib administrasi dan hukum kelancaran kegiatan pengadaan.

c. Penata Madya Kearsipan

Penata Madya Kearsipan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan kegiatan kesekretarian, pengelolaan arsip, dan layanan umum lainnya, untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional;
- 2) Mengumpulkan dan penataan atas dokumen untuk diarsipkan.

Wewenang yang dimiliki Penata Madya Kearsipan:

- 1) Penyimpanan data atas dokumen yang telah di arsipkan;
- 2) Mengkoordinasikan atas pengumpulan dokumen penting peserta.

d. Sekretaris

Sekretaris memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat;
- 2) Mengagendakan rapat internal atau eksternal;
- 3) Mencatat keperluan administrasi personil, serta sarana dan prasarana kerja pada kantor cabang guna mendukung kelancaran kerja kepala kantor cabang.

Wewenang yang dimiliki Sekretaris:

- 1) Melegalisir keperluan administrasi setiap cabang;
- 2) Memberikan keterangan *press release* mengenai kebijakan lembaga;
- 3) Sebagai perantara komunikasi Kepala Cabang dengan seluruh bidang.

4. Kepala Bidang Keuangan

Kepala Bidang Keuangan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Memantau dan mengkoordinasikan kegiatan yang terkait atas pengelolaan keuangan di kantor cabang;
- 2) Memberikan dukungan pada aspek keuangan bagi kegiatan operasional agar lebih efektif dan efisien.

Wewenang yang dimiliki Kepala Bidang Keuangan:

- 1) Menyetujui atas voucher program jaminan JHT, JKK, JK, JP;
- 2) Melakukan otorisasi pengeluaran kas sesuai dengan batas kewenangan;
- 3) Memfinalisasi hasil pencatatan keuangan.

Kepala Bidang Keuangan membawahi:

a. Penata Madya Keuangan

Penata Madya Keuangan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Mengkompilasi usulan anggaran dari setiap bidang di Kantor Cabang;
- 2) Melaksanakan pengendalian atas penggunaan anggaran dan mencatat transaksi yang terjadi;
- 3) Memenuhi kewajiban perpajakan perusahaan;
- 4) Mengelola anggaran agar efektif dan efisien serta memenuhi kewajiban yang terkait dengan perpajakan;
- 5) Merekonsiliasi saldo bank;
- 6) Melaksanakan proses Akuntansi.

Wewenang yang dimiliki Penata Madya Keuangan:

- 1) Pembuatan voucher jaminan terhadap peserta;
- 2) Pencairan cek;

- 3) Pencairan dana program jaminan atas klaim peserta.

5. Kepala Bidang Pelayanan

Kepala Bidang Pelayanan memiliki tugas sebagai berikut:

Merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pelayanan program JHT, JKK, JK, dan JP guna memastikan kegiatan pelayanan berlangsung lancar dan memenuhi standar kualitas yang telah di tentukan.

Wewenang yang dimiliki Kepala Bidang Pelayanan:

- 1) Menangani keluhan atas peserta dalam batas kewenangan;
- 2) Menyetujui pengeluaran anggaran rutin;
- 3) Melakukan negosiasi dalam batas kewenangannya;
- 4) Mengevaluasi kinerja petugas pelayanan.

Kepala Bidang Pelayanan membawahi:

a. Manajer Kasus Kecelakaan Kerja dan PAK

Manajer Kasus Kecelakaan Kerja dan PAK memiliki tugas sebagai berikut:

Melaksanakan dan menindaklanjuti penyelesaian kasus terdiagnosa Kecelakaan Kerja - Penyakit Akibat Kerja (KK-PAK) dilingkungan operasional Kantor Cabang, serta melakukan kordinasi dengan mitra terkait dalam penanganan kasus KK-PAK guna hingga memastikan peserta BPJS Ketenagakerjaan tersebut siap kembali kerja.

Wewenang yang dimiliki Manajer Kasus Kecelakaan Kerja dan PAK:

- 1) Meminta data terkait kasus KK-PAK
- 2) Merekomendasikan tindak lanjut kasus KK-PAK

- 3) Merekomendasikan upaya peningkatan kualitas pelayanan Program JKK
- 4) Mengoordinasikan upaya pemulihan dan penyelesaian kasus KK-PAK
- 5) Melakukan koordinasi dengan mitra terkait penanganan kasus KK-PAK

b. Penata Madya Pelayanan (PMP)

Penata Madya Pelayanan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Melakukan verifikasi terhadap dokumen pendukung dalam proses klaim program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian;
- 2) Menentukan iuran pertama yang harus dibayar peserta;
- 3) Menentukan besaran klaim dan memproses klaim tersebut;
- 4) Memantau kinerja dan melakukan pembinaan kepada mitra Pejabat Pembuat Komitmen (PKK) untuk memenuhi kewajiban proses klaim kepada peserta dengan tepat.

Wewenang yang dimiliki Penata Madya Pelayanan:

- 1) Menetapkan besaran atas klaim;
- 2) Menolak pengajuan yang belum memenuhi persyaratan berlaku;
- 3) Menyusun *draft* perjanjian kerjasama.

c. Customer Service Officer (CSO)

Customer Service Officer memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Memberikan pelayanan kepada peserta maupun calon peserta sesuai kebutuhan (seperti pelayanan kepesertaan, iuran, pengajuan atas jaminan, dan pengajuan informasi);
- 2) Menangani keluhan peserta sesuai ketentuan yang berlaku;
- 3) Menjaga kepuasan pelanggan sesuai standar atas jasa pelayanan informasi.

Wewenang yang dimiliki *Customer Service Officer*:

- 1) Memberikan layanan atas informasi;
- 2) Memproses pengajuan jaminan peserta;
- 3) Memproses pengajuan atas koreksi data;
- 4) Menanggapi keluhan sesuai batas kewenangannya.

6. Penata Madya TI

Penata Madya TI memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pengaturan penggunaan, perbaikan dan pemeliharaan hardware, software, dan jejaring;
- 2) Mengelola database dan aplikasi untuk mengoptimalkan pengoperasian perangkat system informasi untuk pemberian pelayanan yang cepat dan akurat kepada peserta dan untuk efektivitas kegiatan operasional.

Wewenang yang dimiliki Penata Madya TI:

- 1) Pengaturan atas jaringan program aplikasi dan internet kantor cabang;
- 2) Pengendalian atas perlindungan jejaring atas pihak luar.

G. Kegiatan Umum BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang

Kegiatan umum BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang yaitu mensosialisasikan program-program BPJS Ketenagakerjaan kepada masyarakat, melayani pendaftaran perusahaan yang akan menjadi peserta, menerima iuran program serta melayani proses pengklaiman program-program BPJS Ketenagakerjaan. Peserta BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang mayoritas dari pekerja industri yang ada di daerah Pulogadung dan Pulogeabaang. BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang melakukan program-program jaminan, BPJS Ketenagakerjaan memiliki program jaminan yang terdiri dari:

1. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Kecelakaan kerja termasuk penyakit akibat kerja merupakan resiko harus dihadapi oleh tenaga kerja dalam melakukan pekerjaannya. Untuk menanggulangi resiko – resiko yang terjadi seperti kehilangan sebagian atau seluruh penghasilan akibat kecelakaan kerja, resiko kematian, resiko cacat baik fisik maupun mental, maka diperlukan jaminan kecelakaan kerja Keselamatan tenaga kerja merupakan tanggung jawab pengusaha sehingga pengusaha memiliki kewajiban membayar iuran jaminan kecelakaan kerja yang berkisar 0,24 – 1,74 sesuai jenis usaha.

Jaminan Kecelakaan kerja memberikan kompensasi dan rehabilitasi bagi tenaga kerja yang mengalami kecelakaan kerja pada saat mulai berangkat kerja hingga tiba kembali dirumah atau menderita penyakit akibat hubungan kerja. Kompensasi yang diberikan kepada

tenaga kerja yang mengalami kecelakaan kerja berupa penggantian biaya yang dikeluarkan pengusaha yaitu transport, upah sementara tidak mampu bekerja (STMB) dan perawatan, ganti rugi atas turunan atau hilangnya kemampuan bekerja / berpenghasilan yaitu santunan cacat dan santunan kematian.

2. Jaminan Kematian (JKM)

Jaminan Kematian diperuntukan bagi ahli waris dari peserta program BPJS Ketenagakerjaan yang meninggal bukan karena akibat kecelakaan kerja, yang perlindungannya adalah saat tenaga kerja aktif bekerja sampai dengan 6 (enam) bulan setelah tenaga kerja berhenti bekerja. Jaminan kematian diperlukan sebagai upaya meringankan beban keluarga baik dalam bentuk pemakaman maupun santunan berupa uang.

Pengusaha wajib menanggung iuran program jaminan kematian sebesar 0,3% dengan jaminan kematian yang diberikan adalah Rp36.000.000 terdiri atas:

- a. Santunan sekaligus Rp16.200.000,00 (enam belas juta dua ratus ribu rupiah);
- b. Santunan berkala $24 \times \text{Rp}200.000,00 = \text{Rp}4.800.000,00$ (empat juta delapan ratus ribu rupiah) yang dibayar sekaligus;
- c. Biaya pemakaman sebesar Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah);
- d. Beasiswa pendidikan anak diberikan kepada setiap peserta yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja dan telah memiliki

masa iur paling singkat 5 (lima) tahun yang diberikan sebanyak Rp12.000.000,00 (dua belas juta rupiah) untuk setiap peserta.

3. Jaminan Hari Tua (JHT)

Program Jaminan Hari Tua (JHT) diselenggarakan dengan system Tabungan Hari Tua, yang iurannya ditanggung pengusaha dan tenaga kerja setiap bulan di kredit pada rekening tenaga kerja secara individual dan mendapat tambahan hasil pengembangan setiap tahun. Dana jaminan hari tua pada hakekatnya semacam dana bersama dimana peserta memberikan iuran untuk dikelola dalam investasi bersama, sehingga hasil pengembangannya dibagikan kepada peserta, karena itu peserta Jaminan Hari Tua juga diberikan surplus hasil usaha BPJS Ketenagakerjaan. Besarnya iuran yang diberikan yaitu 5,7% terdiri dari 3,7% dari pemberi kerja dan 2% dari pesertanya itu sendiri.

Jaminan Hari Tua akan dikembalikan atau dibayarkan sebesar iuran yang terkumpul ditambah dengan pengembangan dan surplus hasil usaha, apabila tenaga kerja:

- a. Mencapai umur 56 tahun, atau mengalami cacat total sehingga tidak dapat bekerja kembali atau meninggal dunia.
- b. Mengalami PHK setelah dan sedang tidak aktif bekerja dimanapun.
- c. Berhenti bekerja karena mengundurkan diri.
- d. peserta yang meninggalkan wilayah Indonesia untuk selamanya.

Manfaat lain dari keikutsertaan dalam jaminan sosial adalah sebelum mencapai usia 56 tahun dapat diambil sebagian jika mencapai

kepesertaan 10 tahun dengan ketentuan, diambil maksimal 10% dari total saldo sebagai persiapan usia pensiun dan diambil maksimal 30% dari total saldo untuk uang perumahan.

4. Jaminan Pensiun (JP)

Jaminan pensiun adalah jaminan sosial yang bertujuan untuk mempertahankan derajat kehidupan yang layak bagi peserta dan atau ahli warisnya dengan memberikan penghasilan setelah peserta memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia. Manfaat dari jaminan pensiun adalah sejumlah uang yang dibayarkan setiap bulan kepada peserta yang memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau kepada ahli waris bagi peserta yang meninggal dunia.

Peserta Program Jaminan Pensiun adalah pekerja yang terdaftar dan telah membayar iuran. Peserta merupakan pekerja yang bekerja pada pemberi kerja selain penyelenggara negara, yaitu peserta penerima upah yang terdiri dari, pekerja pada perusahaan dan pekerja pada orang perseorangan. Selain itu, pemberi kerja juga dapat mengikuti Program Jaminan Pensiun sesuai dengan penahapan kepesertaan.

Pekerja yang didaftarkan oleh pemberi kerja mempunyai usia paling banyak 1 (satu) bulan sebelum memasuki usia pensiun. Usia pensiun untuk pertama kali ditetapkan 56 tahun dan mulai 1 Januari 2019, usia pensiun menjadi 57 tahun dan selanjutnya bertambah 1 (satu) tahun untuk setiap 3 (tiga) tahun berikutnya sampai mencapai Usia Pensiun 65 tahun. Dalam hal pemberi kerja nyata-nyata lalai tidak mendaftarkan

Pekerjanya, Pekerja dapat langsung mendaftarkan dirinya kepada BPJS Ketenagakerjaan. Dalam hal peserta pindah tempat kerja, Peserta wajib memberitahukan kepesertaannya kepada Pemberi Kerja tempat kerja baru dengan menunjukkan kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan. Selanjutnya Pemberi Kerja tempat kerja baru meneruskan kepesertaan pekerja.

Jika sudah menjadi peserta Program Jaminan Pensiun maka peserta harus membayar iuran Program Jaminan Pensiun. Rincian iuran Program Jaminan Pensiun yaitu:

- a. Iuran program jaminan pensiun dihitung sebesar 3%, yang terdiri atas 2% iuran pemberi kerja dan 1% iuran pekerja;
- b. Upah setiap bulan yang dijadikan dasar perhitungan iuran terdiri atas upah pokok dan tunjangan tetap. Untuk tahun 2015 batas paling tinggi upah yang digunakan sebagai dasar perhitungan ditetapkan sebesar Rp 7 Juta (tujuh juta rupiah). BPJS Ketenagakerjaan menyesuaikan besaran upah dengan menggunakan faktor perkalian sebesar 1 (satu) ditambah tingkat pertumbuhan tahunan produk domestik bruto tahun sebelumnya. Selanjutnya BPJS Ketenagakerjaan menetapkan serta mengumumkan penyesuaian batas upah tertinggi paling lama 1 (satu) bulan setelah lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang statistik (BPS) mengumumkan data produk domestik bruto;
- c. Mekanisme pembayaran iuran mengikuti program paket. Pemberi kerja wajib membayar iuran paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya;

- d. Pemberi kerja yang tidak memenuhi ketentuan pembayaran iuran dikenakan denda sebesar 2% setiap bulan keterlambatan.

5. Bukan Penerima Upah (BPU)

Pekerja Bukan Penerima Upah (BPU) adalah pekerja yang melakukan kegiatan atau usaha ekonomi secara mandiri untuk memperoleh penghasilan dari kegiatan atau usahanya tersebut yang meliputi: Pemberi Kerja; Pekerja di luar hubungan kerja atau Pekerja mandiri dan Pekerja yang tidak termasuk pekerja di luar hubungan kerja yang bukan menerima Upah, contoh Tukang Ojek, Supir Angkot, Pedagang Keliling, Dokter, Pengacara/Advokat, Artis, dan lain-lain.

Untuk mengikuti kepesertaan Bukan Penerima Upah calon peserta dapat mengikuti program BPJS Ketenagakerjaan secara bertahap dengan memilih program sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan peserta. Dan dapat mendaftar sendiri langsung ke Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan atau mendaftar melalui wadah/keompok/Mitra/ Payment Point (Aggregator/Perbankan) yang telah melakukan Ikatan Kerja Sama (IKS) dengan BPJS Ketenagakerjaan. Untuk menjadi peserta Bukan Penerima Upah cara mendaftarnya yaitu:

- a. Mempunyai NIK (Nomor Induk Kependudukan);
- b. Mengisi formulir F1 dan F1A BPU untuk pendaftaran wadah/Kelompok/Mitra Baru;
- c. Menghubungi:
 - 1) Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan terdekat;

- 2) Wadah;
- 3) Mitra atau *Payment Point* (Aggregator/Perbankan) yang bekerjasama;
- 4) dengan BPJS Ketenagakerjaan.

Jika sudah terdaftar sebagai peserta Bukan Penerima Upah maka, jenis program dan manfaat yang didapat yaitu:

- a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), terdiri dari biaya pengangkutan tenaga kerja yang mengalami kecelakaan kerja, biaya perawatan medis, biaya rehabilitasi, penggantian upah Sementara Tidak Mampu Bekerja (STMB), santunan cacat tetap sebagian, santunan cacat total tetap, santunan kematian (sesuai label), biaya pemakaman, santunan berkala bagi yang meninggal dunia dan cacat total tetap;
- b. Jaminan Kematian (JK), terdiri dari biaya pemakaman dan santunan berkala;
- c. Jaminan Hari Tua (JHT), terdiri dari keseluruhan iuran yang telah disetor, beserta hasil pengembangannya.

Untuk pembayaran iuran program Bukan Penerima Upah, peserta dapat melakukan iuran sebagai berikut:

Tabel II.1

Jumlah iuran pada program Bukan Penerima Upah

Program BPJS Ketenagakerjaan	Nilai Iuran
Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)	1% (berdasarkan nominal tertentu sesuai kemampuan penghasilan)

Jaminan Kematian (JKM)	Rp6800,-
Jaminan Hari Tua (JHT)	2% (berdasarkan nominal tertentu sesuai kemampuan penghasilan)

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan kegiatan PKL di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang yang berlangsung selama dua bulan lebih, praktikan ditempatkan di Bidang Pemasaran dan Bidang Umum & SDM.

Dalam Bidang Pemasaran praktikan ditempatkan pada bagian Penata Madya Administrasi Peserta Bukan Penerima Upah (BPU) dalam bidang ini praktikan di tuntut untuk memahami alur dokumen dari Dokumen Tenaga Kerja Bukan Penerima Upah dari mulai penginputan, pengecekan atau perekapan data hingga pemberkasan dokumen tersebut. Sedangkan pada Bidang SDM dan Umum praktikan di tempatkan pada bagian Penata Madya Kearsipan. Dalam bidang ini praktikan di tuntut untuk memahami alur pemberkasan dokumen dari mulai penerimaan dokumen dari semua bidang kerja, pengkoreksian atau pengecekan dokumen hingga pemberkasan dokumen

Pada BPJS Ketenagakerjaan praktikan harus mampu memahami bagaimana alur dari dokumen tersebut. Sehingga praktikan mampu menjalankan tugas-tugas yang diberikan oleh pegawai yang ada di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang.

Berikut ini merupakan tugas-tugas yang di berikan oleh pegawai BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang untuk praktikan, diantaranya:

1. Memasukkan data calon peserta Tenaga Kerja Bukan Penerima Upah (TKBPU) secara manual. Dalam pekerjaan ini praktikan membutuhkan dokumen form pendaftaran TKBPU
2. Merekap dokumen Tenaga Kerja Bukan Penerima Upah (TKBPU). Dalam pekerjaan ini praktikan membutuhkan dokumen pembayaran peserta TKBPU
3. Mengarsip dokumen-dokumen sesuai jenis dan tanggal dokumennya.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan kerja di BPJS Ketengakerjaan Kantor Cabang Pulogebang, praktikan harus memahami alur kerja yang digunakan dan memahami berkas-berkas yang akan digunakan selama PKL. Praktikan dituntut memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.

Praktikan memulai kegiatan PKL pada tanggal 2 Juli hingga 4 September 2018 di Bidang Pemasaran dan Bidang Umum & SDM. Pada hari pertama, Praktikan di berikan pengarahan oleh Penata Madya SDM, kemudian praktikan diperkenalkan kepada pegawai-pegawai di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang. Sebelum mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh pegawai, praktikan dibimbing terlebih dahulu oleh mentor.

Pada bulan pertama praktikan melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan oleh Penata Madya SDM pada bagian Penata Madya Administrasi Peserta Bukan Penerima Upah dan pada bulan selanjutnya praktikan di pindahkan untuk membantu Penata Madya Kearsipan.

Pada bagian Penata Madya Administrasi Peserta Bukan Penerima Upah Praktikan diberikan tugas diantaranya:

1. Memasukkan data calon peserta Tenaga Kerja Bukan Penerima Upah (TKBPU) secara manual

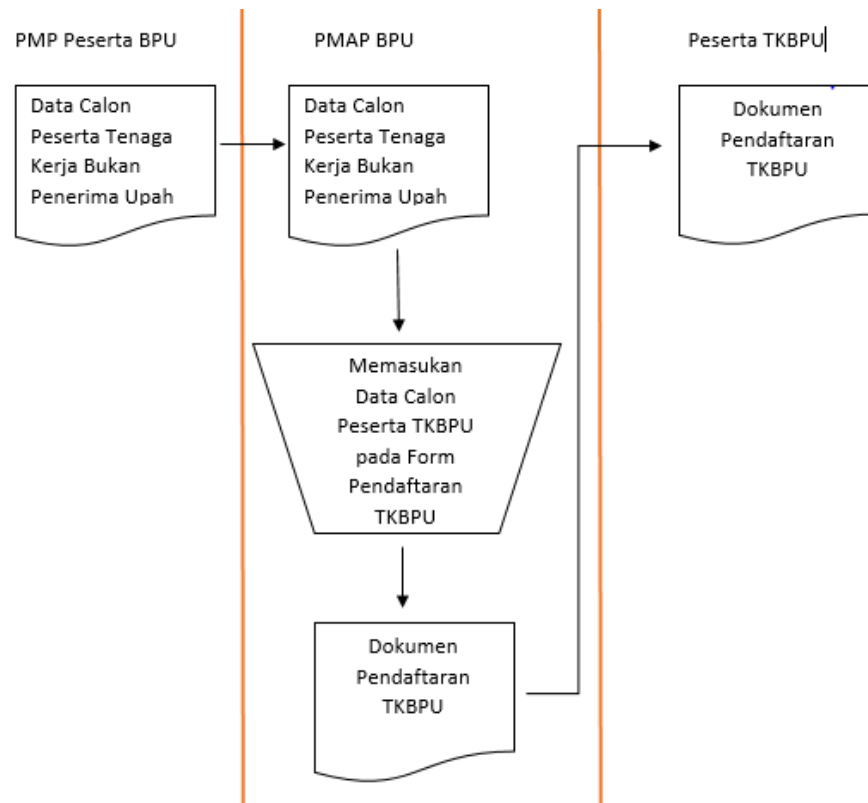
Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberikan tugas untuk melakukan proses pemasukkan data calon peserta TKBPU. Dalam pelaksanaannya praktikan tidak diberikan izin untuk melakukan pemasukkan pada aplikasi SMILE yang merupakan aplikasi dari BPJS Ketenagakerjaan. Hal ini dikarenakan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan data yang akan menyebabkan ketidakakuratan pada data SMILE tersebut. Oleh karena itu, praktikan ditugaskan untuk melakukan pemasukkan data secara manual yaitu pada form pendaftaran tenaga kerja bukan penerima upah. Data hasil masukkan tersebut berfungsi sebagai bukti bahwa calon peserta bukan penerima upah tersebut telah terdaftar sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan. Berikut adalah tahapan-tahapan dalam memasukkan data peserta TKBPU secara manual:

- a. Praktikan diberikan form pendaftaran Tenaga Kerja Bukan Penerima Upah (TKBPU) oleh Penata Madya Administrasi Peserta Bukan Penerima Upah (BPU) yang akan diisi; (dokumen terkait pelaksanaan ini terdapat pada Lampiran 5)
- b. Kemudian praktikan diberikan data-data calon peserta TKBPU oleh Penata Madya Pemasaran peserta BPU untuk dimasukkan ke dalam

form TKBPU. Berikut ini merupakan tahapan pengisian form pendaftaran TKBPU, diantaranya:

- 1) Mengisi Nomor Indik Kependudukan (NIK) calon peserta TKBPU
 - 2) Mengisi nama lengkap calon peserta TKBPU
 - 3) Mengisi tempat, tanggal, bulan , dan tahun lahir calon peserta TKBPU
 - 4) Mengisi jenis kelamin calon peserta TKBPU
 - 5) Mengisi nama ibu kandung calon peserta TKBPU
 - 6) Menetapkan jaminan sesuai pembayaran yang telah dilakukan calon peserta TKBPU
- c. Dalam proses pemasukkan data tersebut, praktikan di haruskan untuk teliti dalam menuliskan program yang ingin di ikuti oleh peserta TKBPU tersebut sesuai dengan penghasilan dari peserta TKBPU tersebut;
- d. Setelah semua form TKBPU telah diisi, kemudian form TKBPU tersebut diberikan kepada Penata Madya Administrasi peserta BPU untuk diproses lebih lanjut.

Berikut ini adalah alur kerja dari pemasukkan data calon peserta Tenaga Kerja Bukan Penerima Upah (TKBPU) secara manual:



Gambar III. 1

Alur proses memasukkan data calon peserta Tenaga Kerja Bukan Penerima Upah (TKBPU) secara manual

Sumber: Diolah oleh penulis

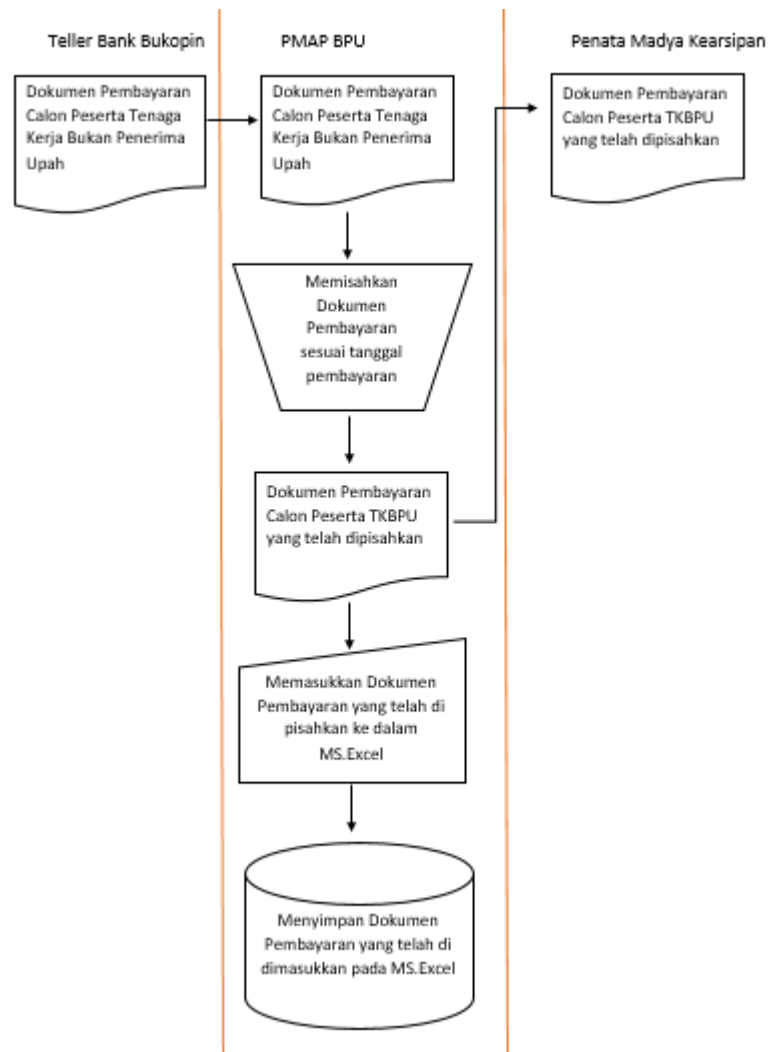
2. Merekap dokumen Tenaga Kerja Bukan Penerima Upah (TKBPU)

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberikan tugas untuk melakukan perekapan dokumen calon peserta Tenaga Kerja Bukan Penerima Upah (TKBPU). Dalam melakukan perekapan, praktikan diminta untuk merekap dokumen bukti pembayaran TKBPU dalam Ms Excel sesuai tanggal pembayarannya. Sebelum melakukan perekapan, praktikan diberikan pembekalan terlebih dahulu oleh Penata Madya Administrasi BPU. Setelah diberikan pembekalan oleh Penata Madya Administrasi BPU kemudian

praktikan langsung di tugaskan untuk merekap dokumen bukti pembayaran TKBPU. Adapun langkah-langkah dalam merekap BPU sebagai berikut:

- a. Praktikan mengambil dokumen bukti pembayaran TKBPU yang ada pada teller Bank yang terdapat di dalam kantor; (dokumen terkait pelaksanaan ini terdapat pada Lampiran 6)
- b. Kemudian setelah praktikan mendapatkan dokumen bukti pembayaran TKBPU dari teller bank, praktikan memisahkan dokumen tersebut sesuai tanggal pembayarannya.
- c. Setelah dokumen bukti pembayaran tersebut di pisahkan sesuai tanggal pembayarannya, kemudian dokumen tersebut di rekap dengan memasukkan data tersebut ke dalam Ms Excel.
- d. Dalam pemasukkan data ke Ms Excel, dokumen tersebut di beri judul sesuai dengan tanggal pembayaran TKBPU tersebut. (Hasil pemasukkan data terdapat pada Lampiran 7)
- e. Setelah pemasukkan data selesai, lalu hasil dari data hasil masukkan tersebut di kirim ke bagian Penata Madya Administrasi peserta BPU untuk di kelola lebih lanjut. Sedangkan untuk dokumen bukti pembayaran TKBPU tersebut di kirimkan ke bagian Penata Madya Kearsipan untuk di arsipkan di ruang arsip.

Berikut ini adalah alur kerja dari perekap dokumen Tenaga Kerja Bukan Penerima Upah (TKBPU):



Gambar III.2

Alur proses perekap dokumen Tenaga Kerja Bukan Penerima Upah (TKBPU):

Sumber: Diolah oleh penulis

3. Mengarsip dokumen Vocher Jaminan, pengadaan barang, dan Surat-surat

Pada bulan ke dua tepatnya pada tanggal 1 Agustus 2018, praktikan di pindahkan dari Bidang Pemasaran tepatnya di bagian Penata Madya Administrasi Peserta Bukan Penerima Upah ke Bidang Umum & SDM.

Di Bidang Umum & SDM praktikan di tempatkan di bagian Penata Madya Kearsipan. Pemindahan ini dilakukan dikarenakan butuhnya tenaga kerja tambahan dalam membantu Penata Madya Kearsipan.

Pada bagian Penata Madya Kearsipan praktikan diberikan tugas untuk mengarsip dokumen sesuai jenis dan tanggal dokumennya. Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberikan tugas untuk melakukan pengolahan dokumen dan pengarsipan dokumen sesuai tanggal dokumennya. Pengolahan dokumen ini menjadi tahap lanjutan dari dokumen-dokumen yang telah dikerjakan oleh Bidang Pelayanan, Bidang Pemasaran dan Bidang Keuangan. Dokumen-dokumen yang akan diarsipkan antara lain:

- a. Dokumen voucher jaminan yaitu Dokumen peserta tenaga kerja penerima upah dan tenaga kerja bukan penerima upah. Yang terdiri dari jaminan kematian, jaminan hari tua, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan pensiun. (Dokumen terdapat pada lampiran 11, 12, 13, 14, dan 15)
- b. Dokumen pengadaan barang yaitu dokumen-dokumen yang berkaitan tentang pengadaan barang di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang.
- c. Dokumen Surat-surat yaitu surat-surat yang dibuat oleh BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang untuk pihak eksternal ataupun surat-surat yang diterima oleh BPJS Ketenagakerjaan Kator

Cabang Pulogebang dari pihak eksternal. Yang terdiri dari surat perjalanan dinas, surat disposisi maupun surat pemberitahuan lain.

Sebelum melakukan tugas yang diberikan oleh Penata Madya Kearsipan, praktikan diberikan pembekalan terlebih dahulu oleh Penata Madya Kearsipan agar mudah dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

Setelah mendapatkan pembekalan, kemudian praktikan dipercaya untuk melakukan pengolahan dokumen dan mengarsipkan dokumen tersebut. Berikut langkah-langkah pengolahan dan pengarsipan dokumen:

- a. Praktikan mendapatkan dokumen-dokumen yang akan di arsipkan dari Bidang Kerja yang ada di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang. Dokumen tersebut diantaranya:
 - 1) Dokumen Jaminan Kematian
 - 2) Dokumen Jaminan Kecelakaan Kerja
 - 3) Dokumen Jaminan Hari Tua
 - 4) Dokumen Jaminan Pensiun
 - 5) Dokumen Pengadaan Barang
 - 6) Dokumen Surat-surat
- b. Kemudian praktikan memisahkan dokumen-dokumen sesuai jenis dan tanggal, bulan dan tahunnya.
- c. Dokumen yang telah di pisahkan sesuai jenis dan tanggal, bulan, serta tahunnya kemudian di simpan. Penyimpanan dokumen diantaranya:

- 1) Dokumen surat-surat di simpan dalam filling cabinet yang ada di ruang arsip (dokumentasi terkait pelaksanaan ini terdapat pada Lampiran 8).
- 2) Dokumen voucher jaminan dan pengadaan barang di simpan dalam box-box yang telah disiapkan oleh Penata Madya Kearsipan (dokumentasi terkait pelaksanaan ini terdapat pada Lampiran 9)

C. Kendala yang dihadapi

Pada saat praktikan melakukan pekerjaan, masih adanya kekeliruan yang terjadi dan masih adanya kesalahan yang terjadi pada saat melakukan pekerjaan. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah :

1. Kurang teliti pada saat merekap data peserta TKBPU sehingga terkadang praktikan harus mengecek ulang pekerjaan yang sebelumnya data sehingga waktu pengerjaan terlihat lebih lama.
2. Praktikan tidak cekatan dalam mengingat tahapan-tahapan yang diberikan oleh pembimbing yang membuat praktikan untuk menanyakan apa yang masih belum dimengerti.
3. Tidak adanya meja khusus untuk praktikan dalam mengerjakan perekapan dokumen bukti pemabayaran TKBPU, sehingga memperlambat praktikan dalam mengerjakan perekapan dokumen tersebut. Karena praktikan harus mencari meja yang kosong untuk mengerjakan perekapan dokumen tersebut.

D. Cara mengatasi kendala

Adapun cara mengatasi kendala tersebut adalah:

1. Setiap melakukan pekerjaan dibutuhkan ketelitian yang sangatlah tinggi. Untuk itu perlunya dilakukan pengecekan kembali dalam melakukan setiap tugas, jika terjadi kesalahan yang disebabkan oleh kekurangan ketelitian dalam melakukan pekerjaan akan berdampak besar kepada instansi.;
2. Ketika pembimbing memberi informasi cara mengoperasikannya, praktikan memperhatikan dengan baik dan teliti kemudian mencoba mengulanginya kembali, jika pekerjaan telah selesai;
3. Perlu adanya penyediaan meja khusus untuk mahasiswa PKL, agar mempermudah dan mempercepat dalam proses pengerjaan tugas yang diberikan

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama melakukan PKL di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang:

1. Praktikan mendapatkan banyak pelajaran yang sebelumnya tidak Praktikan lakukan yaitu melakukan kegiatan penginputan daftar calon peserta TKBP. Dari situ, Praktikan mengetahui bagaimana proses pendaftaran dan penetapan program dari peserta TKBP tersebut.
2. Praktikan belajar lebih teliti dan lebih cekatan, karena pada saat perekapan dan penginputan dokumen bukti pembayaran TKBP dibutuhkan ketelitian dan cekatan saat bekerja. Dokumen bukti pembayaran yang direkap tersebut merupakan bukti atas pembayaran yang telah dilakukan oleh peserta TKBP.
3. Praktikan mengetahui sistem pemberkasan yang ada di BPJS Ketenagakerjaan. Dalam mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut, Praktikan harus teliti terhadap dokumen yang ada sesuai dengan jenis, tanggal, bulan dan tahunnya atau tidak.

B. Saran

1. Saran Bagi Praktikan :

- a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat mendukung pelaksanaan PKL;
- b. Praktikan harus bisa lebih disiplin terhadap waktu dan penampilan;
- c. Praktikan harus terus belajar agar memiliki keterampilan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

2. Saran Bagi Universitas Negeri Jakarta :

- a. Memberikan gambaran awal sebelum melakukan kegiatan PKL;
- b. Universitas Negeri Jakarta agar menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan agar proses pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan baik dikemudian hari

3. Saran Bagi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang:

- a. Instansi seharusnya memberikan pekerjaan yang sesuai dengan jurusan praktikan kuliah, sehingga praktikan dapat mengenal bidang kerja melalui teori yang dipelajari di perkuliahan.
- b. Instansi seharusnya memberikan fasilitas terkait Laptop ataupun meja untuk praktikan sehingga praktikan mampu lebih mudah dan efisien terhadap waktu pengerjaan atas pekerjaan yang diberikan oleh pegawai BPJS
- c. Meningkatkan kedisiplinan bagi para pegawai, sehingga membuat pegawai menaati segala hal dengan cermat dan tertib.

DAFTAR PUSTAKA

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


Iskandar Syamsu. Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya. Jakarta: In Media, 2013

Mardi. 2016. Sistem Informasi Akuntansi. Bogor: Ghalia Indonesia, 2016

<https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id> (Diakses pada tanggal 10 Oktober 2018)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faksimile : 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 : 1318/UN39.12/KM/2018 8 Juni 2018
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD BPJS Ketenagakerjaan Pulogebang
 Jl. Sentra Primer Raya, Pulogebang, Cakung,
 Jakarta Timur 13950


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

Nama : Abdi Almadani
 Nomor Registrasi : 8323164609
 Program Studi : Akuntansi (D3)
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 0895324670202

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 2 Juli s.d. 31 Agustus 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmitoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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


Sumber : Gedung Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

Universitas Negeri Jakarta

Lampiran 2. Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Abdi Almadani
 No.Registrasi : 2323164609
 Program Studi : D3. Akuntansi
 Tempat Praktik : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pulo Gebang
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Seneca Timur (021) 23248108
Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	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
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																															
2	Kedisiplinan	98																															
3	Sikap dan Kepribadian	98																															
4	Kemampuan Dasar	98																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	97																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	97																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	98																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	97																															
10	Hasil Pekerjaan	98																															
Jumlah		977	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{977}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97,7$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>98</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	98	A	Angka bulat	huruf																										
98	A																																
Angka bulat	huruf																																


Jakarta, 4 SEPTEMBER 2018
 Penilai,

 (.....) JAKARTA PULO GEBAANG

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Sumber : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Lampiran 3. Daftar Hadir PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Kawasansari Muka, Jakarta 13220
 Telpom (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fekonj.ac.id




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ...2. SKS

Nama : Abdi Almadani
 No Registrasi : 232316469
 Program Studi : D3. Akuntansi
 Tempat Praktik : BPJS Ketenagakerjaan Pulogebang
 Alamat Praktik/Telp : H. Sentra Primer Timur Jakarta Timur / (021) 29848108.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 Juli 2018	1. <i>A</i>	
2.	Selasa, 3 Juli 2018	2. <i>A</i>	
3.	Rabu, 4 Juli 2018	3. <i>A</i>	
4.	Kamis, 5 Juli 2018	4. <i>A</i>	
5.	Jum'at, 6 Juli 2018	5. <i>A</i>	
6.	Senin, 9 Juli 2018	6. <i>A</i>	
7.	Selasa, 10 Juli 2018	7. <i>A</i>	
8.	Rabu, 11 Juli 2018	8. <i>A</i>	
9.	Kamis, 12 Juli 2018	9. <i>A</i>	
10.	Jum'at, 13 Juli 2018	10. <i>A</i>	
11.	Senin, 16 Juli 2018	11. <i>A</i>	
12.	Selasa, 17 Juli 2018	12. <i>A</i>	
13.	Rabu, 18 Juli 2018	13. <i>A</i>	
14.	Kamis, 19 Juli 2018	14. <i>A</i>	
15.	Jum'at, 20 Juli 2018	15. <i>A</i>	

Jakarta, 4 SEPTEMBER 2018
 Penilai,


BPJS
Ketenagakerjaan

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

Sumber : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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



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


Nama : Abdi Almadani
No. Registrasi : 8523164609
Program Studi : D3. Akuntansi
Tempat Praktik : BPJS Ketenagakerjaan cabang pulo gedang
Alamat Praktik/Telp : Jl. penta. p. m. timur. 29248108
Jakarta Timur 10210

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Juli 2018	1. A	
2.	Selasa, 24 Juli 2018	2. A	
3.	Rabu, 25 Juli 2018	3. A	
4.	Kamis, 26 Juli 2018	4. A	
5.	Jum'at, 27 Juli 2018	5. A	
6.	Senin, 30 Juli 2018	6. A	
7.	Selasa, 31 Juli 2018	7. A	
8.	Rabu, 1 Agustus 2018	8. A	
9.	Kamis, 2 Agustus 2018	9. A	
10.	Jum'at, 3 Agustus 2018	10. A	
11.	Senin, 6 Agustus 2018	11. A	
12.	Selasa, 7 Agustus 2018	12. A	
13.	Rabu, 8 Agustus 2018	13. A	
14.	Kamis, 9 Agustus 2018	14. A	
15.	Jum'at, 10 Agustus 2018	15. A	

Jakarta, 9 SEPTEMBER 2018
Penilai,


BPJS Ketenagakerjaan
JAKARIA PULOGEBANG


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



*Building
Future
Leaders*

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

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



UQAS

THE QUALITY ASSURANCE COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

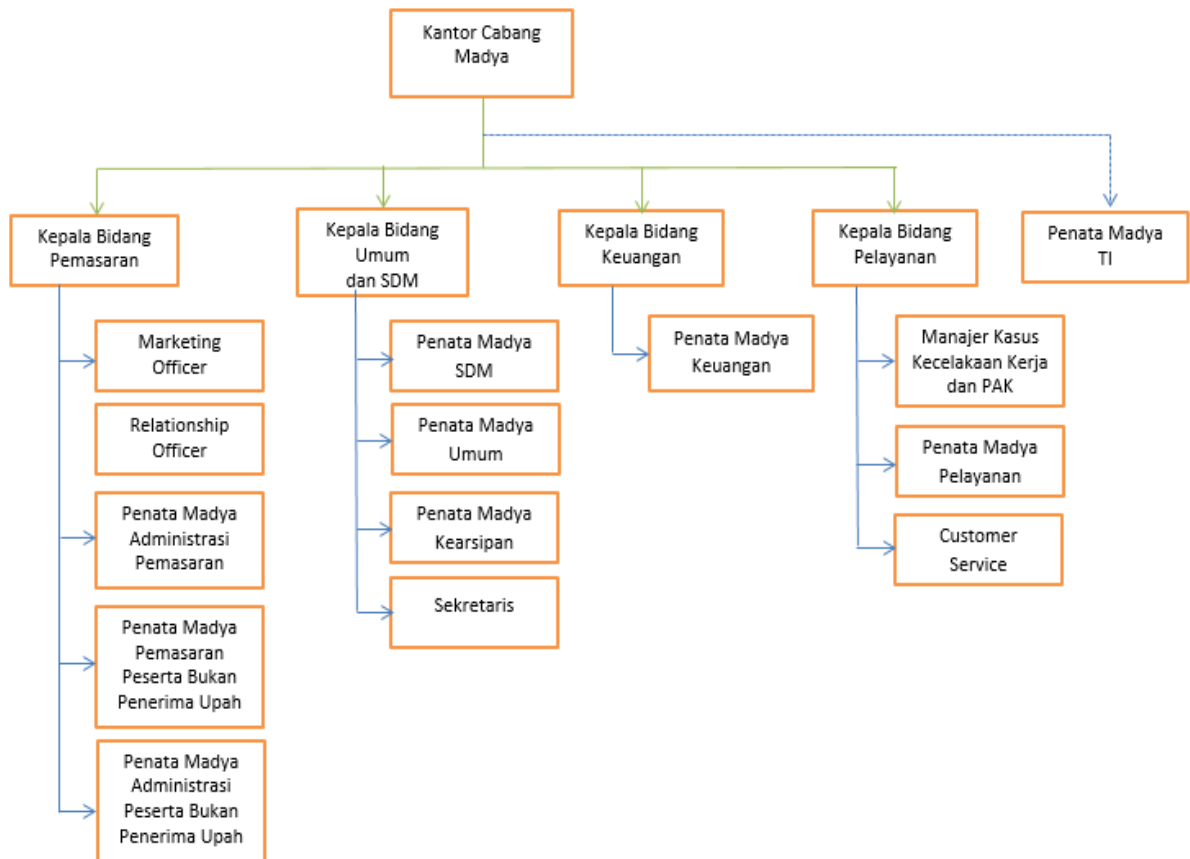
Nama : Abdi Almadani
 No. Registrasi : 8323164609
 Program Studi : D3. Akuntansi
 Tempat Praktik : BPPS. Ketenagakerjaan cabang pulo gebang
 Alamat Praktik/Telp : jl. Seneca primer timur jakarta timur telp. 29848108

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Agustus 2018	1. <i>A</i>	
2.	Selasa, 14 Agustus 2018	2. <i>A</i>	
3.	Rabu, 15 Agustus 2018	3. <i>A</i>	
4.	Selasa, 21 Agustus 2018	4. <i>A</i>	
5.	Kamis, 23 Agustus 2018	5. <i>A</i>	
6.	Jum'at, 24 Agustus 2018	6. <i>A</i>	
7.	Senin, 27 Agustus 2018	7. <i>A</i>	
8.	Selasa, 28 Agustus 2018	8. <i>A</i>	
9.	Rabu, 29 Agustus 2018	9. <i>A</i>	
10.	Kamis, 30 Agustus 2018	10. <i>A</i>	
11.	Jum'at, 31 Agustus 2018	11. <i>A</i>	
12.	Senin, 3 September 2018	12. <i>A</i>	
13.	Selasa, 4 September 2018	13. <i>A</i>	
14.		14. <i>A</i>	
15.		15.	

Jakarta, 9 September 2018
 Penilai, *A* BPPS Ketenagakerjaan

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

Lampiran 4. Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pulo Gebang



Sumber : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang

Lampiran 6. Dokumen Bukti Pembayaran Tenaga Kerja Bukan Penerima Upah (TKBPU)

BANK BUKOPIN
Formulir Bukti Peserta

No. Bukti Peserta: 000070000458
No. Rekening: 11101130730
No. Rekening: 227002100000010
Nama: KAREP ROHMAN

Program yang diikuti:
- Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) : 30.000,00
- Jaminan Kematian (JKM) : 20.400,00
- Jumlah Pembayaran : 50.400,00

Total Pembayaran : 50.400,00

Salah satu : Saluran
Tempat Bayar : 140-4818
Kecamatan/Kabupaten : JAKARTA PULOGEBANG
Masa Aktif : 20-04-2017 s.d 19-07-2017

Untuk informasi lebih lanjut mengenai
Lampiran 1. Umur Bank (Fido)

No	PROGRAM	PILIHAN I URAN PER-BULAN (a)	PILIHAN II URAN PER-BULAN (b)	Kecelakaan	Meninggal
1	JAMINAN KECELAKAAN KERJA (JKK)	Rp. 10.000,00	Rp. 10.000,00	Biaya pengobatan ditanggung seluruhnya sampai sembuh di RS/RTC (Rumah Sakit Trauma Candi)	Rp. 55.800.000,00
2	JAMINAN KEMATIAN (JKM)	Rp. 6.800,00	Rp. 6.800,00		Rp. 24.000.000,00
	JAMINAN HARI TUA (JHT)	-	Rp. 20.000,00	Sebesar nilai akumulasi seluruh uran ditambah hasil pengembangan	
	TOTAL	Rp. 16.800,00	Rp. 36.800,00		

Untuk mohon agar dapat didaftarkan menjadi peserta dengan membayar uran sebesar
berikut (tanda "V" salah satu):

PILIHAN I periode 3 Bulan = Rp. 50.400 PILIHAN II periode 3 Bulan = Rp. 110.400
 PILIHAN I periode 6 Bulan = Rp. 100.800 PILIHAN II periode 6 Bulan = Rp. 220.800
 PILIHAN I periode 12 Bulan = Rp. 201.600 PILIHAN II periode 12 Bulan = Rp. 441.600

Sebesar tersebut diatas, mohon dapat dipotongkan dari klaim JHT saya.
 Demikian, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Mengajukan,
 Nama: KAREP ROHMAN

Jakarta,
 Yang Menerima,
 BPJS Ketenagakerjaan

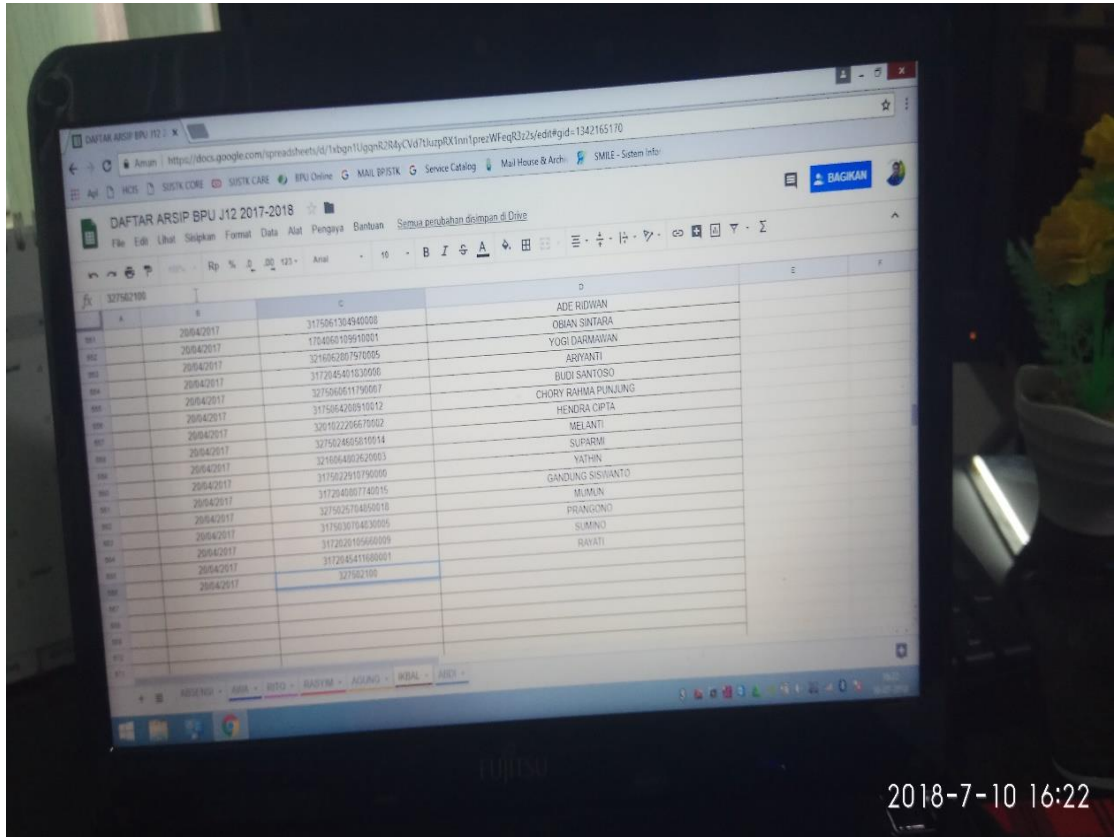
Revisi:
 Lembar 1 untuk BPJS Ketenagakerjaan
 Lembar 2 untuk peserta sebagai bukti pendaftaran dan pengambilan kartu
 Tidak berlaku bagi tenaga kerja usia 56 tahun (usia pensiun)
 Ditandatangani dan dicap KPP.

Kantor Cabang Jakarta Pulogebang:
 Kawasan Ruko Sentra Timur Commercial Park 7 No. 1A, 1 & 2 Jl. Sentra Primer Timur - Jakarta Timur
 (021) 29848108 (Hunting) F. (021) 22859639 www.bpjsketenagakerjaan.go.id

2018-7-10 16:22

Sumber : Bidang Pemasaran BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang

Lampiran 7. Hasil Penginputan Dokumen Pembayaran TKBPU pada Ms Excel



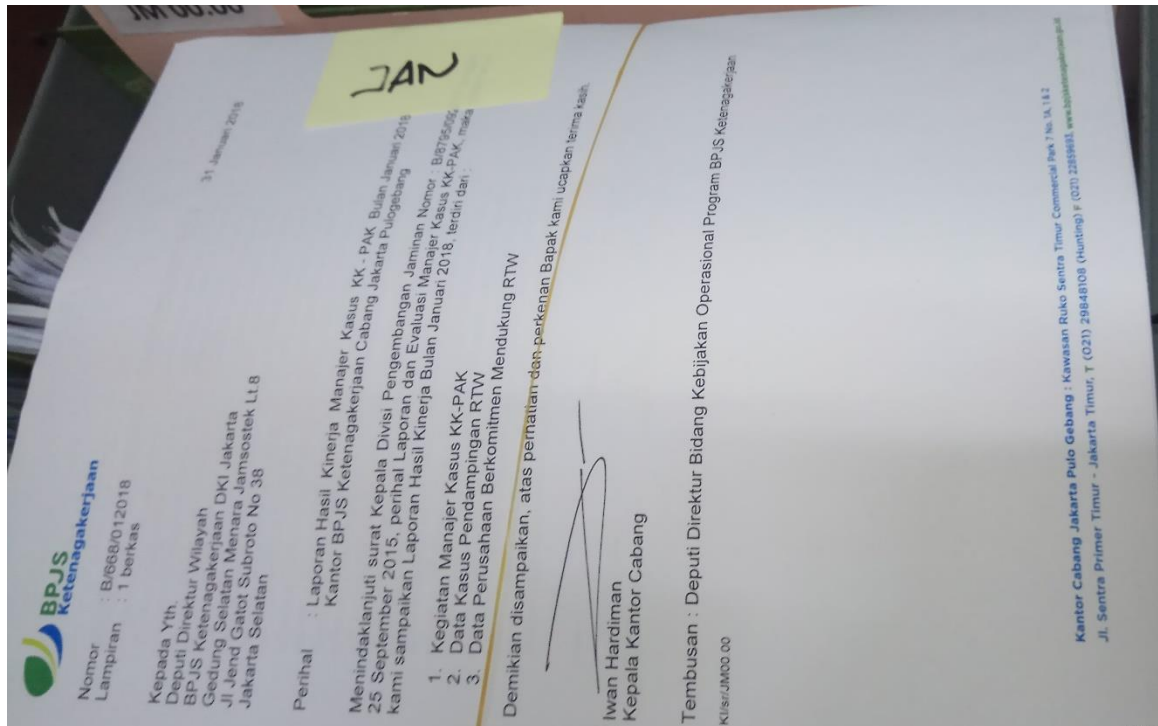
The image shows a screenshot of a Google Sheets spreadsheet titled "DAFTAR ARSIP BPU J12 2017-2018". The spreadsheet contains a list of names and their corresponding IDs. The data is as follows:

ID	Name
327562100	ADE RIDWAN
20842017	OBIAN SINTARA
20842017	YOGI DARMAWAN
20842017	ARIYANTI
20842017	BUDI SANTOSO
20842017	CHORY RAHMA PUNJUNG
20842017	HENDRA DITA
20842017	MELANTI
20842017	SUPARMI
20842017	YATHIN
20842017	GANDUNG SSIWANTO
20842017	MUMUN
20842017	FRANGONO
20842017	SUMNO
20842017	RAYATI
20842017	327562100

The screenshot also shows the browser address bar with the URL: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xbgnTUGgnR2RyCVd7UupRXInn1prezWfEqR3z2/edit#gid=1342165170>. The system clock in the bottom right corner indicates the date and time: 2018-7-10 16:22.

Sumber : Bidang Pemasaran BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang

Lampiran 8. Dokumen Surat Disposisi



Sumber : Bidang Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang

Lampiran 9. Penyimpanan Surat Disposisi Pada Filling Cabinet



Sumber : Bidang Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang

Lampiran 10. Dokumen Jaminan Kecelakaan Kerja

BPJS Ketenagakerjaan
 UNIT KERJA: JAKARTA PULOGEBANG
 RUKO COMMERCIAL PARK 7 NO. 1A-2 JL. SENTRA PRIMER, PULOGEBANG
 JAKARTA

No. G/000001
 Tgl. Cetak: 08.04.2018
 Nomor: 1
 Revisi: 000000

**VOUCHER JAMINAN
 JAMINAN KECELAKAAN KERJA**

KODE BATCH		KODE_TRANSAKSI			
J1297B		95-07-2018 KB148 00000025			
PRG	AKUN	NAMA AKUN	SUBLEDGER	DEBET	KREDIT
JJK	2101010101	UTANG JAMINAN SIAP BAYAR - PENERIMA PU	J12 18000169286	462,400.00	
JJK	1201021200	BANK BUKOPIN	J12 18000169286		462,400.00
TOTAL				462,400.00	

TERBILANG:
 # Empat Ratus Enam Puluh Dua Ribu Empat Ratus Rupiah #

URAIAN:
 PEMBAYARAN JAMINAN PENERIMA UPAH NO. REFERENSI TK 18000169286 A/N TENDIYANA NUGRAHA DENGAN NO. PENETAPAN KLAIM JKKJ12072018KL18042502818652 KODE KLAIM KL18042502818652

DIBAYAR/DITERIMA MELALUI:
 *) Kas/Bank/Giro Pos : BANK BUKOPIN JAMINAN KECELAKAAN KERJA
 *) Cek/BG/GP Nomor : 1000480483
 *) Nilai Kurs :

Mengetahui/Menyetujui :	Yang Membukukan :	Kasir :	Yang Menyelesaikan/
			
Nova Darmawanti	Nova Darmawanti	Nurhayati	

Dicetak Oleh: N

Sumber : Bidang Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang

Lampiran 11. Dokumen Jaminan Kematian

BPJS Ketenagakerjaan
 UNIT KERJA: JAKARTA PULOGEBAWANG
 RUKO COMMERCIAL PARK 7 NO. 1A-2 JL. SENTRA PRIMER, PULOGEBAWANG
 JAKARTA

Kode : GUR00001
 Tgl Cetak : 19 APR 2018
 Halaman : 1
 Status : POSTING

**VOUCHER JAMINAN
 JAMINAN KEMATIAN**

KODE BATCH		KODE_TRANSAKSI			
J12048		19-04-2018 M0148 00000024			
PRG	AKUN	NAMA AKUN	SUBLEDGER	DEBET	KREDIT
JKM	2101010101	UTANG JAMINAN SIAP BAYAR - PENERIMA PU	J12 96JP0149032	36,000,000.00	
JKM	1201021200	BANK BUKOPIN	J12 96JP0149032		36,000,000.00
TOTAL				36,000,000.00	36,000,000.00

TERBILANG:
 # Tiga Puluh Enam Juta Rupiah #

RAIAN:
 PEMBAYARAN JAMINAN PENERIMA UPAH NO. REFERENSI TK 96JP0149032 A/N IBNU HAJAR SE AK DENGAN NO. PENETAPAN KLAIM JHMJ12042018KL18041602748088 KODE KLAIM KL18041602748088

BAYAR/DITERIMA MELALUI:
) Kas/Bank/Giro Pos : BANK BUKOPIN JAMINAN KEMATIAN
) Cek/BG/GP Nomor : 1000479485
) Nilai Kurs :

Mengetahui/Menyetujui : Aris Setiawan, S.Komp	Yang Membukukan : Nova Darmawanti	Kasir : Nurhayati	Yang Menyelesaikan/Menerima :
--	--------------------------------------	----------------------	-------------------------------

Dicetak Oleh: Nova Darmawanti

Sumber : Bidang Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang

Lampiran 12. Dokumen Jaminan Hari Tua

Buku: 10.000001
Tgl. Terbit: 07 Jan 2019
Revisi: 1
Materi: P000000

BPJS Ketenagakerjaan
UNIT KERJA: JAKARTA PULOGEBANG
BUKO COMMERCIAL PARK 7 NO. 1A-2 JL. SENTRA PRIMER, PULOGEBANG
JAKARTA

**VOUCHER JAMINAN
JAMINAN HARI TUA**

KODE BATCH		KODE_TRANSAKSI			
J1207B		27-07-2018 70148 00001518			
PRG	AKUN	NAMA AKUN	SUBLEDGER	DEBIT	KREDIT
JHT	21010101	UTANG JAMINAN SIAP BAYAR - PENERIMA PU	J12 14021209904	375.565,85	
JHT	900400100	PEMBILATAN	14021209904	4,15	
JHT	1201021200	BANK BUKOPIN	14021209904		375.570,00
TOTAL				375.570,00	375.570,00

TERBILANG:
Tiga Ratus Tujuh Puluh Lima Ribu Lima Ratus Tujuh Puluh Rupiah

URAIAN:
PEMBAYARAN JAMINAN PENERIMA UPAH NO. REFERENSI TK 14021209904 A/N ADE SOFIAN DENGAN NO. PENETAPAN KLAIM JHT.12072018KL18072503372139 KODE KLAIM KL18072503372139

DIBAYAR/DITERIMA MELALUI:
*) Kas/Bank/Giro Pos : BANK BUKOPIN JAMINAN HARI TUA
*) Cek/BG/GP Nomor : 1000482486
*) Nilai Kurs :

Mengetahui/Menyetujui : <i>Siti Arifatul Husniyati</i> Siti Arifatul Husniyati	Yang Membukukan : <i>Nova Darmawanti</i> Nova Darmawanti	Kasir : <i>Nurhayati</i> Nurhayati	Yang Menyelesaikan/Menerima : <i>Nova Darmawanti</i> Dicetak Oleh: Nova Darmawanti
--	--	--	--

12 | Teknologi KTP atau Fingerprint Peserta dengan memunculkan nomor unit | 9 | Buk penda aran perjanjian bersama ke PHI

Sumber : Bidang Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang

Lampiran 13. Dokumen Jaminan Pensiun

BPJS
Ketenagakerjaan

UNIT KERJA: JAKARTA PULOGEBANG
RUKO COMMERCIAL PARK 7 NO. 1A-2 JL. SENTRA PRIMER, PULOGEBANG
JAKARTA

Date: 06/07/2018
Tgl. cetak: 06 Jul 2018
Halaman: 1
Bulan: AGUSTUS

**VOUCHER JAMINAN
JAMINAN PENSUN**

KODE BATCH		KODE_TRANSAKSI			
J1207B		06-07-2018 PG148 00500000			
PRG	AKUN	NAMA AKUN	SUBLEDGER	DEBET	KREDIT
JPN	2101010101	UTANG JAMINAN SIAP BAYAR - PENERIMA PU	J12 13008359757	736.118,11	
JPN	5804080100	PEMBULATAN	J12 13008359757	1,89	
JPN	1201021200	BANK BUKOPIN	J12 13008359757		736.120,00
TOTAL				736.120,00	736.120,00

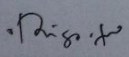

06 JUL 2018

TERBILANG:
Tujuh Ratus Tiga Puluh Enam Ribu Seratus Dua Puluh Rupiah

URAIAN:
PEMBAYARAN JAMINAN PENERIMA UPAH NO, REFERENSI TK 13008359757 A/N WASIMIN ARIS SUBROTO DENGAN NO, PENETAPAN KLAIM JPJ12072018KL18070603238132 KODE KLAIM KL18070603238132

DIBAYAR/DITERIMA MELALUI:

- *) Kas/Bank/Giro Pos : BANK BUKOPIN JAMINAN PENSUN
- *) Cek/BG/GP Nomor : 1000482486
- *) Nilai Kurs :

Mengetahui/Menyetujui :	Yang Membukukan :	Kasir :	Yang Menyelesaikan/Menerima :
 Siti Arifatul Husniyati	 Alvionardo Angga Ronnytha	 Nurhayati	

Dicetak Oleh: Alvionardo Angga Ronnytha

pensiun yang berhak diterima). Tidak dapat dilakukan perubahan daftar penerima manfaat setoran manfaat pensiun dibayarkan.

Sumber : Bidang Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang


















Lampiran 14. Penyimpanan Dokumen Voucher Jaminan dan Pengadaan Barang Pada Box-Box



Sumber : Bidang Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang

Lampiran 15. Log Harian

RINCIAN KEGIATAN PKL
PADA BIDANG SDM DAN UMUM DAN BIDANG PEMASARAN
BPJS KETENAGAKERJAAN KANTOR CABANG PULOGEBANG

No	Hari/ Tanggal	Pekerjaan	PIC	Paraf
1	Senin, 2 Juli 2018	Menginput data Kepesertan Bukan Penerima Upah	Muhammad Azwar	
2	Selasa, 3 Juli 2018	Menginput data Kepesertan Bukan Penerima Upah	Muhammad Azwar	
3	Rabu, 4 Juli 2018	Menginput data Kepesertan Bukan Penerima Upah	Muhammad Azwar	
4	Kamis, 5 Juli 2018	Menginput data Kepesertan Bukan Penerima Upah	Muhammad Azwar	
5	Jumat, 6 Juli 2018	Menginput data Kepesertan Bukan Penerima Upah	Muhammad Azwar	
6	Senin, 9 Juli 2018	Menginput data Kepesertan Bukan Penerima Upah	Muhammad Azwar	
7	Selasa, 10 Juli 2018	Menginput data Kepesertan Bukan Penerima Upah	Muhammad Azwar	
8	Rabu, 11 Juli 2018	Menginput data Kepesertan Bukan Penerima Upah	Muhammad Azwar	
9	Kamis, 12 Juli 2018	Menginput data Kepesertan Bukan Penerima Upah	Muhammad Azwar	
10	Jumat, 13 Juli 2018	Menginput data Kepesertan Bukan Penerima Upah	Muhammad Azwar	
11	Senin, 16 Juli 2018	Merekap data pembayaran kepesertaan Bukan Penerima Upah	Muhammad Azwar	
12	Selasa, 17 Juli 2018	Merekap data pembayaran kepesertaan Bukan Penerima Upah	Muhammad Azwar	
13	Rabu, 18 Juli 2018	Merekap data pembayaran kepesertaan Bukan Penerima Upah	Muhammad Azwar	
14	Kamis, 19 Juli 2018	Merekap data pembayaran kepesertaan Bukan Penerima Upah	Muhammad Azwar	
15	Jumat, 20 Juli 2018	Merekap data pembayaran kepesertaan Bukan Penerima Upah	Muhammad Azwar	
16	Senin, 23 Juli 2018	Merekap data pembayaran kepesertaan Bukan Penerima Upah	Muhammad Azwar	
17	Selasa, 24 Juli 2018	Merekap data pembayaran kepesertaan Bukan Penerima Upah	Muhammad Azwar	

Sumber : Bidang Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang

18	Rabu, 25 Juli 2018	Merekap data pembayaran kepesertaan Bukan Penerima Upah	Muhammad Azwar	A
19	Kamis, 26 Juli 2018	Merekap data pembayaran kepesertaan Bukan Penerima Upah	Muhammad Azwar	A
20	Jumat, 27 Juli 2018	Merekap data pembayaran kepesertaan Bukan Penerima Upah	Muhammad Azwar	A
21	Senin, 30 Juli 2018	Merekap data pembayaran kepesertaan Bukan Penerima Upah	Muhammad Azwar	A
22	Selasa, 31 Juli 2018	Merekap data pembayaran kepesertaan Bukan Penerima Upah	Muhammad Azwar	A
23	Rabu, 1 Agustus 2018	Mengarsipkan Dokumen	Muhammad Azwar	A
24	Kamis, 2 Agustus 2018	Mengarsipkan Dokumen	Muhammad Azwar	A
25	Jumat, 3 Agustus 2018	Mengarsipkan Dokumen	Muhammad Azwar	A
26	Senin, 6 Agustus 2018	Mengarsipkan Dokumen	Muhammad Azwar	A
27	Selasa, 7 Agustus 2018	Mengarsipkan Dokumen	Muhammad Azwar	A
28	Rabu, 8 Agustus 2018	Mengarsipkan Dokumen	Muhammad Azwar	A
29	Kamis, 9 Agustus 2018	Mengarsipkan Dokumen	Muhammad Azwar	A
30	Jumat, 10 Agustus 2018	Mengarsipkan Dokumen	Muhammad Azwar	A
31	Senin, 13 Agustus 2018	Mengarsipkan Dokumen	Muhammad Azwar	A
32	Selasa, 14 Agustus 2018	Mengarsipkan Dokumen	Muhammad Azwar	A
33	Rabu, 15 Agustus 2018	Mengarsipkan Dokumen	Muhammad Azwar	A
34	Selasa, 21 Agustus 2018	Mengarsipkan Dokumen	Muhammad Azwar	A
35	Rabu, 22 Agustus 2018	Mengarsipkan Dokumen	Muhammad Azwar	A
36	Kamis, 23 Agustus 2018	Mengarsipkan Dokumen	Muhammad Azwar	A
37	Jumat, 24 Agustus 2018	Mengarsipkan Dokumen	Muhammad Azwar	A
38	Senin, 27 Agustus 2018	Mengarsipkan Dokumen	Muhammad Azwar	A
39	Selasa, 28 Agustus 2018	Mengarsipkan Dokumen	Muhammad Azwar	A
40	Rabu, 30 Agustus 2018	Mengarsipkan Dokumen	Muhammad Azwar	A
41	Kamis, 31 Agustus 2018	Mengarsipkan Dokumen	Muhammad Azwar	A
42	Jumat, 1 September 2018	Mengarsipkan Dokumen	Muhammad Azwar	A
43	Senin, 3 September 2018	Mengarsipkan Dokumen	Muhammad Azwar	A
44	Selasa, 4 September 2018	Mengarsipkan Dokumen	Muhammad Azwar	A

Jakarta, 4 September 2018
Pembimbing,

 **BPJS**
Ketenagakerjaan
(M. Azwar - D. S. S. S.)

Sumber : Bidang Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang

Lampiran 16. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



30 Oktober 2018

Nomor : B/ 16043 /102018
Lampiran : -

Yth.
Sdr. Abdi Almadani
D3 Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Perihal : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja

Dengan hormat,
Menindaklanjuti Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat, Nomor : 1318/UN39.12/KM/2018, Tanggal 8 Juni 2018, Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja lapangan, bersama ini kami sampaikan bahwa :

Nama : Abdi Almadani
NIM : 8323164609
Program Studi : Akutansi (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 0895324670202

Telah memenuhi persyaratan Praktek Kerja Lapangan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jakarta Pulo Gebang selama 43 hari kerja, terhitung tanggal 02 Juli 2018 s.d 04 September 2018 (Absensi Terlampir).

Demikian disampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.




Iwan Hardiman
Kepala Kantor Cabang

Tembusan :
- Dekan Fakultas Ekonomi


BA/PU/PG 00.04

Lampiran 17. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Bojonegara, Mula, Jakarta 1320
Telepon (021) 4212237/426285 Fax (021) 4276288
Laman www.ueu-jac.id



UJAS
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : *Abdi Alimudin*
 2. No.Registrasi : *03.2.3.18.416.9*
 3. Program Studi : *D3. Akuntansi*
 4. Dosen Pembimbing : *Dr. Ety, Girsindayanti, S.E., M.Si.*
 NIP. *14803191992023002*

S. Judul PKL : *Praktik Kerja Lapangan*
 : *Radio, S.P.T., dan Pengolahan*
 : *Kantor Sabang, Mege Beung*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	18 Oktober 2018	Bab 1.		<i>[Signature]</i>
2				
3	21 Oktober 2018	Bab 1 dan 2.		<i>[Signature]</i>
4				
5	2 November 2018	Bab 3 dan 4.		<i>[Signature]</i>
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

Catatan :
 1. Kartu ini dibawakan dan diuraikan oleh Pembimbing pada saat konsultasi.
 2. Kartu ini dibawakan pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan.

Sumber: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta