

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DEPUTI
DIREKTUR BIDANG PENGAWASAN PEMERIKSAAN
(WASRIK) DAN KEMITRAAN BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN SOSIAL (BPJS) KETENAGAKERJAAN DI
JAKARTA SELATAN**

RIYO ADI SANJAYA

8105150213



*Building
Future
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

**RIYO ADI SANJAYA. 8105150156. Laporan Praktik Kerja Lapangan.
Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri
Jakarta 2019.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung dari tanggal 7 November sampai 7 Desember 2018 pada Deputy Direktur bidang Pengawasan pemeriksaan (Wasrik) dan Kemitraan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan yang berlatar Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 79, Karet Semanggi. Jakarta Selatan .

Tujuan utama Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bagi Praktikan adalah untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dan wawasan, pengalaman, kemampuan, kecakapan, dan keterampilan untuk menghadapi persaingan global serta Membiasakan Praktikan dengan budaya bekerja pada perusahaan yang sangat berbeda dengan budaya belajar di bangku perkuliahan.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan menjalankan tugas yang sesuai dengan yang sudah diajarkan di bangku perkuliahan dan menghadapi kendala – kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu Instruksi tugas yang kurang jelas sehingga sering kali praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan dan beban pekerjaan yang banyak sehingga praktikan tidak bisa menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.. Cara mengatasi kendala – kendala yang Praktikan hadapi ialah dengan menanyakan kembali instruksi yang jelas dan menentukan skala prioritas serta target waktu dalam menyelesaikan suatu tugas.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan proses pembelajaran nyata tentang dunia kerja yang dapat menambah wawasan, kemampuan, pengalaman, serta keterampilan Praktikan guna menghadapi dunia kerja yang sangat kompetitif serta memberikan saran kepada semua pihak yang terkait agar pelaksanaan praktik kerja lapangannya ini lebih di persiapkan lagi baik dari pembekalannya, kerjasama antar instansi dan lebih memperhatikan lagi praktikan yang sedang melakukan praktik kerja lapangan

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA DEPUTI DIREKTUR BIDANG PENGAWASAN
PEMERIKSAAN (WASRIK) DAN KEMITRAAN
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL
(BPJS) KETENAGAKERJAAN

Nama Praktikan : Riyo Adi Sanjaya

Nomer Registrasi : 8105150213

Progam Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

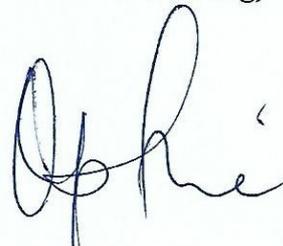
Menyetujui,

Kordinator Progam Studi



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

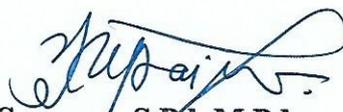
Pembimbing,



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

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828 2014041 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

Darma Rika Swaramarinda, M.SE
NIP. 19830324 200912 2 002


.....

25-02-2019
.....

Penguji Ahli

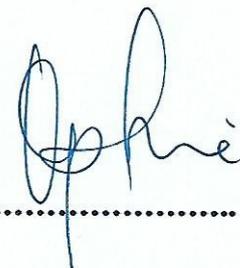
Dewi Nurmalasari, S.Pd, M.M
NIP. 19810114 200812 2 002


.....

25-02-2019
.....

Dosen Pembimbing

Marsofiyati, S.Pd, M.Pd
NIP. 19800412 200501 2 002


.....

25-02-2019
.....

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang memberikan rahmat serta Kasih-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini. Laporan ini ditujukan untuk memenuhi salah satu syarat mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi. Laporan ini dibuat untuk menguraikan gambaran pekerjaan yang telah dilakukan selama Praktek Kerja Lapangan di kantor pusat BPJS Ketenagakerjaan

Dalam penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan ini, penulis banyak mendapat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Marsofiyati S.Pd, M.Pd, sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Eko Nugriyanto, selaku Deputy Direktur Bidang Human Capital yang telah memberikan ijin kepada praktikan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Deputy Direktur Bagian Pengawasan Pemeriksaan dan Kemitraan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan

5. I Nyoman Maestra, selaku Deputy Direktur Bidang Pengawasan Pemeriksaan dan Kemitraan yang telah membantu membimbing Praktikan dalam Praktek Kerja Lapangan.
6. Nurur Rahma selaku Sekretaris Deputy Direktur Bagian Wasrik dan Kemitraan BPJS Ketenagakerjaan yang telah menjadi mentor praktikan.
7. Seluruh Karyawan BPJS Ketenagakerjaan.
8. Teman-teman dan semua pihak yang telah membantu praktikan hingga terselesaikannya laporan ini, yang tidak dapat praktikan sebutkan satu per satu.

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa khususnya.

Jakarta, Januari 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM BPJS KETENAGAKERJAAN	9
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	21

C. Kendala yang Dihadapi.....	31
D. Cara Mengatasi Kendala.....	32
BAB IV KESIMPULAN.....	38
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA.....	41
LAMPIRAN.....	42

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel I.1	Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	6
Tabel I.2	<i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan	8

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar 2.1	Logo BPJS Ketenagakerjaan.....	14

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL	42
Lampiran 2	Surat Keterangan diizinkan PKL	43
Lampiran 3	Surat Keterangan sudah PKL	44
Lampiran 4	Penilaian PKL	45
Lampiran 5	Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 6	Jadwal Kegiatan PKL	48
Lampiran 7	Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan	53
Lampiran 8	Ruang Kantor Deputy Direktur Bidang Wasrik dan Kemitraan ..	54
Lampiran 9	Tempat Kerja Praktikan	55
Lampiran 10	Mesin Mesin Kantor	56
Lampiran 11	Ruangan Penyimpanan Arsip	57
Lampiran 12	Dokumentasi dengan karyawan BPJS Ketenagakerjaan	58
Lampiran 13	Kartu Konsultasi Bimbingan dan Penulisan PKL	59
Lampiran 14	Format Saran dan Perbaikan PKL	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja lapangan (PKL)

Dunia kerja saat ini sangat kompetitif. Pasca krisis ekonomi global yang terjadi secara besar-besaran memberikan pengaruh besar pada permintaan tenaga kerja. cukup sulit untuk mencari pekerjaan. Belum lagi banyaknya lulusan dari berbagai universitas, baik dalam maupun luar negeri setiap tahunnya yang membuat dunia kerja semakin bersaing dengan ketat. Jika pihak Universitas tidak mampu mencetak sarjana-sarjana yang berkualitas maka sulit untuk para lulusan berkompetisi di dunia kerja.

Selama menempuh pendidikan di Universitas, mahasiswa hanya diberikan bekal ilmu teori. Sedangkan dalam dunia kerja, mahasiswa tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual namun harus memiliki kemampuan dasar seperti pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), dan sikap (*attitude*). Untuk mendapatkan ketiga hal tersebut, tidak semua dapat diberikan melalui kegiatan perkuliahan formal. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan praktek kerja lapangan (PKL).

PKL merupakan salah satu mata kuliah yang ada dalam kurikulum Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang nyata kepada mahasiswa untuk mengenali dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah mereka dapatkan selama kegiatan

perkuliahan. Setiap mahasiswa FE UNJ, diwajibkan untuk mengikuti program ini, karena PKL merupakan salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan.

Dengan mengikuti program PKL, mahasiswa di harapkan dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Mahasiswa dapat mengetahui apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh perusahaan di bidang yang mahasiswa pilih.

Mengaplikasikan ilmu teori yang sudah dipelajari pada perkuliahan, maka praktikan berusaha untuk bekerja sesuai dengan ilmu Administrasi Perkantoran dan ekonomi yang sudah dipelajari. Praktikan melakukan pengajuan permohonan PKL ke berbagai perusahaan. Praktikan diterima untuk melakukan praktik kerja di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan, BPJS adalah Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yakni badan yang didirikan pemerintah sebagai pengganti JAMSOSTEK (Jaminan Sosial Tenaga Kerja). BPJS lahir karena perhatian pemerintah terhadap beberapa aspek untuk menuju kemakmuran negara khususnya di bidang kesejahteraan tenaga kerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang di atas, pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh praktikan dimaksudkan untuk :

1. Memberikan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.

2. Mempelajari pengaplikasian bidang administrasi perkantoran dalam dunia kerja
3. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
4. Mengaplikasikan teori-teori yang telah di dapat di bangku perkuliahan dalam dunia kerja sesungguhnya.
5. Meningkatkan keterampilan kerja dan kemampuan kerja tentang kegiatan Administrasi Perkantoran di BPJS Ketenagakerjaan.

Setelah mengetahui maksud Praktik Kerja Lapangan, kegiatan PKL ini memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai yaitu:

1. Meningkatkan kemampuan penalaran dalam memahami, membahas, dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di lapangan.
2. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang administrasi.
3. Mengaplikasikan teori serta bidang ilmu yang sudah didapat dari bangku perkuliahan.
4. Memperoleh pengalaman dalam melakukan kegiatan kesekretarisan dalam dunia kerja,
5. Membangun hubungan yang baik antara instansi tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan Universitas Negeri Jakarta (UNJ).
6. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Setelah melakukan kegiatan praktik kerja lapangan maka manfaat yang didapat adalah :

1. Bagi Praktikan

- a. Memperoleh keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Administrasi Perkantoran Studi Pendidikan Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- d. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta :

- a. Memperkenalkan kualitas terbaik lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada instansi baik pemerintah maupun swasta.
- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.

- c. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan PKL di waktu yang akan datang.

3. Bagi Perusahaan :

- a. Terjalannya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- b. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum sempat dikerjakan sebelumnya.
- c. Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk Perusahaan.
- d. Memungkinkan adanya kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi, baik pemerintah maupun swasta, dengan perguruan tinggi di waktu yang akan datang.
- e. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa praktik kerja lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut :

- Nama instansi : Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)
Ketenagakerjaan
- Tempat Perusahaam : Jalan Gatot Subroto No. 79, Karet Semanggi,
Setia Budi, Jakarta Selatan 12930
- Telepon : (021) 5207797

Website : <http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id>

Divisi Tempat PKL : Deputi Direktur Bidang Pengawasan
Pemeriksaan (Wasrik) dan Kemitraan

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	08.00 s.d 17.00 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB
Jumat	08.00 s.d 17.00 WIB	11.30 s.d 13.30 WIB

Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2018

Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Tahapan Persiapan

Pada saat tahap persiapan ini, hal pertama yang praktikan lakukan adalah mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang dapat menerima mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sesuai dengan bidang praktikan. Setelah mendapat informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang dapat menerima mahasiswa untuk Praktik kerja lapangan

Selanjutnya Praktikan melakukan persiapan dengan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan surat pengajuan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditunjukkan ke beberapa perusahaan termasuk BPJS Ketenagakerjaan.

Selanjutnya Praktikan mengajukan surat permohonan PKL tersebut kepada BPJS Ketenagakerjaan, dan surat tersebut diserahkan langsung ke Deputi Direktur Bagian Human Capital Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan.

2. Tahapan Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 7 November 2018 sampai dengan tanggal 7 Desember 2018. Praktikan bekerja *fulltime* mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00-17.00 WIB.

3. Tahapan Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Laporan PKL ditujukan kepada Universitas Negeri Jakarta. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan. Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan. Dan tahap ini dimulai dari bulan November sampai dengan laporan hasil kegiatan PKL selesai disusun dan akan dilaporkan pada bulan Januari 2019.

Tabel II.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan

No	Jenis Kegiatan	Waktu Pelaksanaan											
		Oktober			November			Desember			Januari		
1.	Tahap Persiapan PKL.												
2.	Tahap Pelaksanaan PKL												
3.	Tahap Penulisan Laporan PKL												

Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2019

Tahap persiapan PKL dimulai dibulan Oktober tepatnya di tanggal 10 Oktober 2018, kemudian tahapan pelaksanaan PKL tanggal 7 November sampai dengan 7 Desember 2018, tahapan penulisan laporan PKL dimulai dari 7 November 2018 dengan 14 Januari 2019.

BAB II

TINJAUAN UMUM BPJS KETENAGAKERJAAN

A. Sejarah Perusahaan

BPJS Ketenagakerjaan merupakan program public yang memberikan perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi risiko sosial ekonomi tertentu dan penyelenggaraannya menggunakan mekanisme asuransi sosial. BPJS Ketenagakerjaan yang dahulu bernama Jamsostek mengalami proses perubahan yang dimulai dari UU No.33/1947 jo UU No.2/1951 tentang kecelakaan kerja, Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) No.48/1952 jo PMP No.8/1956 tentang pengaturan bantuan untuk usaha penyelenggaraan kesehatan buruh, PMP No.15/1957 tentang pembentukan Yayasan Sosial Buruh, PMP No.5/1964 tentang pembentukan Yayasan Dana Jaminan Sosial (YDJS), diberlakukannya UU No.14/1969 tentang Pokok-pokok Tenaga Kerja. Secara kronologis proses lahirnya asuransi sosial tenaga kerja semakin transparan.

Setelah mengalami kemajuan dan perkembangan, yang berkaitan landasan hukum, bentuk perlindungan maupun cara penyelenggaraan, pada tahun 1977 diperoleh sejarah penting dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) No.33 tahun 1977 tentang pelaksanaan program asuransi sosial tenaga kerja (ASTEK), yang mewajibkan setiap

Pemberi kerja/pengusaha swasta dan BUMN untuk mengikuti program ASTEK. Terbit pula PP No.34/1977 tentang pembentukan wadah penyelenggara ASTEK yaitu Perum Astek.

Selanjutnya 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.

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 tetap dipercaya untuk menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi JKK, JKM, JHT dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai 1 Juli 2015.

Pada tahun 2014 pemerintah menyelenggarakan program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) sebagai program jaminan sosial bagi masyarakat sesuai UU No. 24 Tahun 2011, Pemerintah mengganti nama Askes yang dikelola PT. Askes Indonesia (Persero) menjadi BPJS Kesehatan dan mengubah Jamsostek yang dikelola PT. Jamsostek (Persero) menjadi BPJS Ketenagakerjaan.

BPJS Ketenagakerjaan mempunyai visi yaitu menjadi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) kebanggaan bangsa, yang amanah, bertatakelola baik serta unggul dalam operasional dan pelayanan.

Melalui visi tersebut BPJS Ketenagakerjaan berkomitmen untuk menjalankan misi sebagai berikut:

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

Selain mempunyai visi misi, BPJS Ketenagakerjaan juga mempunyai nilai budaya yang harus di jalankan oleh seluruh karyawan yang di singkat IMAN ETHIKA yaitu:

1. Iman

Insan BPJS Ketenagakerjaan beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, bekerja sebagai Ibadah untuk memberikan manfaat dan nilai bagi pekerja, keluarga, masyarakat, dan bangsa.

Perilaku yang diharapkan:

- a. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
- b. Bersyukur atas anugerah dan karunia Tuhan Yang Maha Esa
- c. Bekerja dengan ikhlas sebagai bagian dari ibadah kepada Tuhan Yang Maha Esa

2. Ekselen

Insan BPJS Ketenagakerjaan selalu bersikap professional, inovatif, dan bersungguh-sungguh dalam mengupayakan hasil terbaik untuk

memberikan manfaat serta nilai tambah bagi organisasi dan lingkungan.

Perilaku yang diharapkan:

- a. Selalu memberikan yang terbaik dalam bekerja
- b. Senantiasa meningkatkan kompetensi (pengetahuan, keterampilan, sikap)
- c. Bekerja dengan cerdas, adaptif, kreatif, inovatif, dan pantang menyerah.

3. Teladan

Insan BPJS Ketenagakerjaan senantiasa memulai dari dirinya sendiri untuk berperilaku sesuai dengan norma, etika, dan peraturan yang berlaku sehingga dapat menjadi contoh (*role model*) bagi lingkungan sekitarnya. Perilaku yang diharapkan:

- a. Senantiasa membangun karakter positif
- b. Menjaga perilaku sesuai norma, etika, dan peraturan yang berlaku
- c. Menjadi panutan bagi lingkungan di sekitarnya

4. Harmoni

Insan BPJS Ketenagakerjaan mampu membangun kerjasama, keselarasan dan mengutamakan keberhasilan bersama.

Perilaku yang diharapkan:

- a. Menghargai perbedaan pendapat dan menghormati sesama
- b. Membangun komunikasi dan kolaborasi untuk tercapainya sinergi baik dengan pihak eksternal maupun internal
- c. Menjaga keseimbangan dalam kehidupan dan pekerjaan untuk meningkatkan produktivitas kerja.

5. Integritas

Insan BPJS Ketenagakerjaan senantiasa dapat menjaga amanah, jujur, satu dalam kata dan perbuatan, dapat dipercaya, serta berkomitmen untuk patuh pada norma dan peraturan yang berlaku.

Perilaku yang diharapkan:

- a. Satunya kata dan perbuatan
- b. Senantiasa bersikap jujur, menjunjung tinggi komitmen, dan amanah terhadap tanggung jawab yang diberikan
- c. Memegang prinsip dan tidak tergoda melakukan hal-hal yang melanggar moralitas

6. Kepedulian

Insan BPJS Ketenagakerjaan senantiasa peduli pada peserta, lingkungan kerja, dan organisasi sehingga ikut merasa bertanggung jawab dan secara tulus berpartisipasi aktif untuk membawa kemajuan organisasi.

Perilaku yang diharapkan:

- a. Memberi pelayanan dengan sepenuh hati
- b. Peduli terhadap lingkungan kerja dan lingkungan masyarakat
- c. Proaktif dan cepat tanggap memberikan bantuan dan dukungan terhadap sesama.

7. Antusias

Insan BPJS Ketenagakerjaan senantiasa bekerja dengan sukacita, proaktif, serta bersemangat dalam melaksanakan pekerjaan.

Perilaku yang diharapkan:

- a. Senantiasa bekerja dengan penuh semangat dan sukacita

- b. Memiliki semangat belajar yang tinggi dan haus akan pengetahuan baru, dan selalu memperbaiki diri
- c. Berani mengambil keputusan dengan risiko yang terukur

BPJS Ketenagakerjaan mempunyai logo yang menggunakan empat warna berbeda, yaitu hijau, putih, kuning dan biru. Adapun gambar logo BPJS Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut.



Gambar II.1 Logo BPJS Ketenagakerjaan.

Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2019

Dibalik warna-warna tersebut mengandung nilai dan makna filosofis tertentu, yaitu :

1. HIJAU

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

2. PUTIH

- Warna putih melambangkan integritas
- Warna putih diharapkan dapat merepresentasikan kemurnian, kebersihan dan kesempurnaan sebagai simbol kebaikan.

3. KUNING

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

4. BIRU

- Warna biru melambangkan keberlanjutan
- Warna biru diharapkan dapat merepresentasikan kepercayaan, kesetiaan, kebijaksanaan, kepercayaan diri, keahlian dan ketahanan jangka panjang

Selain dari sisi warna, perbedaan lain pada logo BPJS Ketenagakerjaan adalah pada tipologi huruf “J” yang membelah lingkaran dan dibuat makin membesar dari bawah ke atas. Ini melambangkan cita-cita BPJS Ketenagakerjaan yang terus bergerak naik dan semakin memberikan banyak manfaat bagi pekerja. Huruf “J” yang dibuat melebihi diameter lingkaran melambangkan sebagai puncak pencapaian yaitu universal coverage bagi kesejahteraan seluruh tenaga kerja di Indonesia.

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan. Selama melaksanakan kegiatan PKL di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan, praktikan di tempatkan Deputy Direktur Bidang Pengawasan Pemeriksaan (Wasrik) dan Kemitraan.

Deputy Direktur Bidang Wasrik dan Kemitraan adalah salah satu Deputy Direktur di bawah Direktur Kepersertaan dan mempunyai fungsi

untuk melakukan pengawasan pemeriksaan terhadap seluruh kantor cabang BPJS ketenagakerjaan serta menjalin kemitraan dengan instansi lain untuk kepentingan umum BPJS Ketenagakerjaan.

B. Struktur Organisasi

Dalam BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat memiliki 23 Unit Kerja yaitu:

1. Deputi Direktur Bidang Perluasan Kepesertaan mempunyai tugas untuk menambah peserta jaminan social tenaga kerja melalui kerja sama dengan perusahaan lain maupun melakukan promosi tentang jaminan ini ke masyarakat.
2. Deputi Direktur Bidang Pengelolaan Kepesertaan mempunyai tugas memejemen peserta yang sudah terdaftar agar tetap loyal dengan perusahaan dengan memberikan promo promo menarik .
3. Deputi Direktur Bidang Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas menjalin hubungan dengan mitra BPJS baik dalam hal kerja sama kepesertaan maupun yang lainnya.
4. Deputi Direktur Bidang Pengembangan Jaminan mempunyai tugas untuk mengkaji dan mengembangkan jaminan para peserta BPJS Ketenagakerjaan.
5. Deputi Direktur Bidang Pelayanan Dan Pengaduan mempunyai tugas memberikan pelayanan serta melayani pengaduan para peserta yang menjadi anggota BPJS Ketenagakerjaan.

6. Deputi Direktur Bidang Analisa Portofolio mempunyai tugas untuk mengenali dan mengevaluasi berbagai kegiatan yang dilakukan BPJS Ketenagakerjaan agar kinerja perusahaan menjadi lebih baik.
7. Deputi Direktur Bidang Pasar Uang Pasar Modal mempunyai tugas memonitoring kondisi pasar dengan modal serta peredaran uang yang berada di pasar.
8. Deputi Direktur Bidang Investasi Langsung mempunyai tugas menjalankan investasi barang ataupun jasa secara langsung dengan perusahaan lainnya yang sudah bermitra dengan BPJS Ketenagakerjaan.
9. Deputi Direktur Bidang Perencanaan Strategi mempunyai tugas dalam merencanakan kegiatan perusahaan dengan cara strategis untuk mendapatkan hasil yang sesuai.
10. Deputi Direktur Bidang Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai tugas mempelajari dan mengembangkan kemajuan teknologi informasi untuk diterapkan di BPJS Ketenagakerjaan.
11. Deputi Direktur Bidang Operasional Teknologi Informasi mempunyai tugas mengelola dan mengoperasikan teknologi informasi yang di gunakan oleh perusahaan
12. Deputi Direktur Bidang Wasrik dan Kemitraan mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kantor cabang dan peserta jaminan ketenagakerjaan serta bertanggung jawab atas kemitraan keluar perusahaan.

13. Deputi Direktur Bidang Manajemen Risiko mempunyai tugas dalam mengatur resiko yang didapatkan BPJS Ketenagakerjaan dalam menjalankan kegiatan penjaminan anggotanya.
14. Direktur Bidang Keuangan mempunyai tugas dalam mengeluarkan anggaran atau klaim langsung yang digunakan kegiatan perusahaan yang bisa dari dalam atau luar BPJS Ketenagakerjaan.
15. Deputi Direktur Bidang Akuntansi mempunyai tugas dalam pencatatan laporan keuangan yang dikeluarkan oleh perusahaan melewati divisi keuangan.
16. Deputi Direktur Bidang Human Capital mempunyai tugas untuk mencari sumber daya manusia yang mempunyai kompetensi yang bagus ke depannya untuk kemajuan perusahaan.
17. Deputi Direktur Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas dalam mengelola dan mengembangkan kompetensi lebih yang dimiliki BPJS Ketenagakerjaan.
18. Deputi Direktur Bidang Pengelolaan Asset Dan Layanan Umum mempunyai tugas dalam mengelola asset dan layanan umum yang dimiliki oleh BPJS Ketenagakerjaan.
19. Deputi Direktur Bidang Pengadaan mempunyai tugas pengadaan barang dan jasa yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan.
20. Deputi Direktur Bidang Komunikasi mempunyai tugas dalam menginformasikan semua informasi yang ada baik di internal dan eksternal Perusahaan.

21. Deputi Direktur Bidang Sekretaris Badan mempunyai tugas menangani semua kegiatan dalam kesekretariat BPJS Ketenagakerjaan seperti pemeliharaan arsip dan dokumen penting perusahaan.
22. Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas sebagai penilaian atas efektivitas pengendalian intern dengan kualitas kinerja unit kerja dan melaporkan seluruh temuan auditnya sesuai ketentuan yang berlaku sesuai perusahaan.
23. Deputi Direktur Bidang Kepatuhan Dan Hukum mempunyai tugas menetapkan sistem dan prosedur kepatuhan dan hukum yang ditetapkan oleh dewan pengawas untuk menyusun ketentuan dan pedoman BPJS Ketenagakerjaan.

Gambar Struktur Organisasi dapat dilihat di lampiran 7 pada laporan PKL ini.

C. Kegiatan Umum BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan merupakan institusi pemerintah yang memberikan jaminan kepada tenaga kerja dan mempunyai tugas untuk melakukan dan menerima pendaftaran peserta, mengumpulkan dan mengelola data peserta program jaminan sosial, memberikan informasi mengenai penyelenggaraan program jaminan sosial, mengelola dana jaminan sosial untuk kepentingan peserta.

Jaminan sosial tenaga kerja yang diselenggarakan BPJS Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut :

1. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Jaminan Kecelakaan Kerja di tujukan untuk kecelakaan kerja yang mengakibatkan cacat termasuk penyakit akibat kerja merupakan resiko yang dihadapi oleh tenaga kerja dalam melakukan pekerjaannya.

2. Program Jaminan Hari Tua (JHT)

Program Jaminan Hari Tua ditujukan sebagai pengganti terputusnya penghasilan tenaga kerja karena meninggal, cacat, atau hari tua dan diselenggarakan dengan sistem tabungan hari tua.

3. Program Jaminan Kematian (JKM)

Jaminan Kematian diperuntukkan bagi ahli waris tenaga kerja yang menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan yang meninggal bukan karena kecelakaan kerja

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.

Maka dapat disimpulkan bahwa keseluruhan kegiatan umum BPJS Ketenagakerjaan adalah menyelenggarakan program jaminan sosial di bidang tenaga kerja seperti jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, jaminan pensiun dan jaminan hari tua untuk tenaga kerja yang terdaftar di BPJS Ketenagakerjaan di seluruh Indonesia.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan yang berlokasi di Jalan Gatot Subroto No. 79, Karet Semanggi, Setia Budi, Jakarta Selatan. Selama melaksanakan kegiatan PKL di BPJS Ketenagakerjaan, praktikan di tempatkan Deputi Direktur Bidang Pengawasan Pemeriksaan (Wasrik) dan Kemitraan untuk membantu sekretaris deputy.

Selama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan pekerjaan sesuai dengan yang dipelajari dibangku kuliah tentang administrasi perkantoran yang terbagi menjadi beberapa bidang yaitu:

1. Bidang Kesekretarisan
2. Bidang Kearsipan
3. Bidang Teknologi Perkantoran
4. Bidang Komputer dan Administrasi

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan, praktikan bertemu dengan Ibu Nurur Rahmah selaku Sekretaris Deputy Direktur Bidang Wasrik dan Kemitraan BPJS Ketenagakerjaan sekaligus pembimbing praktikan selama PKL untuk

memberitahukan tentang peraturan-peraturan yang berlaku serta memberikan penjelasan mengenai deskripsi pekerjaan yang akan dikerjakan oleh praktikan.

Praktikan beritahukan tempat alat dan mesin kantor dan bagaimana mengoperasikannya serta menginformasikan tempat deputi direktur bidang lainnya yang terdapat di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan.

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

1. Bidang Kesekretarian

Kesekretarian adalah satuan organisasi yang melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang supaya tujuan organisasi dicapai dengan lancar. Adapun pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Kesekretarian adalah menerima panggilan telepon dengan pihak internal maupun eksternal. Berikut penjelasan pekerjaannya:

a. Menerima Telepon Masuk

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan mata kuliah Kesekretarian adalah penanganan telepon masuk. Kegiatan penanganan telepon masuk ini hampir setiap hari praktikan lakukan, dikarenakan telepon masih menjadi sarana komunikasi yang penting dalam

lingkungan kerja. Telepon yang masuk di bagian Wasrik dan Kemitraan biasanya adalah dari Deputy Direktur bidang lainnya yang masih dalam satu kantor.

Ada beberapa hal yang praktikan lakukan pada saat menerima panggilan telepon masuk, yaitu :

- 1) Menyiapkan memo dan alat tulis, jika ada pesan atau informasi yang perlu dicatat agar tidak terjadi kesalahan dalam memberikan informasi.
- 2) Praktikan mengangkat telepon ketika telepon berdering ke dua.
- 3) Selanjutnya, praktikan mengucapkan salam lalu menyebutkan nama tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu Deputy Direktur Bidang Wasrik dan Kemitraan dan menanyakan telepon berasal darimana.
- 4) Jika penelepon ingin berbicara dengan seseorang, praktikan meminta kesediaan penelepon untuk menunggu terlebih dahulu, namun jika orang tersebut tidak berada di tempat, praktikan akan menanyakan penelepon nama dan isi pesan yang ingin disampaikan.
- 5) Setelah selesai, praktikan mengucapkan terima kasih serta menunggu penelepon untuk menutup teleponnya terlebih dahulu, kemudian barulah praktikan menutup gagang telepon tersebut.

2. Bidang Kearsipan

Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan

serta penyimpanan dengan sistem tertentu. Sesuai dengan definisi kearsipan tersebut maka pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Kearsipan adalah penyortiran surat keluar, mengantar dokumen, penemuan surat kembali dan penyimpanan surat. Berikut penjelasan pekerjaannya:

a. Penyortiran Surat Keluar dan Masuk

Pekerjaan adalah mempraktekan langsung teori yang di dapat dari dari mata kuliah manajemen kearsipan. Pada pelaksanaan, Praktikan melakukan penyortiran surat keluar dan masuk yang diberikan oleh pembimbing praktikan, ini merupakan pekerjaan yang memerlukan ketelitian yang tinggi, mengingat sistem pengarsipan di BPJS Ketenagakerjaan adalah pengkodean yang banyak sekali kodenya. Adapun langkah-langkah dalam penyortiran surat keluar adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan mengambil berkas-berkas arsip surat keluar dan masuk yang berada didalam *filling cabinet*.
- 2) Praktikan melakukan penyortiran dengan memisahkan surat berdasarkan nomor klasifikasi.
- 3) Selanjutnya praktikan mengurutkan berdasarkan tanggal surat
- 4) Praktikan memasukkan surat keluar yang sudah diurutkan ke dalam map arsip.

b. Mendisposisikan Surat Masuk

Disposisi surat masuk adalah proses menyampaikan isi penting kepada atasan lalu atasan akan memberikan intruksi untuk di tindak

lanjuti dari surat tersebut ini lakukan saat menerima memo atau surat masuk ke Deputi Direktur Bidang Wasrik dan Kemitraan. Adapun langkah-langkah dalam mendisposisikan surat masuk adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan mengambil form disposisi.
- 2) Praktikan membaca suratnya.
- 3) Praktikan melakukan penulisan ke form disposisi dari tanggal surat, asal surat, kode klasifikasi dan perihal surat kedalam form disposisi.
- 4) Setelah selesai Praktikan memberikan disposisi surat beserta suratnya ke pimpinan Deputi Direktur untuk di isi instruksi tindak lanjut.
- 5) Jika disposisi sudah dikembalikan lalu di pindai untuk arsip dan form tindak lanjutnya diberikan kepada kepala bagian yang tertulis pada isi disposisi.

c. Mengantarkan Dokumen

Praktikan bertugas melakukan mengantarkan dokumen jika ada karyawan yang memberikan intruksi untuk memberikan dokumen tersebut kepada yang dituju. Misalnya, ketika praktikan mengantarkan dokumen surat ke lantai 5 yang merupakan bagian pencairan keuangan.

d. Penyimpanan Surat

Proses Pengarsipan surat setelah tidak lagi di gunakan, surat yang disimpan dalam map arsip agar dokumen terawat. Sehingga jika

suatu waktu nanti dibutuhkan, akan mudah ditemukan kembali. Adapun langkah-langkah dalam menyimpan arsip sebagai berikut:

- 1) Praktikan memastikan bahwa surat yang akan disimpan sudah sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan yaitu kode klasifikasi lalu diurutkan sesuai tanggal surat.
- 2) Setelah surat tersusun, Praktikan memasukan surat tersebut ke dalam map arsip.
- 3) Beberapa map yang berisi surat berdasarkan sistem akan dimasukkan di dalam *box* dengan label *box* sesuai dengan kode klasifikasinya.
- 4) Kemudian *box* tersebut akan disimpan dirak penyimpanan arsip.

3. Bidang Teknologi Perkantoran

Teknologi perkantoran adalah teknologi yang diaplikasikan dalam kegiatan perkantoran yaitu digunakan untuk mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, mengirim, dan menyimpan bahan-bahan keterangan secara efisien dengan menggunakan mesin-mesin kantor. Adapun pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Teknologi Perkantoran yaitu penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin fotokopi, memusnahkan dokumen dan mencetak dokumen dengan menggunakan mesin printer. Berikut penjelasan pekerjaannya:

a. Menggandakan dan Mencetak Dokumen

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan mata kuliah Teknologi Perkantoran adalah menggandakan dokumen. Dalam kegiatan

penggandaan dokumen ini praktikan menggandakan dokumen dengan cara potokopi dokumen.

Adapun langkah-langkah dalam menggandakan dokumen adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan. Sebelum memulai menggandakan dokumen, praktikan memeriksa dokumen apabila ada dokumen yang masih terdapat staples. Maka praktikan melepasnya satu persatu.
- 2) Selanjutnya praktikan menghidupkan mesin fotokopi dengan menekan tombol *power on*.
- 3) Jika mesin fotokopi sudah menyala, praktikan mengatur ukuran kertas yang diinginkan, apakah A4 atau F4 di tombol *paper select*.
- 4) Karena mesin fotokopi tersebut dilengkapi dengan *Automatic Document Feeder (ADF)*, maka praktikan langsung meletakkan dokumen yang ingin digandakan di atas *paper tray* ADF.
- 5) Setelah selesai menggandakan dokumen, praktikan menyusun, merapikan dengan menggunakan *stepler* atau *paper clip*.
- 6) Jika sudah selesai, praktikan mematikan mesin fotokopi dengan menekan tombol *power off*.

Sedangkan dalam kegiatan mencetak dokumen dengan menggunakan mesin *printer* yakni kegiatan ini dilakukan oleh praktikan ketika praktikan ditugaskan untuk melakukan penginputan daftar arsip

2018 dan rekapitulasinya, setelah selesai kemudian hasil pekerjaan tersebut di cetak.

Berikut ini merupakan langkah-langkah praktikan dalam mencetak dokumen-dokumen dengan menggunakan mesin *printer*:

- 1) Setelah praktikan memastikan dokumen yang dibuat telah selesai kemudian praktikan merapihkan margin kertas, kop dokumen dan ukuran sesuai dengan ketentuan.
- 2) Kemudian praktikan memastikan bahwa mesin printer menyala dan mengatur jenis kertas dan memastikan kertas yang terpasang di mesin printer sesuai dengan ketentuan.
- 3) Setelah itu praktikan mengklik *print* pada layar monitor yang terdapat di komputer.
- 4) Setelah semuanya diatur sesuai dengan ketentuan, kemudian tekan tombol “OK”.
- 5) Tahap terakhir praktikan menunggu beberapa menit hingga hasil *print* keluar.

b. Memusnahkan Dokumen

Selain mesin fotokopi, terdapat satu alat *paper shredder*. Apabila terdapat surat yang sudah tidak terpakai maka surat tersebut dimusnahkan menggunakan *paper shredder* tersebut. Cara penggunaannya pun mudah yaitu dengan tahapan berikut :

- 1) Praktikan menekan tombol power on untuk mengaktifkan alat tersebut.

- 2) Setelah alat menyala, praktikan memasukkan surat sedikit demi sedikit ke dalam tempat yang sudah tersedia.
- 3) Saat surat dimasukkan, alat tersebut secara otomatis menghancurkan kertas tersebut menjadi potongan-potongan panjang.
- 4) Setelah selesai, praktikan menekan tombol *power off* untuk mematkannya.

c. Memindai Dokumen

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan mata kuliah Teknologi Perkantoran adalah memindai (*scan*) dokumen. Dalam kegiatan memindai dokumen ini praktikan memindai dokumen dengan menggunakan mesin *scanner*.

Adapun langkah-langkah dalam memindai dokumen adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan dipindai. Sebelum memulai memindai dokumen, praktikan memeriksa dokumen apabila ada dokumen yang masih terdapat staples. Maka praktikan melepasnya satu persatu.
- 2) Selanjutnya praktikan menghidupkan mesin *scanner* dokumen dengan menekan tombol *power on*.
- 3) Jika mesin *scanner* sudah menyala, praktikan memasukan dokumen yang diinginkan di pindai.

- 4) Setelah selesai memindai dokumen, praktikan menyimpan file dalam komputer dan menamainya sesuai dengan jenis dokumen yang dipindai.
- 5) Jika sudah selesai, praktikan mematikan mesin *scanner* dengan menekan tombol *power off*.

4. Bidang Komputer dan Administrasi

Bidang ini mempermudah proses pekerjaan administrasi kantor karena dibantu oleh komputer. Aplikasi yang sering digunakan dalam pekerjaan administrasi yakni Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point dan aplikasi pendukung lainnya. Praktikan mengerjakan tugas administrasi dengan menggunakan komputer dengan tujuan pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik dan lebih hemat waktu. Adapun pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Komputer dan Administrasi adalah menginput dan merekap data arsip dengan menggunakan program Microsoft Excel. Berikut penjelasan pekerjaannya:

a. Penginputan Data Surat Keluar dan Masuk

Penginputan data adalah proses menginput nomer surat, perihal, asal surat dan tujuan surat ke dalam komputer Pekerjaan ini terkait dengan mata kuliah Komputer dan Administrasi yaitu memasukan data arsip pada Aplikasi *Microsoft Office Excel*. Praktikan ditugaskan untuk menginput data arsip surat keluar 2018 pada format tabel daftar arsip yang sudah tersedia kedalam *Microsoft Office Excel*.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam penginputan data surat keluar dan masuk melalui *Microsoft Excel* adalah:

- 1) Praktikan menghidupkan komputer sekretaris dan membuka *Microsoft Office Excel*.
- 2) Praktikan melihat data surat keluar atau masuk yang berada di buku besar.
- 3) Praktikan menginput data sesuai dengan data yang tertera di buku besar le dalam *Microsoft Office Excel*.
- 4) Setelah selesai praktikan menyimpan data tersebut.

C. Kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha mengerjakan setiap pekerjaan semaksimal mungkin dan tepat waktu. Namun ada beberapa kendala yang menyebabkan pekerjaan tersebut menjadi terhambat. Kendala-kendala tersebut diantaranya yaitu :

1. Instruksi tugas yang kurang jelas sehingga seringkali praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

Sekretaris Deputi sekaligus pembimbing Praktikan selama PKL seringkali memberikan intruksi pekerjaan kepada Praktikan. Tetapi dalam cara penyampaian dan penjelasan tata cara untuk melakukan pekerjaan tersebut, dijelaskan secara terburu – buru dan terkadang menggunakan pemilihan kalimat yang membingungkan. Hal ini membuat Praktikan kurang paham dalam penyelesaian pekerjaan yang diberikan.

2. Banyaknya beban pekerjaan yang diberikan sehingga praktikan tidak bisa menyelesaikan tepat waktu.

Hal ini berkaitan dengan dalam pekerjaan penyortiran arsip dan penginputan data, dimana pekerjaan yang diberikan terlalu banyak daripada waktu yang ada. Seperti banyaknya dokumen yang harus disortir dan kemudian diinput ke dalam Microsoft Excel sehingga praktikan yang mengakibatkan banyaknya data yang sering terlewat dan tidak selesai pada waktunya. Selain itu, praktikan juga harus sigap dalam membantu karyawan lain yang berada di ruangan, sehingga peran praktikan begitu banyak dalam menyelesaikan tugas-tugas.

D. Cara Mengatasi Kendala

Selama melaksanakan PKL praktikan mengalami berbagai kendala, dengan itu praktikan melakukan cara berikut dalam mengatasi kendala yang dihadapi:

- 1. Instruksi tugas yang kurang jelas sehingga sering kali praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan.**

Kendala pertama yang Praktikan alami adalah pemberian intruksi yang kurang jelas. Pemberian instruksi yang kurang jelas ini karena kurangnya komunikasi yang efektif dan jelas dari pegawai kepada Praktikan, yang dimana pesan yang disampaikan tidak tersampaikan. Hal ini membuat Praktikan kurang paham dalam menyelesaikan pekerjaannya. Hal yang langsung dilakukan oleh Praktikan adalah menanyakan dan

memastikan kembali kepada pegawai mengenai tugas yang harus diselesaikan, agar tidak terjadi kesalahpahaman antara pegawai dengan Praktikan.

Menurut Suprpto (2009) mengatakan bahwa esensi dalam proses komunikasi adalah untuk memperoleh kesamaan makna di antara orang yang terlibat dalam proses komunikasi antarmanusia. Dari pengertian tersebut, dapat dikatakan bahwa komunikasi adalah suatu interaksi untuk membangun hubungan antar sesama melalui pertukaran informasi.

Sedangkan menurut Domes (2015) menyatakan bahwa Komunikasi adalah proses dua arah untuk mencapai satu pengertian atau pemahaman, di mana para partisipan tidak hanya bertukar informasi, berita, gagasan, dan perasaan, tetapi juga menciptakan dan berbagi makna. Sebuah organisasi tidak dapat beroperasi tanpa komunikasi antartingkat manajemen, antardepartemen, dan antarkaryawan.” Dari pendapat tersebut, maka disintesis komunikasi adalah proses dimana antar sesama manusia saling bertukar informasi untuk menuju suatu pengertian bersama.

Menurut Drs. Djoko Purwanto (2006) mengatakan bahwa komunikasi adalah suatu proses pertukaran informasi antar individu melalui suatu sistem yang biasa (lazim), baik dengan simbol-simbol, sinyal-sinyal, maupun perilaku atau tindakan. Dari pengertian tersebut, dapat disimpulkan komunikasi adalah suatu pertukaran informasi dengan menggunakan simbol, sinyal, ataupun tindakan antar sesama.

Menurut Robbins (2013) menyebutkan bahwa Komunikasi membantu perkembangan motivasi dengan menjelaskan kepada para karyawan apa yang harus dilakukan, seberapa baik mereka bekerja, dan apa yang dapat dikerjakan untuk memperbaiki kinerja yang ada di bawah standar. Berdasarkan pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa komunikasi dapat memberikan motivasi dan dapat juga memberikan instruksi apa yang harus diselesaikan oleh para karyawannya untuk memperbaiki kinerjanya.

Hal ini diperkuat dengan pendapat Athoillah (2010) mengatakan bahwa dengan adanya respon, anggapan atau umpan balik yang diberikan oleh komunikan berarti pesan yang dikirim itu sudah sampai sehingga terjadi komunikasi dua arah. Dari penjelasan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa komunikasi dua arah dapat dikatakan efektif apabila terdapat respon atau tanggapan dari pesan yang sudah disampaikan..

Dari kelima pendapat ahli tersebut, maka dapat disimpulkan komunikasi adalah suatu pertukaran informasi yang berupa simbol, sinyal ataupun tindakan antar sesama yang dapat menunjang pengertian satu sama lain. Apabila belum memperoleh kesepahaman antar keduanya, lebih baik bertanya kembali apa maksud dari pesan komunikasi tersebut. Bagi organisasi komunikasi merupakan saluran proses manajerial, sehingga dapat dikatakan pula bahwa salah satu yang menghambat kinerja seseorang adalah kurangnya komunikasi yang efektif.

Oleh karena itu untuk mengatasi kendala tersebut, ketika Praktikan diberikan instruksi yang kurang jelas oleh pembimbing ataupun karyawan lainnya, Pratkan mencoba mengkomunikasikan kembali kepada si pemberi instruksi untuk memastikan instruksi yang berikan dengan cara menjelaskan apa yang Praktikan pahami tentang intuksi itu dan menanyakan apakah instruksi yang diberikan sesuai dengan pemahaman Praktikan. Jika sudah sesuai Praktikan langsung menjalankan tugas yang diberikan.

Dengan cara tersebut praktikan bisa mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing dengan baik dan tanpa keraguan lagi.

2. Beban pekerjaan yang banyak sehingga praktikan tidak bisa menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

Adanya beban pekerjaan yang dihadapi oleh praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan ialah beban kerja yang terlalu banyak untuk diselesaikan dalam kurun waktu deadline yang diberikan. Dalam mengantisipasi deadline pekerjaan, maka Praktikan melakukan manajemen waktu setiap harinya.

Menurut Forsyth dalam Ika Widiyanti (2014) manajemen waktu adalah cara bagaimana membuat waktu menjadi terkendali sehingga menjamin terciptanya sebuah efektivitas dan efisiensi juga produktivitas. Sedangkan menurut Leman (2007) yakni menggunakan dan memanfaatkan waktu sebaik-baiknya, seoptimal mungkin melalui perencanaan kegiatan yang terorganisir dan matang.

Dari teori diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen waktu adalah suatu kemampuan individu dalam menggunakan waktu secara efektif dan efisien, sehingga tercapainya produktivitas yang maksimal.

Waktu adalah hal yang sangat berarti dalam kehidupan. Waktu merupakan sarana untuk melaksanakan dan menyelesaikan banyak hal. Untuk itu, waktu harus dimanfaatkan sebaik mungkin, agar waktu tidak berjalan dengan sia-sia. Merencanakan terlebih dahulu penggunaan waktu bukanlah suatu pemborosan melainkan memberikan pedoman dan arah bahkan pengawasan terhadap waktu.

Adapun aturan-aturan dalam manajemen waktu menurut Sri Hayati (2017) , antara lain:

- 1) Membuat daftar apa saja yang perlu dilaksanakan.
- 2) Menyediakan tempat bagi segala sesuatu dan menyimpan segala sesuatu di tempatnya.
- 3) Memprioritaskan tugas-tugas anda.
- 4) Melaksanakan satu hal penting pada satu saat, tetapi juga melaksanakan beberapa hal lainnya secara bersamaan.
- 5) Memisahkan proyek-proyek yang besar.
- 6) Menyediakan waktu terbaik anda bagi pelaksanaan tugas yang paling penting.
- 7) Jangan menunda-nunda pekerjaan.
- 8) Ikuti perkembangan waktu anda.
- 9) Tetapkan batas waktu.

10) Selesaikan kerja “sibuk” dalam waktu satu hari.

11) Lakukan pedelegasian jika memungkinkan.

Menurut Sri Sudarmi dan Waluyo (2008) Skala prioritas adalah suatu daftar bermacam-macam kebutuhan yang disusun berdasarkan tingkat kepentingannya, yaitu dari yang paling penting sampai dengan kebutuhan yang dapat ditunda pemenuhannya

Berdasarkan teori diatas dapat dikatakan bahwa dengan mengklasifikasikan tugas serta menentukan prioritas tugas akan tahu mana yang harus dikerjakan terlebih dahulu, sehingga nantinya tidak akan berdampak buruk pada diri sendiri. Orang yang berhasil adalah orang-orang yang bisa mengorganisir diri mewujudkan cita-citanya dalam alokasi waktu yang ada.

Oleh karena itu untuk mengatasi kendala tersebut, ketika praktikan di berikan tugas yang banyak oleh pembibing maupun karyawan lainnya, praktikan menentukan skala prioritas dari semua tugas yang harus praktikan kerjakan beserta jumlah waktu yang diperlukan.

Skala prioritas tersebut menjadikan Praktikan mengetahui tugas apa yang harus dikerjakan terlebih dahulu dengan waktu untuk yang sudah ditentukan dan ketikan harus mengerjakan pekerjaan yang membutuhkan ketelitian yang tinggi Praktikan mencatat yang sudah dikerjakan dikertas agar tidak ada yang terlewatkan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah didapat selama proses tatap muka perkuliahan, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan ini maka mahasiswa dapat mampu mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja yang merupakan proses pembelajaran nyata tentang dunia kerja yang dapat menambah wawasan, kemampuan, pengalaman, serta keterampilan Praktikan guna menghadapi dunia kerja yang kompetitif dalam hal ini praktikan melakukan praktek kerja lapangan di Deputy Direktur Bidang Wasrik dan Kemitran, Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan.

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa :

1. Bidang kerja yang dikerjakan oleh praktikan memiliki kesesuaian dengan bidang ilmu yang telah didapat praktikan selama mengikuti perkuliahan yaitu mata kuliah kearsipan, komputer dan administrasi, kesekretarisan dan teknologi perkantoran.
2. Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), kegiatan tidak selalu berjalan lancar sesuai dengan yang diharapkan, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan sehingga praktikan dituntut untuk dapat secara tepat

mengatasi masalah yang dihadapi yakni kurang jelasnya intruksi kerja yang diberikan serta banyaknya beban kerja yang diberikan kepada praktikan.

3. Cara mengatasi kendala-kendala yang praktikan hadapi selama praktek kerja lapangan adalah menanyakan dan memastikan kembali akan intruksi tugas yang kurang jelas serta lebih baik lagi dalam memanejemen waktu dengan membuat skala prioritas untuk mengerjakan pekerjaan yang sangat banyak.

B. Saran

Melalui Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan bermaksud untuk memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas untuk mahasiswa, perusahaan maupun universitas:

1. Bagi Mahasiswa yang akan melakukan PKL di Kantor Pusat BPJS

Ketenagakerjaan:

- a. Semakin membekali diri dengan keahlian-keahlian sesuai dengan latar pendidikan, khususnya administrasi perkantoran agar dapat diterapkan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Melatih kemampuan adaptasi agar dapat berkomunikasi dengan baik dan mengerti cara berkomunikasi antar rekan kerja.
- c. Agar mencari tahu terlebih dahulu dan memahami bidang kerja yang akan dijalani selama melaksanakan PKL agar tidak merasa bingung nantinya ketika diberikan pekerjaan oleh pembimbing.

2. Bagi BPJS Ketenagakerjaan:

- a. Dalam hal penyampaian tugas kepada mahasiswa praktik kerja lapangan sebaiknya lebih jelas dan disesuaikan dengan kapasitas praktikan.
- b. Semakin terbuka dan menyerap banyak mahasiswa praktik kerja lapangan terutama yang berasal dari universitas, sehingga semakin meningkatkan kualitas lembaga dan pembagian pekerjaannya bisa semakin ringan.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Diharapkan pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan ataupun instansi, baik negeri maupun swasta. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan.
- b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta di harapkan bisa memberikan pengarahan terhadap seluruh mahasiswa sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan
- c. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memantau mahasiswa pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung dengan cara berkunjung ke perusahaan tempat mahasiswa Praktik Kerja Lapangan untuk menjamin kinerja dan pengawasan terhadap mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Athoillah, A. (2010). Dasar - Dasar Manajemen. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Purwanto, Djoko. (2006). Business Communication: Principles and Methods. Jakarta: Erlangga.
- Ginting, Domes. (2015). Komunikasi Cerdas : Panduan Komunikasi di Dunia Kerja. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Haynes, M.E. (1994). Manajemen Waktu Untuk Diri Sendiri. Jakarta : Binarupa Aksara.
- Hayati, S. (2017). Manajemen Umum & Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: Penerbit ANDI.
- Leman. (2007). Manajemen Waktu yang Efektif. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Robbins, Stephen P dan Timothy, A. Judge. (2013). Perilaku Organisasi. Jakarta: Salemba Empat Jakarta
- UNJ, FE. (2008). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta.
- Waluyo, S. S. (2008). Galeri Pengetahuan Sosial Terpadu. Semarang: PT Sindur Press.
- Widiyanti, I. (2014). Administrasi Perkantoran 2. Jakarta: Yudhitira.
- <https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/tentang-kami.html> pada tanggal 20 Desember 2018.
- <https://www.wikipedia.org/wiki/berkas:logobpjsketenagakerjaan> pada tanggal 11 Januari 2019

Lampiran 1

Surat Keterangan Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180

Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **2056/UN.39.8/KM/2018**
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

9 Agustus 2018

Yth. Pimpinan
BPJS Ketenagakerjaan
Jalan Gatot Subroto No. 79
Jakarta Selatan 12930

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

Nama : **Riyo Adi Sanjaya**
Nomor Registrasi : 8105150213
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082210466044

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 5 November s.d. 7 Desember 2018

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 Pendidikan Administrasi Perkantoran

Lampiran 2

Surat Keterangan diterimanya PKL



SURAT IZIN

Nomor : SI/39 /102018

Yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a / NPK : Eko Nugriyanto / 131609968
Jabatan : Deputi Direktur Bidang Human Capital
Unit Kerja : Deputi Direktur Bidang Human Capital
Memberikan izin kepada :
N a m a / NIM : Riyo Adi Sanjaya / 8105150213
Program : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Lembaga Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta

Untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 5 November s.d. 7 Desember 2018 pada Unit Kerja Deputi Direktur Bidang Wasrik dan Kemitraan Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan.

Sehubungan dengan hal tersebut, diminta kepada Deputi Direktur Bidang terkait untuk membantu kegiatan dimaksud dengan catatan data yang bersifat confidential tidak dapat diberikan kecuali seizin Direksi.

Demikian surat izin ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal: 29 Oktober 2018


BPJS
Ketenagakerjaan
KANTOR PUSAT
JAKARTA
Eko Nugriyanto
Deputi Direktur Bidang Human Capital

he/dn/ PG.00.4

Lampiran 3

Surat keterangan selesai PKL



SURAT KETERANGAN
Nomor: KET/23 /122018

Yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a / NPK : Eko Nugriyanto / 131609968
Jabatan : Deputi Direktur Bidang Human Capital
Unit Kerja : Deputi Direktur Bidang Human Capital

Menerangkan bahwa :

N a m a / NIM : Riyo Adi Sanjaya / 8105150213
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Lembaga Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta

Telah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan / magang di Deputi Direktur Bidang Wasrik dan Kemitraan Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan pada tanggal 5 November s.d. 7 Desember 2018.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 6 Desember 2018


KANTOR PUSAT
JAKARTA
Eko Nugriyanto
Deputi Direktur Bidang Human Capital

HA/dn/PG.00.04

Lampiran 4

Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

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

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



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

Nama : Ryo, Adi Sanjaya
No.Registrasi : 8105150213
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jendral Gatot Subroto No. 79 Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	86																															
3	Sikap dan Kepribadian	86																															
4	Kemampuan Dasar	86																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	88																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88																															
10	Hasil Pekerjaan	88																															
	Jumlah	8619	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{8619}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,19$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>86,19</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	$\frac{8619}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,19$	86,19	A	Angka bulat	huruf																									
$\frac{8619}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,19$																																	
86,19	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 7 Desember 2018
Penilai,

BPJS
Ketenagakerjaan
KANTOR PUSAT
JAKARTA
(Nurul Rahmah)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

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 : Piyu. Adi. Sanjaya.....
No. Registrasi : 8105150213.....
Program Studi : Pendidikan Ekonomi.....
Tempat Praktik : Bidang Wafirif dan Kemitraan BPJS Ketenagakerjaan.....
Alamat Praktik/Telp : Jalan Gatot Subrata No. Karet Semanggi Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 7 November 2018	1. [Signature]	
2.	Kamis, 8 November 2018	2. [Signature]	
3.	Jumat, 9 November 2018	3. [Signature]	
4.	Senin, 12 November 2018	4. [Signature]	
5.	Selasa, 13 November 2018	5. [Signature]	
6.	Rabu, 14 November 2018	6. [Signature]	
7.	Kamis, 15 November 2018	7. [Signature]	
8.	Jumat, 16 November 2018	8. [Signature]	
9.	Senin, 19 November 2018	9. [Signature]	
10.	Rabu, 21 November 2018	10. [Signature]	
11.	Senin, 26 November 2018	11. [Signature]	
12.	Selasa, 27 November 2018	12. [Signature]	
13.	Rabu, 28 November 2018	13. [Signature]	
14.	Kamis, 29 November 2018	14. [Signature]	
15.	Jumat, 30 November 2018	15. [Signature]	

Jakarta, 7 Desember 2018
Penilai,

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

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



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

Nama : Ryo Adi Sanjaya
No. Registrasi : 8105150213
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Telp :
.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Desember 2018	1. @	
2.	Selasa, 4 Desember 2018	2. @	
3.	Rabu, 5 Desember 2018	3. @	
4.	Kamis, 6 Desember 2018	4. @	
5.	Jumat, 7 Desember 2018	5. @	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 7 Desember 2018
Penilai,

Nurur Rahman
Kerjasama
KANTOR PUSAT
JAKARTA

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

Lampiran 6

Jadwal Kegiatan PKL

No	Hari	Tanggal	Deskripsi tugas	Pembimbing
1	Rabu	07 November 2018	Pengantar surat, membuat disposisi, mengarsipkan surat, minta stempel, scan surat, fotocopi surat	Nurur Rahmah
2	Kamis	08 November 2018	Mengantar surat, menginput surat, mengarsipkan surat, minta stempel, scan, potokopi	Nurur Rahmah
3	Jumat	09 November 2018	Menginput data peserta pelatihan, mengantar surat, minta stempel, scan, potokopi	Nurur Rahmah
4	Senin	12 November 2018	Mengansipkan surat, memo dan dll, disposisi surat, mencatat surat di komputer, foto kopi, mengantar surat	Nurur Rahmah
5	Selasa	13 November 2012	Mengansipkan surat, memo dan dll, disposisi surat, mencatat surat di komputer, foto kopi, mengantar surat , menerima telpon	Nurur Rahmah

6	Rabu	14 November 2018	Menerima Surat Masuk, Meinput Surat Masuk, Memo Masuk, surat Keluar, Memo Keluar ke komputer, menulis disposisi, mengantar surat, Menghancurkan Kertas, meminta TTD, mengangkat telepon, scan surat masuk.	Nurur Rahmah
7	Kamis	15 November 2018	Menggantikan Sekretaris, Mendisposisikan surat, mengantar surat, menerima telpon, Menerima surat dan disposisi, scan surat, menginput data surat ke komputer	Nurur Rahmah
8	Jumat	16 November 2018	Menggantikan Sekretaris, Mendisposisikan surat, mengantar surat, menerima telpon, Menerima surat dan disposisi, scan surat, menginput data surat ke komputer	Nurur Rahmah
9	Senin	19 November 2018	Disposisi surat, mencatat hasil disposisi, mengantar surat, meminta ttd	Nurur Rahmah

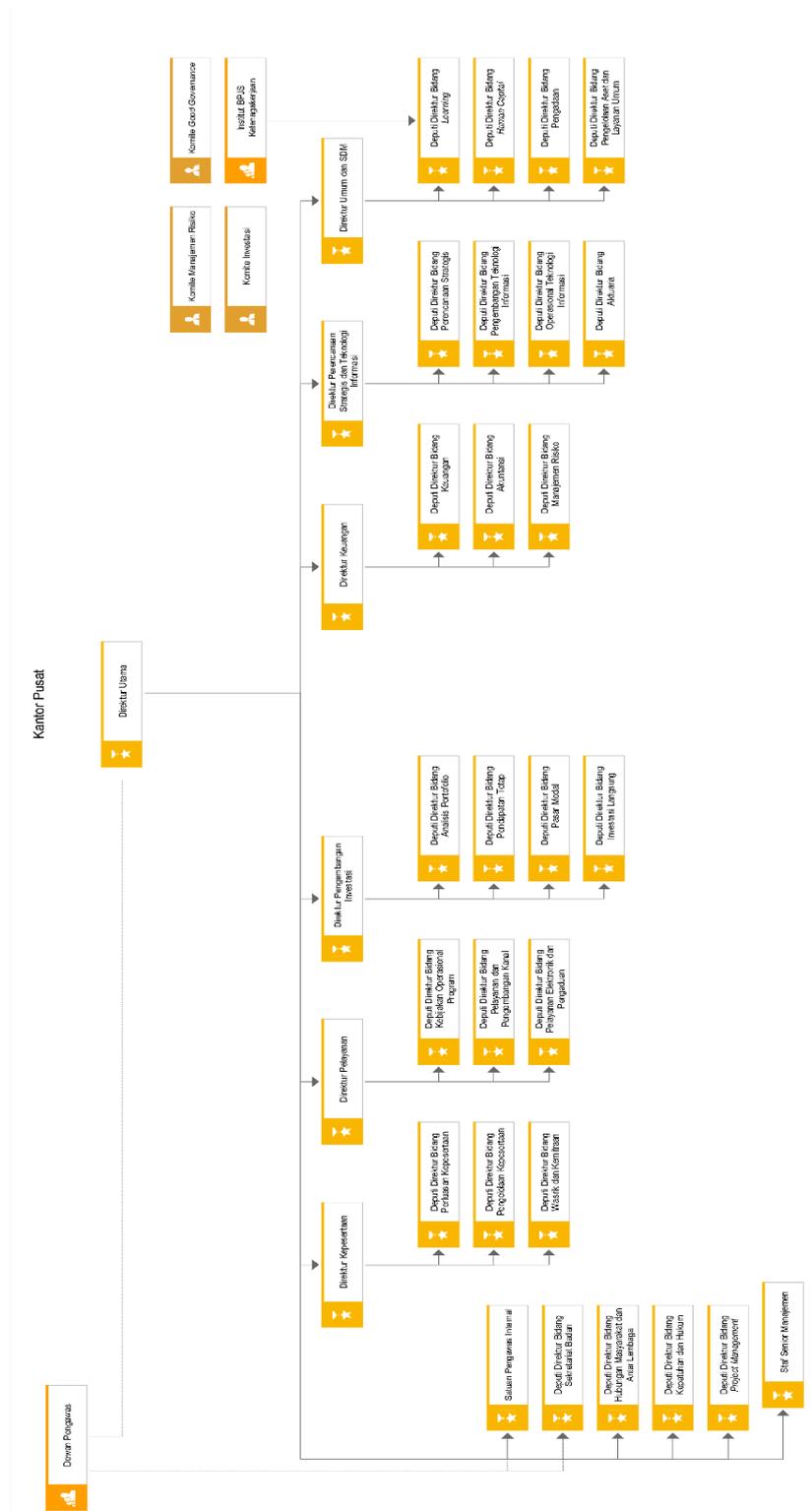
10	Rabu	21 November 2018	Scan disposisi, fococopy surat, disposisi surat, mengantar surat, minta ttd	Nurur Rahmah
11	Senin	26 November 2018	Menggantikan Sekretaris WKM, Mendisposisikan surat, mengantar surat, menerima telepon, Menerima surat dan disposisi, scan surat, menginput data surat ke komputer, minta ttd ke direksi	Nurur Rahmah
12	Selasa	27 November 2018	Menggantikan Sekretaris WKM , Mendisposisikan surat, mengantar surat, menerima telpon, Menerima surat dan disposisi, scan surat, menginput data surat ke komputer, minta ttd ke direksi	Nurur Rahmah
13	Rabu	28 November 2018	Menggantikan Sekretaris WKM , Mendisposisikan surat, mengantar surat, menerima telpon, Menerima surat dan disposisi, scan surat, menginput data surat ke komputer, minta ttd ke direksi	Nurur Rahmah

14	Kamis	29 November 2018	Menggantikan Sekretaris WKM , Mendisposisikan surat, mengantar surat, menerima telpon, Menerima surat dan disposisi, scan surat, menginput data surat ke komputer, minta ttd ke direksi	Nurur Rahmah
15	Jum'at	30 November 2018	Menggantikan Sekretaris WKM , Mendisposisikan surat, mengantar surat, menerima telpon, Menerima surat dan disposisi, scan surat, menginput data surat ke komputer, minta ttd ke direksi	Nurur Rahmah
16	Senin	03 Desember 2018	Menggantikan Sekretaris WKM ,Mendisposisikan surat, mengantar surat, menerima telpon, Menerima surat dan disposisi, scan surat, menginput data surat ke komputer, minta ttd ke direksi	Nurur Rahmah
17	Selasa	04 Desember 2018	Menggantikan Sekretaris WKM , Mendisposisikan surat, mengantar surat, menerima telpon, Menerima surat dan disposisi, scan surat,	Nurur Rahmah

			menginput data surat ke komputer, minta ttd ke direksi	
18	Rabu	05 Desember 2018	Mendisposisikan surat, mengantar surat, menerima telpon, Menerima surat dan disposisi, scan surat, menginput data surat ke komputer, minta ttd ke direksi	Nurur Rahmah
19	Kamis	06 Desember 2018	Mendisposisikan surat, mengantar surat, mengarsipkan Surat, Menerima surat dan disposisi, scan surat, menginput data surat ke komputer, minta ttd ke direksi	Nurur Rahmah
20	Jum'at	07 Desember 2018	Mendisposisikan surat, mengantar surat, mengarsipkan Surat, Menerima surat dan disposisi, scan surat, menginput data surat ke komputer, minta ttd ke direksi	Nurur Rahmah

Lampiran 7

Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan



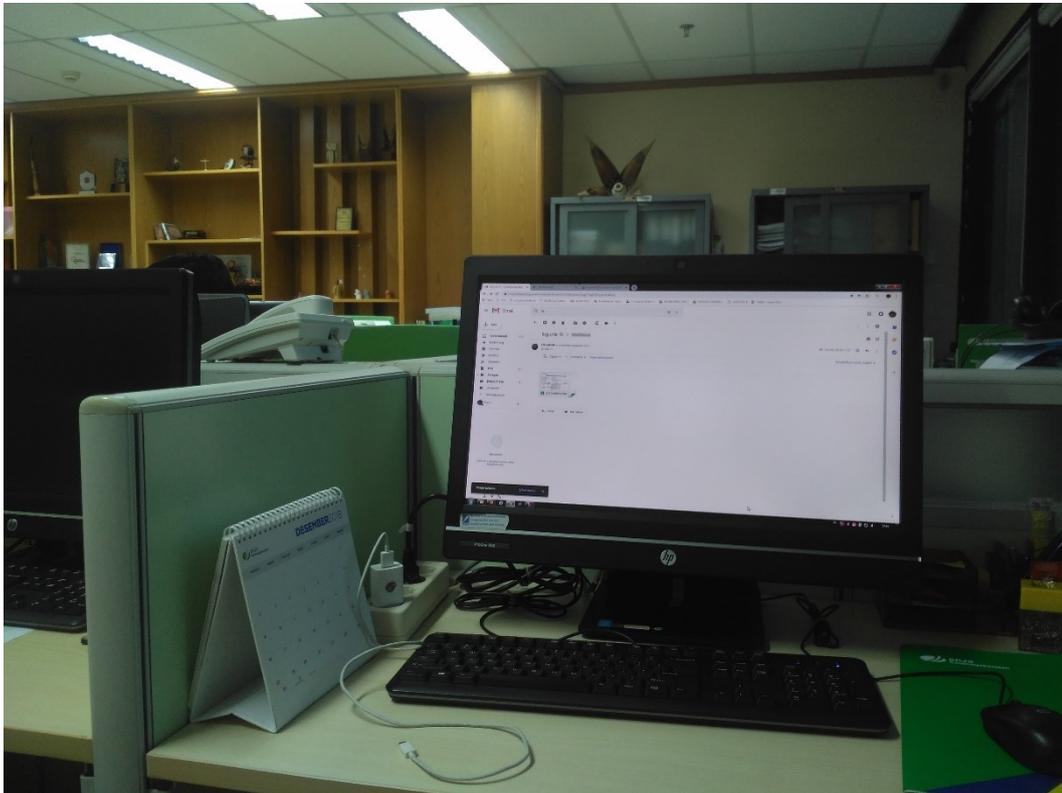
Lampiran 8

Ruang Kantor Deputy Direktur Bidang Wasrik dan Kemitraan



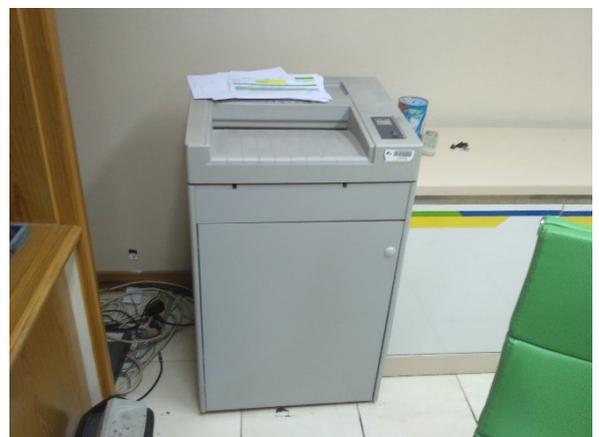
Lampiran 9

Tempat Kerja Praktikan



Lampiran 10

Mesin Mesin Kantor



Lampiran 11

Ruang Penyimpanan Arsip



Lampiran 12

Dokumentasi dengan karyawan BPJS Ketenagakerjaan



Lampiran 13

Kartu Konsultasi Bimbingan dan Penulisan PKL



**BUILDERS
FUTURE
LEADERS**

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



UJAS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Ruyd Adi Sanjaya
 2. No. Registrasi : 810515 0213
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Wirsatizah, S.Pd., M.Pd.
 NIP. 19800 412 200 501 200 3

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja (Bagian PKL) Pada Daerah Direktorat Bimbingan, Pengawasan, Pemertiksaan, (Cusantik) dan Kemitraan B.PJS. Ketenagakerjaan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	27-12-2018	Teknik Penulisan PKL	Bahasa Asing menggunakan Italic dan Font Times New Roman	[Signature]
2	7-01-2019	Penulisan halaman, Daftar Isi, Kata Pengantar	Pemisernya agar marginnya disesuaikan dengan Pedoman PKL	[Signature]
3	10-01-2019	Penulisan Bab I	UBM menggunakan kalimat dari umum ke khusus	[Signature]
4	14-01-2019	Penulisan Bab II	Gambar struktur di Pindah Lampiran	[Signature]
5	17-01-2019	Penulisan Bab III	Bidang kerja Deskripsinya di Pindah ke Pelaksanaan kerja	[Signature]
6	24-01-2019	Penulisan Bab IV	Kesimpulannya disesuaikan dengan Isi Setiap Bab	[Signature]
7	31-01-2019	Cetak Ulang dan Acc	disetujui untuk sidang	[Signature]

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

Lampiran 14

Format Saran dan Perbaikan 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) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
181819000

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: Ryo Ai Sanjaya
: 8105150213
: Pendidikan Ekonomi
: 13 Februari 2019

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

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darwa Rika S. M.IE	Perbarui Teori yang lebih dari 15 Tahun	35	<i>Pa.</i>
2				
3				
4		Daftar Pustaka Perbarui Juga.	41	
5				
6	Dewi Nurmalisari M.M.	Line Spacing daftar Isi, tabel , gambar adalah 1 spasi	VII - IX	<i>J. Dju.</i>
7				
8				
9.		Ganti kalimat yang sama dengan Temenanya.	22 - 31	
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	<i>[Signature]</i>

Catatan :

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