

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BPJS KETENAGAKERJAAN KANTOR CABANG
MENARA JAMSOSTEK**

ALDA ILCHAM

8323164756



**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 : Alda Ilcham
No Registrasi : 8323164756
Program Studi : D3 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada BPJS
Ketenagakerjaan Cabang Menara Jamsostek

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Menara Jamsostek selama 40 (empat puluh) hari kerja. Selama melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan di bagian pemasaran bagian Penata Madya Administrasi Umum Penerima Upah (PMAP PU). Dalam melakukan PKL ini praktikan melakukan berbagai macam aktivitas pekerjaan terkhusus dalam bidang Administrasi Pemasaran yaitu mencetak Tanda Terima dan Kartu Peserta Jamsostek (KPJ), monitoring penyampaian KPJ, koreksi data internal kantor dan duplikat KPJ. Dengan mengaplikasikan ilmu yang praktikan dapat dari perkuliahan tentang Sistem Informasi Akuntansi (SIA), dalam proses alur awal dokumen dari suatu bidang kerja ke bidang kerja lainnya untuk pelaksanaan proses akhir dokumen perusahaan. Selain itu praktikan juga mendapatkan ilmu terkait dengan administrasi perkantoran dalam menghimpun data terkait peserta, dan pengolahan dokumen bagi peserta.

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,

Dr. IGKA ULUPUI, S.E., M.Si, Ak, CA
NIP. 196612131993032003



28-12-2018

Penguji Ahli,

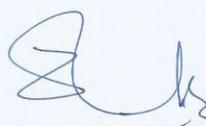
Hafifah Nasution SE, MS.Ak
NIP. 198805032015042001



28-12-2018

Mengetahui,
Dosen Pembimbing,

Dr. ETTY GURENDRAWATI, S.E., M.Si
NIP. 196803141992032002



28-12-2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, Sehingga penulis dapat diberikan kelancaran dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada kantor BPJS Ketenagakerjaan cabang menara Jamsostek dengan tepat waktu.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan dalam memperoleh gelar Ahli Madya, Program Studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis laksanakan selama dua bulan pada Bidang Pemasaran Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Menara Jamsostek, yang bergerak dalam bidang jaminan sosial. terselesaikannya laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan saudara yang telah memberikan semangat dan doa kepada penulis.
2. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Dr. ETTY GURENDRAWATI, SE, M.Si, Akt selaku dosen pembimbing PKL dan Ketua Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Seluruh dosen Akuntansi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan selama penulis duduk di bangku perkuliahan.
5. Seluruh Pegawai BPJS Ketenagakerjaan Cabang Menara Jamsostek.
6. Teman-teman D3 Akuntansi 2016 yang telah memberikan saran dalam penyusunan laporan PKL ini.

Penulis Menyadari bahwa laporan PKL ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, penulis berharap agar pembaca dapat memberikan kritik dan juga saran yang membangun agar penulis dapat memperbaiki kesalahan sebelumnya. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis juga para pembacanya.

Jakarta, Desember 2018

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah BPJS Ketenagakerjaan	9
B. Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan	12
C. Kegiatan Umum BPJS Ketenagakerjaan Cabang Menara Jamsostek.....	23
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	34
A. Bidang Kerja	34
B. Pelaksanaan Kerja	37

C. Kendala Yang Dihadapi	52
D. Cara Mengatasi Kendala	53
BAB IV PENUTUP	54
A. Kesimpulan	54
B. Saran.....	55
DAFTAR PUSTAKA	57
LAMPIRAN-LAMPIRAN	58

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Jumlah Iuran Program BPU	33
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar III.1 Alur Proses Pencetakan Tanda Terima dan KPJ	42
Gambar III.2 Flowmap Monitoring Penyampaian KPJ & Pendataan KPJ Gagal Kirim	47
Gambar III.3 Alur Proses Koreksi Data Internal Kantor dan Duplikat KPJ	52

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	59
Lampiran 2. Penilaian PKL.....	60
Lampiran 3. Daftar Hadir PKL	61
Lampiran 4. Struktur Organisasi	64
Lampiran 5. Sistem Aplikasi SMILE.....	65
Lampiran 6. SMILE Download file KPJ Penerima Upah.....	66
Lampiran 7. Input Data Perusahaan ke <i>Microsoft excel</i>	67
Lampiran 8. Tanda Terima.....	68
Lampiran 9. Kartu Peserta Jamsostek	69
Lampiran 10. Monitoring Penyampaian KPJ.....	70
Lampiran 11. SMILE Koreksi Data Tenaga Kerja	71
Lampiran 12. Formulir Pengisian Kesalahan Data	72
Lampiran 13. SMILE Duplikat KPJ	73
Lampiran 14. Log Harian.....	75
Lampiran 15. Surat Balasan Persetujuan PKL.....	79
Lampiran 16. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	80

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan ilmu pengetahuan dan pesatnya globalisasi memberikan dampak positif dan negatif terhadap Indonesia. Dampak positif yang besar terhadap pesatnya sistem pendidikan di Indonesia akan menciptakan penerus bangsa kedepannya, adapun dampak negatif yang tercipta bisa menjadi tantangan bagi bangsa Indonesia dalam bersaing dengan bangsa lain. Lahirnya generasi baru yang dapat bersaing di era globalisasi diharapkan dapat membuat bangsa Indonesia tidak tertinggal oleh bangsa lain. Oleh karena itu, Indonesia membutuhkan Tenaga kerja yang terampil dan berdaya saing tinggi dalam menghadapi perkembangan zaman yang makin pesat. Tidak kalah pentingnya, lembaga pendidikan adalah salah satu faktor keberhasilan terciptanya standar ilmu yang baik di Indonesia khususnya universitas atau perguruan tinggi.

Dengan meningkatnya standar ilmu pengetahuan, membuat universitas sebagai lembaga pendidikan tertinggi akan terus menghasilkan generasi pembangun di masa depan. Maka mahasiswa dituntut untuk memahami seluruh materi di dalam kelas, namun masih banyak mahasiswa yang kesulitan untuk bersaing di dunia kerja karena kurang kompeten di bidangnya. Tingkat pendidikan yang tinggi pun tidak dapat menjamin seseorang untuk siap bersaing di dunia kerja. Kurangnya daya saling ini menjadikan seseorang menjadi pengangguran, ini dapat terlihat dari data menurut Badan Pusat Statistik (BPS).

Pada Februari 2018 jumlah angkatan kerja di Indonesia adalah 133,94 juta orang, meningkat sebesar 2,39 juta orang dibanding Februari 2017. Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK) sebesar 69,20%, terjadi peningkatan 0,18%. Penduduk yang bekerja adalah sebanyak 127,07 juta orang, namun sebesar 7,64 % masuk ke kategori setengah pengangguran dan 23,83% adalah pekerja paruh waktu. Dalam setahun terakhir ini, setengah pengangguran dan pekerja paruh waktu naik masing-masing sebesar 0,02% dan 1,31%.

Sebagai institusi Perguruan tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta (UNJ) berupaya untuk terus mencetak mahasiswa yang siap bersaing di dunia kerja. Oleh sebab itu mahasiswa bukan hanya diuntut untuk terampil di dalam kelas saja, melainkan mahasiswa harus terjun langsung untuk mengaplikasikan teori dan materi yang telah di pelajari selama perkuliahan melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Program PKL ini dilaksanakan sesuai dengan program studi masing-masing, yang diharapkan agar mahasiswa dapat meningkatkan keterampilan dalam menempuh dunia kerja dan menganalisis kondisi lingkungan kerja melalui bekal yang telah diterima di bangku kuliah dan mengatasi tingkat pengangguran di Indonesia.

Sebagai mahasiswa D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, maka kurikulum yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa dapat meningkatkan keterampilan dan menuangkan materi yang telah di pelajari di perkuliahan ke dalam bidang kerjanya masing-masing. Keseimbangan antara teori dan praktik juga menjadikan dasar pentingnya terselenggara kegiatan

Praktik Kerja Lapangan (PKL), dengan dapat memahami sistem dunia kerja saat ini, akan menjadi bekal untuk mahasiswa setelah lulus nanti agar dapat bersaing di dunia kerja.

Untuk itu, peranan pemilihan instansi selama PKL juga di perlukan agar terjadinya semangat pelaku Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan memilih untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jamsostek, karena praktikan ingin lebih mengenal dan memahami mengenai kegiatan lembaga asuransi yang melakukan perlindungan jaminan kepada seluruh pelaku kerja di Indonesia. Praktikan mengaplikasikan materi yang ada pada mata kuliah Pemasaran Administrasi dan Sistem Informasi Akuntansi. PKL Ini juga menjadi syarat untuk penyelesaian pendidikan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang di lakukan selama 40 hari kerja.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud dari PKL adalah:
 - a. Mempelajari mekanisme penerapan bidang kerja sesuai latar belakang pendidikan.
 - b. Memberikan pengetahuan tentang sistem akuntansi yang digunakan dalam suatu instansi tempat dilaksanakannya PKL.
 - c. Pengamatan secara langsung alur sistem kerja suatu instansi dengan teori pembelajaran perkuliahan.

- d. Mengaplikasikan praktek kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan.
2. Tujuan dari PKL adalah:
 - a. Meningkatkan wawasan juga kemampuan bekerja praktikan dalam bidang kerjanya.
 - b. Mengaplikasikan ilmu berkaitan dengan teori yang diperoleh di perkuliahan ke dunia kerja sesungguhnya.
 - c. Menghasilkan mahasiswa yang kritis, kreatif, dan inovatif dalam menghadapi persaingan dunia kerja.
 - d. Membiasakan mahasiswa terhadap penyesuaian kultur atau budaya kerja yang berbeda dengan kultur didalam kelas, yang bersangkutan dengan manajemen waktu, kerjasama tim, dan kemampuan komunikasi yang baik.
 - e. Melatih kemampuan membaca situasi dan pengambilan keputusan atas permasalahan yang dihadapi saat bekerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegunaan dari Praktik Kerja Lapangan yang di lakukan mahasiswa baik bagi Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat praktik adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Sebagai persyaratan wajib untuk kelulusan gelar diploma III.
 - b. Meningkatkan pengetahuan tentang pemrograman aplikasi akuntansi di instansi tempat praktik.

- c. Mengaplikasikan teori yang diajarkan selama perkuliahan secara langsung ke praktik dunia kerja.
 - d. Menjadikan mahasiswa yang professional dan kompetitif di bidangnya untuk siap memasuki dunia kerja.
 - e. Melatih mahasiswa untuk beradaptasi dalam suatu lingkungan baru khususnya dalam dunia pekerjaan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Untuk memperkenalkan Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas.
 - b. Membangun relasi baik dengan Perusahaan atau instansi yang terkait.
 - c. Untuk memperlihatkan kepada Perusahaan atau instansi yang terkait atas kualitas para mahasiswa program studi D3 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.
 - d. Sebagai bahan evaluasi atas kurikulum yang telah diterapkan dengan kebutuhan teori dan praktik di dunia kerja era ini sebagai wadah memenuhi spesifikasi tenaga kerja yang dibutuhkan suatu perusahaan atau instansi.
 3. Bagi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Menara Jamsostek
 - a. Sebagai sarana dalam menjalin kerjasama yang baik antara Perusahaan atau instansi kepada mahasiswa program studi D3 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Untuk membantu memenuhi kebutuhan operasional bidang kerja perusahaan atau instansi.

- c. Realisasi atas misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan dalam membantu terciptanya tenaga kerja yang berkualitas.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Kegiatan PKL di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Menara Jamsostek dan ditempatkan pada bidang pemasaran. Alasan praktikan memilih BPJS Ketenagakerjaan Cabang Menara Jamsostek sebagai lokasi PKL, dikarenakan akses yang dekat dengan rumah praktikan. Selain itu, juga sebagai sarana yang tepat untuk mengenal, mempelajari lebih dalam terhadap kegiatan lembaga keuangan non-bank yang bergerak dalam bidang asuransi sosial. Selain itu praktikan juga ingin mempelajari mekanisme dari perusahaan BUMN yang berdiri sendiri. Mayoritas peserta BPJS Ketenagakerjaan Cabang Menara Jamsostek adalah pegawai perkantoran dan Tenaga Kerja jasa konstruksi, ini di karenakan lokasi kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Menara Jamsostek berada di wilayah pusat bisnis.

Berikut ini adalah data lembaga tempat praktikum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

Nama Instansi : BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Menara
Jamsostek

Alamat : Menara Jamsostek Lt. 8 Tower B Jl. Gatot Subroto
No. 38 Kav. 71-73 Pancoran Jakarta Selatan,
Jakarta 12710

Telepon : 021-5229291, 5229306
Faximile : 021-5229321, 5229331
Website : <https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id>

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan mengacu pada pedoman pelaksanaan PKL Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan, terhitung sejak tanggal 9 Juli s.d. 7 Agustus 2018. Perincian dalam tiap tahap kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan pengajuan surat pengantar yang di peroleh dari bagian administrasi kemahasiswaan fakultas, pengajuan tersebut di laksanakan pada bulan Juni 2018. Setelah surat pengantar berhasil di buat, lalu praktikan melakukan pengurusan surat permohonan izin PKL di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) guna memenuhi prosedur Universitas Negeri Jakarta. Selanjutnya, praktikum memberikan surat permohonan izin PKL tersebut kepada bidang Umum dan SDM kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Menara Jamsostek pada awal bulan Juli 2018. Setelah itu praktikan mendapat panggilan untuk pelaksanaan wawancara, pihak BPJS Ketenagakerjaan akan menghubungi praktikan ketika proses persetujuan di laksanakan. Proses persetujuan berlangsung

kurang lebih satu minggu, hingga akhirnya praktikan mendapat izin untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan melalui sekretaris BPJS Ketenagakerjaan Cabang Menara Jamsostek.

2. Tahap Pelaksanaan

Dalam surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan, praktikan menjadwalkan pelaksanaan PKL pada tanggal 9 Juli – 7 September 2018. Lama kegiatan PKL terhitung 40 hari kerja, di luar libur nasional. jam kerja dilaksanakan setiap hari Senin - Jumat pada pukul 08.00 – 17.00 WIB, dengan waktu istirahat pada pukul 12.00 – 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada saat pelaksanaan PKL pada bulan Juli 2018. Dimulainya penulisan adalah dengan mencari dan mengklasifikasikan data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan PKL, terkait surat permohonan, lembar penilaian, lembar absensi, dan bukti lampiran selama PKL. Kemudian semua data tersebut diolah dan akhirnya disusun sebagai tugas akhir dari Praktik Kerja Lapangan pada bulan Oktober 2018

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah BPJS Ketenagakerjaan

1. Sejarah Umum

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

a. 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 dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) No.33 tahun 1977 tentang pelaksanaan program asuransi sosial tenaga kerja (ASTEK), yang mewajibkan setiap pemberi kerja atau pengusaha swasta dan BUMN untuk mengikuti program ASTEK. Terbit pula PP

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

b. 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 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.

c. Lahir Sistem Jaminan Sosial Nasional-2004

Selanjutnya pada akhir tahun 2004, Pemerintah juga menerbitkan UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN). 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.

d. 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 BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Ketenagakerjaan tetap dipercaya untuk menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi JKK, JKJ, JHT dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai 1 Juli 2015.

2. Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan

Visi BPJS adalah Menjadi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kebanggaan Bangsa, yang Amanah, Bertatakelola Baik serta Unggul dalam Operasional dan Pelayanan. Adapun misi BPJS Ketenagakerjaan adalah:

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

3. Nilai-Nilai BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan Cabang Menara Jamsostek memiliki nilai-nilai yaitu:

- a. Iman, Taqwa, berfikir positif, tanggung jawab, pelayanan tulus ikhlas.
- b. Profesional, Berprestasi, bermental unggul, proaktif dan bersikap positif terhadap perubahan dan pembaharuan.
- c. Teladan, Berpandangan jauh kedepan, penghargaan dan pembimbingan (*reward & encouragement*), pemberdayaan.
- d. Integritas, Berani, komitmen, keterbukaan.
- e. Kerjasama, Kebersamaan, menghargai pendapat, menghargai orang lain.

B. Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan

Struktur organisasi adalah susunan atau komponen yang terdapat dalam suatu perusahaan atau instansi, dimana setiap komponen akan saling mempengaruhi. Berjalannya suatu perusahaan atau instansi dengan baik, adalah karena perusahaan atau instansi tersebut memiliki struktur organisasi. Adapun fungsi dari struktur organisasi adalah untuk kejelasan tanggung jawab dari setiap pelaksanaan atau implementasi kewenangan atasan, mempermudah dalam kejelasan kedudukan agar mempermudah terciptanya koordinasi dan hubungan, sebagai kejelasan jalur hubungan pekerjaan, dan untuk kejelasan uraian tugas dalam tindakan pengawasan dan fokus pada tugas atau pekerjaan.

Berdasarkan dari penelitian di kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Menara Jamsostek, praktikan dapat menjelaskan dan tugas dan wewenang dalam setiap susunan struktur organisasi (Lampiran 4) yang terdiri dari:

1. Kepala Kantor Cabang

Kepala Kantor Cabang memiliki tugas yaitu mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan di unit kerjanya, merencanakan dan menetapkan kebijakan operasional kantor cabang, mengarahkan dan memastikan peningkatan pelayanan kepada peserta dan menentukan pelaksanaan sistem ADM dan Umum, melaksanakan fungsi sistem teknologi informasi dan menyusun laporan kegiatan secara tepat waktu.

Adapun wewenang yang dimiliki Kepala Kantor Cabang yaitu memberikan persetujuan atas rencana kegiatan dan operasionalisasi di kantor cabang yang terkait dengan bidang pemasaran, pelayanan, keuangan, SDM dan Umum, mengajukan pencairan anggaran rutin sesuai batas kewenangan.

2. Sekretaris

Sekretaris memiliki tugas yaitu melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat dan mengagendakan rapat internal atau eksternal dan mencatat keperluan administrasi personil, serta sarana dan prasarana kerja pada kantor cabang guna mendukung kelancaran kerja kepala kantor cabang.

Adapun wewenang yang dimiliki sekretaris yaitu melegalisir keperluan administrasi setiap cabang, memberikan keterangan *press release* mengenai kebijakan lembaga, dan sebagai perantara komunikasi Kepala Cabang dengan seluruh bidang.

3. Kepala Bidang Pemasaran Peserta Penerima Upah (PPU)

Kepala bidang Pemasaran Peserta Penerima Upah memiliki tugas yaitu Merencanakan program pemasaran PU, sebagai pengembangan kepesertaan dan pengelolaan kepesertaan formal melalui program Customer Relationship Management (CRM) di cabang yang selaras dengan strategi pemasaran wilayah. Serta menghimpun informasi dari berbagai instansi dan organisasi terkait untuk mendapatkan data perusahaan sebagai dasar untuk menyusun data potensi dan menetapkan target kepesertaan dan merancang dan mengoordinasikan kegiatan penyuluhan kepada peserta dan pihak-pihak terkait lainnya.

Adapun wewenang yang dimiliki Kepala bidang Pemasaran Peserta Penerima Upah yaitu mengajukan usulan target kepesertaan dan iuran, menyetujui penerbitan KPJ berdasarkan permintaan RO ,menangani keluhan peserta dalam batas kewenangan, dan menyetujui pengeluaran anggaran rutin. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Bidang Pemasaran dibantu oleh:

a. Marketing Officer

Tugas yang dimiliki *Marketing Officer* adalah:

- 1) Memproses data potensi dan menerbitkan surat memberitahukan pelaksanaan program BPJS Ketenagakerjaan.
- 2) 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. Juga mensosialisasi program BPJS Ketenagakerjaan.

Wewenang yang dimiliki *Marketing Officer* adalah:

- 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*

Tugas yang dimiliki *Relationship Officer* adalah:

- 1) Menganalisa data pembayaran klaim jaminan.
- 2) Menyusun dan Menelaah pengumpulan data peserta.
- 3) Memberikan pelayanan dan menangani keluhan peserta dengan tanggap dan tepat.
- 4) Menjalin hubungan baik dengan peserta, dan meningkatkan kepesertaan dan iuran yang telah ditetapkan.

Wewenang yang dimiliki *Relationship Officer* adalah:

- 1) Pengecekan dan validasi saldo pembayaran iuran perusahaan yang terdaftar.
- 2) Melaksanakan kegiatan pembinaan kepada peserta sebagai program *Customer Relationship Management (CRM)*.

c. Penata Madya Administrasi Pemasaran (PMAP)

Tugas yang dimiliki Penata Madya Administrasi Pemasaran adalah:

- 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) dan menyediakan data yang akurat dan dokumen yang lengkap untuk mendukung kelancaran kegiatan pemasaran.

Wewenang yang dimiliki Penata Madya Administrasi Pemasaran adalah:

- 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*.

4. Kepala Bidang Pemasaran BPU (Bukan Penerima Upah)

Kepala Bidang Pemasaran BPU memiliki tugas yaitu merencanakan program pemasaran informal dan program khusus (untuk pengembangan kepesertaan) dan pengelolaan kepesertaan di bidang jasa konstruksi dan sector informal di cabang yang selaras dengan strategi pemasaran wilayah. Memantau dan membina kinerja Relationship Officer (RO) serta mengendalikan pelayanan administrasi kepesertaan dan memastikan target kepesertaan serta iuran di bidang jasa konstruksi dan sector informal di cabang tercapai dengan efektif dan efisien. Serta merencanakan dan mengkoordinasikan penerapan program PKP sebagai efektivitas dan efisiensi program untuk mendukung kegiatan pemasaran.

Adapun wewenang yang dimiliki Kepala Bidang Pemasaran BPU yaitu menyusun strategi tindak lanjut atas potensi yang ada, mengajukan usulan target kepesertaan dan iuran. Menyetujui penerbitan KPJ berdasarkan permintaan RO, Menangani keluhan peserta dalam batas kewenangan, dan menyetujui pengeluaran anggaran rutin. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Bidang Pemasaran BPU dibantu oleh Penata Madya Administrasi Pemasaran BPU (Bukan Penerimaan Upah).

Tugas yang dimiliki Penata Madya Administrasi Pemasaran BPU adalah:

- a. Melaksanakan kegiatan pemasaran untuk mengembangkan kepesertaan dan memastikan tercapainya target pasar kepesertaan dan iuran informal yang telah dibebankan dan untuk menjaga kepuasan peserta.

- b. Melakukan pembinaan kepada peserta di sektor informal dan memberikan pelayanan dan menangani keluhan peserta dengan cepat dan tepat.

Wewenang yang dimiliki Penata Madya Administrasi Pemasaran BPU adalah:

- a. Melakukan kontak dengan calon peserta.
- b. Melakukan negosiasi dalam batas kewenangannya.
- c. Meminta data peserta.

5. Kepala Bidang Pelayanan

Kepala Bidang Pelayanan memiliki tugas yaitu 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 ditentukan.

Adapun wewenang yang dimiliki Kepala Bidang Pelayanan yaitu menangani keluhan atas peserta dalam batas kewenangan, menyetujui pengeluaran anggaran rutin. Melakukan negosiasi dalam batas kewenangannya dan mengevaluasi kinerja petugas pelayanan. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Bidang Pelayanan dibantu oleh:

- a. Penata Madya Pelayanan (PMP)

Tugas yang dimiliki Penata Madya Pelayanan adalah:

- 1) Melakukan verifikasi terhadap dokumen pendukung dalam proses klaim program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian.

- 2) Menentukan iuran pertama yang harus dibayar peserta juga menentukan besaran klaim dan memproses klaim tersebut.
- 3) 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 adalah:

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

b. *Customer Service Officer (CSO)*

Tugas yang dimiliki *Customer Service Officer* adalah:

- 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 serta menjaga kepuasan pelanggan sesuai standar atas jasa pelayanan informasi.

Wewenang yang dimiliki *Customer Service Officer* adalah:

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

6. Kepala Bidang Keuangan

Kepala Bidang Keuangan memiliki tugas yaitu memantau dan mengkoordinasikan kegiatan yang terkait atas pengelolaan keuangan di kantor cabang, dan memberikan dukungan pada aspek keuangan bagi kegiatan operasional agar lebih efektif dan efisien.

Adapun wewenang yang dimiliki Kepala Bidang Keuangan yaitu menyetujui atas voucher program jaminan JHT, JKK, JK, JP, melakukan otorisasi pengeluaran kas sesuai dengan batas kewenangan, dan memfinalisasi hasil pencatatan keuangan. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Bidang Keuangan dibantu oleh Penata Madya Keuangan.

Tugas yang dimiliki Penata Madya Keuangan adalah:

- a. Mengkompilasi usulan anggaran dari setiap bidang di Kantor Cabang.
- b. Melaksanakan pengendalian atas penggunaan anggaran dan mencatat transaksi yang terjadi.
- c. Memenuhi kewajiban perpajakan perusahaan.
- d. Mengelola anggaran agar efektif dan efisien serta memenuhi kewajiban yang terkait dengan perpajakan.
- e. Merekonsiliasi saldo bank dan melaksanakan proses Akuntansi.

Wewenang yang dimiliki Penata Madya Keuangan adalah:

- a. Pembuatan voucher jaminan terhadap peserta.
- b. Pencairan cek.
- c. Pencairan dana program jaminan atas klaim peserta.

7. Kepala Bidang SDM dan Umum

Kepala Bidang SDM dan Umum memiliki tugas yaitu memantau dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia serta melakukan pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan asset dan pelayanan umum bagi pegawai. Menjalin hubungan komunikasi dengan pihak internal dan eksternal untuk memberikan dukungan pada aspek SDM dan umum bagi kelancaran kegiatan bisnis di kantor cabang.

Adapun wewenang yang dimiliki Kepala Bidang SDM dan Umum yaitu menetapkan kandidat calon pegawai baru, menetapkan pembelian barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya. Menetapkan kegiatan pelatihan dan pembinaan pegawai dalam batas wewenangnya dan Memberikan teguran sehubungan dengan kinerja pegawai. Mewakili perusahaan dalam penanganan masalah hubungan industrial. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Bidang Pemasaran BPU dibantu oleh:

a. Penata Madya SDM

Tugas yang dimiliki Penata Madya SDM adalah:

- 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 adalah:

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

b. Penata Madya Umum

Tugas yang dimiliki Penata Madya Umum adalah:

- 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 adalah:

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

c. Penata Madya Kearsipan

Tugas yang dimiliki Penata Madya Kearsipan adalah:

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

Wewenang yang dimiliki Penata Madya Kearsipan adalah:

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

8. Penata Madya TI

Tugas yang dimiliki Penata Madya TI adalah:

- 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 adalah:

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

C. Kegiatan Umum BPJS Ketenagakerjaan Cabang Menara Jamsostek

Kegiatan umum BPJS Ketenagakerjaan Cabang Menara Jamsostek 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. BPJS Ketenagakerjaan Cabang Menara Jamsostek 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 (enam belas juta dua ratus ribu rupiah).
- b. Santunan berkala $24 \times \text{Rp}200.000 = \text{Rp}4.800.000$ (empat juta delapan ratus ribu rupiah) yang dibayar sekaligus.
- c. Biaya pemakaman sebesar Rp3.000.000 (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 (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 Pekerjajanya, 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. Jaminan Jasa Konstruksi

Jaminan Jasa Konstruksi adalah layanan jasa konsultasi perencanaan pekerjaan konstruksi, layanan jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan layanan konsultasi pengawasan pekerjaan konstruksi. Program jaminan sosial ketenagakerjaan untuk sektor konstruksi adalah program jaminan sosial bagi tenaga kerja harian lepas, tenaga kerja borongan dan tenaga kerja dengan perjanjian kerja waktu tertentu pada sektor jasa konstruksi.

Bagi setiap kontraktor industri maupun subkontraktor yang melaksanakan proyek jasa konstruksi dan pekerjaan borongan lainnya wajib

mempertanggungkan semua tenaga kerja menjadi peserta jaminan jasa konstruksi. Peserta yang wajib mengikuti Jasa Konstruksi diantaranya adalah Pemberi Kerja selain penyelenggara negara pada skala usaha besar, menengah, kecil dan mikro yang bergerak dibidang usaha jasa konstruksi yang mempekerjakan pekerja harian lepas, borongan, dan perjanjian kerja waktu tertentu. Peserta yang sudah terdaftar wajib mendaftarkan Pekerjaanya dalam Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM). Proyek-proyek yang wajib didaftarkan jaminan jasa konstruksi adalah Proyek-proyek APBD, Proyek-proyek atas Dana Internasional, Proyek-proyek APBN, Proyek-proyek swasta, dan lain lain.

Untuk menjadi peserta jaminan jasa konstruksi sangat mudah yaitu, Pemborong bangunan (kontraktor) mengisi Formulir pendaftaran kepesertaan Jasa Konstruksi yang bisa diambil pada kantor BPJS Ketenagakerjaan setempat sekurang-kurangnya 1 (satu) minggu sebelum memulai pekerjaan dan Formulir-formulir tersebut harus dilampiri dengan Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian Pemborong (SPP).

Kontraktor Induk maupun Sub Kontraktor yang melaksanakan proyek jasa konstruksi dan pekerjaan borongan lainnya wajib mempertanggungkan semua tenaga kerja (borongan/harian lepas dan musiman) yang bekerja pada proyek tersebut kedalam Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM). Adapun proyek-proyek tersebut meliputi:

- a. Proyek-proyek APBD.

- b. Proyek-proyek atas Dana Internasional.
- c. Proyek-proyek APBN.
- d. Proyek-proyek swasta, dll.

Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) ditanggung sepenuhnya oleh kontraktor dan besarnya ditetapkan sebagai berikut:

- a. Pekerjaan Konstruksi sampai dengan nilai kontrak Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) iuran sebesar 0,24% (nol koma dua puluh empat persen) dari nilai kontrak kerja konstruksi.
- b. Pekerjaan Konstruksi dengan nilai kontrak diatas Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), maka nilai iuran sebesar penetapan angka 1 (satu) ditambah 0,19% (nol koma sembilan belas persen) dari selisih nilai, yakni dari nilai kontrak kerja konstruksi setelah dikurangi Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah).
- c. Pekerjaan Konstruksi diatas Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) sebesar penetapan angka 2 (dua) ditambah 0,15% (nol koma lima belas persen) dari selisih nilai, yakni dari nilai Kontrak Kerja Konstruksi dikurangi Rp500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).
- d. Pekerjaan Konstruksi diatas Rp1.000.000.000,- (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp5.000.000.000,- (lima miliar rupiah) sebesar penetapan angka 3 (tiga) ditambah 0,12% (nol koma dua belas persen)

dari selisih nilai, yakni dari nilai Kontrak Kerja Konstruksi dikurangi Rp 1.000.000.000,- (satu miliar rupiah).

- e. Pekerjaan Konstruksi diatas Rp5.000.000.000,- (lima miliar rupiah) sebesar penetapan huruf d ditambah 0,10% (nol koma sepuluh persen) dari selisih nilai, yakni dari nilai Kontrak Kerja Konstruksi dikurangi Rp5.000.000.000,- (lima miliar rupiah). Nilai Kontrak Kerja Konstruksi yang dipergunakan sebagai dasar perhitungan iuran tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 10%.

6. 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 atau Kelompok atau Mitra Baru.
- c. Lalu calon peserta dapat menghubungi:
 - 1) Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan terdekat.
 - 2) Wadah.
 - 3) Mitra atau *Payment Point* (Aggregator atau 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:

Program BPJS Ketenagakerjaan	Nilai Iuran
Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)	1% (berdasarkan nominal tertentu sesuai kemampuan penghasilan)
Jaminan Kematian (JKM)	Rp 6800,-
Jaminan Hari Tua (JHT)	2% (berdasarkan nominal tertentu sesuai kemampuan penghasilan)

Tabel II.1

Jumlah iuran pada program Bukan Penerima Upah

Sumber: Diolah sendiri oleh penulis

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja Bagian Pemasaran

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Menara Jamsostek, Praktikan mendapatkan kesempatan untuk ditempatkan pada bagian pemasaran. Di dalam bidang pemasaran, praktikan ditempatkan untuk bekerja pada bidang Penata Madya Administrasi Pemasaran (PMAP) dan dibimbing oleh Mifhatul Jannah selaku staf PMAP.

Menurut WH Evans (2001) yang dikutip dari buku “Manajemen Administrasi Perkantoran Modern oleh Badri Munir Sukoco” Administrasi Perkantoran adalah fungsi yang menyangkut manajemen dan pengarahan semua tahap operasi perusahaan mengenai pengolahan bahan keterangan, komunikasi, dan ingatan organisasi. Menurut James A. Hall (2009) yang di kutip dari bukunya “Sistem Informasi Akuntansi Edisi 4” Sistem Informasi adalah serangkaian prosedur formal di mana data di kumpulkan, di proses menjadi informasi dan didistribusikan ke para pengguna. Bagian PMAP secara umum memiliki bidang kerja yaitu:

1. Menginput data calon peserta serta pencetakan Tanda Terima, Kartu Peserta Jamsostek dan sertifikat kepesertaan

PMAP bertanggung jawab untuk melakukan input data dari calon peserta BPJS Ketenagakerjaan yang telah di berikan oleh pihak perusahaan, seperti penginputan lanjutan yang telah diproses dari bidang pelayanan menuju sistem aplikasi online BPJS Ketenagakerjaan. Pencetakan dokumen dilakukan dalam memenuhi hak perusahaan / instansi dan peserta dalam proses jaminan, pencetakan dokumen ini antara lain adalah:

- a. Cetak Surat tanda terima;
 - b. Cetak Sertifikat kepesertaan;
 - c. Cetak kartu Peserta Jamsostek.
2. Melakukan koreksi data peserta BPJS Ketenagakerjaan dan duplikat Kartu Peserta Jamsostek

Kegiatan umum BPJS Ketenagakerjaan yaitu memberikan pelayanan jaminan sosial kepada para tenaga kerja yang perusahaannya telah terdaftar sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan. Pelayanan tersebut meliputi pendaftaran sebagai peserta, pembayaran iuran program serta pengklaiman atau pencairan dana program. Kegiatan PMAP berperan dalam kebenaran data peserta, maka PMAP bertugas untuk melakukan pembenaran / koreksi atas data internal perusahaan yang salah. Koreksi data internal ini bertujuan untuk menghindari adanya kendala dalam proses pendaftaran / non aktif tenaga kerja, pembayaran iuran, dan juga pengklaiman.

PMAP juga melakukan pengecekan kembali sebelum melakukan koreksi data internal dengan adanya dokumen yang harus dilengkapi oleh perusahaan dan tenaga kerja berupa:

- a. Asli dan salinan SIUP / Surat Izin Usaha Perdagangan;
 - b. Asli dan salinan NPWP Perusahaan;
 - c. Asli dan salinan Akta Perdagangan Perusahaan;
 - d. Salinan KTP / Kartu Tanda Penduduk masing-masing karyawan;
 - e. Salinan KK / Kartu Keluarga masing-masing karyawan;
 - f. Pas foto warna Karyawan, ukuran 2 x 3 sebanyak 1 lembar.
3. Melakukan pengolahan data administrasi dan dokumen bagi peserta

PMAP bertugas untuk melakukan pengolahan data administrasi untuk kelancaran bidang pemasaran lainnya, dengan mengelola data administrasi untuk membantu dan mempermudah pekerjaan bagian *Relationship Officer (RO)* dan *Marketing Officer (MO)*. PMAP juga melakukan kegiatan perhitungan besar iuran program jaminan dan denda (jika ada).

Praktikan bertugas di bagian PMAP untuk melanjutkan tugas staf PMAP. Berikut adalah tugas yang dikerjakan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di bagian PMAP:

1. Pencetakan Tanda Terima dan Kartu Peserta Jamsostek (KPJ) Tenaga Kerja Baru di Perusahaan lanjutan.
2. Monitoring Penyampaian KPJ dan Mendata KPJ Gagal Kirim.
3. Koreksi Data Tenaga Kerja Aktif.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama 40 (empat puluh) hari terhitung dari tanggal 9 Juli s.d 7 September 2018. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja senin s.d jumat yang setiap harinya di mulai pukul 08.00-17.00 WIB. Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan diberikan pengarahan oleh mentor yaitu Miftahul Jannah selaku staf Bidang Penata Madya Administrasi Pemasaran (PMAP). Sebelum diberikan tugas, praktikan dibimbing oleh mentor untuk mengenal dan juga memahami dokumen-dokumen yang digunakan selama proses Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktikan belum ditugaskan oleh pembimbing untuk mengelola aplikasi buatan BPJS Ketenagakerjaan yaitu Sistem Informasi Perlindungan Pekerja (SMILE), SMILE adalah sistem aplikasi untuk terhubungnya kegiatan operasional seluruh bidang kerja di BPJS Ketenagakerjaan. SMILE adalah sebuah perangkat lunak yang diperuntukkan khusus untuk pekerjaan di kantor, Komponen-komponennya umumnya didistribusikan bersamaan, memiliki antar muka pengguna yang konsisten dan dapat berinteraksi satu sama lain. Sebagai tambahan, aplikasi SMILE dapat terdiri dari sebuah program presentasi, peralatan basis data, aplikasi grafis dan peralatan komunikasi. (Lampiran 5)

Praktikan lebih dulu dibimbing untuk melanjutkan tugas dari pegawai dalam melakukan pencetakan Kartu Peserta Jamsostek (KPJ). Kemudian praktikan mulai dipercaya untuk mengakses sistem aplikasi SMILE dan

diberikan beberapa pekerjaan yang termasuk dalam tugas bidang pemasaran bagian PMAP, yaitu sebagai berikut:

1. Pencetakan Tanda Terima dan Kartu Peserta Jamsostek (KPJ) Tenaga Kerja Baru di Perusahaan Lanjutan

Dalam melaksanakan Pekerjaan ini, praktikan diberikan tugas untuk melakukan pencetakan Tanda Terima dan KPJ yang nantinya akan dikirim ke perusahaan peserta program jaminan sosial BPJS Ketenagakerjaan. Tanda Terima adalah surat pernyataan sebagai tanda bukti telah menerima KPJ yang dikirim oleh kantor BPJS Ketenagakerjaan ke perusahaan peserta, sedangkan Kartu Peserta Jamsostek (KPJ) adalah kartu berisikan informasi peserta jaminan sosial BPJS Ketenagakerjaan. KPJ wajib dimiliki peserta dan berfungsi untuk bukti kepesertaan dalam program jaminan BPJS Ketenagakerjaan, Kartu peserta ini mencakup informasi Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan nomor Kartu Peserta Jamsostek peserta.

Praktikan diberikan kepercayaan untuk memproses pencetakan kartu secara mandiri menggunakan aplikasi SMILE dengan role PMAP, Praktikan juga menggunakan Microsoft Excel untuk pelaksanaan penginputan data perusahaan ke folder penyimpanan komputer. Praktikan membutuhkan beberapa data yang terdiri dari nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP), nama perusahaan, nama Relationship Officer (RO) sebagai pembina perusahaan, tanggal data diinput ke sistem, tanggal posting iuran perusahaan, untuk dapat mengakses *file* pdf tanda terima penyerahan KPJ dan *file* pdf KPJ tenaga kerja. Praktikan juga harus menyiapkan kertas

HVS A4 khusus BPJS Ketenagakerjaan Cabang Menara Jamsostek dan kertas khusus KPJ untuk melakukan proses pencetakan tanda terima dan KPJ menggunakan printer.

Ketetapan baru di bulan Agustus 2018, BPJS Ketenagakerjaan mengganti KPJ menjadi KPJ versi elektronik. Ini membuat BPJS Ketenagakerjaan hanya mengunduh dan mengirim *data template* kartu kepesertaan ke *email* perusahaan, yang nantinya akan di cetak sendiri oleh perusahaan yang telah menerima *email* dari bidang pemasaran bagian PMAP. Tetapi karena kebijakan ini masih terbilang baru, maka perusahaan yang sudah atau belum tercatat *email* nya di sistem masih akan tetap dicetakan dan dikirim ke perusahaan terkait. Berikut adalah tahap-tahap dalam pencetakan KPJ:

a. Mengunduh *file* Tanda Terima dan KPJ tenaga kerja

Sebelum praktikan dapat mencetak kartu kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan, praktikan harus menyiapkan aplikasi SMILE menggunakan komputer yang telah terhubung dengan internet. Setelah itu praktikan akan mengolah data dari SMILE yang terdiri dari Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP), nama perusahaan, nama Relationship Officer (RO) sebagai pembina perusahaan, tanggal data diinput ke sistem, tanggal posting iuran perusahaan, data tenaga kerja baru dari perusahaan lanjutan, *email* perusahaan (jika ada), dan folder penyimpanan komputer untuk *file* yang telah terunduh. Setelah itu

praktikan dapat memproses unduh *file* pdf tanda terima dan *file* pdf KPJ tenaga kerja terkait. Berikut adalah langkah-langkah unduh data KPJ:

- 1) Membuka aplikasi SMILE di *internet browser* melalui komputer, lalu masuk menggunakan kata sandi dan *role* pegawai PMAP.
 - 2) Terdapat menu “Penerbitan Bukti Kepesertaan”, “Tenaga Kerja”, “Pemberi Kerja”, “Koreksi Data Internal Kantor”, “Pencetakan Dokumen PU”.
 - 3) Pilih “Pencetakan Dokumen PU” lalu Memilih “Tenaga kerja baru di perusahaan lanjutan”.
 - 4) Akan muncul data yang terdiri dari daftar nama perusahaan, Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP), nama RO, tanggal data diinput, dan tanggal di postingnya iuran perusahaan (Lampiran 6). lalu pilih NPP perusahaan untuk proses unduh *file*.
 - 5) Tab untuk *unduh* kartu akan muncul, lalu pilih “*kirim email* ke perusahaan” lalu pilih “*cetak*”, selanjutnya proses unduh akan berjalan dan akan muncul 2 *file* dengan format pdf yaitu *file* Tanda Terima KPJ dan *file* KPJ tenaga kerja.
 - 6) Lalu simpan *file* Tanda Terima KPJ dan *file* KPJ tenaga kerja di *folder* penyimpanan komputer, lalu ubah nama file dengan NPP terkait dan tanggal proses dilakukanya unduh.
- b. Melakukan *Input* data perusahaan dari *file* yang telah diunduh ke *microsoft excel*

Praktikan menyiapkan *Microsoft excel file pdf* Tanda Terima, NPP, nama perusahaan, dan jumlah KPJ tenaga kerja dari setiap perusahaan yang berguna sebagai data dan kumpulan informasi internal kantor. Berikut langkah-langkah *input* data perusahaan:

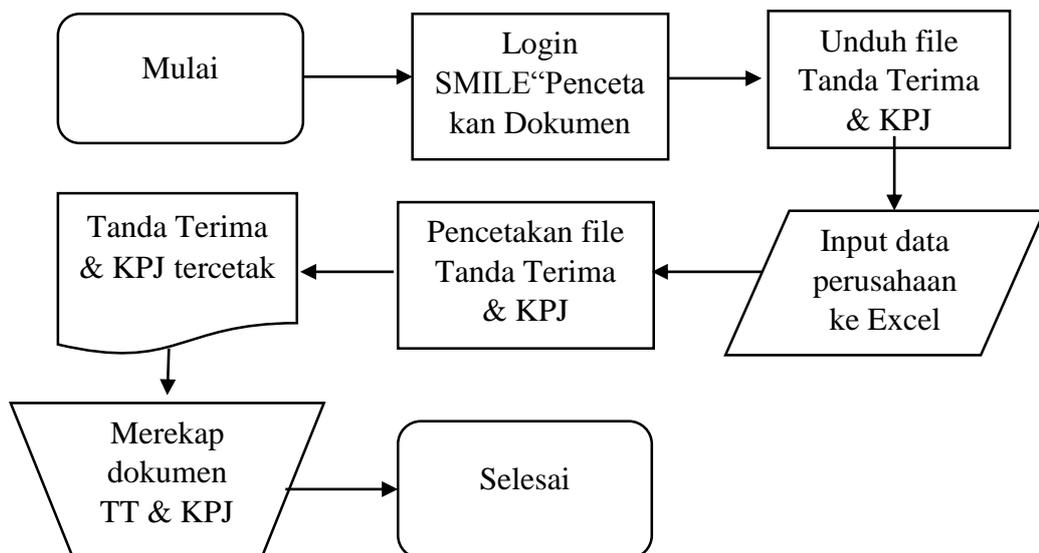
- 1) Siapkan Microsoft excel di komputer, lalu buat 4 kolom berisikan tanggal, NPP, nama perusahaan, dan jumlah KPJ tenaga kerja.
 - 2) Membuka *file* Tanda Terima KPJ yang telah diunduh.
 - 3) Akan terlihat nama perusahaan, alamat perusahaan, NPP, dan jumlah KPJ tenaga kerja dari file Tanda Terima KPJ.
 - 4) Setelah itu *copy* dan *input* kedalam *file microsoft excel* sesuai dengan tanggal diunduh, nama perusahaan, NPP, dan jumlah KPJ tenaga kerja di perusahaan terkait, lalu *save* data (Lampiran 7).
- c. Melakukan pencetakan Tanda Terima dan KPJ tenaga kerja

Praktikan menyiapkan *file pdf* Tanda Terima dan *file pdf* KPJ tenaga kerja yang telah diunduh, lalu praktikan menggunakan kertas HVS A4 khusus BPJS Ketenagakerjaan Cabang Menara Jamsostek, dan kertas khusus KPJ untuk pencetakan Tanda Terima dan KPJ menggunakan *printer*. Saat melakukan pencetakan praktikan harus teliti, karena kertas untuk Tanda Terima dan KPJ memiliki spesifikasi yang berbeda. Berikut adalah langkah-langkah pencetakan Tanda Terima KPJ dan KPJ tenaga kerja:

- 1) Siapkan kertas HVS A4 dari BPJS Ketenagakerjaan Cabang Menara Jamsostek untuk pencetakan Tanda Terima KPJ dan kertas khusus KPJ untuk pencetakan KPJ tenaga kerja.
- 2) Buka *file* pdf Tanda Terima KPJ dan *file* pdf KPJ tenaga kerja menggunakan komputer.
- 3) Sesuaikan kertas dengan *file* yang akan di cetak di *printer*, lalu Pilih “*print file*”, lalu pilih “*print*”.
- 4) Tanda Terima dan KPJ akan tercetak (Lampiran 8) & (Lampiran 9).

Setelah Tanda Terima dan KPJ berhasil di cetak, praktikan merekap hasil cetakan KPJ dengan Tanda Terima sesuai perusahaan menggunakan *binder clips*.

Berikut adalah alur kerja Pencetakan Tanda Terima dan Kartu Peserta Jamsostek (KPJ) tenaga kerja baru di perusahaan lanjutan:



Gambar III.1

Alur proses pencetakan Tanda Terima dan KPJ

Sumber: Data diolah oleh penulis

2. Monitoring Penyampaian KPJ dan Mendata KPJ Gagal Kirim

a. Monitoring penyampaian KPJ

Monitoring Penyampaian KPJ adalah kegiatan untuk mengunggah *file* KPJ melalui sistem aplikasi khusus cabang, dimana sistem akan langsung memberikan no ID sebagai tanda pengiriman kartu ke perusahaan yang terkait.

Praktikan harus menyiapkan sistem aplikasi Monitoring Penyampaian KPJ Cabang Menara Jamsostek di komputer. Praktikan juga harus menyiapkan dokumen yang terdiri dari *file* pdf KPJ tenaga kerja, NPP, dan Tanda Terima juga KPJ yang telah di cetak untuk proses Monitoring Penyampaian KPJ. Berikut adalah langkah-langkah pengerjaan dalam monitoring penyampaian KPJ:

- 1) Membuka sistem aplikasi “Monitoring Penyampaian KPJ” di komputer menggunakan *browser* dengan URL khusus cabang (Lampiran 10).
- 2) Akan muncul menu “*Home*”, “*Upload*”, “Cek Pencetakan”, dan “Cek Pengiriman”.
- 3) Pilih menu “upload” dan isi nomer NPP perusahaan yang di dapat dari dokumen Tanda Terima. Pilih “pilih file” lalu *Attach file* pdf KPJ sesuai dengan NPP perusahaan. Setelah itu pilih “*upload*”.
- 4) File akan langsung ter *input* ke sistem cabang, setelah itu Pilih menu “Cek Pencetakan”, lalu akan terlihat nomer ID dari setiap NPP yang telah diunggah.

- 5) Salin no ID menggunakan pulpen ke setiap cetakan Tanda Terima yang telah dirangkap bersama KPJ menggunakan penjepit kertas.

Setelah itu, Tanda Terima yang telah di rekap bersama KPJ dan telah dituliskan nomor ID akan di serahkan ke bidang umum untuk dilakukan pengiriman KPJ ke perusahaan terkait. Selanjutnya, bidang umum akan melakukan pengemasan Tanda Terima beserta KPJ menggunakan amplop atau map. Setelah proses pengemasan selesai, bidang umum akan langsung melakukan pengiriman kartu kepesertaan ke kantor jasa pengiriman logistik.

Kantor jasa pengiriman logistic akan mengirimkan nomor bukti pengiriman barang ke bidang umum, untuk kepentingan bukti telah dilakukannya pengiriman barang. Lalu bidang umum harus menginput nomor bukti pengiriman barang melalui sistem Monitoring Penyampaian KPJ, dengan cara memilih menu “Cek Pengiriman” dan melakukan *input* nomor pengiriman ke setiap NPP yang telah diunggah sebelumnya.

b. Mendata Kartu KPJ Gagal Kirim

Pelaksanaan pengiriman kartu kepesertaan sering kali mengalami kegagalan, salah satu sebabnya adalah karena pindahnya lokasi perusahaan atau kesalahan informasi perusahaan di sistem internal kantor. Amplop atau map berisi kartu kepesertaan yang gagal kirim akan diberikan lagi ke bagian PMAP, yang nantinya PMAP akan

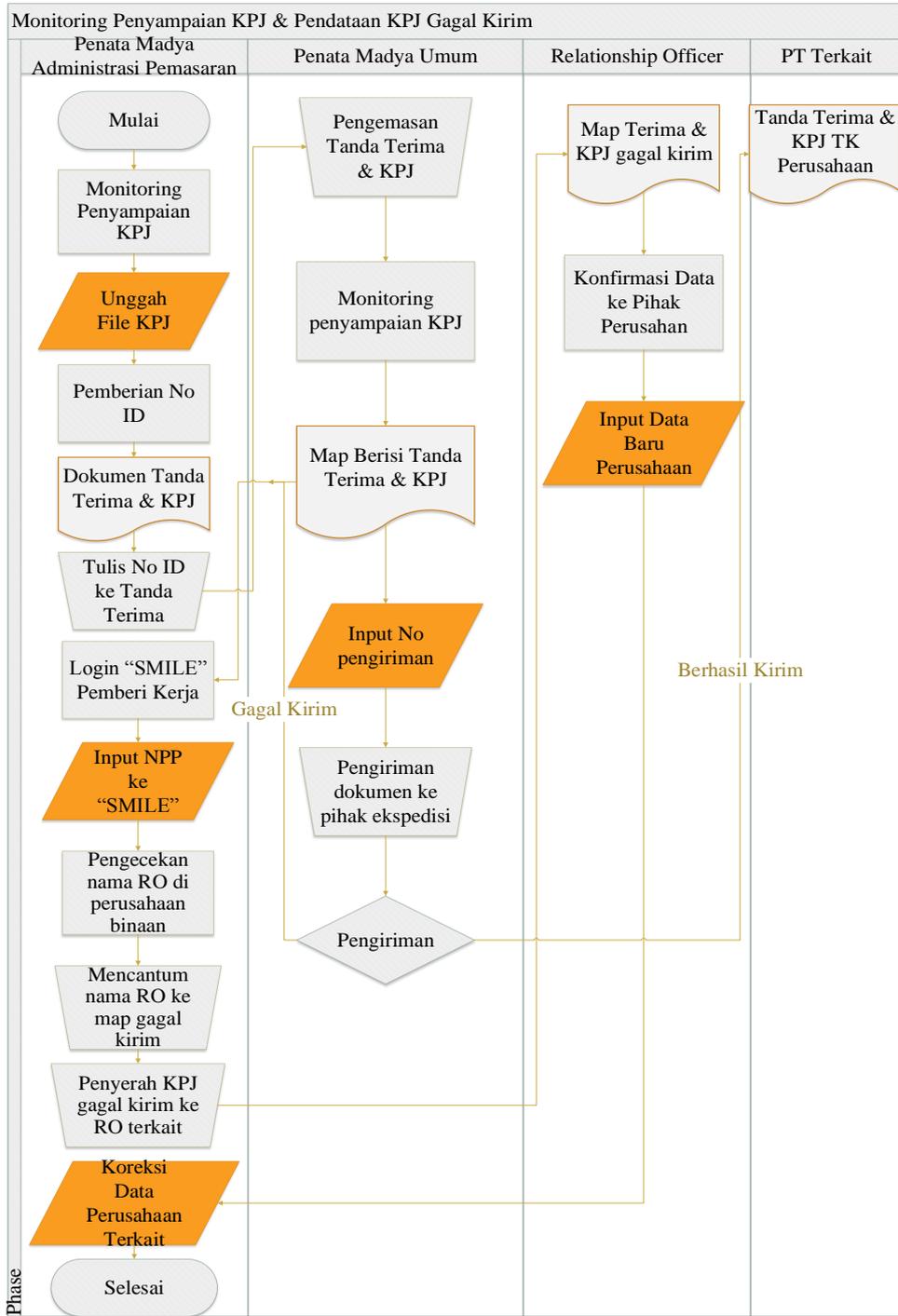
memberikan lagi ke para RO untuk dilakukan observasi. Oleh sebab itu, praktikan diberikan tugas untuk mendata kartu Kepesertaan yang gagal kirim.

Praktikan harus mempersiapkan Sistem aplikasi SMILE melalui komputer untuk dapat mengakses data NPP, nama perusahaan, alamat perusahaan, dan nama RO masing-masing perusahaan. Praktikan akan menerima dokumen berupa map atau amplop berisikan Tanda Terima dan KPJ gagal kirim dari staff PMAP. Berikut adalah langkah-langkah dalam mendata kartu KPJ gagal kirim:

- 1) Membuka Aplikasi SMILE menggunakan komputer melalui *browser*, lalu *log-in* menggunakan kata sandi dan *role* pegawai PMAP.
- 2) Terdapat menu Penerbitan Bukti Kepesertaan, Tenaga Kerja, Pemberi Kerja, Koreksi Data Internal Kantor, Pencetakan Dokumen PU.
- 3) Pilih menu “Pemberi kerja / Badan Usaha”, lalu masukan nomor NPP atau nama perusahaan dari Tanda Terima didalam amplop atau map yang gagal kirim ke menu “pencarian”.
- 4) Akan muncul informasi dari perusahaan, lalu akan terlihat juga RO dari perusahaan terkait.
- 5) Setelah itu, salin nama dari RO di amplop atau map yang gagal kirim sesuai dengan perusahaan yang dibina.

- 6) Lalu serahkan amplop atau map tersebut ke masing-masing RO yang terkait.

Para RO akan langsung menghubungi perusahaan yang dibina untuk kegiatan observasi, dan melakukan pengiriman ulang setelah mendapatkan informasi yang valid. Berikut adalah alur proses kerja Monitoring Penyampaian KPJ dan Mendata KPJ gagal kirim di halaman selanjutnya (Gambar 2)



Gambar III.2

Flowmap Monitoring Penyampaian KPJ & Pendataan KPJ Gagal Kirim

Sumber: diolah oleh penulis

3. Koreksi Data Internal Kantor

Koreksi data internal kantor dilakukan untuk pengoreksian informasi KPJ tenaga kerja peserta jaminan sosial BPJS Ketenagakerjaan, seperti kesalahan informasi pribadi tenaga kerja. Proses koreksi data ini akan menghasilkan cetakan kartu baru atau proses duplikat kartu. Pembetulan data ini harus dilakukan agar peserta tidak kesulitan dalam pengurusan pencairan program.

Praktikan memerlukan sistem aplikasi SMILE melalui komputer dan kertas khusus KPJ, dan KPJ tenaga kerja untuk proses pelaksanaan koreksi data internal dan duplikat KPJ. Praktikan juga memperoleh dokumen berupa formulir pengisian kesalahan data, surat keterangan bekerja di perusahaan, Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Salinan Kartu Keluarga (KK), dan KPJ tenaga kerja yang salah dari bagian pelayanan.

Berikut adalah Langkah-langkah koreksi data internal kantor dan duplikat KPJ tenaga kerja:

a. Koreksi Data Tenaga Kerja Aktif

Praktikan melakukan pembetulan data pribadi tenaga kerja seperti nama, tanggal lahir, NIK, dll. Peserta mengisi formulir koreksi data dan membawa dokumen pelengkap, lalu bidang pelayanan bagian Customer Service Officer (CSO) akan melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen tenaga kerja. Setelah itu, dokumen tersebut diberikan kepada bidang pemasaran bagian PMAP melalui *security* untuk dilakukanya koreksi data.

Dalam pelaksanaan koreksi data ini praktikan harus menggunakan sistem aplikasi SMILE. Praktikan mengolah dokumen yang terdiri dari Formulir Pengisian Kesalahan Data, surat keterangan bekerja di perusahaan, Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Salinan Kartu Keluarga (KK), dan KPJ tenaga kerja yang salah. Berikut langkah-langkah dalam proses koreksi data tenaga kerja aktif:

- 1) Membuka Aplikasi SMILE dengan komputer melalui *browser*, lalu *log-in* menggunakan kata sandi dan *role* pegawai PMAP.
- 2) Terdapat menu Penerbitan Bukti Kepesertaan, Tenaga Kerja, Pemberi Kerja, Koreksi Data Internal Kantor, Pencetakan Dokumen PU.
- 3) Pilih menu “Koreksi Data Internal Kantor, lalu pilih perihal “Koreksi data TK” dan pilih “Elemen Data Tenaga Kerja Aktif”.
- 4) Akan muncul kolom informasi kosong yang terdiri dari nomor peserta, no identitas, nama lengkap, nama ibu kandung, tempat/tanggal lahir, jenis kelamin, golongan darah, alamat, dan nomor telfon (Lampiran 11).
- 5) Pilih “no peserta” dan input nomor KPJ tenaga kerja dari dokumen Formulir Pengisian Kesalahan Data peserta (Lampiran 12), lalu sistem akan memproses. Setelah itu kolom informasi yang kosong akan terisi dengan data tenaga kerja yang salah.
- 6) Pilih dan input “Nomor identitas” menggunakan NIK tenaga kerja yang benar menurut Formulir Pengisian Kesalahan Data, setelah itu

informasi tenaga kerja yang salah akan langsung tergantikan oleh informasi yang benar sesuai data Kartu Tanda Penduduk (KTP) tenaga kerja.

- 7) Periksa formulir Pengisian Kesalahan Data untuk pengecekan ulang data tenaga kerja yang benar. Setelah itu lalu pilih “*save*” atau simpan data.

b. Pencetakan Ulang Kartu Peserta / duplikat kartu

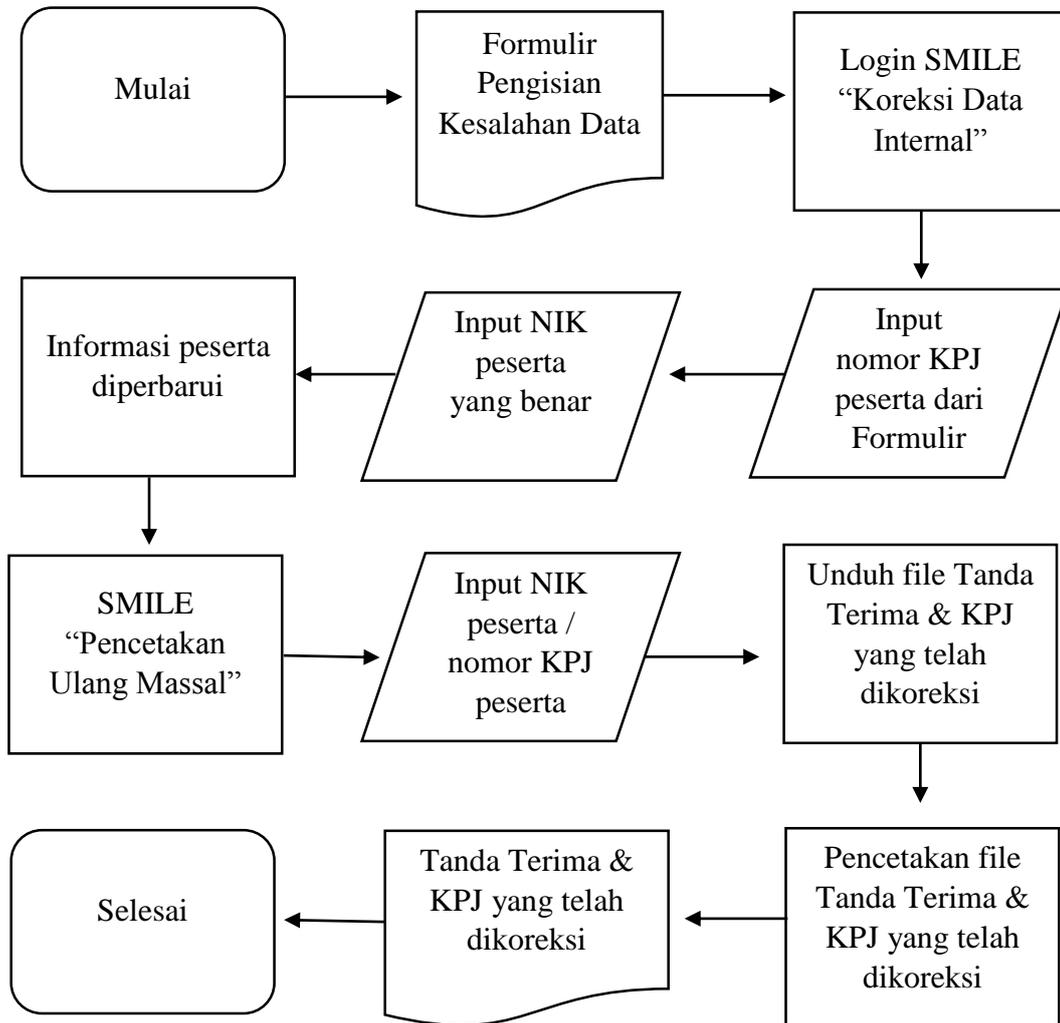
Setelah praktikan melakukan koreksi data tenaga kerja aktif, maka praktikan harus melakukan pencetakan ulang KPJ. karena data telah di koreksi dan telah terbaru secara *real time*. Praktikan harus menyiapkan sistem aplikasi SMILE, nomor NIK tenaga kerja, nomor KPJ tenaga kerja. Praktikan akan mengolah data tersebut untuk diunduh dan di cetak menggunakan *printer* dengan kertas khusus KPJ. Berikut langkah-langkah dalam pencetakan ulang kartu peserta:

- 1) Membuka Aplikasi SMILE melalui komputer dengan *browser*, lalu *log-in* menggunakan kata sandi dan *role* pegawai PMAP.
- 2) Terdapat menu Penerbitan Bukti Kepesertaan, Tenaga Kerja, Pemberi Kerja, Koreksi Data Internal Kantor, Pencetakan Dokumen PU.
- 3) Pilih menu “Koreksi Data Internal Kantor, lalu pilih perihal “Pencetakan Ulang Kartu Peserta” dan pilih “Pencetakan Ulang Massal Kartu Peserta”.

- 4) Terdapat menu informasi kosong yaitu Cari Data, Cetak Fisik, Kirim Email, NIK, KPJ, Nama Peserta, Tanggal Lahir, NPP, Nama Perusahaan, Tgl Kepesertaan, Alamat, dan *Email* (Lampiran 13).
- 5) Pilih “cari data” menggunakan NIK atau nomor KPJ tenaga kerja, lalu menu informasi yang kosong akan muncul dengan data tenaga kerja yang sudah diperbarui.
- 6) Pilih “Cetak Fisik” dan “Kirim *Email*”, lalu pilih “save”.
- 7) Setelah itu pilih “*download*”, lalu proses unduh akan berjalan dan akan muncul 2 *file* dengan format pdf yaitu *file* pdf Tanda Terima dan *file* pdf KPJ tenaga kerja yang telah dikoreksi.
- 8) Siapkan kertas HVS A4 dari BPJS Ketenagakerjaan Cabang Menara Jamsostek untuk pencetakan Tanda Terima KPJ dan kertas khusus KPJ untuk pencetakan KPJ tenaga kerja.
- 9) Buka *file* pdf Tanda Terima KPJ dan *file* pdf KPJ tenaga kerja;
- 10) Pilih *file* dan sesuaikan dengan kertas di *printer*, lalu Pilih “print *file*”, lalu pilih “print”.
- 11) Tanda Terima dan KPJ yang telah di koreksi akan tercetak.

Kartu yang telah dicetak akan diberikan kepada tenaga kerja yang bersangkutan oleh *security*. Kartu yang telah di cetak atas koreksi memiliki tanda “D” = duplikat dan “angka” = jumlah pencetakan atas koreksi.

Berikut adalah alur kerja dari Koreksi Data Internal Kantor dan Pencetakan Duplikat Kartu Peserta:



Gambar III.3

Alur proses Koreksi Data Internal Kantor dan Pencetakan Duplikat Kartu Peserta

Sumber: Diolah oleh penulis

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama praktikan menjalankan kegiatan PKL pada bidang Pemasaran BPJS Ketenagakerjaan Cabang Menara Jamsostek, praktikan menyadari bahwa

ada beberapa kendala yang berasal dari internal instansi sehingga menghambat pelaksanaan pekerjaan selama PKL. Kendala tersebut antara lain adalah:

1. Sistem aplikasi SMILE sering terjadi *error* dan *log-out* tanpa sebab, ini di karenakan sistem aplikasi SMILE masih terbilang sangat baru bahkan belum sampai berumur 1 (satu) tahun. Jadi masih dalam tahap proses penyempurnaan sistem.
2. Koneksi internet kantor yang kurang stabil membuat praktikan menunggu lebih lama dalam pemuatan data di internet *browser*.

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan memiliki cara untuk mengatasi kendala yang di alami selama Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Praktikan meminta bantuan kepada karyawan bidang IT untuk mengatasi masalah yang ada. Selain itu praktikan juga harus berusaha untuk memperhatikan dan mengingat cara untuk mengatasinya, sehingga bila terjadi *error* praktikan dapat mengatasinya sendiri.
2. Praktikan juga meminta bantuan lagi terdapat karyawan bidang IT untuk mengatasi kurang stabilnya internet kantor, dan praktikan sering mengerjakan pekerjaan ketika mendekati jam istirahat. karena jaringan internet ketika jam istirahat lebih cepat dan stabil, Ini di karenakan terjadi penurunan penggunaan internet saat jam istirahat oleh karyawan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan pengalaman yang berkaitan dengan Administrasi pemasaran dan Sistem Informasi Akuntansi dari awal alur dokumen sampai menghasilkan output. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Menara Jamsostek:

1. Praktikan mendapatkan ilmu dalam penerapan penggunaan Sistem Informasi Perlindungan Pekerja (SMILE) yang menjadi inti dari semua kegiatan operasional setiap bidang di kantor.
2. Praktikan mendapatkan pengalaman dan pelajaran untuk meningkatkan sikap disiplin serta tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan, serta dapat menyesuaikan terhadap karakter rekan kerja.
3. Praktikan dapat mengetahui kegiatan di dunia kerja sesungguhnya dan mencoba menghubungkan dengan mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi yang didapatkan pada saat perkuliahan.
4. Praktikan dapat mengetahui alur kerja Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang asuransi khususnya bagian pemasaran kantor.
5. Praktikan dapat mengambil keputusan dengan cepat dan bijak dalam menghadapi permasalahan saat bekerja.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diterima praktikan selama melaksanakan PKL, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dan membangun agar PKL yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Berikut adalah saran yang diberikan praktikan:

1. Bagi Mahasiswa yang akan melakukan PKL

- a. Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik. Sehingga tidak dapat terjadi kesalahan di kemudian hari.
- b. Mahasiswa harus melakukan survey kepada tempat PKL yang dituju sebelum membuat surat permohonan izin PKL maupun proposal PKL, untuk memastikan tempat PKL yang di pilih benar-benar sesuai dengan bidang konsentrasinya sehingga dapat memudahkan dalam penyusunan laporan PKL.
- c. Mahasiswa hendaknya senantiasa meningkatkan kemampuan diri khususnya untuk bidang pelajaran PKL yang dikerjakan, sehingga dapat memudahkan dalam menjalankan pekerjaan di tempat PKL.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Pihak fakultas sebaiknya rutin memberikan pelatihan kepada mahasiswa yang akan melakukan PKL sehingga dapat lebih terampil dalam menjalankan pekerjaan di tempat PKL.

- b. Pihak fakultas sebaiknya melakukan pengawasan terhadap mahasiswa yang sedang PKL, sehingga mengurangi resiko manipulasi data.

3. Bagi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Menara Jamsostek

- a. Meningkatkan kedisiplinan para pegawai, sehingga membuat pegawai mentaati segala hal dengan cermat dan tertib.
- b. Memperbaiki fasilitas internet agar kegiatan operasional kantor semakin cepat.
- c. Terus memberikan inovasi dalam jaminan perlindungan sosial agar seluruh tenaga kerja yang terlindungi lebih giat dalam kewajibannya sebagai peserta.
- d. Instansi seharusnya memberikan pekerjaan yang sesuai dengan jurusan praktikan kuliah, sehingga praktikan dapat mengenal bidang kerja melalui teori yang dipelajari di perkuliahan.

DAFTAR PUSTAKA

Badri Munir Sukoco, 2007. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern

James A. Hall, 2009. Sistem Informasi Akuntansi Edisi 4

<https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/> (diakses pada tanggal 17 Oktober 2018)

<https://www.bps.go.id/pressrelease/2018/05/07/1484/februari-2018--tingkat-pengangguran-terbuka--tpt--sebesar-5-13-persen--rata-rata-upah-buruh-per-bulan-sebesar-2-65-juta-rupiah.html> (diakses pada tanggal 10 Oktober 2018)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, 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 : **1382/UN39.12/KM/2018** 26 Juni 2018
 Lamp. : -
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. HRD BPJS Ketenagakerjaan Jakarta
 Menara JAMSOSTEK Lt.2
 Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.38
 Jakarta Selatan 12710

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

Nama : **Alda Ilcham**
 Nomor Registrasi : **8323164756**
 Program Studi : **Akuntansi (D3)**
 Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**
 No. Telp/HP : **087785576485**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 9 Juli s.d. 7 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat
Woro Sasmoyo, 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



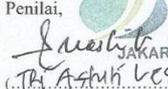
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : ALDA ILCHAM
No.Registrasi : 8222167756
Program Studi : D3. AKUNTANSI
Tempat Praktik : BPJS KETENAGAKERJAAN
Alamat Praktik/Telp : GEDUNG MENARA JAMSOSTEK

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	75	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{860}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86$ </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px auto;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">86</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">huruf</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	86	A	Angka bulat	huruf
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																																			
86	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	76																																			
3	Sikap dan Kepribadian	76																																			
4	Kemampuan Dasar	93																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	79																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	89																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	94																																			
10	Hasil Pekerjaan	95																																			
Jumlah		860																																			

Jakarta, 13 SEPTEMBER 2018
Penilai,

BPJS Ketenagakerjaan
JAKARTA MENARA JAMSOSTEK
(Ika Astuti Kesatri)
Kabd Umum & GPM

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Sumber: Fakultas Ekonomi Negeri Jakarta

Lampiran 3. Daftar Hadir PKL



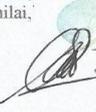
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS**

Nama : ALDA ILCHAM
 No. Registrasi : 8323164756
 Program Studi : D3 AKUNTANSI
 Tempat Praktik : BPJS KETENAGAKERJAAN Cdb. MENARA JAMSOSTEK
 Alamat Praktik/Telp : MENARA JAM SOSTEK, KUNINGAN BARAT, MAMPANG PERAPATAN JAK-SOL

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

Jakarta, 07 September 2018
 Penilai, 

 JAKARTA MENARA JAMSOSTEK

(Miftahul Jannah)

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

Sumber: Fakultas Ekonomi 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 : ALDIA KHAM
No. Registrasi : 832316756
Program Studi : D3 AKUNTANSI
Tempat Praktik : BPJS KETENAGAKERJAAN CAB MENARA JAMSOSTEK
Alamat Praktik/Telp : MENARA JAMSOSTEK, KUNINGAN BARAT, MAMPANG PRAPATAN JAK SEL

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 31 Juli 2018	1.	
2.	Rabu, 01 Agustus 2018	2.	
3.	Kamis, 02 Agustus 2018	3.	
4.	Jumat, 03 Agustus 2018	4.	
5.	Senin, 06 Agustus 2018	5.	
6.	Selasa, 07 Agustus 2018	6.	
7.	Rabu, 08 Agustus 2018	7.	
8.	Jumat, 10 Agustus 2018	8.	
9.	Senin, 13 Agustus 2018	9.	
10.	Selasa, 14 Agustus 2018	10.	
11.	Rabu, 15 Agustus 2018	11.	
12.	Kamis, 16 Agustus 2018	12.	
13.	Senin, 20 Agustus 2018	13.	
14.	Selasa, 21 Agustus 2018	14.	
15.	Kamis, 23 Agustus 2018	15.	

Jakarta, 07 September 2018
Penilai,

BPJS
Ketenagakerjaan
JAKARTA MENARA JAMSOSTEK

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

(.....)
Miftah Jannah



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



AT 80 89 300 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : ALDA ILHAM
No. Registrasi : 8323164756
Program Studi : D3 AKUNTANSI
Tempat Praktik : BPJS KETENAGAKERJAAN CAB MENARA JAMSOSTEK
Alamat Praktik/Telp : MENARA JAMSOSTEK, KUNINGAN BARAT, MAMPANG
PAPANDAN JAKARTA SELATAN

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	JUMAT, 24 AGUSTUS 2018	1.	
2.	Senin, 27 AGUSTUS 2018	2.	
3.	Selasa, 28 AGUSTUS 2018	3.	
4.	Rabu, 29 AGUSTUS 2018	4.	
5.	Kamis, 30 AGUSTUS 2018	5.	
6.	Jumat, 03 September 2018	6.	
7.	Selasa, 04 September 2018	7.	
8.	Rabu, 05 September 2018	8.	
9.	Kamis, 06 September 2018	9.	
10.	Jumat, 07 September 2018	10.	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

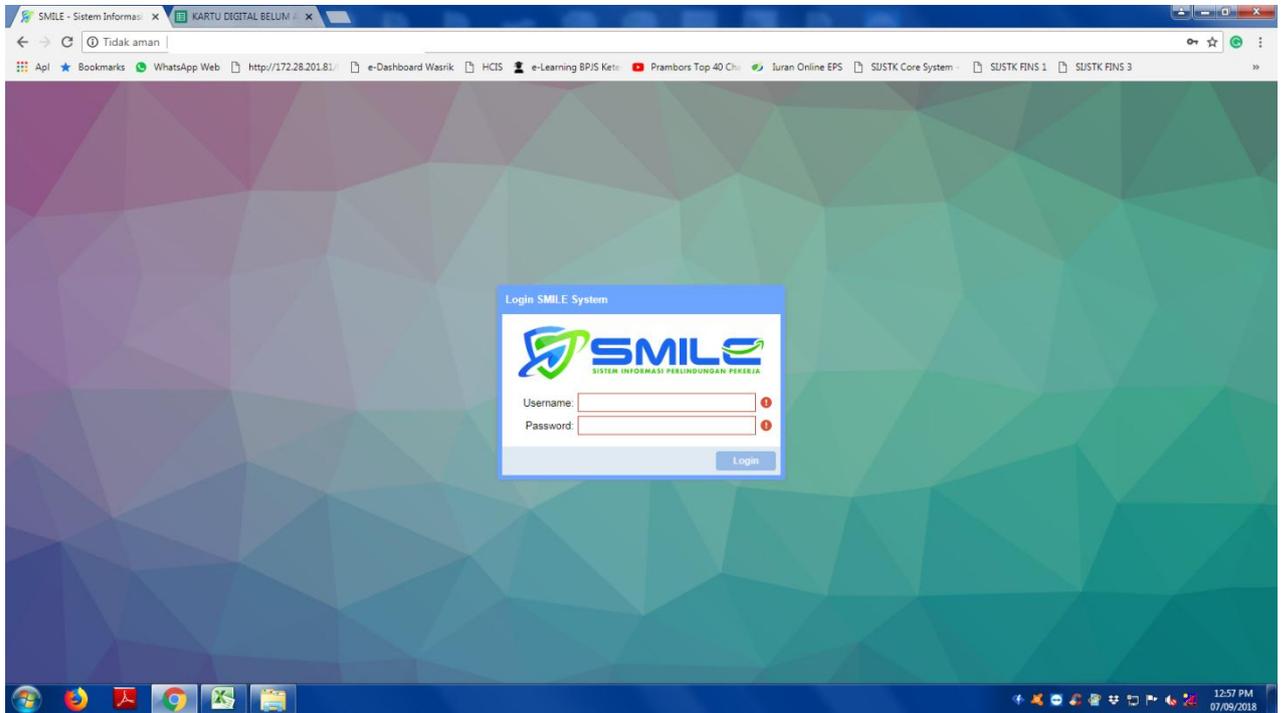
Jakarta, 07 September 2018
Penilai,

BPJS
Ketenagakerjaan
JAKARTA MENARA JAMSOSTEK

(Marta Sari-jannah)

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

Lampiran 5. Sistem aplikasi SMILE



Sumber: BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Menara Jamsostek

Lampiran 6. SMILE Download file KPJ Penerima Upah

The screenshot displays the SMILE web application interface. The main content area shows a table of companies with columns for No, NPP, Nama Perusahaan, Kode Divisi, Pembina, BLTH, and Tanggal Posting Ijin. The table contains 25 rows of data, including company names like PUTRATAJIA BHAKTI SATHIA DIV WTC, TIRTA SAPTA SEMESTA PT, and KNET INDONESIA.

No	NPP	Nama Perusahaan	Kode Divisi	Pembina	BLTH	Tanggal Posting Ijin
1		PUTRATAJIA BHAKTI SATHIA DIV WTC	000		01-AUG-18	25-FEB-19
2		TIRTA SAPTA SEMESTA PT	000		01-SEP-18	06-SEP-18
3		KNET INDONESIA	000		01-MAR-18	05-SEP-18
4		AT KEARNEY	000		01-AUG-18	07-MAY-19
5		DANA PENSIUN BANK INDONESIA	000		01-AUG-18	13-APR-18
6		ITHACA RESOURCES	000		01-AUG-18	09-APR-18
7		WAHANA SENJAYA JAKARTA	000		01-AUG-18	05-APR-18
8		SLP INTERNUSA KARAWANG PT	000		01-AUG-18	04-APR-18
9		TOKYO CONSULTING	000		01-AUG-18	04-APR-18
10		SOLID LOGISTICS	000		01-AUG-18	02-APR-18
11		SHIMZU-OBAYASHI-WIKA-JAKCN (CP-104&105)	000		01-SEP-18	26-MAR-18
12		EKACITTA DIAN PERTWI PT	000		01-AUG-18	20-MAR-18
13		EKACITTA DIAN PERSADA	000		01-AUG-18	19-MAR-18
14		AUSTINDO NUSANTARA JAYA	000		01-AUG-18	19-MAR-18
15		INDOCIBL PRIMA ENERGI PT	000		01-AUG-18	19-MAR-18
16		PANCAKARYA GRAHATAMA INDONESIA	000		01-AUG-18	19-MAR-18
17		MODENA INDONESIA	000		01-AUG-18	19-MAR-18
18		PERMADANI KHATULISTIWA NUSANTARA	000		01-AUG-18	14-MAR-18
19		KSO BUMI SUMA ARTHA WJAYA	000		01-AUG-18	14-MAR-18
20		TEMBA LISTRIK BENDIGULU PT	000		01-AUG-18	14-MAR-18
21		KOP KAR TIGARAKSA SATHIA REG 2	000		01-AUG-18	14-MAR-18
22		ASURANSI CIGNA	000		01-AUG-18	14-MAR-18
23		JIAYU COMMUNICATION JAKARTA PT	000		01-AUG-18	25-FEB-18
24		BRUNBRUN RETAILINDO SEJAHTERA PT	000		01-AUG-18	25-FEB-18
25		MITRA MINERAL PERKASA PT	000	D116420 - DIVANUSA SURANTA TARIGAN	01-AUG-18	25-FEB-18

Sumber: BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Menara Jamsostek

Lampiran 7. Input data perusahaan ke *Microsoft excel*

	A	B	C	D	G
1	NO	TGL	NPP	NAMA PERUSAHAAN	KARTU BARU
2		03/09/2018	JJ057405	APOTIK SEHATI - 000	11
3			15118914	BANK MNC INTERNASIONAL - MAGANG - 000	3
4			JJ054838	ASURANSI JIWA SEQUIS LIFE (DIREKSI) - 000	4
5			JJ052768	AIMIA PROPRIETARY LOYALTY INDONESIA PT - 000	1
5			JJ055629	PPPSRS THE PAKUBUWONO VIEW - 000	1
7			18014437	TOKYU PROPERTY MANAGEMENT INDONESIA PT - 000	5
3			JJ050839	ASAHI SYNCHROTECH INDONESIA - 000	5
9			JJ057165	ANDYKA INVESTA - 000	2
.0			JJ054551	MITRA BUANA KOMPUTINDO - 000	2
.1			JJ057340	INTERSPACE INDONESIA - 000	1
.2			JJ057322	CONEXUS SOLUSI - 000	2
.3			JJ051701	CARANA BUNGA PERSADA - 000	2
.4			JJ052139	FUJI BIJAK PRESTASI - 000	1
.5			16094477	MITRA TRANSAKSI INDONESIA PT - 000	4
.6			JJ056968	MUNDIPHARMA HEALTHCARE INDONESIA PT - 000	5
.7			16120323	MAXXTEC TEKNOLOGI INDONESIA PT - 000	1
.8			17031597	BURSA INTERAKTIF GEMILANG PT - 000	2
.9			17059914	DPS ENERGI SUKSES PRATAMA PT - 000	2
.0			17032516	PERMATA SAKTI MANDIRI PT - 000	8
.1			16104245	GORONTALO LISTRIK PERDANA PT - 000	1
.2			JJ057429	DWI TUNGGAL PUTRA - 000	1
.3			JJ057656	KINARYA ALIHDAYA MANDIRI - 000	26
.4			JJ056677	PRIMAJASA TUNAS MANDIRI - 000	

Sumber: BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Menara Jamsostek

Lampiran 8. Tanda Terima

Nomor : B/ /082018
Lampiran : 1 (SET)

JAKARTA SELATAN, 01-08-2018

KepadaYth.
Bapak/Ibu Pimpinan
POKKA DIMA INTERNATIONAL - 000
PLAZA MAREIN LT. 15, SUDIRMAN PLAZA, JL.
JEND. SUDIRMAN KAV 76-78 JAKARTA
SELATAN RT/RW / - 12910

Perihal : Pengiriman Tanda Bukti Kepesertaan
NPP : 1500000000 DIV : 000

Bersama ini, kami sampaikan tanda bukti kepesertaan sebagai berikut :

- Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan : 2 Lembar
- Kartu Peserta Jaminan Pensiun BPJS Ketenagakerjaan : 2 Lembar

Diharapkan agar tanda bukti kepesertaan tersebut dapat segera diteruskan kepada karyawan yang bersangkutan dan mohon segera dikembalikan ke kantor kami apabila terdapat kekeliruan data pada tanda bukti kepesertaan ters

Khusus untuk Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan (KP BPJS TK), apabila karyawan baru tersebut ternyata sudah pernah memiliki Kartu Peserta atau KP BPJS TK, harap KP BPJS TK baru yang bersangkutan dikembalikan kepada kami, dan kami mohon bantuannya untuk dapat memberikan informasi nomor KP BPJS TK lama dan nama perusahaan lama yang bersangkutan atau mengirimkan foto copy Kartu tersebut sesegera mungkin kepada kami.

Atas perhatian dan bantuannya, kami ucapkan terima kasih

HARYANI RM
KABID PEMASARAN
Diterima :

Tanggal	Oleh	Tanda Tangan	Catatan

Setelah diterima / ditandatangani, lembar kedua harap segera dikirim kembali kepada kami.

Sumber: BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Menara Jamsostek

Lampiran 9. Kartu Peserta Jamsostek

Sumber: BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Menara Jamsostek

Lampiran 10. Monitoring Penyampaian KPJ

172.25.65.7/2/upload.php

WhatsApp Web http://172.28.201.81/ e-Dashboard Wasrik HCIS e-Learning BPJS Kete Prambors Top 40 Cho Iuran Online EPS SIJSTK Core System SIJSTK FINS 1 SIJSTK FINS 3



BPJS
Ketenagakerjaan

Monitoring Penyampaian KPJ

Kantor Cabang Jakarta Menara Jamsostek

[Home](#) [Upload](#) [Cek Pencetakan](#) [Cek Pengiriman](#)

Upload

Upload file **.pdf** Kartu Peserta yang telah dicetak dan lengkapi form dibawah ini. File yang telah diupload dapat dilihat dan didownload kembali di menu Cek Pencetakan.

NPP :	<input type="text"/>
Pilih File :	<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih
	<input type="button" value="Upload"/>

Sumber: BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Menara Jamsostek

Lampiran 11. SMILE Koreksi Data Tenaga Kerja

The screenshot displays the SMILE web application interface. The main content area is titled "KN5055 - KOREKSI DATA INTERNAL KANTOR". It features a form for "Entry Koreksi Data Internal" with the following details:

- Segmentasi Keps: PU - PENERIMA UPAH
- Perihal #: KOREKSI DATA TK
- Detail Perihal: ELEMEN DATA TENAGA KERJA AKTIF
- Keterangan:

Below the form is a "Pilih Tenaga Kerja" section with a search bar and a table titled "Daftar Tenaga Kerja". The table has the following columns: Kode TK, No Peserta, No Identitas, Nama TK, Tgl Lahir, and Status Validasi. The table shows "Total Rows | Total Pages 1".

The left sidebar contains a "Pilihan Form" menu with various options, including "KN5055-Koreksi Data Internal Kant". The top navigation bar shows the user is logged in as "Role: PMAP - Penata Madya Administrasi Pemasaran". The browser address bar shows "http://172.28.201.81" and the system title is "SMILE - Sistem Informasi".

Sumber: BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Menara Jamsostek

Lampiran 12. Formulir Pengisian Kesalahan Data

		FORMULIR		PERMINTAAN DUPLIKAT KARTU PESERTA
		No Dokumen : FM/KC/01/01/008		
Halaman 1 dari 1		No. Revisi : 1		
		Tanggal dikeluarkan: Januari 2014		
Kantor Cabang	:			
Tahun	:			
Nama Tenaga Kerja	:			
Tanggal Lahir	:			
Nomor Kartu Peserta	:			
Nama Perusahaan	:			
NPP	:			
Kepesertaan Awal	:			
NO	JENIS KESALAHAN	TERTULIS	SEHARUSNYA	
1	Nama tenaga kerja			
2	Nama anggota keluarga (suami/istri/anak)			
3	Tanggal lahir tenaga kerja			
4	Tanggal lahir keluarga (suami/istri/anak)			
5	Jenis kelamin tenaga kerja			
6	Jenis kelamin keluarga (suami/istri/anak)			
7	Alamat surat menyurat			
8	Hilang Kartu Peserta			
9	Belum menerima Kartu Peserta			
10	Kartu Peserta rusak			
CATATAN:				
1 Untuk kondisi nomor 1 s/d 7 dan 10 harap dikembalikan Kartu Peserta yang asli		..... 2016		
2 Untuk kondisi nomor 1 s/d 7 harap dilengkapi dengan fotokopi KTP/fotokopi Kartu Keluarga/fotokopi Akte Kelahiran		DITERIMA OLEH	DISERAHKAN OLEH	
3 Apabila kesalahan dilakukan oleh BPJS Ketenagakerjaan harap dilampiri fotokopi				
4 Apabila Kartu Peserta hilang harap dilengkapi surat keterangan hilang dari kepolisian		(.....)	(.....)	
		RELATIONSHIP OFFICER	PERUSAHAAN	

Sumber: BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Menara Jamsostek

Lampiran 13. SMILE Duplikat KPJ

The screenshot displays the SMILE web application interface. The main content area is titled "KN5055 - KOREKSI DATA INTERNAL KANTOR". It features a form for "Entry Koreksi Data Internal" with the following fields:

- Segmentasi Kept: PU - PENERIMA UPAH
- Perihal *: PENCETAKAN ULANG KARTU PESERTA
- Detail Perihal: PENCETAKAN ULANG MASAL KARTU PESERTA
- Keterangan:

Below the form, there is a section for "PENCETAKAN MASAL ULANG KARTU PESERTA" with a search bar for "Nomer Identitas TK" and a "Cari Data" button. A table is displayed below the search bar with the following columns:

Cetak Fisik	Kirim Email	NIK	KPJ	Nama Peserta	Tgl Lahir	NPP	Nama Perusahaan	Tgl Kepesertaan	Alamat	Email

At the bottom of the page, there are several instructions:

- * Lakukan pencarian data dengan melakukan input keyword pencarian dilanjutkan dengan menekan tombol Cari
- * Silahkan pilih data yang akan dilakukan cetak kartu ulang, alihkan centang data yang
- * Save agenda terlebih dahulu sebelum melakukan pencetakan kartu, jika berhasil maka akan tampil tombol cetak dan konfirmasi
- * Tekan tombol cetak untuk melakukan pencetakan
- * Tekan tombol konfirmasi jika agenda pencetakan kartu telah selesai dilakukan
- * Untuk pencetakan kartu masal dibatasi maksimal 300 KPJ per agenda

Sumber: BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Menara Jamsostek

Lampiran 14. Log Harian

No	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 9 Juli 2018	1. Mencetak kartu kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 2. Monitoring Penyampaian KPJ	Miftahul Jannah
2	Selasa, 10 Juli 2018	1. Mencetak kartu kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 2. Monitoring Penyampaian KPJ	Miftahul Jannah
3	Rabu, 11 Juli 2018	1. Mencetak kartu kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 2. Monitoring Penyampaian KPJ	Miftahul Jannah
4	Kamis, 12 Juli 2018	1. Mencetak kartu kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 2. Monitoring Penyampaian KPJ	Miftahul Jannah
5	Jumat, 13 Juli 2018	1. Mencetak kartu kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 2. Monitoring Penyampaian KPJ	Miftahul Jannah
6	Senin, 16 Juli 2018	1. Pengecekan data KTP tenaga kerja	Miftahul Jannah
7	Selasa, 17 Juli 2018	1. Pengemasan pengiriman kartu KPJ	Miftahul Jannah
8	Rabu, 18 Juli 2018	1. Pemasangan data tenaga kerja	Miftahul Jannah
9	Kamis, 19 Juli 2018	1. Mendata Kartu KPJ gagal kirim ke RO 2. Pengemasan pengiriman kartu KPJ	Miftahul Jannah
10	Jumat, 20 Juli 2018	1. Pengecekan data KTP tenaga kerja 2. Merekap voucher JHT	Miftahul Jannah

Sumber: Data Diolah Oleh Penulis

11	Senin, 23 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput no pengiriman kartu KPJ 2. Pemindahan data sekolah untuk calon peserta BPJS Ketenagakerjaan ke Excel 	Miftahul Jannah
12	Selasa, 24 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Download kartu Tanda Terima & Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 2. Menginput data hasil download di Excel 	Miftahul Jannah
13	Rabu, 25 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengemasan pengiriman kartu KPJ 2. Pemindahan data sekolah untuk calon peserta BPJS Ketenagakerjaan ke Excel 	Miftahul Jannah
14	Jumat, 27 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koreksi data tenaga kerja 2. Duplikat kartu KPJ 	Miftahul Jannah
15	Senin, 30 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput no pengiriman kartu KPJ 2. Mendata kepesertaan SPBU DKI Jakarta 	Miftahul Jannah
16	Selasa, 31 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Download kartu Tanda Terima & Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 2. Menginput data hasil download di Excel 3. Mencetak kartu kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 4. Monitoring Penyampaian KPJ (Tanpa Email) 5. Menginput perusahaan tanpa email di Google docs 	Miftahul Jannah
17	Rabu, 1 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Download kartu Tanda Terima & Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 2. Menginput data hasil download di Excel 	Miftahul Jannah
18	Kamis, 2 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koreksi data tenaga kerja 2. Duplikat kartu KPJ 	Miftahul Jannah
19	Jumat, 3 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Download kartu Tanda Terima & Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 2. Menginput data hasil download di Excel 	Miftahul Jannah
20	Senin, 6 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koreksi data tenaga kerja 2. Duplikat kartu KPJ 3. Merekap voucher JHT 	Miftahul Jannah

21	Selasa, 7 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Download kartu Tanda Terima & Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 2. Menginput data hasil download di Excel 3. Mencetak kartu kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 4. Monitoring Penyampaian KPJ (Tanpa Email) 	Miftahul Jannah
22	Rabu, 8 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koreksi data tenaga kerja 2. Duplikat kartu KPJ 	Miftahul Jannah
23	Jumat, 10 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Download kartu Tanda Terima & Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 2. Menginput data hasil download di Excel 	Miftahul Jannah
24	Senin, 13 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Download kartu Tanda Terima & Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 2. Menginput data hasil download di Excel 	Miftahul Jannah
25	Selasa, 14 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata Kartu KPJ gagal kirim 2. Pendaftaran kepesertaan BPU 	Miftahul Jannah
26	Rabu, 15 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Download kartu Tanda Terima & Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 2. Menginput data hasil download di Excel 	Miftahul Jannah
27	Kamis, 16 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koreksi data tenaga kerja 2. Duplikat kartu KPJ 	Miftahul Jannah
28	Senin, 20 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Download kartu Tanda Terima & Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 2. Menginput data hasil download di Excel 	Miftahul Jannah
29	Selasa, 21 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koreksi data tenaga kerja 2. Duplikat kartu KPJ 	Miftahul Jannah

30	Kamis, 23 Agustus 2018	1. Download kartu Tanda Terima & Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 2. Menginput data hasil download di Excel 3. Pendaftaran kepesertaan BPU	Miftahul Jannah
31	Jumat, 24 Agustus 2018	1. Download kartu Tanda Terima & Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 2. Menginput data hasil download di Excel	Miftahul Jannah
32	Senin, 27 Agustus 2018	1. Download kartu Tanda Terima & Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 2. Menginput data hasil download di Excel 3. Menginput perusahaan tanpa email di Google docs	Miftahul Jannah
33	Selasa, 28 Agustus 2018	1. Download kartu Tanda Terima & Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 2. Menginput data hasil download di Excel 3. Pendaftaran kepesertaan BPU	Miftahul Jannah
34	Rabu, 29 Agustus 2018	1. Download kartu Tanda Terima & Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 2. Menginput data hasil download di Excel	Miftahul Jannah
35	Kamis, 30 Agustus 2018	1. Download kartu Tanda Terima & Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 2. Menginput data hasil download di Excel 3. Menginput perusahaan tanpa email di Google docs	Miftahul Jannah
36	Senin, 3 Septemb er 2018	1. Download kartu Tanda Terima & Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 2. Menginput data hasil download di Excel 3. Menginput perusahaan tanpa email di Google docs	Miftahul Jannah
37	Selasa, 4 Septemb er 2018	1. Download kartu Tanda Terima & Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 2. Menginput data hasil download di Excel 3. Membantu pelaksanaan hari pelanggan (hari pertama)	Miftahul Jannah
38	Rabu, 5 Septemb	1. Download kartu Tanda Terima & Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan	Miftahul Jannah

	er 2018	2. Menginput data hasil download di Excel 3. Membantu pelaksanaan hari pelanggan (hari kedua)	
39	Kamis, 6 September 2018	1. Membantu pelaksanaan hari pelanggan (hari ketiga) 2. Mengajarkan mahasiswa PKL baru untuk menggantikan praktikan	Miftahul Jannah
40	Jumat, 7 September 2018	1. Download kartu Tanda Terima & Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan 2. Menginput data hasil download di Excel 3. Mengajarkan mahasiswa PKL baru untuk menggantikan praktikan	Miftahul Jannah

Jakarta, 07 September 2018



 (Dimas Panji A.....)

Lampiran 15. Surat Balasan Persetujuan PKL



Nomor : B/16059/062018

26 Juni 2018

Yth
Rektor
Kaprosdi Studi Akuntansi (D3)
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
Jl Rawamangun muka
Di
Jakarta

Perihal : Permohonan ijin praktek kerja lapangan

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan permintaan Praktek Magang dari Universitas Negeri Jakarta (D3) Fakultas Ekonomi sesuai permintaan terlampir,

1. Justin Sukirya Nomor Induk Mahasiswa : 8323165056
2. Alda Ilcham Nomor Induk Mahasiswa : 8323164756

Dapat menjalankan Praktek kerja lapangan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jakarta Menara Jamsostek mulai tanggal 09 Juli 2018 s.d 07 September 2018

Demikian informasi yang dapat kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.



Agoes Masrawi
Kepala Kantor Cabang Jakarta Menara Jamsostek

AG/EN/PG 00.04

Kantor Cabang Jakarta Menara Jamsostek
Menara Jamsostek - Menara Utara Lt, 2 Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 38 Jakarta Selatan - 12930
T (021) 527 9318 (Hunting) F (021) 527 9324 - 25 kacab.setiabudi@bpjsketenagakerjaan.go.id

Sumber: BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Menara Jamsostek

Lampiran 16. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL


 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Brawijaya No. 1, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4712714/706235, Fax: (021) 4706235
 Email: www.unj.ac.id


UAS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **BDDR IACHAN**
 2. No. Registrasi : **8323164156**
 3. Program Studi : **D3 AKUNTANSI / 2016**
 4. Dosen Pembimbing : **Dr. Eddy Gurnatimuan, S.P., M.Si**
 NIP. **196803191992032002**

5. Judul PKL : **PERSEKUTUAN KERJA LAYANAN**
DAFTAR BENTUK KETENAGAKERJAAN
CABANG KEMAHARAJAWATAN

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	18/10/2018	Berubahan BAB1 - BAB 3	Kejelasan & beraturan pedoman PKL	<i>[Signature]</i>
2				
3	25/10/18	perbaikan struktur organisasi	perbaiki struktur & letak gambar	<i>[Signature]</i>
4				
5	2/Nov/18	perbaikan Relativitas PKL	penambahan input dan output	<i>[Signature]</i>
6				
7	9/Nov/18	Revisi jenis laporan & persyaratan	Tugas secara PKL	<i>[Signature]</i>
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJUTU UNTUK UJIAN PKL

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

Sumber: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta