

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
DEPUTI DIREKTUR BIDANG SEKRETARIAT BADAN
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS)
KETENAGAKERJAAN**

**HELMI FADILLAH
8105151336**



*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

Helmi Fadillah. 8105151336. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Deputy Direktur Bidang Sekretariat Badan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan pada Deputy Direktur Bidang Sekretariat Badan selama 1 bulan terhitung tanggal 07 November 2018 sampai dengan tanggal 07 Desember 2018 di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat Jl. Jend. Gatot Subroto No 79, Jakarta Selatan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan gambaran dunia kerja yang sebenarnya. Membiasakan Praktikan dengan budaya bekerja pada perusahaan yang sangat berbeda dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, kerjasama tim, dan untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan dan keahlian sesuai dengan perkembangan yang terjadi saat ini.

Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh Sekretaris Deputy Direktur Bidang Sekretariat Badan. Selama praktik kerja lapangan, praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan diantaranya letak penyusunan alat – alat kantor yang tidak tepat dan penjelasan terhadap tugas yang diberikan tidak jelas. Cara mengatasinya praktikan tetap bersikap professional dengan menangani semua pekerjaan dengan cermat dan cepat sesuai prosedur yang ada dan menggunakan cara komunikasi yang baik.

Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan meski mengalami kendala,. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh instansi.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA DEPUTI DIREKTUR BIDANG SEKRETARIAT
BADAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN
SOSIAL (BPJS) KETENAGAKERJAAN

Nama Praktikan : Helmi Fadillah

Nomer Registrasi : 8105151336

Progam Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Kordinator Progam Studi



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

Pembimbing,



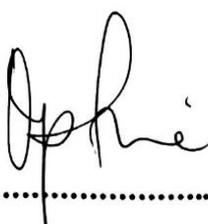
Marsofiyati, S.Pd, M.Pd
NIP. 198004122005012002

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 19790828 2014041 001

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 19830324 200912 2 002		25-02-2019
Penguji Ahli		
<u>Dewi Nurmalasari, S.Pd, M.M</u> NIP. 19810114 200812 2 002		25-02-2019
Dosen Pembimbing		
<u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 19800412 200501 2 002		25-02-2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran bagi Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan ini merupakan hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan. Praktikan berharap, laporan ini dapat bermanfaat bagi Praktikan sendiri khususnya serta bagi para pembaca demi menambah wawasan pengetahuan..

Dalam penulisan laporan Praktik 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 Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Eko Nugriyanto, selaku Kepala Deputy Direktur Bidang *Human Capital* yang telah memberikan izin kepada Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Deputy Direktur Bidang Sekretariat Badan BPJS Ketenagakerjaan.

5. Bapak Hidayatullah Putra, selaku Kepala Deputy Direktur Bidang Sekretariat Badan.
6. Kak Siska Putri Amelia dan Kak Nancy Tria selaku Sekretaris Sekretariat Badan dan sebagai pembimbing di lapangan.
7. Kak Della, selaku Sekretaris *Human Capital* yang mengarahkan dan membimbing kegiatan PKL.
8. Seluruh karyawan di Deputy Direktur Bidang Sekretariat Badan BPJS Ketenagakerjaan.
9. Teman-teman dan semua pihak yang telah membantu Praktikan hingga terselesaikannya laporan ini, yang tidak dapat praktikan sebutkan satu per satu.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu pratikan mengharapkan adanya kritik maupun saran dari para pembaca. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan sumbangan pemikiran bagi perkembangan pengetahuan.

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.	3
C. Kegunaan PKL.	5
D. Tempat PKL.	6
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM BPJS KETENAGAKERJAAN.....	10
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	25
A. Bidang Kerja.	25
B. Pelaksanaan Kerja.	25
C. Kendala yang Dihadapi.	36
D. Cara Mengatasi Kendala.	37

BAB IV KESIMPULAN	45
A. Kesimpulan.....	45
B. Saran.....	46
Daftar Pustaka	49
Lampiran-Lampiran	50

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 II.1	Logo BPJS Ketenagakerjaan.....	12
Gambar III.1	Mencetak Surat Masuk dari <i>Email</i>	24
Gambar III.2	Memasukkan Dokumen ke dalam Mesin <i>Scanner</i>	30
Gambar III.3	Proses dan Hasil <i>Scan</i>	31

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Lampiran 1	Surat Keterangan Permohonan Izin PKL.....	46
Lampiran 2	Surat Keterangan Penerimaan PKL	47
Lampiran 3	Surat Keterangan Selesai PKL	48
Lampiran 4	Penilaian PKL	49
Lampiran 5	Daftar Hadir PKL	50
Lampiran 6	Jadwal Kegiatan PKL	52
Lampiran 7	Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan.....	54
Lampiran 8	Denah Deputy Direktur Bidang Sekretariat Badan	55
Lampiran 9	Ruang Kantor Deputy Direktur Bidang Sekretariat Badan	55
Lampiran 10	Mesin – Mesin Kantor	57
Lampiran 11	Penyimpanan Arsip	58
Lampiran 12	Dokumentasi dengan Karyawan Sekretariat Badan BPJSTK	60
Lampiran 13	Lembar Konsultasi Bimbingan PKL.....	62
Lampiran 14	Lembar Saran dan Perbaikan PKL.....	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja lapangan (PKL)

Ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini berkembang sangat pesat baik yang berada di Indonesia maupun dunia luar, membuat kita harus siap membuka diri terhadap perubahan – perubahan akibat perkembangan tersebut. Untuk itu manusia perlu mengembangkan diri agar menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan berpotensi agar dapat bersaing dan mengikuti kemajuan zaman. Begitu pula dalam suatu perusahaan atau organisasi dibutuhkan tenaga kerja yang berkualitas sehingga dapat menjadi tonggak keberhasilan dari instansi atau perusahaan tersebut. Semakin berkembang ilmu pengetahuan dan teknologi, semakin banyak pula persaingan sumber daya manusia yang kompeten.

Dengan adanya MEA (Masyarakat Ekonomi ASEAN) perusahaan semakin selektif dalam merekrut tenaga kerja. Tentu saja perusahaan akan merekrut tenaga kerja yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang unggul disertai dengan sikap yang baik. Tiga kriteria tersebut menjadi acuan bagi perusahaan untuk merekrut tenaga kerjanya. Seluruh perusahaan di kawasan ASEAN berpeluang besar untuk mendapatkan tenaga kerja dengan kriteria tersebut.

Untuk bisa bersaing di dalam dunia kerja khususnya di zaman modern ini, tentunya kita harus mempunyai nilai jual lebih dari para pesaing lainnya

agar dapat berkompetisi didalam dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu cara agar kita dapat menambah kemampaun dan pengalaman di dunia kerja yang sebenarnya. Pemberian keterampilan PKL, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengembangkan wawasan serta pengalaman kerja nyata yang diharapkan ketika lulus dapat memberikan bekal bersaing di dunia kerja yang sesungguhnya. Keterampilan PKL juga ditujukan kepada mahasiswa untuk dapat menghasilkan sumber daya manusia yang unggul, intelektual, serta mempunyai keterampilan sesuai dengan keahlian bidangnya dan pada akhirnya mampu menjawab tantangan persaingan di dunia kerja.

Perguruan tinggi sebagai tempat untuk menimba ilmu, tidak hanya memberikan mahasiswanya ilmu berupa teori, tetapi juga berupa keterampilan dalam praktik. Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan tinggi Indonesia sudah sewajarnya merespon hal ini dengan bentuk kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang bertujuan untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman dan keterampilan mahasiswa agar nantinya memiliki daya saing di dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang diperuntukkan mahasiswa untuk menyelesaikan studinya. Kegiatan PKL berfokus pada bagaimana mahasiswa dapat mengerjakan pekerjaan kantor sesuai dengan bidang konsentrasinya dan bagaimana teori didalam konsentrasi tersebut dapat dikaitkan dengan praktik langsung. Kegiatan ini juga berfungsi agar mahasiswa dapat berpikir secara logis, kritis bahkan strategis dengan

pekerjaan atau aktivitas manajemen di sebuah perusahaan secara nyata. Tingginya kompetitif di kalangan lulusan baru bisa menjadi pendorong bagi mahasiswa untuk belajar memahami praktik kerja dengan turun tangan langsung ke dunia instansi atau perusahaan.

Pada Praktik Kerja Lapangan (PKL) kali ini, Praktikan mendapatkan kesempatan melakukan PKL di Kantor Pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan. Selama PKL di BPJS Praktikan diharapkan mampu menambah pengetahuan dan keterampilan yang Praktikan tidak dapat selama perkuliahan serta pengalaman Praktikan untuk belajar menghadapi dunia kerja khususnya di bidang Administrasi Perkantoran serta dapat mengasah kemampuan berinteraksi sosial terhadap lingkungan kerja nyata.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang diatas, pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh Praktikan dimaksudkan untuk :

1. Menerapkan ilmu yang telah di peroleh selama masa perkuliahan dan membandingkannya dengan kenyataan pada dunia kerja
2. Mendapatkan gambaran dan pengalaman mengenai dunia kerja.
3. Menambah pengalaman dan memberi kesempatan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah dengan kondisi yang ada di lapangan, terutama dalam bidang administrasi perkantoran.

Sedangkan tujuan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Melatih kemampuan Praktikan untuk mampu bersikap mandiri, serta bertanggung jawab
2. Melatih Praktikan dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
3. Untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.
4. Mendorong Praktikan untuk mencari dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama PKL dilaksanakan.
5. Memenuhi salah satu syarat kelulusan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

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. Mengaplikasikan sebagian ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mendapatkan pengalaman baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

- c. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Administrasi Perkantoran Studi Pendidikan Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta :
 - a. Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai pencetak tenaga kerja yang berkualitas.
 - 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 atau perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
 - b. Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi atau perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

- c. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut :

Nama instansi	: Kantor Pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan
Tempat Perusahaan	: Jl. Jend. Gatot Subroto No. 79, Jakarta Selatan – 12930
Telepon	: (021) 5207797
Website	: www.bpjsketenagakerjaan.go.id
Divisi Tempat PKL	: Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan selama 22 (dua puluh dua) hari kerja, terhitung sejak tanggal 07 November 2018 sampai dengan 07 Desember 2018. Adapun ketentuan jam kerja Praktikan adalah :

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

Dalam tahapan ini, Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari Fakultas selanjutnya di serahkan ke BAAK. Bulan Oktober 2018. Selanjutnya Praktikan memberikan Surat Permohonan PKL yang diberikan pihak kampus untuk ditunjukkan kepada Deputy Direktur Bidang *Human Capital* Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan yang beralamat di Jl. Jend. Gatot Subroto No. 79 Jakarta Selatan.

2. Tahapan Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan tahap dimana Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sejak Rabu, 07 November 2018 sampai dengan Jum'at, 07 Desember 2018 dengan jam kerja mulai pukul 08.00 WIB hingga pukul 17.00 WIB setiap hari Senin sampai dengan Jumat. Praktikan melaksanakan PKL selama 22 hari kerja.

3. Tahapan Pelaporan

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan browsing di internet.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL di butuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan Mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Tabel II.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan

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

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

Penyelenggaraan program jaminan sosial merupakan salah satu tanggung jawab dan kewajiban negara untuk memberikan perlindungan sosial ekonomi kepada masyarakat. Sesuai dengan kondisi kemampuan keuangan negara. Indonesia seperti halnya negara berkembang lainnya, mengembangkan program jaminan sosial berdasarkan *funded social security*, yaitu jaminan sosial yang didanai oleh peserta dan masih terbatas pada masyarakat pekerja di sektor formal.

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

Setelah mengalami kemajuan dan perkembangan, baik menyangkut landasan hukum, bentuk perlindungan maupun cara penyelenggaraan, pada tahun 1977 diperoleh suatu tonggak sejarah penting dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) No.33 tahun 1977 tentang pelaksanaan program

Asuransi Sosial Tenaga Kerja (ASTEK), yang mewajibkan setiap pemberi kerja/pengusaha swasta dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) untuk mengikuti program ASTEK. Terbit pula PP No.34/1977 tentang pembentukan wadah penyelenggara ASTEK yaitu Perum Astek.

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

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

Kiprah Perusahaan PT Jamsostek (Persero) yang mengedepankan kepentingan dan hak normatif tenaga kerja di Indonesia dengan memberikan

perlindungan 4 (empat) program, yang mencakup Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) bagi seluruh tenaga kerja dan keluarganya terus berlanjutnya hingga berlakunya UU No 24 Tahun 2011.

Tahun 2011, ditetapkanlah UU No 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Sesuai dengan amanat undang-undang, tanggal 1 Januari 2014 PT Jamsostek akan berubah menjadi badan hukum publik. PT Jamsostek (Persero) yang bertransformasi menjadi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan tetap dipercaya untuk menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi JKK, JKJ, JHT dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai 1 Juli 2015. Menyadari besar dan mulianya tanggung jawab tersebut, BPJS Ketenagakerjaan pun terus meningkatkan kompetensi di seluruh lini pelayanan sambil mengembangkan berbagai program dan manfaat yang langsung dapat dinikmati oleh pekerja dan keluarganya.

Kini dengan sistem penyelenggaraan yang semakin maju, program BPJS Ketenagakerjaan tidak hanya memberikan manfaat kepada pekerja dan pengusaha saja, tetapi juga memberikan kontribusi penting bagi peningkatan pertumbuhan ekonomi bangsa dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

BPJS Ketenagakerjaan mempunyai visi yaitu menjadikan 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.

BPJS Ketenagakerjaan sebagaimana berfungsi menyelenggarakan 4 program yaitu Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Program Jaminan Kematian (JKM), Program Jaminan Hari Tua (JHT) dan Program Jaminan Pensiun (JP).

Berdasarkan program diatas, BPJS Ketenagakerjaan membuat logo instansi menggunakan empat warna berbeda, yaitu hijau, putih, kuning dan biru. Penggunaan warna yang lebih beragam ini bukan sekedar agar logo baru ini terlihat lebih menarik. Tapi, dibalik warna-warna tersebut mengandung nilai dan makna filosofis tertentu, yaitu:



Gambar II. 1 Logo BPJS Ketenagakerjaan

Sumber: *BPJS Ketenagakerjaan*

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

- Putih

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

- Kuning

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

- 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.

Selain itu, huruf “J” yang dibuat melebihi diameter lingkaran melambangkan sebagai puncak pencapaian yaitu *universal coverage* bagi kesejahteraan seluruh tenaga kerja di Indonesia.

Dengan logo baru ini diharapkan cita-cita BPJS Ketenagakerjaan untuk mewujudkan kesejahteraan bagi tenaga kerja di Indonesia dapat terealisasi, sesuai dengan tagline baru yaitu “Jembatan menuju Kesejahteraan Pekerja”.

B. Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan

Dalam BPJS Ketenagakerjaan Kantor Pusat memiliki 23 Unit Kerja yaitu:

1. Deputi Direktur Bidang Perluasan Kepesertaan mempunyai tugas untuk mencari tenaga kerja yang belum mendaftarkan menjadi anggota kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan.
2. Deputi Direktur Bidang Pengelolaan Kepesertaan mempunyai tugas mengatur hal-hal yang berkaitan dengan data peserta diantaranya data peserta aktif atas sumber data jenis dokumen.
3. Deputi Direktur Bidang Hubungan Antar Lembaga Dan Kemitraan mempunyai tugas mengatur hubungan di antar mitra kerja BPJS Ketenagakerjaan dan lembaga yang mendukung jalannya BPJS Ketenagakerjaan.
4. Deputi Direktur Bidang Pengembangan Jaminan mempunyai tugas yang mengembangkan jaminan para peserta BPJS Ketenagakerjaan.
5. Deputi Direktur Bidang Pelayanan Dan Pengaduan mempunyai tugas menerima pelayanan dan pengaduan para peserta yang menjadi anggota BPJS Ketenagakerjaan.

6. Deputi Direktur Bidang Analisa Portofolio mempunyai tugas yang manajemen untuk mengenali dan mengevaluasi berbagai kegiatan yang dilakukan BPJS Ketenagakerjaan.
7. Deputi Direktur Bidang Pasar Uang Pasar Modal mempunyai tugas melihat kondisi pasar dengan modal serta peredaran uang yang berada di pasar untuk membangunkan kegiatan yang dilakukan perusahaan.
8. Deputi Direktur Bidang Investasi Langsung mempunyai tugas dalam menjalankan investasi barang ataupun jasa secara langsung dengan perusahaan yang bekerja sama dengan BPJS Ketenagakerjaan.
9. Deputi Direktur Bidang Perencanaan Strategis mempunyai tugas dalam merencanakan kegiatan perusahaan dengan cara strategis untuk mendapatkan hasil yang sesuai.
10. Deputi Direktur Bidang Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai tugas mengembangkan kemajuan teknologi yang ada di Indonesia.
11. Deputi Direktur Bidang Operasional Teknologi Informasi mempunyai tugas mengoperasikan teknologi informasi yang sudah di gunakan oleh perusahaan.
12. Deputi Direktur Bidang Wasrik dan Kemitraan mempunyai tugas pengawasan dan pemeriksaan terhadap kantor cabang dan peserta jaminan ketenagakerjaan serta bertanggung jawab atas kemitraan keluar lembaga.

13. Deputi Direktur Bidang Manajemen Risiko mempunyai tugas dalam mengatur dan mengawasi agar mengurangi risiko perusahaan dalam menjalankan kegiatan penjaminan anggotanya.
14. Direktur Bidang Keuangan mempunyai tugas dalam mengeluarkan anggaran yang digunakan perusahaan dalam kegiatan operasional atau klaim langsung yang digunakan atas kegiatan perusahaan yang bisa berasal dari dalam atau luar BPJS Ketenagakerjaan.
15. Deputi Direktur Bidang Akuntansi mempunyai tugas mencatat semua laporan keuangan setelah melalui proses di divisi keuangan.
16. Deputi Direktur Bidang Human Capital mempunyai tugas untuk mencari sumber daya manusia yang berkompeten dan menjaga serta memotivasi SDM yang ada agar tetap konsisten dan meningkatkan kinerjanya.
17. Deputi Direktur Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas dalam mengelola dan mengembangkan kompetensi agar dapat menyiapkan dan menyusun program lebih baik.
18. Deputi Direktur Bidang Pengelolaan Asset Dan Layanan Umum mempunyai tugas dalam mengelola asset dan layanan umum yang dimiliki oleh BPJS Ketenagakerjaan dan menyediakan akomodasi pribadi untuk kepentingan perusahaan.
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 memberikan informasi yang ada baik dari internal maupun eksternal dan menjalin hubungan dengan pihak luar.
21. Deputi Direktur Bidang Sekretaris Badan mempunyai tugas menangani semua kegiatan dalam bidang kesekretariatan BPJS Ketenagakerjaan untuk kelancaran kegiatan perusahaan.
22. Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas memantau dan mengawasi kegiatan perusahaan yang bersifat internal dan memberikan 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 prosedur kepatuhan dan hukum yang ditetapkan oleh dewan pengawas untuk menyusun ketentuan dan pedoman BPJS Ketenagakerjaan agar tetap berjalan pada jalurnya.

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

C. Kegiatan Umum BPJS Ketenagakerjaan

Dalam pelaksanaan PKL Praktikan ditempatkan di bagian Sekretaris Deputi Direktur Sekretariat Badan yang mempunyai ringkasan pekerjaan seperti melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat, rapat intern/ekstern, administrasi personil, serta sarana dan prasarana kerja pada unit kerja di Sekretariat Badan agar mendukung kelancaran kerja Deputi

Direktur dan unit kerja. Berikut ini tugas Sekretaris di Deputy Direktur Bidang Sekretariat Badan :

1. Mengatur jadwal acara dan kegiatan Deputy Direktur dan unit kerja seperti, rapat, kunjungan ke instansi lain, penerimaan tamu, dll)
2. Melaksanakan tata persuratan bagi Deputy Direktur dan unit kerja, sehingga dokumen tertata sistematis
3. Mengelola rapat Deputy Direktur dan Unit Kerja agar rapat berjalan dengan lancar
4. Melakukan pemutakhiran dan memelihara dokumen agar mudah ditemukan saat dibutuhkan
5. Mengelola komunikasi dengan Deputy Direktur dan Unit Kerja baik yang berupa langsung (misalnya: tamu Deputy Direktur) maupun tidak langsung (misalnya: telepon) untuk membantu efektivitas komunikasi Deputy Direktur dan Unit Kerja

Tugas yang dijalankan oleh Sekretaris Sekretariat Badan berdasarkan kegiatan umum BPJS Ketenagakerjaan yaitu memberikan program jaminan yang telah diatur berdasarkan undang-undang nomer 24 tahun 2011 pasal 6 ayat (2) tentang badan penyelenggara jaminan sosial antara lain:

1. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Kecelakaan kerja termasuk penyakit akibat kerja merupakan resiko yang harus dihadapi oleh tenaga kerja dalam melakukan pekerjaannya. Untuk menanggulangi hilangnya sebagian atau seluruh penghasilan yang diakibatkan oleh adanya resiko - resiko sosial seperti

kematian atau cacat karena kecelakaan kerja baik fisik maupun mental, maka diperlukan adanya jaminan kecelakaan kerja. Kesehatan dan keselamatan tenaga kerja merupakan tanggung jawab pengusaha, sehingga pengusaha memiliki kewajiban untuk membayar iuran jaminan kecelakaan kerja yang berkisar antara 0,24% s/d 1,74% sesuai kelompok jenis usaha. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) memberikan kompensasi dan rehabilitasi bagi tenaga kerja yang mengalami kecelakaan pada saat dimulai berangkat bekerja sampai tiba kembali dirumah atau menderita penyakit akibat hubungan kerja. Iuran untuk program JKK ini sepenuhnya dibayarkan oleh perusahaan.

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. Program Jaminan Hari Tua memberikan kepastian penerimaan penghasilan yang dibayarkan pada saat tenaga kerja mencapai usia 55 tahun atau telah memenuhi persyaratan tertentu. Iuran JHT ditanggung oleh perusahaan sebesar 3,7% dan peserta menanggung sebesar 2%.

3. Program Jaminan Kematian (JKM)

Jaminan Kematian diperuntukkan bagi ahli waris tenaga kerja yang menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan yang meninggal bukan karena kecelakaan kerja. Jaminan Kematian diperlukan sebagai upaya meringankan beban keluarga baik dalam bentuk biaya pemakaman

maupun santunan berupa uang. Pengusaha wajib menanggung iuran Program Jaminan Kematian sebesar 0,3 %. Iuran JKM bagi peserta bukan penerima upah sebesar Rp 6.800,00 setiap bulan.

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. 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.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan yang berlokasi di Jl. Jend. Gatot Subroto No. 79 Jakarta Selatan dan praktikan ditempatkan di Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan bagian Sekretaris. Unit Kerja Sekretariat Badan mempunyai tugas menangani semua kegiatan dalam kesekretariat BPJS Ketenagakerjaan seperti pemeliharaan arsip dan dokumen penting perusahaan.

Selama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan pekerjaan sesuai dengan yang dipelajari di bangku kuliah yaitu Administrasi Perkantoran yang terbagi menjadi beberapa bidang yaitu:

1. Bidang Kesekretarisan
2. Bidang Kearsipan
3. Bidang Teknologi Perkantoran
4. Penginputan Data

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Ketenagakerjaan terhitung mulai tanggal 07 November sampai dengan 07 Desember 2018. Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dibimbing oleh Sekretaris Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan dan staff Sekretariat Badan yang lain.

Pada pelaksanaan PKL ini Praktikan mendapat beberapa tugas untuk mengerjakan pekerjaan berikut ini:

1. Bidang Kesekretarisan

Kesekretariatan ialah aktivitas yang dilakukan pada sekretariat yakni menunjukkan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat. Dengan demikian, kesekretariatan bersifat aktif dan dinamis dalam kegiatan jasa-jasa perkantoran, terutama yang sangat berkaitan dengan proses administrasi.

Selanjutnya pengertian kesekretariatan adalah merupakan sifat kegiatan atau aktivitas kerja dari seorang sekretaris, atau merupakan sifat dan macam pekerjaan yang harus dikerjakan pada jabatan sekretaris. Adapun pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Kesekretarisan adalah menerima panggilan telepon masuk dengan pihak internal maupun eksternal. Berikut penjelasan pekerjaannya:

a. Melakukan Kegiatan Penanganan Telepon Masuk

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

- a) Angkat telepon pada bunyi pertama atau kedua dan memberikan salam juga memperkenalkan diri. Contoh :
“Selamat pagi, Helmi SBD”
- b) Menyiapkan alat tulis dan buku catatan untuk mencatat informasi yang penting.

- c) Jika penelpon ingin berbicara dengan seseorang, Praktikan meminta penelpon menunggu untuk menanyakan ketersediaan orang tersebut jika bersedia segera disambungkan. tetapi jika orang tersebut tidak berada di tempat, maka Praktikan akan menanyakan kepada penelpon nama dan isi pesan yang ingin disampaikan.
- d) Praktikan mengulang kembali informasi telah disampaikan, jika sudah sesuai dan selesai, Praktikan mengucapkan terima kasih serta menutup telepon setelah penelepon menutup telepon terlebih dahulu.

2. Bidang Kearsipan

Kearsipan merupakan kegiatan pengurusan dan pengelolaan warkat (arsip) yang meliputi penciptaan warkat, pendistribusian, penggunaan, pengolahan, pemeliharaan, penyimpanan hingga penyusutan warkat, pemusnahan dan penemuan kembali secara sistematis. Berdasarkan definisi kearsipan tersebut maka pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Kearsipan adalah penerimaan surat masuk, penyortiran surat keluar dan masuk, mendisposisikan surat masuk, mengantarkan dokumen dan penyimpanan surat. Berikut penjelasan pekerjaannya:

a. Penerimaan Surat Masuk

Pada pelaksanaan, Praktikan bertugas untuk menerima surat masuk dari Deputi Direktur lain baik secara manual maupun melalui aplikasi *email*. Dalam menerima memo dan surat masuk secara

manual, praktikan hanya menandatangani tanda terima dari Deputi Direktur lain.

Sedangkan dari email sekretaris divisi ada beberapa langkah yang dilakukan:

a) *Login Email*

Masukan nama email dan password kemudian klik masuk.

b) Setelah terbuka jendela email masuk cek apakah ada surat atau memo masuk

c) Jika terdapat email masuk maka buka dan klik print dokumen



Gambar III.1 Mencetak Surat Masuk dari *Email*

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

b. Penyortiran Surat Keluar dan Masuk

Praktikan ini merupakan implementasi dari mata kuliah manajemen kearsipan. Pada pelaksanaan, Praktikan bertugas untuk menyortir surat keluar dan masuk yang diberikan oleh pembimbing praktikan. 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 terlebih dahulu.
- 3) Selanjutnya surat - surat yang sudah terbagi berdasarkan kode klasifikasi diurutkan kembali berdasarkan tanggal surat dimana yang terbaru berada diatas atau urutan pertama.
- 4) Setelah penyortiran selesai, Praktikan memasukkan surat keluar dan masuk yang sudah diurutkan ke dalam map arsip.

c. Mendisposisikan Surat Masuk

Disposisi dilakukan saat menerima memo atau surat masuk ke Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan. Praktikan isi data dilembar disposisi sesuai dengan dokumen masuk. Setelah itu memberikan ke pimpinan Deputi Direktur jika sudah dikembalikan lagi ke meja Praktikan, langsung menginputnya dan memberikan ke kepala urusan yang menangani isi dari dokumen tersebut. Adapun langkah-langkah dalam mendisposisikan surat masuk adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan mengambil form disposisi yang sudah disediakan dilemari kerja.
- 2) Praktikan melakukan penulisan dari tanggal surat, asal surat, kode klasifikasi dan perihal surat kedalam form disposisi juga menceklis divisi yang terkait dalam surat tersebut.

- 3) Selanjutnya praktikan memberikan suratnya beserta lembar disposisi yang sudah diisi ke pimpinan Deputy Direktur untuk di isi perintah tindak lanjut surat.
- 4) Jika disposisi sudah dikembalikan lalu di *scan* untuk arsip dan diberikan kepada kepala bagian yang dituju.

d. Mengantarkan Dokumen

Kegiatan ini sering dilakukan praktikan untuk mendistribusikan memo keluar dari Deputy Direktur Bidang Sekretariat Badan ke Deputy Direktur lain yang ada di kantor pusat BPJSTK yang berbeda lantai. Misalnya, ketika praktikan mengantarkan dokumen surat ke lantai 3 yang merupakan bagian Direktur Utama.

e. Penyimpanan Surat

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh BPJS Ketenagakerjaan yakni berdasarkan kode klasifikasi surat atau berdasarkan subject (perihal) yang disimpan dalam map arsip dan disimpan di Gudang arsip agar dokumen terawat. Sehingga jika suatu waktu nanti dibutuhkan, akan mudah ditemukan kembali. Adapun langkah-langkah dalam menyimpan arsip sebagai berikut :

- 1) Setelah Praktikan melakukan kegiatan penyortiran, Praktikan harus menyimpan hasil penyortiran tersebut setelah dipastikan bahwa 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 berdasarkan kode klasifikasi yang sudah ditulis di setiap map.
- 3) Kemudian map tersebut akan disimpan dirak penyimpanan arsip.

3. Bidang Teknologi Perkantoran

Teknologi perkantoran adalah bagaimana proses mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, mengirim dan menyimpan bahan - bahan keterangan secara efisien dengan menggunakan mesin-mesin. Oleh karena itu perlu sekali mengenal tentang jenis mesin untuk keenam macam kegiatan itu dan bagaimana cara menggunkannya. Adapun pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang Teknologi Perkantoran yaitu menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin fotokopi, memusnahkan dokumen dengan menggunakan *paper shredder* dan mencetak dokumen dengan menggunakan mesin *printer* dan memindai dokumen dengan menggunakan *scanner*. Berikut penjelasan pekerjaannya:

a. Menggandakan dan Mencetak Dokumen

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan mata kuliah Teknologi Perkantoran adalah menggandakan dokumen. Tugas ini sering sekali Praktikan lakukan, baik dalam jumlah banyak maupun jumlah sedikit. Dalam menggandakan dokumen, praktikan memakai mesin fotokopi. Adapun langkah-langkah dalam menggandakan dokumen adalah sebagai berikut :

- 1) Sebelum memulai menggandakan dokumen, Praktikan memeriksa dokumen apabila ada dokumen yang masih terdapat staples. Maka Praktikan melepaskannya satu persatu.
- 2) Hidupkan mesin fotokopi dengan menekan tombol *On*.
- 3) Letakkan lembar asli (kertas yang akan difotokopi) pada kaca tempat asli dengan bagian tepi atas menempel pada garis skala dengan posisi tepat di tengah.
- 4) Tekan tombol pengatur hasil kopi.
- 5) Tekan tombol jumlah hasil penggandaan yang dikehendaki.
- 6) Tekan tombol cetak (*start*).
- 7) Jika sudah selesai tekan tombol *off*.

Sedangkan dalam kegiatan mencetak dokumen dengan menggunakan mesin *printer* yakni kegiatan ini dilakukan ketika Praktikan ditugaskan untuk mencetak dokumen baik dari dokumen yang kita kerjakan sendiri maupun *email* yang masuk dari luar.

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

- 1) Buat atau tampilkan file anda yang akan di cetak.
- 2) Setelah file tersebut berada dilayar komputer, klik tombol *office button*.
- 3) Pilih dan klik *print*.
- 4) Klik *print preview* untuk melihat layout akhir sebelum mencetak ke print.

- 5) Klik tombol *printer*.
- 6) Tentukan jenis *printer* yang akan digunakan untuk mencetak dokumen.
- 7) Tentukan mulai halaman beberapa yang akan dicetak atau dengan memilih all untuk mencetak seluruh dokumen yang ada.
- 8) Tentukan jumlah cetakan yang akan digunakan untuk masing-masing halaman.
- 9) Klik Ok untuk melaksanakan pencetakan ke *printer*.

b. Memusnahkan Dokumen

Praktikan tidak hanya melakukan kegiatan mencetak dokumen, tetapi juga melakukan kegiatan pemusnahan dokumen menggunakan mesin *paper shredder* atau mesin penghancur kertas. Kegiatan ini Praktikan lakukan Apabila terdapat surat yang sudah tidak terpakai dan habis masa gunanya maka surat tersebut harus dimusnahkan agar tidak disalahgunakan menggunakan mesin *paper shredder* tersebut. Cara penggunaannya pun mudah yaitu dengan tahapan berikut :

- 1) Praktikan menekan tombol *power on* untuk mengaktifkan alat tersebut.
- 2) Periksa kembali kertas yang akan kamu hancurkan, pastikan juga tidak ada klip, staples dan benda logam lain yang menempel.
- 3) Letakkan lembaran kertas tersebut ke arah mata pisau.

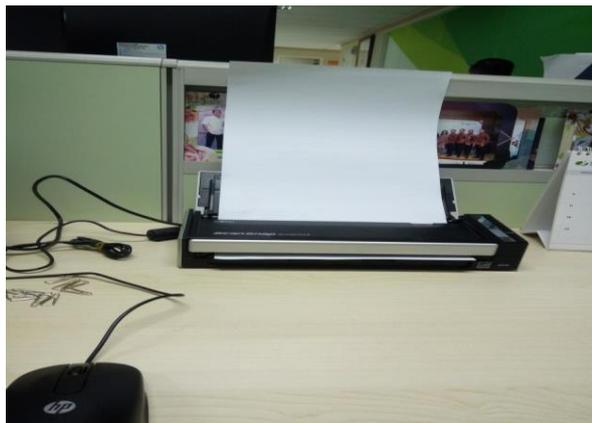
- 4) Pegang lembaran kertas dengan hati hati, sampai mesin beroperasi menghancurkan kertas tersebut.
- 5) Jika semua kertas telah hancur, matikan mesin

c. Memindai Dokumen

Pekerjaan praktikan lainnya dalam bidang Teknologi Perkantoran yaitu memindai dokumen menggunakan mesin *Scanner*. Praktikan diminta untuk *scanning* dokumen masuk atau keluar untuk di simpan ke dalam folder dokumen (surat dan memo masuk, surat dan memo keluar). Surat – surat yang pernah Praktikan *scan* diantaranya surat dari lingkup internal dan external.

Adapun langkah-langkah dalam melakukan *scanning* dokumen adalah sebagai berikut:

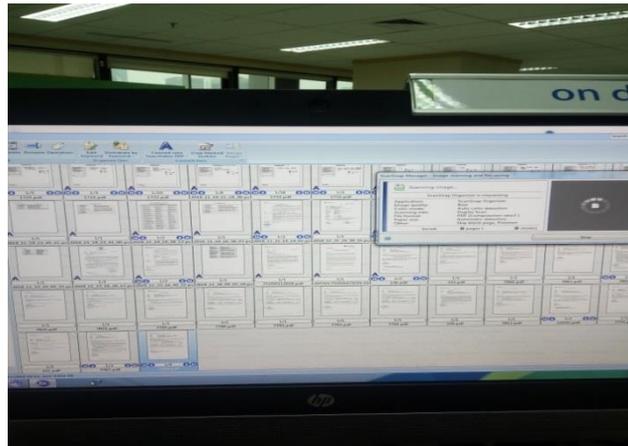
- 1) Praktikan menyalakan *scanner* dengan menekan tombol *power on* dan memasukkan surat yang akan di *scan*.



Gambar III.2 Memasukkan Dokumen ke dalam Mesin *Scanner*

Sumber: Data diolah oleh praktikan

- 2) Kemudian Praktikan menekan tombol *scan*.
- 3) Setelah itu, tunggu proses *scan* dan jika proses sudah selesai maka akan muncul hasil *scan* pada layar monitor.



Gambar III.3 Proses dan Hasil Scan

Sumber: Data diolah oleh praktikan

- 4) Praktikan merubah nama dokumen sesuai isi dokumen.

4. Penginputan Data

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan mata kuliah Komputer dan Administrasi adalah memasukan data arsip pada Aplikasi *Microsoft Office Excel*. Input data adalah memasukkan data ke dalam perangkat komputer. Praktikan ditugaskan untuk menginput data arsip surat keluar 2018 pada format tabel daftar arsip yang sudah tersedia kedalam *Microsoft Excel*.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam penginputan data arsip melalui *Microsoft Excel* adalah :

- 1) Praktikan menghidupkan komputer Sekretaris yang berada dimeja kerja Sekretaris.

- 2) Praktikan diberikan data-data yang harus di input untuk kepentingan perusahaan. Ada beberapa data – data yang Praktikan input, salah satunya data perjalanan dinas.
- 3) Selanjutnya Praktikan membuka program *Microsoft Office Excel* dan membuka file sesuai data yang akan diinput.
- 4) Praktikan menginput data sesuai dengan data yang telah diberikan.
- 5) Setiap menginput perhatikan kembali data yang di input sudah sesuai dengan data yang ada.
- 6) Setelah selesai, Praktikan menyimpan data tersebut.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani PKL, banyak hal yang Praktikan dapatkan, termasuk kendala yang Praktikan temui di tempat PKL. Kendala tersebut terjadi karena tentunya kegiatan PKL tidak berjalan dengan lancar, sehingga dibutuhkan waktu lebih dalam menyelesaikan pekerjaan.

Beberapa kendala Praktikan ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

1. Penyusunan alat – alat kantor yang tidak tepat sangat mempengaruhi kinerja Praktikan.

Hal ini berkaitan dengan pekerjaan umum yang sering dilakukan oleh Praktikan maupun Pegawai suatu perusahaan, seperti menggandakan dokumen baik dalam jumlah yang sedikit maupun banyak Praktikan harus berjalan ke bagian belakang ruangan untuk melakukan kegiatan

penggandaan dokumen. Penempatan alat kantor seperti ini bias menghambat kinerja Pegawai.

2. Penjelasan tentang tugas yang diberikan kurang jelas sehingga Praktikan harus menanyakan atau memastikannya kembali.

Komunikasi yang kurang baik saat memberikan tugas atau instruksi juga menjadi masalah yang diamati dalam pelaksanaan PKL. Praktikan seringkali mengalami kesulitan ketika mendapatkan tugas untuk mengantar dokumen dengan jumlah yang banyak ke Deputi Direktur lain yang berbeda beda lantai karena tidak adanya informasi yang jelas dari pemberi tugas mengenai tata letak ruangan di tiap lantai dan sulit untuk menghafal letak ruangan yang akan dituju karena tidak ada informasi atau denah di tiap lantai. Sehingga Praktikan harus selalu menanyakan dengan jelas keberadaan ruangan Deputi Direktur yang akan dituju.

D. Cara Mengatasi Kendala

Hambatan yang Praktikan hadapi tidak membuat Praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hal ini menjadi dorongan bagi diri Praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang ingin kita capai. Berikut adalah cara yang Praktikan lakukan dalam menghadapi kendala yang ada di lapangan :

1. Letak penyusunan alat-alat kantor yang tidak tepat

Tata ruang sangat bermanfaat bagi perusahaan yang bersangkutan dalam menyelesaikan pekerjaan. Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang tepat pula dapat menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai dan akan mempengaruhi hasil dari seluruh aktivitas pekerjaan karena dengan penataan yang baik seluruh karyawan akan mampu mengerjakan pekerjaan masing-masing secara efektif dan aktifitas kantor akan lancar.

Menurut The Liang Gie (2009) pada bukunya yang berjudul *Administrasi Perkantoran Modern* ia menjelaskan bahwa tata ruang perkantoran adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai.

Seperti yang dikemukakan oleh Sedarmayanti (2015) dalam buku *Manajemen Perkantoran* menjelaskan bahwa tata ruang merupakan pengaturan dan penulisan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman dan leluasa serta bebas untuk bekerja sehingga tercapainya efisiensi kerja.

Menurut Littlefield dan Peterson (2009), *layout* merupakan penyusunan perabotan dan perlengkapan kantor pada luas lantai yang tersedia. Tata ruang kantor disusun berdasarkan aliran pekerjaan kantor

sehingga perencanaan ruangan kantor dapat membantu para pekerja dalam meningkatkan produktifitas.

Dalam hal ini penyusunan alat-alat kantor di Deputy Direktur Bidang Sekretariat Badan seperti peletakan mesin fotokopi tidak menimbulkan penataan ruang yang baik. Karena peletakan mesin fotokopi cukup jauh dari ruang Praktikan dan Pegawai Sekretariat Badan sehingga mempengaruhi hasil kinerja Pegawai. Tetapi Praktikan harus tetap bisa bersikap professional untuk melakukan pekerjaan yang diminta pegawai lainnya.

Seperti yang dikemukakan oleh Siagian (2009), profesionalisme adalah kehandalan dan keahlian dalam pelaksanaan tugas sehingga terlaksana dengan mutu tinggi, waktu yang tepat, cermat, dan dengan prosedur yang mudah dipahami dan diikuti oleh pelanggan.

Dari pendapat diatas terlihat bahwa profesional dalam bekerja itu sangat diperlukan demi kelancaran suatu pekerjaan. Pada saat Praktikan sedang mengerjakan pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi seperti penginputan data dokumen serta pengarsipan dokumen, pada saat itu pula diberikan tugas menggandakan dokumen maka Praktikan mencoba untuk bersikap profesional dalam bekerja. Dalam hal ini Praktikan langsung mengerjakan tugas yang diberikannya agar tidak mengecewakan Pegawai Sekretariat Badan. Dengan sikap professional yang Praktikan lakukan pekerjaan yang diberikan akan mudah dan cepat selesai. Dengan begitu Praktikan melakukan efisiensi waktu yang baik dalam melakukannya.

Tanpa adanya sikap professional yang dilakukan Pegawai dan Praktikan tidak mencerminkan sikap yang harus dimiliki oleh Pegawai.

Dari kendala-kendala yang ada di tempat Praktikan berusaha mencari cara yang baik untuk mengatasinya agar tidak mengganggu kinerja kerja Praktikan. Cara terbaik mengatasinya dengan memperbaiki tata letak penempatan alat – alat kantor agar lebih efektif dan efisien sehingga dapat membantu para Pegawai dalam meningkatkan produktifitas dan kinerja kerja. Dimana tiap pekerjaan harus dilakukan dengan sikap yang professional serta bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan.

2. Penjelasan tentang tugas yang diberikan kurang jelas, sehingga Praktikan berusaha menanyakan kembali tugas apa dahulu yang penting untuk dilakukan saat itu.

Kendala kedua yang Praktikan alami yaitu kurangnya penjelasan tentang tugas yang diberikan sehingga Praktikan berusaha menanyakan kembali terkait tugas yang diberikan. Dalam hal ini, Praktikan sering mengalami masalah saat mendistribusikan dokumen keluar ke divisi lain, Praktikan sering salah mengirimnya karena kurangnya penjelasan mengenai tugas yang diberikan dan letak ruangan yang akan dituju.

Menurut Hardjana dalam bukunya Harahap dan Ahmad (2016) istilah komunikasi diadopsi dari bahasa Inggris yaitu “*communication*”. Istilah ini berasal dari bahasa latin “*communicare*” yang bermakna membagi sesuatu kepada seseorang, bercakap-cakap, bertukar pikiran, berhubungan, berteman, dan lain sebagainya.

Sedangkan menurut Miller (Mulyana, 2014) Komunikasi terjadi ketika suatu sumber menyampaikan suatu pesan kepada penerima dengan niat yang disadari untuk mempengaruhi perilaku penerima.

Menurut Wahjono (2010) komunikasi menjalankan empat fungsi komunikasi dalam suatu organisasi, yaitu:

a. Fungsi Kendali (kontrol/pengawasan)

Komunikasi bertindak untuk mengendalikan perilaku anggota organisasi agar mereka mematuhi semua aturan dan hierarki dalam organisasi.

b. Fungsi motivasi

Komunikasi dapat menjelaskan pada para anggota apa yang harus dikerjakan dan bagaimana dapat bekerja dengan baik.

c. Fungsi Pengungkapan emosi

Dengan komunikasi, para anggota dapat mengungkapkan kekecewaan atau rasa puas yang mereka rasakan

d. Fungsi Informasi

Dengan informasi, semua keputusan dapat diambil dan dapat diteruskan pada semua anggota organisasi.

Kemudian Wiryanto (2010), mengemukakan bahwa komunikasi (*Communication*) adalah bentuk interaksi manusia yang saling mempengaruhi satu sama lain, sengaja atau tidak sengaja dan tidak terbatas pada bentuk pada bentuk komunikasi verbal, tetapi juga dalam hal ekspresi muka, lukisan, seni, dan teknologi. Dalam hal ini setiap

instansi ataupun perusahaan selayaknya membangun komunikasi yang baik, karena komunikasi merupakan hal yang terpenting untuk menjalankan perencanaan yang matang, komunikasi yang baik akan menjadikan pegawai mengerti apa yang dikerjakan ataupun apa yang dilaksanakan bisa tercapai sesuai dengan apa yang diinginkan oleh instansi atau perusahaan, komunikasi yang terarah akan menjadikan isi yang ada di komunikasi dapat diterima dengan baik serta setiap komunikasi dapat membalas isi pesan yang ada dalam proses komunikasi.

Menurut Mulyana (2004) Komunikasi antarpribadi (*interpersonal communication*) adalah komunikasi antara orang – orang secara tatap muka, yang memungkinkan setiap pesertanya menangkap reaksi orang lain secara langsung, baik verbal maupun non verbal.

Devito menyatakan dalam buku komunikasi Psikologi Jalaluddin Rakhmat (2005) komunikasi interpersonal adalah komunikasi untuk belajar diri sendiri, orang lain, bahkan dunia, melalui komunikasi interpersonal kita dapat mengetahui siapa dan bagaimana orang lain dan dapat mengetahui pendapat orang lain tentang diri kita sendiri.

Adapun tujuan dari komunikasi itu sendiri menurut Devito (2011) adalah sebagai berikut:

- a. Menemukan
- b. Untuk Berhubungan
- c. Untuk Meyakinkan
- d. Untuk Bermain

Dari teori yang dikemukakan ahli di atas bahwa komunikasi adalah proses pertukaran informasi dari seseorang kepada orang yang lain dengan harapan sang pemberi pesan mendapatkan umpan balik sesuai yang diharapkan dengan tujuan menemukan baik itu informasi untuk diri sendiri atau orang lain, untuk berhubungan dalam rangka membina hubungan dengan orang lain, untuk meyakinkan pesan yang disampaikan, dan untuk bermain dalam kehidupan sehari-hari.

Menurut Djoko Purwanto (2011) komunikasi yang efektif dapat mengatasi berbagai hambatan yang dihadapi dalam komunikasi dengan tiga hal sebagai berikut:

- a. Membuat suatu pesan secara lebih berhati-hati
- b. Meminimalkan gangguan dalam proses komunikasi
- c. Mempermudah upaya umpan balik antara pengirim dan penerima pesan.

Dari beberapa teori di atas bahwa komunikasi yang efektif dapat mengatasi hambatan yang terjadi dalam berkomunikasi yang dibagi dalam tiga hal yakni membuat suatu pesan secara lebih berhati-hati, meminimalkan gangguan dalam proses komunikasi, dan yang terakhir mempermudah upaya umpan balik antara pengirim dan penerima pesan. Mengatasi suatu hambatan dalam berkomunikasi dalam hal ini diperlukan sekali komunikasi yang efektif guna menciptakan suasana yang lebih baik dalam penyelesaian suatu pekerjaan. Langkah pertama yang perlu diperhatikan dalam berkomunikasi adalah memperhatikan maksud dan

tujuan berkomunikasi dan audiens yang dituju. Katakan apa yang dihendaki dengan menggunakan bahasa yang jelas, sederhana, mudah dipahami, dan tidak bertele-tele, memulai pemilihan saluran komunikasi yang hati-hati serta penyampaian pesan dengan cara lisan (oral) akan efektif bila lokasi atau tempat penyampaian pesan teratur, rapi, nyaman, sejuk, dan sebagainya.

Dari kendala-kendala yang ada di tempat Praktikan berusaha mencari cara yang baik untuk mengatasinya agar tidak mengganggu kinerja kerja Praktikan. Salah satu caranya adalah dengan komunikasi efektif. Dimana tiap pekerjaan harus dilakukan dengan sikap yang professional serta bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik PKL (Praktik Kerja Lapangan) merupakan salah satu syarat untuk mendapat gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. PKL sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena dapat memperoleh keterampilan, pengalaman kerja dan pengetahuan yang tidak pernah mahasiswa dapatkan sebelumnya. Selain itu, dengan diadakannya PKL mahasiswa akan memperoleh gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang Administrasi. PKL merupakan bentuk aplikasi dari perkuliahan yang telah berlangsung. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan pada tanggal 07 November 2018 – 07 Desember 2018 di Deputy Direktur Bidang Sekretariat Badan Kantor Pusat Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan. Jl. Jend. Gatot Subroto No.79 Jakarta Selatan.

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Ketenagakerjaan dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

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

1. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemui beberapa kendala. Kendala tersebut adalah letak penyusunan alat kantor yang tidak tepat. Hal ini ditandai dengan penempatan mesin fotokopi yang berada jauh dari meja

kerja. Kendala lainnya adalah penjelasan tentang tugas yang diberikan kurang jelas sehingga praktikan harus menanyakan atau memastikannya kembali.

2. Solusi untuk letak penyusunan alat kantor yang tidak tepat, Praktikan menggunakan teori tata ruang dan menyarankan kepada pembimbing Praktikan untuk lebih mengorganisir kembali penyusunan alat kantor karena hal ini akan mempengaruhi kinerja Praktikan maupun Pegawai.
3. Solusi untuk kurangnya penjelasan tentang tugas yang diberikan, Praktikan menggunakan teori komunikasi efektif, dan berusaha sebaik mungkin agar terus menjaga komunikasi dengan seluruh staff serta mengkomunikasikan kembali tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan, sehingga tidak terjadi kesalahan ketika praktikan mengerjakan tugas tersebut.

B. Saran

Melalui Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan bermaksud memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas perusahaan, universitas, maupun mahasiswa. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi diantaranya:

1. Bagi Praktikan

- a. Praktikan harus mempersiapkan diri dengan baik, dari segi keterampilan, pemahaman, serta ilmu pengetahuan agar dapat membantu Praktikan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan.
- b. Praktikan seharusnya dapat memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan ini dengan maksimal mungkin dengan mencari tahu hal-hal yang bermanfaat bagi masa depan seperti informasi mengenai cara untuk memasuki dunia kerja setelah meraih gelar sarjana ataupun hal bermanfaat lainnya yang sebenarnya sangat banyak untuk kita ambil manfaatnya.

2. Bagi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan

- a. Instansi BPJS Ketenagakerjaan khususnya Deputy Direktur Sekretariat Badan sebaiknya lebih memperhatikan tata ruang kantor yang baik agar para karyawan bisa menyelesaikan pekerjaan dengan secepat mungkin karena merasa nyaman dengan suasana yang teratur.
- b. Instansi dapat memberikan suatu kegiatan yang dapat menumbuhkan kerjasama dalam hubungan antar pegawai, agar nantinya komunikasi yang terjalin antar pegawai juga berjalan baik.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membantu menyediakan lebih banyak *link* institusi atau perusahaan untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mempermudah mahasiswa mendapatkan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b. Membekali mahasiswa dengan ilmu praktik dan ilmu teori secara seimbang agar mahasiswa mampu mengadaptasikan pengetahuan yang didapat di perkuliahan saat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Devito, J. A, *Komunikasi Antar Manusia*. Tangerang Selatan: Karisma Publishing Group, 2011
- Farida, V. H., N. L., & S., d. A, *Menggunakan Peralatan Kantor*. Bandung: CV. Armico, 2010
- Harahap, E., & Ahmad, S, *Komunikasi Antarprbadi: Perilaku Insani dalam Organisasi Pendidikan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2016
- Marsosiyati, Henry E, *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: LPP Universitas Negeri Jakarta, 2015
- Mulyana, D, *Ilmu Komunikasi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2014
- Purwanto, D, *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Erlangga, 2011
- Rakhmat, Jalaluddin, *Psikologi Komunikasi*. Bandung: Rosdakarya, 2005.
- Siagian, Sondang P, *Administrasi Pembangunan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2009
- Sukoco, Badri Munir, *Manajemen Administrasi Pekantoran Modern*. Jakarta: Erlangga, 2009
- The Liang Gie, *Adminstrasi Perkantoran Modern*. Edisi keempat. Yogyakarta: Liberty, 2009
- Wahjono, S. I, *Perilaku Organisasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2010
- <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



**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 : **2057/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 : **Helmi Fadillah**
Nomor Registrasi : **8105151336**
Program Studi : **Pendidikan Administrasi Perkantoran**
Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**
No. Telp/HP : **082299419180**

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 Penerimaan PKL



SURAT IZIN

Nomor : SI/ 76 /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 : Helmi Fadillah / 8105151336

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 Sekretariat Badan 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: 23 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/242/122018

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 : Helmi Fadillah / 8105151336
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Lembaga Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta

Telah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan / magang di Deputi Direktur Bidang Sekretariat Badan 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



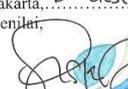
AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : HELMI FADILLAH
No.Registrasi : 8105151336
Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Adm. Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto No. 79
Jakarta Selatan (021) 5207797

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : 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	93					
3	Sikap dan Kepribadian	94					
4	Kemampuan Dasar	92					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	94					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	91					
8	Aktivitas dan Kreativitas	94					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	94					
10	Hasil Pekerjaan	97					
Jumlah		934	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{934}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,4$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">93</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	93	A	Angka bulat	huruf
93	A						
Angka bulat	huruf						

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 6 Desember 2018
Penilai,


SISKA AMELIA KANTOR PUSAT
JAKARTA

Lampiran 5

Daftar Hadir 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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : HELMI FADILLAH
 No. Registrasi : 8105151336
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Adm. Perkantoran
 Tempat Praktik : Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto No. 79
Jakarta Selatan (021) 5201797

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Rabu, 7 November 2018</u>	1. <u>[Signature]</u>	
2.	<u>Kamis, 8 November 2018</u>	2. <u>[Signature]</u>	
3.	<u>Jum'at, 9 November 2018</u>	3. <u>[Signature]</u>	
4.	<u>Senin, 12 November 2018</u>	4. <u>[Signature]</u>	
5.	<u>Selasa, 13 November 2018</u>	5. <u>[Signature]</u>	
6.	<u>Rabu, 14 November 2018</u>	6. <u>[Signature]</u>	
7.	<u>Kamis, 15 November 2018</u>	7. <u>[Signature]</u>	
8.	<u>Jum'at, 16 November 2018</u>	8. <u>[Signature]</u>	
9.	<u>Senin, 19 November 2018</u>	9. <u>[Signature]</u>	
10.	<u>Selasa, 20 November 2018</u>	10. -	Maulid Nabi
11.	<u>Rabu, 21 November 2018</u>	11. <u>[Signature]</u>	
12.	<u>Kamis, 22 November 2018</u>	12. <u>[Signature]</u>	
13.	<u>Jum'at, 23 November 2018</u>	13. <u>[Signature]</u>	
14.	<u>Senin, 26 November 2018</u>	14. <u>[Signature]</u>	
15.	<u>Selasa, 27 November 2018</u>	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 7 Desember 2018
Penilai,



BPJS
Ketenagakerjaan
KANTOR PUSAT
JAKARTA

Bra amelic

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 : HELMI FADILLAH
No. Registrasi : 8105151326
Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Adm. perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto No. 79
Jakarta Selatan (021) 5207797

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 28 November 2018	1. <i>HF</i>	
2.	Kamis, 29 November 2018	2. <i>HF</i>	
3.	Jum'at, 30 November 2018	3. <i>HF</i>	
4.	Senin, 3 Desember 2018	4. <i>HF</i>	
5.	Selasa, 4 Desember 2018	5. <i>HF</i>	
6.	Rabu, 5 Desember 2018	6. <i>HF</i>	
7.	Kamis, 6 Desember 2018	7. <i>HF</i>	
8.	Jum'at, 7 Desember 2018	8. <i>HF</i>	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 7 Desember 2018
Penilai,

Diska Amelza
BPJS
Ketenagakerjaan
KANTOR PUSAT
JAKARTA

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

Lampiran 6

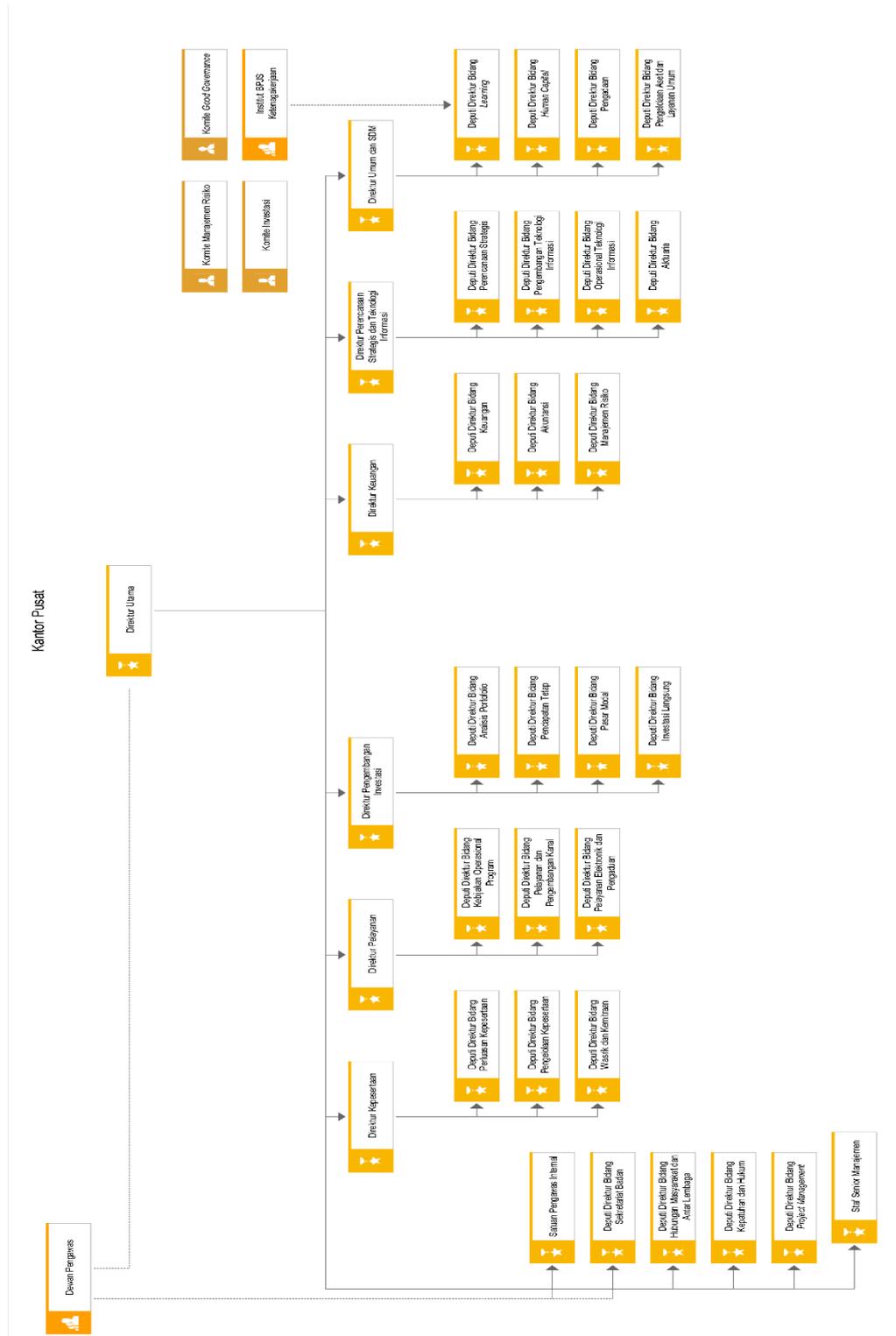
Jadwal Kegiatan PKL

No	Hari	Tanggal	Deskripsi tugas	Pembimbing
1	Rabu	07 November 2018	Memindai dokumen dan mengantarkan dokumen ke divisi keuangan dan direktur utama	Kak Siska
2	Kamis	08 November 2018	Memindai dokumen dan menginput data surat perjalanan dinas	Kak Siska
3	Jum'at	09 November 2018	Menyusun arsip berdasarkan nomor surat dan kode surat	Kak Siska
4	Senin	12 November 2018	Menyusun arsip berdasarkan nomer surat, mengantarkan dokumen, memberikan nomor surat, dan menerima surat	Kak Siska
5	Selasa	13 November 2018	Menginput data Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Surat Keputusan Direksi	Kak Siska
6	Rabu	14 November 2018	Mengantarkan surat dan melakukan <i>approval</i> memo pencairan anggaran	Kak Siska
7	Kamis	15 November 2018	Menerima telepon, mengisi lembar disposisi dan mengirim file melalui Ipmsg	Kak Siska
8	Jum'at	16 November 2018	Menerima telepon, <i>approval</i> memo pencairan anggaran dan menginput data	Kak Siska
9	Senin	19 November 2018	<i>Approval</i> memo pencairan anggaran, memindai dan memfotokopi dan mengantarkan surat	Kak Siska
10	Rabu	21 November 2018	<i>Scan</i> disposisi, memfotokopi surat, mengisi lembar disposisi dan mengantarkan surat	Kak Siska
11	Kamis	22 November 2018	<i>Approval</i> memo pencairan anggaran, menginput data memo internal dan eksternal, memberikan nomor surat	Kak Siska
12	Jum'at	23 November 2018	Menginput data memo internal dan eksternal, membuat nomor surat, mengantarkan surat serta memindai surat	Kak Siska

13	Senin	26 November 2018	Menginput surat perintah perjalan dinas dan memberi surat berdasarkan no surat	Kak Siska
14	Selasa	27 November 2018	Menyusun arsip berdasarkan nomor surat dan menginput dan <i>approval</i> memo pencairan anggaran	Kak Siska
15	Rabu	28 November 2018	Menulis disposisi dan menyusun surat berdasarkan nomor surat	Kak Siska
16	Kamis	29 November 2018	Menstempel Stamp kantor Pusat, memindai surat, mengantarkan surat, menerima telepon dan mengisi lembar disposisi	Kak Siska
17	Jum'at	30 November 2018	Membuat surat perintah perjalanan dinas, memindai dan mengantarkan surat tersebut ke divisi yang bersangkutan	Kak Siska
18	Senin	03 Desember 2018	Memberikan nomor surat, merapihkan surat serta mengantarkan surat tersebut	Kak Siska
19	Selasa	04 Desember 2018	Memindai dan memfotokopi surat, mengantarkan surat tersebut dan mengirim file di IPmsg	Kak Siska
20	Rabu	05 Desember 2018	Memindai surat, menyetujui surat memo pencairan anggaran, mendisposisikan dan menginput data pada <i>Microsoft Excel</i>	Kak Siska
21	Kamis	06 Desember 2018	Menyortir berkas berdasarkan kode klasifikasi dan menyimpan kedalam arsip berdasarkan kode klasifikasi	Kak Siska
22	Jum'at	07 Desember 2018	Memindai surat dan memasukkan arsip kedalam kabinet berdasarkan kode klasifikasi	Kak Siska

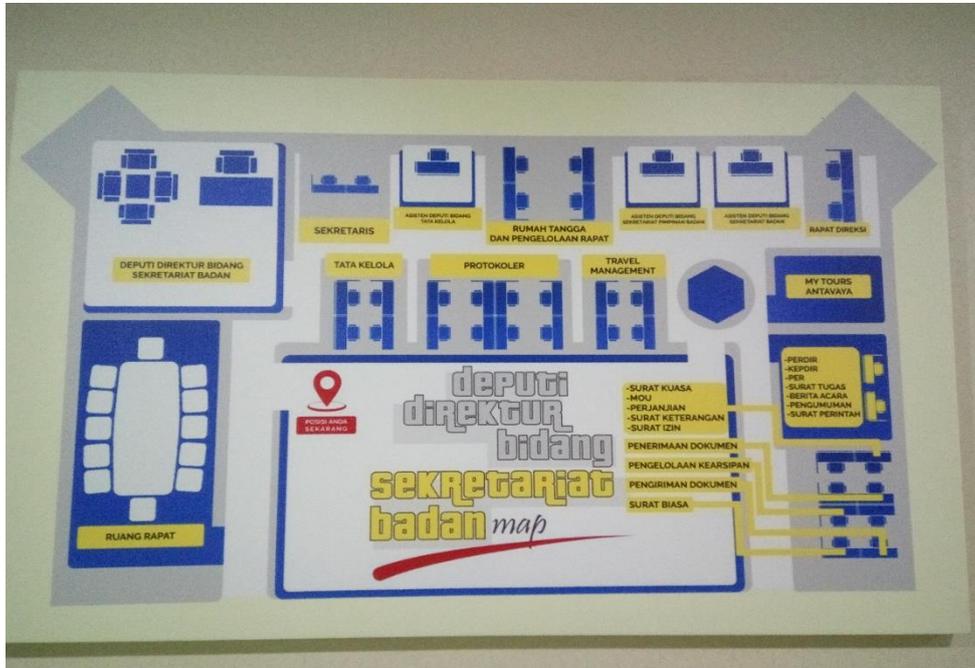
Lampiran 7

Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan



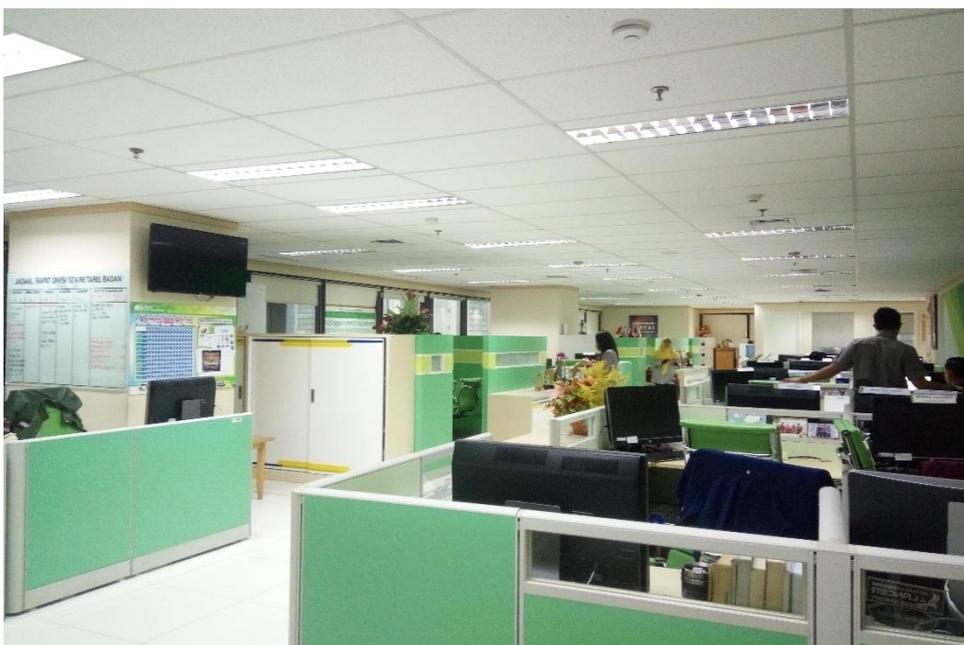
Lampiran 8

Denah Ruang Deputy Direktur Sekretariat Badan



Lampiran 9

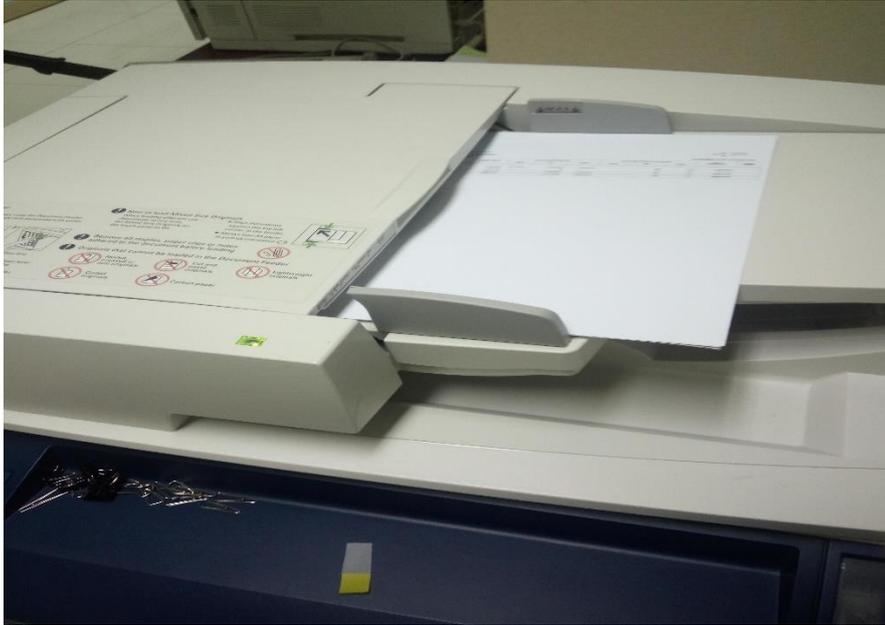
Ruang Kantor Deputy Direktur Bidang Sekretariat Badan





Lampiran 10

Mesin - Mesin Kantor





Lampiran 11

Penyimpanan Arsip





Lampiran 12

Dokumentasi dengan Karyawan Sekretariat Badan BPJSTK





Lampiran 13

Lembar Konsultasi Bimbingan dan Penulisan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Wangsan, Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



UQAS
UNIVERSITY QUALITY ASSURANCE SCHEME

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : HELMI FADILLAH
 2. No. Registrasi : 8105151336
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Marsafiyah, S.Pd, M.Pd
 NIP. 198004122005012002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Deputy Direktur Bidang Sekretariat Badan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	27-12-2018	Judul dan Bab I	Judul harus jelas, LBM lebih diperjelas	<i>[Signature]</i>
2				<i>[Signature]</i>
3	07-01-2019	Teknik penulisan laporan	Bahasa Asing menggunakan Italic, Format ikuti pedoman	<i>[Signature]</i>
4				<i>[Signature]</i>
5	10-01-2019	BAB II Sejarah perusahaan	Tata penulisannya dalam satu paragraf	<i>[Signature]</i>
6				<i>[Signature]</i>
7	14-01-2019	BAB III Kendala yang dihadapi	Ditulis secara detail	<i>[Signature]</i>
8	17-01-2019	BAB IV Cara mengatasi kendala	Teorinya ditambah & sintesiskan teori	<i>[Signature]</i>
9				<i>[Signature]</i>
10	24-01-2019	BAB V Kesimpulan	lebih diperjelas bahasanya dan dilengkapi dengan solusi	<i>[Signature]</i>
11				<i>[Signature]</i>
12	31-01-2019	Pengantar seluruh capaian	Laporan dirapikan lagi dan antar ulang	<i>[Signature]</i>

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 14

Lembar 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.
 IAS/INA/1640

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: HELMI FADILLAH
 : 8105151336
 : 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	Darma Rica S. M.SE	Penulisan BAB IV Kesimpulan	41	<i>[Signature]</i>
2		Tambah teori Komunikasi Interpersonal	38	
3				
4	Dewi Nurmalasari, NM	Line spacing pada daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar lampiran	VII - XI	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7		BAB 1-11 maksimal 20 halaman	1-20	<i>[Signature]</i>
8				
9		Revisi kalimat yang sama	21-31	
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