

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PADA BPJS KETENAGAKERJAAN KANTOR CABANG

PULOGEBANG JAKARTA

MOHAMMAD IQBAL SAPUTRA

8323164786



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

PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI

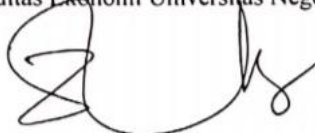
FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA


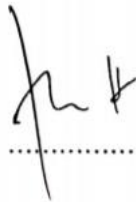

2018

LEMBAR PENGESAHAN

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



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		
<u>Yunika Murdayanti, SE, M.Si, M.Ak</u> NIP. 197806212008012011		8 Januari 2019
Penguji Ahli,		
<u>Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak</u> NIP. 197706172008122002		8 Januari 2019
Mengetahui, Dosen Pembimbing,		
<u>Adam Zakaria, M.Ak, Ph.D</u> NIP. 197504212008011011		31/12

KATA PENGANTAR

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

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

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

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

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

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

Jakarta, November 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTARLAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah BPJS Ketenagakerjaan.....	10
B. Landasan Hukum.....	12
C. Logo, Tujuan, Visi, dan Misi BPJS Ketenagakerjaan.....	13
D. Fungsi BPJS Ketenagakerjaan.....	14
E. Tugas BPJS Ketenagakerjaan.....	14
F. Wewenang BPJS Ketenagakerjaa.....	15
G. Struktur Organisasi.....	16
H. Kegiatan Umum BPJS Ketenagakerjaan.....	23
I. Prestasi BPJS Ketenagakerjaan.....	24
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	29
B. Pelaksanaan Kerja.....	30
C. Kendala Yang Dihadapi.....	37
D. Cara Mengatasi Kendala.....	38
BAB IV KESIMPULAN	

A. Kesimpulan.....	40
B. Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA.....	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1.....	12
Gambar III.1.....	31
Gambar III.2.....	32
Gambar III.3.....	35
Gambar III.4.....	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL.....	44
Lampiran 2. Penilaian PKL.....	45
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL.....	46
Lampiran 4 Struktur Organisasi.....	49
Lampiran 5 Form Surat Disposisi Mailhouse	50
Lampiran 6 Form Memo Internal Mailhouse.....	51
Lampiran 7 Form Memo Internal SMILE.....	52
Lampiran 8 Memo Internal.....	56
Lampiran 9 Pembuatan Bukti/Lampiran Pembelian Barang	58
Lampiran 10 Surat Disposisi.....	59
Lampiran 11 Log Harian.....	62
Lampiran 12 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS), jumlah tenaga kerja Indonesia pada bulan Februari 2018 mencapai 127,07 juta orang dari 133,94 juta penduduk Indonesia di usia kerja. Angka ini naik 0,18 persen poin dibandingkan dengan Februari 2017 sebanyak 124,54 juta orang. "Melalui Pelatihan diharapkan mampu mempersiapkan tenaga kerja terampil dan kompeten sesuai kebutuhan industri, agar mampu mengisi lowongan kerja yang ada di industri atau membuka lapangan pekerjaan atau usaha mandiri," kata Direktur Bina Standardisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja Kemnaker, Sukiyo, dalam keterangan tertulis dari Kemnaker. (<https://finance.detik.com/berita-ekonomi-bisnis/d-3830105/jurus-kemnaker-siapkan-tenaga-kerja-kompetensi-untuk-industri>) diakses pada tanggal 6 Oktober 2018

BPJS Ketenagakerjaan menargetkan pada 2029 cakupan semesta dapat dicapai. Badan ini mengemban misi melindungi jaminan sosial seluruh pekerja di Indonesia. Untuk dapat mencapai target tersebut, perlu disusun langkah-langkah strategis melalui kolaborasi efektif dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan agar tercapai kesepakatan bersama mengenai garis besar strategi pelaksanaan sistem

penyelenggaraan jaminan sosial yang memiliki dampak signifikan dari penyelenggaraan jaminan sosial bidang ketenagakerjaan terhadap tatanan sosial negara, ketahanan ekonomi nasional, pasar tenaga kerja, dan APBN. Ketua dewan pengawas BPJS Ketenagakerjaan, Guntur Witjaksono, menegaskan, pihaknya akan terus mengawal dan mengawasi BPJS Ketenagakerjaan dalam menyelenggarakan program jaminan sosial ketenagakerjaan agar sesuai dengan target yang ditentukan. “khususnya untuk mencapai target 2029, kita perlu platform strategik yang sesuai dengan kebutuhan operasional”, ujar Guntur (<http://ekbis.sindonews.com>) diakses pada tanggal 8 Oktober 2018

Perguruan tinggi sebagai tempat untuk menimba ilmu, tidak hanya memberikan mahasiswanya ilmu berupa teori, tetapi juga berupa keterampilan dalam praktik. Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah penerapan seorang mahasiswa pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menrapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang sudah dipelajari di perkuliahan. Selain itu, PKL juga sangat bermanfaat untuk *softskill* dan interaksi mahasiswa terhadap lingkungan dunia kerja.

Dengan pemberian keterampilan ini, diharapkan mahasiswa dapat bersaing di dunia kerja ketika mahasiswa tersebut lulus dari perguruan tinggi dan tidak menambah jumlah pengangguran di indonesia. Pemberian keterampilan ini juga ditujukan untuk dapat menghasilkan sumber daya

manusia yang unggul dan dapat bersaing, baik kualitas intelektual maupun keterampilannya dan juga mampu memahami ilmunya dan pada akhirnya mempunyai kepekaan yang tinggi terhadap dinamika industri dan organisasi berdasarkan permasalahan yang ada.

Dalam pelaksanaan PKL mahasiswa dituntut untuk lebih berorganisasi, lebih aktif, yanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi yang baik dengan antar karyawan. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab.

PKL ini dilaksanakan praktikan di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan kantor cabang Pulogebang Jakarta Timur. Kegiatan PKL ini dilaksanakan dalam rangka seminar PKL dan selanjutnya menyelesaikan tugas akhir penyusunan Karya Ilmiah sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dari PKL ini adalah

1. Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan program D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai dunia kerja secara nyata

3. Melatih mahasiswa dalam disiplin terhadap waktu, serta integritas yang harus dimiliki oleh mahasiswa.
4. Mempelajari suatu bidang pekerjaan terutama yang berhubungan dengan bidang akuntansi di tempat pelaksanaan PKL

Tujuan dari PKL ini adalah :

1. Meningkatkan kualitas lulusan program studi D3 Akuntansi FE UNJ
2. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh mahasiswa selama duduk dibangku perkuliahan tidak hanya sebatas mengetahui Sistem Informasi Akuntansi (SIA) tetapi dapat mempraktikkan secara langsung terutama dibidang akuntansi.
3. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi.
4. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja mulai dari berinteraksi, bersosialisasi, dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
5. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif, dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.
6. Meningkatkan wawasan kepada praktikan agar dapat lebih merasakan pengalaman-pengalaman yang belum dirasakan sebelumnya.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

- a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di fakultas ekonomi khususnya mengenai akuntansi.
- b. Melatih rasa tanggung jawab dan mentalitas mahasiswa dalam bekerja.
- c. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreativitas praktikan
- d. Memberi bekal nyata kepada mahasiswa tentang lingkungan kerja
- e. Mendorong mahasiswa untuk dapat menggali berbagai permasalahan-permasalahan yang ada didalamnya serta belajar untuk menyelesaikan permasalahannya berdasarkan ilmu dan keterampilan yang telah dipelajari

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memberikan gambaran bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
- b. Membangun hubungan kemitraan yang baik antara universitas dan perusahaan tempat mahasiswa melakukan praktik kerja lapangan

dengan fakultas ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi akuntansi.

- c. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja
- d. Menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDA) yang profesional

3. Bagi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang Jakarta Timur

- a. Terbentuknya kegiatan operasional perusahaan dengan adanya mahasiswa atau praktikan.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.
- c. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas yang akan memasuki dunia kerja.
- d. Untuk lebih menjalin hubungan yang baik, sehat, dan dinamis antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang Jakarta Timur.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang Jakarta Timur. Praktikan ditempatkan pada bagian SDM dan Umum. Instansi ini dipilih karena bidang kerjanya sesuai dengan program studi praktikan, ingin mengetahui lebih lanjut tentang sistem pengadaan barang. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL.

Nama Perusahaan : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pulogebang Jakarta
Timur

Alamat : Ruko Commercial Park 7, No 1A-2 Jalan Sentra
Primer Raya, Pulogebang, Cakung, Jakarta Timur

Telepon : (021) 29848108

Faximile : (021) 22859693

Website : www.bpjsketenagakerjaan.go.id

Praktikan memilih perusahaan yang bergerak dibidang BUMN dan pemerintahan karena praktikan ingin mengetahui dan mempelajari bagaimana praktek akuntansi sesungguhnya dalam perusahaan BUMN dan pemerintahan. Dan alasan praktikan memilih BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pulogebang Jakarta sebagai tempat praktikan karena perusahaan tersebut merupakan perusahaan BUMN dan pemerintahan serta bidang kerjanya sesuai dengan program studi praktikan yaitu akuntansi.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan PKL ini telah dilaksanakan mulai tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018, bertempat di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang Jakarta Timur.

1. Tahap persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mencari informasi mengenai perusahaan atau instansi yang membutuhkan karyawan magang selama kurang lebih dua bulan dengan bidang pekerjaan yang dibutuhkan sesuai dengan program studi praktikan. Praktikan mendapat referensi perusahaan dari senior-senior yang sudah pernah melaksanakan PKL. Setelah mendapatkan perusahaan/instansi yang sesuai, praktikan lalu meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi, surat pengantar tersebut lalu praktikan isi dan ditanda tangani oleh ketua program studi D3 Akuntansi, kemudian praktikan berikan surat pengantar tersebut kepada pihak BAAK UNJ, agar dibuatkan surat permohonan izin PKL yang akan diberikan ke perusahaan yang dituju oleh praktikan nanti. Setelah mendapatkan surat permohonan izin PKL dari pihak BAAK UNJ (lampiran 1), praktikan mendatangi perusahaan/instansi yang sudah praktikan pilih tersebut, yaitu BPJS ketenagakerjaan Cabang Pulogebang Jakarta.

Sampai disana praktikan menyerahkan surat permohonan izin PKL tersebut kepada sekuriti BPJS ketenagakerjaan tersebut untuk kemudian menunggu panggilan dari BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pulogebang Jakarta.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang Jakarta Timur dimulai pada tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018 yang dilaksanakan setiap hari kerja,

pada hari senin sampai jumat dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB dan waktu istirahat dari pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB. Setiap harinya sebelum melakukan aktivitas dilakukan adanya briefing dari Kepala Kantor Cabang

3. Tahap Penyusunan Laporan

Setelah melaksanakan PKL di BPJS Keteangakerjaan Cabang Pulogebang Jakarta, praktikan diwajibkan menyusun laporan PKL. Laporan PKL ini dimaksudkan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan PKL yang telah selesai dilaksanakan. Penyusunan laporan PKL disesuaikan dengan pedoman praktik kerja lapangan FE UNJ tahun 2012.

Praktikan menyusun laporan PKL ini setelah kegiatan PKL selesai dilakukan, yaitu dari bulan september sampai dengan akhir oktober. Praktikan menyusun laporan PKL berdasarkan apa yang telah dikerjakan praktikan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pulogebang Jakarta selama kurang lebih dua bulan, dan juga ilmu-ilmu yang didapatkan selama praktikan praktik disana akan dilaporkan dalam laporan PKL ini.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah BPJS Ketenagakerjaan

Sejarah terbentuknya BPJS Ketenagakerjaan dimulai pada saat banyaknya keluar peraturan tentang kesejahteraan buruh di Indonesia. yaitu dimulai dari UU No.33/1947 dan UU No.2/1951 tentang kecelakaan kerja, Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) No.48/1952 dan PMP No.8/1956 tentang pengaturan bantuan untuk usaha penyelenggaraan 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.

Pada akhirnya muncullah 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. Kemudian terbit PP No.34/1977 tentang pembentukan wadah penyelenggara ASTEK yaitu Perum Astek. ASTEK adalah awal mula dari sebuah BPJS Ketenagakerjaan.

Kemudian setelah ASTEK diresmikan oleh pemerintah, selanjutnya hadir UU No.3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK). 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. Kemudian pemerintah terus menerus mengembangkan sistem jaminan sosial ini demi menjamin kehidupan sosial masyarakat Indonesia. Pada akhir tahun 2004, Pemerintah juga menerbitkan UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional.. 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. Kemudian sesuai dengan amanat undang-undang, tanggal 1 Januari 2014 PT Jamsostek akan berubah menjadi Badan Hukum Publik. PT Jamsostek (Persero) yang bertransformasi menjadi BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Ketenagakerjaan tetap dipercaya untuk menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi JKK, JKJ, JHT dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai 1 Juli 2015. 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 .

B. Landasan Hukum

BPJS Ketenagakerjaan adalah badan hukum publik yang beroperasi berdasarkan:

1. UU RI NO 40 Tahun 2004 tentang sistem jaminan sosial nasional
2. UU RI NO 24 Tahun 2011 tentang badan penyelenggara jaminan sosial
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2013 tentang Tata Modal Awal untuk badan jaminan sosial tenaga kerja
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2013 tentang tata cara hubungan antar lembaga badan penyelenggara jaminan sosial
5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 86 Tahun 2013 tentang tata cara pengenaan sanksi administratif kepada pemberi kerja selain penyelenggara negara dan setiap orang, selain pemberi kerja, pekerja, dan penerima bantuan iuran dalam penyelenggaraan jaminan sosial
6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 88 Tahun 2013 tentang tata cara pengenaan sanksi administratif bagi anggota dewan pengawas dan anggota direksi badan penyelenggara jaminan sosial

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan program jaminan hari tua
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2015 tentang penyelenggaraan program jaminan pensiun
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan program jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan program jaminan hari tua

C. Logo, Tujuan, Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan

1. Logo BPJS Ketenagakerjaan

Berikut ini merupakan logo dari tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL, yaitu BPJS Ketenagakerjaan



Gambar II.1 Logo BPJS Ketenagakerjaan

2. Tujuan BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan memiliki tujuan untuk memberikan perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi resiko sosial ekonomi

tertentu dan penyelenggaraannya menggunakan mekanisme asuransi sosial.

3. Visi BPJS Ketenagakerjaan

Menjadi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kebangsaan Bangsa, Yang Amanah, Bertatakelola Baik serta Unggul dalam Operasional dan Pelayanan.

4. Misi BPJS Ketenagakerjaan

Melalui Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, BPJS Ketenagakerjaan berkomitmen Untuk :

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

D. Fungsi BPJS Ketenagakerjaan

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

E. Tugas BPJS Ketenagakerjaan

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana tersebut diatas BPJS bertugas untuk :

1. Melakukan dan/atau menerima pendaftaran peserta
2. Memungut dan mengumpulkan iuran dari peserta dan pemberi kerja
3. Menerima bantuan iuran dari pemerintah
4. Mengelola dana jaminan sosial untuk kepentingan peserta
5. Mengumpulkan dan mengelola data peserta program jaminan sosial
6. Membayarkan manfaat dan/atau membiayai pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan program jaminan sosial; dan
7. Memberikan informasi mengenai penyelenggaraan program jaminan sosial kepada peserta dan masyarakat.

F. Wewenang BPJS Ketenagakerjaan

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud di atas BPJS berwenang:

1. Menagih pembayaran iuran
2. Menempatkan dana jaminan sosial untuk investasi jangka pendek dan jangka panjang dengan mempertimbangkan aspek likuiditas, solvabilitas, kehati-hatian
3. Keamanan dana, dan hasil yang memadai
4. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas kepatuhan peserta dan pemberi kerja dalam mematuhi kewajibannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan
5. Jaminan sosial nasional

6. Membuat kesepakatan dengan fasilitas kesehatan mengenai besar pembayaran fasilitas kesehatan yang mengacu pada standar tarif yang ditetapkan oleh pemerintah
7. Membuat atau menghentikan kontrak kerja dengan fasilitas kesehatan
8. Mengenaikan sanksi administratif kepada peserta atau pemberi kerja yang tidak memenuhi kewajibannya
9. Melaporkan pemberi kerja kepada instansi yang berwenang mengenai ketidakpatuhannya dalam membayar iuran atau dalam memenuhi kewajiban lain sesuai dengan;
10. Ketentuan perundang-undangan
11. Melakukan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka penyelenggaraan program jaminan sosial
12. Kewenangan menagih pembayaran iuran dalam arti meminta pembayaran dalam hal terjadi penunggakan, kemacetan, atau kekurangan pembayaran
13. Kewenangan melakukan pengawasan dan kewenangan mengenakan sanksi administratif yang diberikan kepada BPJS Ketenagakerjaan memperkuat kedudukan BPJS sebagai badan hukum publik.

G. Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi berbentuk suatu susunan dan saling berhubungan antara tiap bagian serta posisi yang

ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Suatu perusahaan memerlukan struktur organisasi untuk mencapai tujuan perusahaan dengan lebih efektif. Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan seluruh kegiatan-kegiatan perusahaan, hubungan antara fungsi-fungsi serta wewenang dan tanggungjawabnya.

Berdasarkan hasil bidang yang ditempatkan praktikan, maka praktikan dapat menguraikan susunan struktur organisasi (Lihat Lampiran 4) perusahaan BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang Jakarta Timur yang terdiri dari :

- 1. Kepala Kantor Cabang**
- 2. Penata Madya TI**
- 3. Kepala Bidang Umum dan SDM**

Berikut dibawah ini merupakan tugas dari setiap bagian pada struktur organisasi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang Jakarta Timur :

- 1. Kepala Kantor Cabang**

Kepala Kantor Cabang memiliki peran yang sangat penting dalam perusahaan. Baik itu dalam hal kegiatan operasional kantor maupun kegiatan non operasional yang dibutuhkan kantor untuk pengembangan kantornya.

Kepala Kantor Cabang memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengawasi serta melakukan koordinasi dari kegiatan operasional.
- b. Memonitor segala kegiatan operasional perusahaan (lingkup kantor cabang)
- c. Mengarahkan dan memastikan peningkatan pelayanan kepada peserta
- d. Menentukan pelaksanaan sitem ADM dan umum
- e. Melakukan pengembangan kegiatan operasional
- f. Menyusun laporan kegiatan secara tepat waktu
- g. Memberikan penilaian terhadap kinerja bawahannya

Wewenang yang dimiliki kepala kantor cabang:

- a. Memberikan persetujuan atas rencana kegiatan dan operasional di kantor cabang yang terkait dengan bidang pemasaran, pelayanan, keuangan, SDM dan Umum
- b. Mengajukan pencairan anggaran rutin sesuai batas kewenangan.

2. Penata Madya TI (Teknologi Informasi)

Penata madya TI (Teknologi Informasi) memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengaturan penggunaan, perbaikan dan pemeliharaan hardware, software, dan jejaring
- b. Menerima, memprioritaskan dan menyelesaikan permintaan bantuan IT

- c. Instalasi, perawatan dan penyediaan dukungan harian baik untuk hardware & software Windows & Macintosh, peralatan termasuk printer, scanner, hard-drives external, dll
- d. Mengelola database dan aplikasi untuk mengoptimalkan pengoperasian perangkat sistem informasi untuk pemberian pelayanan yang cepat dan akurat kepada peserta dan untuk efektifitas kegiatan operasional.

Wewenang yang dimiliki penata madya TI (Teknologi Informasi):

- a. Pengaturan atas jaringan program aplikasi dan internet kantor cabang
- b. Pengendalian atas perlindungan jejaring atas pihak luar

3. **Kepala Bidang Umum dan SDM**

Kepala bidang umum dan SDM memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Memantau, dan mengordinasikan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia
- b. Mengkoordinasikan perumusan sistem pengadaan, penempatan dan pengembangan pegawai
- c. Melakukan pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan aset, dan pelayanan umum bagi pegawai
- d. Menyelenggarakan kebijakan pengadaan barang dan jasa sesuai kebutuhan perusahaan.
- e. Menyiapkan program-program penelusuran bakat, pembinaan kepribadian dan pelatihan ketrampilan bagi Pegawai

dengan tujuan termanfaatkannya potensi Pegawai secara maksimal demi kepentingan kedua belah pihak

- f. Menjalin hubungan komunikasi dengan pihak internal dan eksternal untuk memberikan dukungan pada aspek SDM dan umum bagi kelancaran kegiatan bisnis di kantor cabang.

Wewenang yang dimiliki kepala bidang umum dan SDM:

- a. Menetapkan kandidat calon pegawai baru
- b. Menetapkan pembelian barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya
- c. Menetapkan kegiatan pelatihan dan pembinaan pegawai dalam batas wewenangnya
- d. Memberikan teguran sehubungan dengan kinerja pegawai
- e. Mewakili perusahaan dalam penanganan masalah hubungan industrial

Kepala bidang umum dan SDM membawahi:

A. Penata Madya SDM

Penata madya SDM memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pemenuh kebutuhan pegawai agar tersedia tepat waktu dan tepat kualifikasi
- b. Melaksanakan pengelolaan administrasi (termasuk data lembur, cuti, sakit, dan lain-lain) pegawai kantor cabang agar tersedia data yang akurat

- c. Melaksanakan kegiatan pengembangan pegawai dalam rangka memenuhi kualifikasi SDM yang telah ditentukan

Wewenang yang dimiliki penata madya SDM:

- a. Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kinerja pegawai
- b. Mengoordinasikan pemberian hak bagi pegawai sesuai ketentuan

B. Penata Madya Umum

Penata madya umum memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengelolaan aset, sehingga dapat diperdayakan secara optimal
- b. Melaksanakan penyediaan barang atau jasa, sehingga tersedia tepat mutu dan tepat waktu
- c. Melakukan proses pengemasan dan pengiriman atas kartu BPJS ke perusahaan terkait

Wewenang yang dimiliki penata madya umum:

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

C. Penata Madya Kearsipan

Penata madya kearsipan memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan, pengelola arsip, dan layanan umum lainnya, untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional
- b. Pengumpulan dan penataan atas dokumen untuk diarsipkan

Wewenang yang dimiliki penata madya kearsipan:

- a. Penyimpanan data atas dokumen yang telah diarsipkan
- b. Mengoordinasikan atas pengumpulan dokumen penting peserta

D. Sekretaris

Sekretaris memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat
- b. Mengagendakan rapat internal atau rapat eksternal
- c. Mencatat keperluan administrasi personil, serta sarana dan prasarana kerja pada kantor cabang guna mendukung kelancaran kerja kepala kantor cabang

Wewenang yang dimiliki sekretaris:

- a. Melegalisir keperluan administrasi setiap cabang
- b. Memberikan keterangan *press release* mengenai kebijakan lembaga
- c. Sebagai perantara komunikasi kepala cabang dengan seluruh bidang

H. Prestasi BPJS Ketenagakerjaan

Penghargaan yang diraih oleh BPJS Ketenagakerjaan antara lain:

- a. *Risk Management Award 2016*
Category: Public Initiative
- b. SPEX 2 Award 2016
Category: The Best in insurance Industry – 2016
- c. Top Social Insurance
Category: Top social insurance – 2016
- d. Best E-Mark Award 2016
Category: Best Bussiness Impact ICT System – 2016
- e. Customer Relationship Award 2016
Category: *Most Diligent, Most Attentive*– 2016
- f. Assa Recoqnition Award 2016
Category: Customer Service – 2016
- g. Indonesia Human Capital Study
Category: Best Engagement sektor asuransi – 2016
- h. AON 2016
Category: Best Employer – 2016
- i. Indonesia Good Corporate Governance 2016
Category: Good Corporate Governance terbaik dengan predikat A – 2016
- j. Penghargaan KPK
Category: lembaga dengan sistem pengendalian gratikasi terbaik pemberi penghargaan – 2017
- k. Dunamis Study Award
Category: Best career management – 2017
- l. Penilaian DJSN
Category: kinerja tahun 2016 predikat “sehat sekali” - 2017
- m. Apresiasi Inovasi untuk Negeri
Category: inovasi CSR program GN lingkaran - 2017
- n. *Indonesia Information Technology Award 2018*

Category: juara umum 2

o. Indonesia Information Technology Awards 2018

Category: Platinum – insurance company

I. Kegiatan Umum BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang

BPJS Ketenagakerjaan Pulogebang memberikan program jaminan yang telah diatur berdasarkan undang-undang nomor 24 tahun 2011 pasal 6 ayat (2) tentang badan penyelenggara jaminan sosial antara lain :

1. Jaminan Kecelakaan Kerja

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 di

rumah 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%. Kepesertaan program JHT diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Penerima upah selain penyelenggara negara
 - 1) Semua pekerja baik yang bekerja pada perusahaan dan perseorangan
 - 2) Orang asing yang bekerja di Indonesia lebih dari 6 bulan
- b. Bukan penerima upah
 - 1) Pemberi kerja
 - 2) Pekerja bukan penerima upah

Jaminan hari tua akan dikembalikan/dibayarkan sebesar iuran yang terkumpul ditambah dengan hasil pengembangannya, apabila tenaga kerja:

- a. Mencapai umur 55 tahun atau meninggal dunia, atau cacat total tetap

- b. Mengalami PHK setelah menjadi peserta sekurang-kurangnya 5 tahun dengan masa tunggu 6 bulan
- c. Pergi keluar negeri tidak kembali lagi, atau menjadi PNS/ABRI

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 setiap bulan. Program ini memberikan manfaat bagi keluarga tenaga kerja seperti :

- a. Santunan sekaligus Rp16.200.000 (enam belas juta dua ratus ribu rupiah)
- b. Santunan berkala $24 \times \text{Rp}200.000 = \text{Rp}4.800.000$ (empat juta delapan ratus ribu rupiah)
- c. Biaya pemakaman sebesar Rp3.000.000 (tiga juta rupiah)
- d. Beasiswa pendidikan anak diberikan kepada setiap peserta yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja dan telah memiliki masa iuran paling singkat 5 (lima) tahun yang diberikan sebanyak Rp12.000.000 (dua belas juta rupiah) untuk setiap peserta.

4. Jaminan Pensiun

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.

Pekerja yang didaftarkan oleh pemberi kerja mempunyai usia paling banyak 1 (satu) bulan sebelum memasuki usia pensiun. Usia pensiun untuk pertama kali ditetapkan 56 tahun dan mulai 1 Januari 2019, usia pensiun menjadi 57 tahun dan selanjutnya bertambah 1 (satu) tahun untuk setiap 3 (tiga) tahun berikutnya sampai mencapai usia pensiun 65 tahun. Iuran program jaminan pensiun diantaranya sebagai berikut :

- a. Iuran program jaminan pensiun dihitung sebesar 3%, yang terdiri atas 2% iuran pemberi kerja dan 1% iuran pekerja.
- b. Upah setiap bulan yang dijadikan dasar perhitungan iuran terdiri atas upah pokok dan tunjangan tetap. Untuk tahun 2015 batas paling tinggi upah yang digunakan sebagai dasar perhitungan ditetapkan sebesar Rp7.000.000 (tujuh juta rupiah). BPJS Ketenagakerjaan menyesuaikan besaran upah dengan menggunakan

faktor perkalian sebesar 1 (satu) ditambah tingkat pertumbuhan tahunan produk domestik bruto tahun sebelumnya. Selanjutnya BPJS Ketenagakerjaan menetapkan serta mengumumkan penyesuaian batas upah tertinggi paling lama 1 (satu) bulan setelah lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang statistik (BPS) mengumumkan data produk domestik bruto

- c. Mekanisme pembayaran iuran mengikuti program paket.
- d. Pemberi kerja wajib membayar iuran paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.
- e. Pemberi kerja yang tidak memenuhi ketentuan pembayaran iuran dikenakan denda sebesar 2% setiap bulan keterlambatan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan kegiatan PKL di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pulogebang Jakarta Timur yang berlangsung selama 43 hari, praktikan ditempatkan di bagian Umum dan SDM. Dalam bagian Umum dan SDM ini dipimpin oleh Kepala Bidang Umum dan SDM yang membawahi staf-stafnya.

BPJS Ketenagakerjaan melakukan pengadaan barang maupun jasa sebagai penunjang saran dan prasarana di kantor. Pada saat pengadaan barang atau jasa dilakukan, akan menambah persediaan yang ada di kantor serta mengurangi kas atas pembelian tersebut.

Selama melaksanakan PKL, praktikan melakukan disposisi surat masuk baik dari kantor pusat, kantor wilayah, kantor cabang perintis, dan lain-lain. Praktikan menginput data surat masuk ke dalam sistem perusahaan berupa mailhouse, hal tersebut dimaksudkan untuk memudahkan karyawan-karyawan lain apabila ingin melihat surat-surat yang telah masuk. Praktikan membuat memo pengadaan di dalam sistem perusahaan. Dan praktikan membuat lampiran-lampiran terkait pengadaan barang baik itu berupa foto barang maupun berupa bukti-bukti pembayaran.

Adapun rincian pekerjaan yang praktikan lakukan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang Jakarta:

1. Membuat memo internal di SMILE
2. Membuat bukti/lampiran pembelian barang
3. Mendisposisikan surat masuk
4. Menginput surat masuk di Mailhouse
5. Membuat memo internal di Mailhouse

B. Pelaksanaan Kerja

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

Praktikan memulai kegiatan PKL pada tanggal 2 Juli hingga 31 Agustus 2018 di bagian Umum dan SDM. Pada hari pertama, praktikan harus menemui bagian Umum dan SDM terlebih dahulu untuk diberikan pengarahan. Setelah menemui bagian Umum dan SDM, selanjutnya praktikan diperkenalkan kepada pegawai-pegawai yang ada di setiap bagian BPJS Ketenagakerjaan. Praktikan dibimbing terlebih dahulu sebelum melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh para pegawai maupun kepala bidang.

Menurut Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang, pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang jasa oleh kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah/institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang jasa

Dalam buku Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran menurut Durotul, Yatimah (2009:121) dalam praktik komunikasi, surat merupakan salah satu pilihan yang bisa digunakan dari beberapa saluran komunikasi yang tersedia, misalnya koran, telepon, radio, televisi, dan sebagainya. Sebagai media komunikasi tertulis, surat memiliki keunggulan dibandingkan dengan media komunikasi lainnya, diantaranya sebagai berikut :

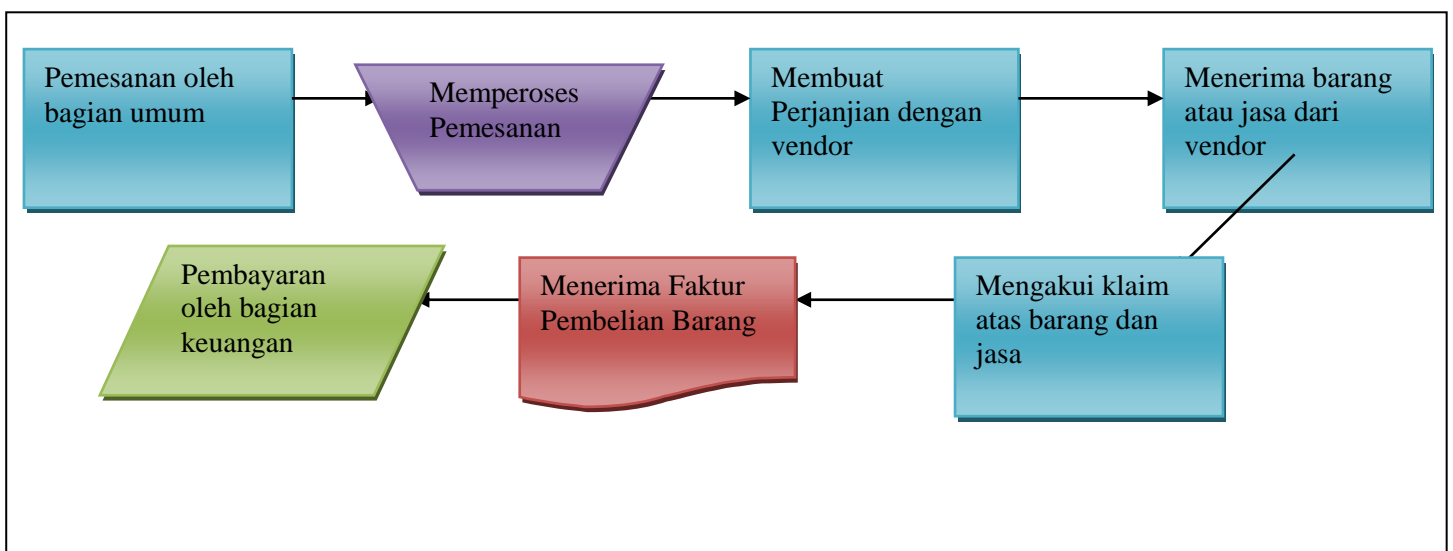
- a. Dapat merekam informasi secara panjang lebar
- b. Praktis (mudah)
- c. Efektif (informasi bisa langsung sampai ke tujuan)
- d. Ekonomis

Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama melakukan kegiatan PKL di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Pulogebang Jakarta Timur:

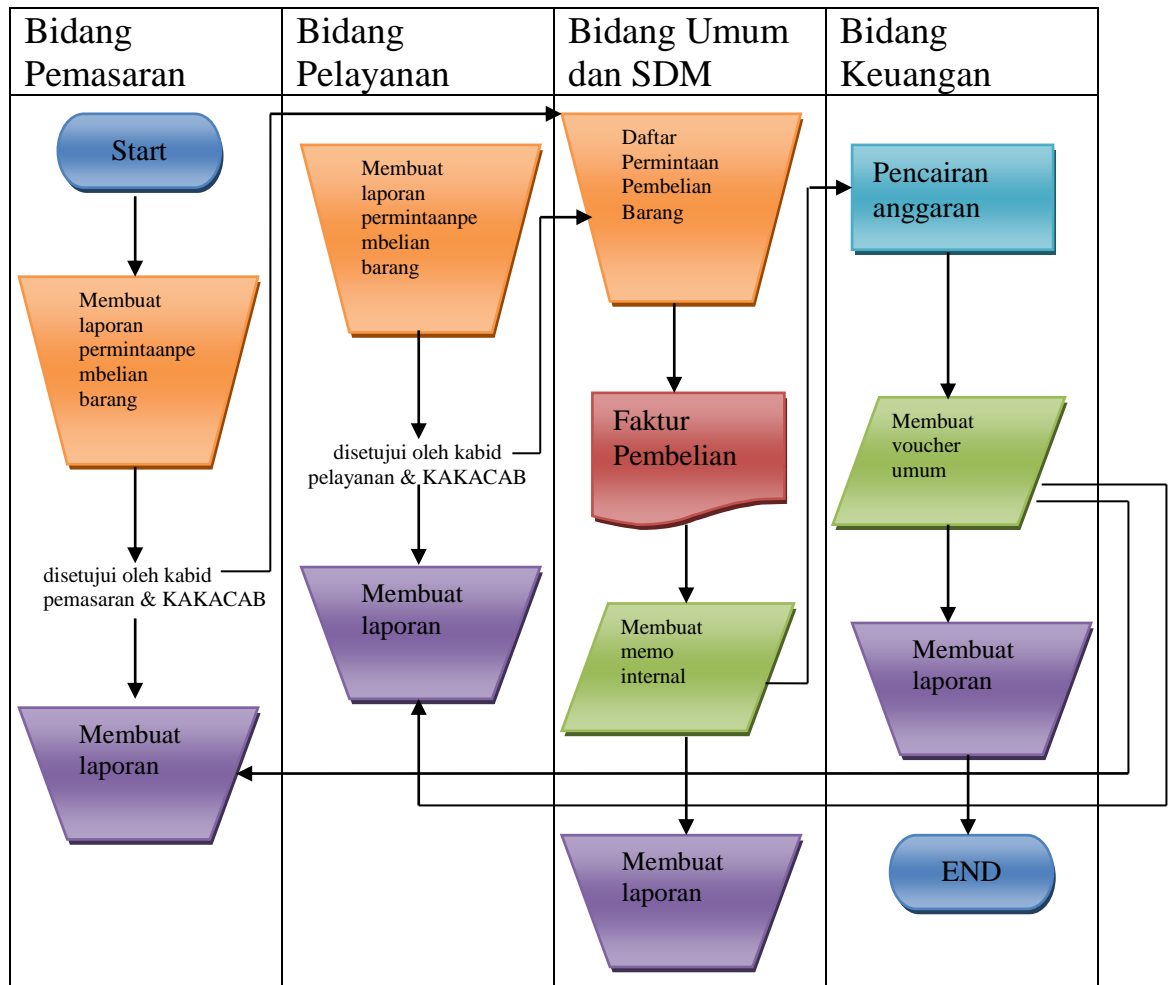
1. Praktikan belajar cara membuat memo pencairan anggaran. Memo pencairan anggaran berfungsi untuk mencairkan anggaran perusahaan

dari pengadaan barang yang dibeli (lihat lampiran 7). Adapun langkah-langkah membuat memo pencairan anggaran:

- a) Buka sistem SMILE yang ada pada komputer perusahaan kemudian klik “memo pencairan”.
- b) Praktikkan mengisi form memo pencairan di sistem. Form tersebut berisi tentang anggaran, unit kerja, nomor memo, tanggal, kepada, perihal, kegiatan, dsb.
- c) Setelah form memo pencairan sudah terisi, selanjutnya mengisi form rincian biaya. Form rincian biaya ini berisi tentang pegawai/rekanan, kantor, nomor NPWP, nama bank dan nomor rekening bank, kemudian ada komponen biaya.
- d) Setelah semua terisi kemudian klik “Save” di bagian kanan atas pada sistem memo pencairan SMILE.



Gambar III.1 Alur Pengadaan Barang



Gambar III.2 Flowchart pengadaan Barang BPJS Ketenagakerjaan Pulogebang

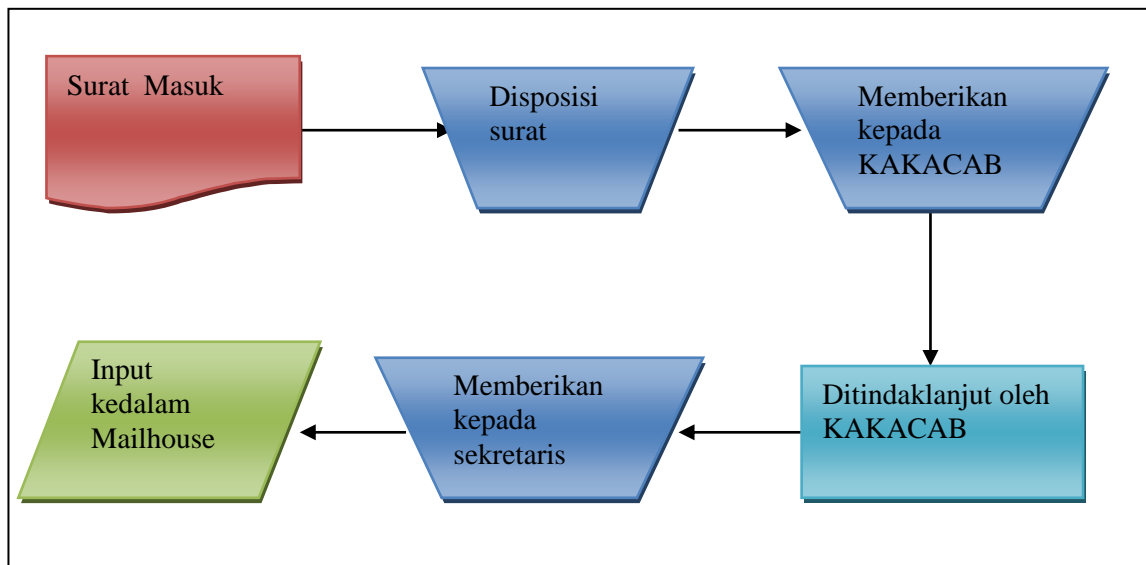
2. Pekerjaan selanjutnya yang dilakukan praktikan adalah membuat lampiran atau bukti-bukti dari pengadaan barang yang dilakukan oleh perusahaan (lihat lampiran 9). Menurut Mardi dalam bukunya “Sistem Informasi Akuntansi” (2011:17) teknik dokumentasi adalah sebuah *image* visual dapat menjelaskan sebuah informasi lebih efektif dan efisien dari sekedar kalimat penjelasan. Lampiran/bukti-bukti tersebut bisa berupa foto barang pengadaan tersebut ataupun dari faktur pembelian. Berikut langkah-langkah pembuatan lampiran/bukti-bukti dari pengadaan barang:

- a) Mengumpulkan dokumen sesuai tanggal kejadian
- b) Tempelkan dokumen-dokumen tersebut pada kertas HVS kosong
- c) Setelah semua tertempel. Totalkan semua transaksi biaya

Setelah semua selesai, lampiran/bukti-bukti diperiksa terlebih dahulu oleh bagian Umum dan SDM

3. Praktikan mendapat surat-surat baik itu surat internal perusahaan maupun surat masuk dari kantor pusat, kantor cabang, kantor cabang perintis , dan dari instansi/perusahaan lain-lain. Kemudian dari surat masuk tersebut praktikan diharuskan mendisposisikan surat masuk tersebut untuk kemudian diketahui oleh Kepala Kantor Cabang (lihat lampiran 10). Adapun langkah-langkah pendisposisian surat-surat masuk tersebut adalah:
 - a) Praktikan membaca satu per satu surat yang masuk tersebut untuk mengetahui darimana asal surat masuk tersebut
 - b) Praktikan mengambil lembar disposisi surat yang terdiri dari 2 rangkap berwarna putih dan kuning
 - c) Praktikan menulis keterangan tentang nama yang mendisposisikan surat tersebut, tanggal surat tersebut, kapan surat tersebut di disposisikan
 - d) Praktikan memberi surat disposisi tersebut kepada Kepala Kantor Cabang untuk selanjutnya di tindak lanjuti oleh Kepala Kantor Cabang

4. Praktikan mendokumentasikan surat disposisi ke dalam sistem Mailhouse perusahaan (lihat lampiran 5). Hal ini bertujuan sebagai bagian dari pengarsipan dan untuk memudahkan karyawan lain untuk mencari surat-surat masuk yang lama untuk dicari kembali. Berikut langkah-langkah dokumentasi surat disposisi:
 - a) Praktikan mendapat surat disposisi yang telah diketahui/ditindak lanjuti oleh Kepala Kantor Cabang
 - b) Praktikan membuka sistem Mailhouse perusahaan melalui komputer perusahaan kemudian klik pada bagian “surat masuk” pada sistem Mailhouse perusahaan
 - c) Praktikan mengisi form surat masuk tersebut. Form surat masuk tersebut berisi tentang nomor KK, tanggal surat, tanggal penerimaan surat, perihal, pengirim, dan disposisi
 - d) Setelah pengisian form telah selesai lalu klik “Simpan” pada bagian bawah pengisian form
 - e) Praktikan kemudian menscan surat disposisi tersebut kemudian mengupload ke sistem mailhouse sebagai bukti adanya surat tersebut.



Gambar III.3 Alur pendisposisian surat masuk

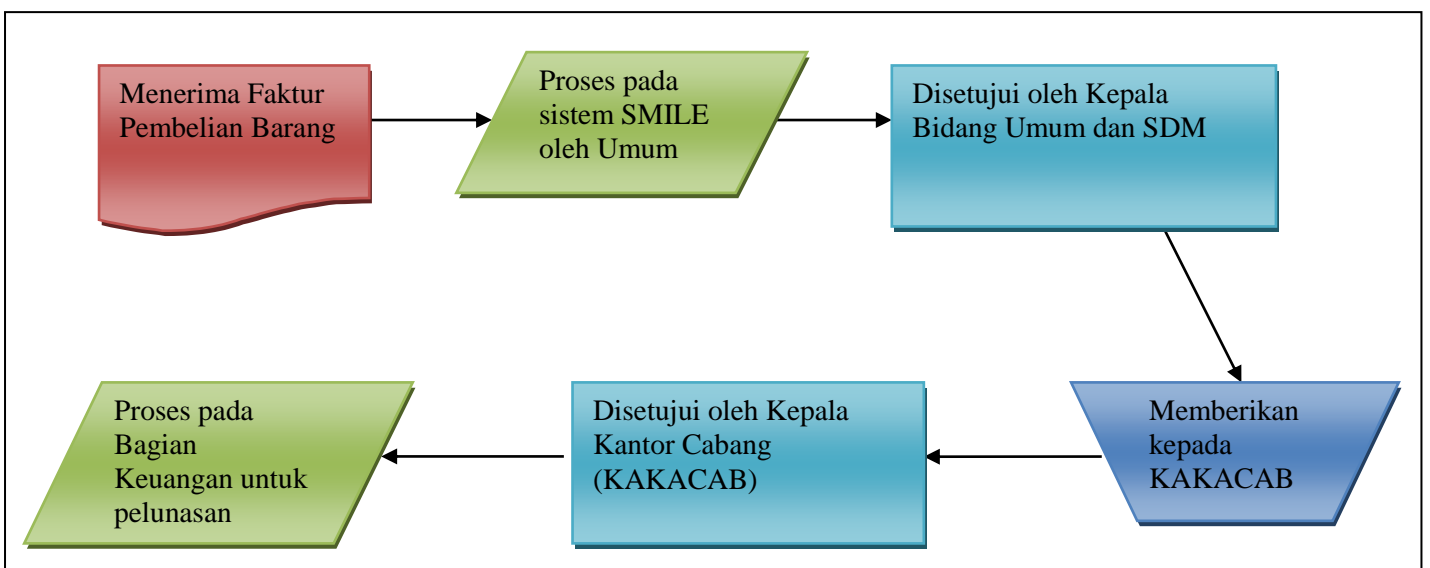
5. praktikan selanjutnya membuat memo internal di dalam sistem mailhouse (lihat lampiran 6). Hal ini bertujuan untuk mendapatkan nomor memo pencairan anggaran dan juga sebagai dokumentasi surat internal. Memo pencairan anggaran ini bertujuan untuk mencairkan dana operasional perusahaan. Adapun langkah-langkah pembuatan memo internal:

- a) Praktikan membuka sistem Mailhouse perusahaan melalui komputer perusahaan kemudian klik pada bagian “surat naskah dinas” kemudian klik pada bagian “memo internal” pada sistem Mailhouse perusahaan
- b) Praktikan mengisi form pengambilan nomor memo internal tersebut. Form pengambilan nomor memo internal tersebut berisi

tentang nomor memo internal, tanggal surat, perihal, tujuan, bagian/bidang, klasifikasi, dan pembuat

- c) Setelah pengisian form telah selesai lalu klik “Simpan” pada bagian bawah pengisian form

Setelah pengisian form pengambilan nomor memo internal selesai, maka akan keluar nomor memo internal, selanjutnya nomor memo internal ini akan dijadikan sebagai nomor memo pencairan anggaran perusahaan.



Gambar III.4 Alur Memo Internal

C. Kendala yang dihadapi

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

1. Praktikan tidak cekatan dalam mengingat tahapan-tahapan yang diberikan oleh pembimbing yang membuat praktikan untuk menanyakan apa yang masih belum dimengerti. Praktikan harus lebih pandai mengingat hal-hal yang diinstruksikan oleh pembimbing.
2. Koneksi internet terkadang terputus pada saat menginput data-data pada sistem di perusahaan. Perusahaan harus lebih memerhatikan jaringannya supaya kegiatan operasional dapat berjalan dengan baik
3. Kurang teliti pada saat mendisposisikan surat-surat masuk sehingga terkadang praktikan harus mengecek ulang pekerjaan tersebut. Dalam hal ini praktikan harus bisa lebih fokus lagi terhadap bidang pekerjaan yang dilaksanakannya

D. Cara mengatasi kendala

Adapun cara mengatasi kendala tersebut adalah:

1. Setiap melakukan pekerjaan dibutuhkan ketelitian yang sangatlah tinggi. Untuk itu perlunya dilakukan pengecekan kembali dalam melakukan setiap tugas, jika terjadi kesalahan yang disebabkan oleh kekurangan ketelitian dalam melakukan pekerjaan akan berdampak besar kepada instansi.
2. Ketika pembimbing memberi informasi cara mengoperasikannya, praktikan memperhatikan dengan baik dan teliti kemudian mencoba mengulanginya kembali, jika pekerjaan telah selesai

3. Mengecek jaringan pada sistem komputer sebelum melaksanakan pekerjaan, mengecek sambungan koneksi pada komputer sehingga pada saat pengerjaan tidak terhambat oleh jaringan yang terputus.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

1. Praktikan mendapat banyak pelajaran yang sebelumnya tidak praktikan lakukan yaitu melakukan kegiatan surat menyurat dan pengadaan barang. Dari situ, praktikan mengetahui apa saja yang dibutuhkan saat melakukan pendisposisian surat yaitu dengan mengisi lembar disposisi yang sudah ada format khusus dari BPJS Ketenagakerjaan dan membikin memo internal yang juga sudah ada format khusus dari BPJS Ketenagakerjaan dan kemudian praktikan isi data-data yang harus dilengkapi pada lembar disposisi dan juga memo internal
2. Praktikan belajar lebih teliti dan lebih cekatan, karena pada saat pendisposisian surat masuk dibutuhkan ketelitian. Surat yang telah didisposisi merupakan surat pemberitahuan kantor yang sangat penting bagi kantor. Praktikan mengetahui cara pendisposisian surat yang baik

dan benar yang sebelumnya diperkuliahan belum mendapatkan praktik dalam pendisposisian surat.

3. Praktikan menambah pengetahuan bagaimana cara pembuatan memo internal yang ada pada sistem Mailhouse dan SMILE. Dalam melakukan pembuatan memo internal, praktikan juga harus teliti dalam membuat karena jika salah membuat akan memakan waktu dan juga merugikan perusahaan.
4. Untuk mengulangi pekerjaan. Oleh karena itu, praktikan mendapatkan pelajaran tentang bagaimana menggunakan waktu yang baik sehingga pekerjaan dapat selesai tepat waktu.

B. Saran

1. Saran bagi praktikan:
 - a) Praktikan harus lebih mempersiapkan diri dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat mendukung pelaksanaan PKL
 - b) Praktikan harus bisa lebih disiplin terhadap waktu dan penampilan
 - c) Praktikan harus terus belajar agar memiliki keterampilan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
2. Saran bagi Universitas Negeri Jakarta:
 - a) Memberikan arahan yang lebih matang sebelum melakukan kegiatan PKL
 - b) Universitas Negeri Jakarta agar menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan agar

proses pelaksanaan PKL, dapat berjalan dengan baik dikemudian hari.

3. Saran bagi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang Jakarta Timur:
 - a) BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang Jakarta Timur lebih meningkatkan fasilitas pelayanan
 - b) Terus meningkatkan kedisiplinan para pegawai yang bekerja di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang Jakarta Timur.

Daftar Pustaka

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

Durotul, Yatimah. *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia, 2009

<https://finance.detik.com/berita-ekonomi-bisnis/d-3830105/jurus-kemnaker-siapkan-tenaga-kerja-kompetensi-untuk-industri>

(Diakses pada tanggal 6 Oktober 2018)

<https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/profil/Sejarah>.

(Diakses pada tanggal 6 Oktober 2018)

<https://www.bps.go.id/pressrelease>.

(Diakses pada tanggal 7 Oktober 2018)

Mardi. *Sistem Informasi Akuntansi*, Bogor: Ghalia Indonesia, 2011

Rama, Dasaratha V dan Jones, Frederick L. *Sistem Informasi Akuntansi*, Salemba Empat; Jakarta

<http://ekbis.sindonews.com>

(Diakses pada tanggal 8 Oktober 2018)

Lampiran-Lampiran

Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL

Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile: Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1317/UN39.12/KM/2018 8 Juni 2018
Lamp. :-
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

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

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

Nama : Mohamad Iqbal Saputra
Nomor Registrasi : 8323164786
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 083891209732

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


Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Woro Sasmito, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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


Sumber: Gedung Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)

Lampiran 2. Penilaian PKL



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


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



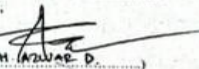
**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS**

Nama : M. Iqbal Saputra
 No Registrasi : B223160786
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : BPJS Ketenagakerjaan Pulogebang
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Leunca Primer Timur, Pulogebang
Cakaya, Jakarta Timur, 13950 / (021) 29808108


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	98	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7
3	Sikap dan Kepribadian	98	76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0
4	Kemampuan Dasar	97	66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	97	56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	97	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	96	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	97	$\frac{977}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97,7$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	99	
10	Hasil Pekerjaan	98	Nilai Akhir :
		98	A
		Angka bulat	huruf
Jumlah		977	



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Jakarta, 31 AGUSTUS 2018
 Penilai,

 (..... MUH. AZWAR D.)

Lampiran 3. Daftar Hadir PKL



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


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




**DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS**

Nama : M. Iqbal Saputra
 No. Registrasi : 8222162786
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : BPJS Ketenagakerjaan Pulogebang
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Sentra Primer Timur, Pulogebang, Jakarta Timur, 13950 / (021) 29848108

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 02-07-2018	1. ✗ 2. ✗	
2.	Selasa / 03-07-2018	3. ✗ 4. ✗	
3.	Rabu / 04-07-2018	5. ✗ 6. ✗	
4.	Kamis / 05-07-2018	7. ✗ 8. ✗	
5.	Jumat / 06-07-2018	9. ✗ 10. ✗	
6.	Senin / 09-07-2018	11. ✗ 12. ✗	
7.	Selasa / 10-07-2018	13. ✗ 14. ✗	
8.	Rabu / 11-07-2018	15. ✗	
9.	Kamis / 12-07-2018		
10.	Jumat / 13-07-2018		
11.	Senin / 16-07-2018		
12.	Selasa / 17-07-2018		
13.	Rabu / 18-07-2018		
14.	Kamis / 19-07-2018		
15.	Jumat / 20-07-2018		

Jakarta, 31 Agustus 2018
 Penilai,

 (... M. AZWAR D. ...)



BPJS Ketenagakerjaan
JAKARTA PULOGEBAWANG

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

Sumber: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : M. Iqbal Saputra
 No. Registrasi : 8323164786
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : BPJS Ketenagakerjaan, Pulogebang
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Setiabudi Timur No. 1350 / (021) 23848108
Cabang Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 23 - 07 - 2018	1.	
2.	Selasa / 24 - 07 - 2018	2.	
3.	Rabu / 25 - 07 - 2018	3.	
4.	Kamis / 26 - 07 - 2018	4.	
5.	Jumat / 27 - 07 - 2018	5.	
6.	Senin / 30 - 07 - 2018	6.	
7.	Selasa / 31 - 07 - 2018	7.	
8.	Rabu / 01 - 08 - 2018	8.	
9.	Kamis / 02 - 08 - 2018	9.	
10.	Jumat / 03 - 08 - 2018	10.	
11.	Senin / 06 - 08 - 2018	11.	
12.	Selasa / 07 - 08 - 2018	12.	
13.	Rabu / 08 - 08 - 2018	13.	
14.	Kamis / 09 - 08 - 2018	14.	
15.	Jumat / 10 - 08 - 2018	15.	

Jakarta, 31 Agustus 2018
 Penilai,



JAKARTA PULOGEBANG
 Catatan:
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legittas dengan menubahi cap Instansi/Perusahaan

(.....
 pt. Anwar D.....)

Sumber: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : M. Adnan Saputra
 No. Registrasi : 0223164786
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : BPJS Ketenagakerjaan Jawa Pulogebang
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Setiabudi Timur, Pulogebang, Jakarta Timur, 13150 (021) 2984808

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 13 - 08 - 2018		
2.	Selasa / 14 - 08 - 2018		
3.	Rabu / 15 - 08 - 2018		
4.	Kamis / 16 - 08 - 2018		
5.	Senin / 20 - 08 - 2018		
6.	Selasa / 21 - 08 - 2018		
7.	Kamis / 23 - 08 - 2018		
8.	Jumat / 24 - 08 - 2018		
9.	Senin / 27 - 08 - 2018		
10.	Selasa / 28 - 08 - 2018		
11.	Rabu / 29 - 08 - 2018		
12.	Kamis / 30 - 08 - 2018		
13.	Jumat / 31 - 08 - 2018		
14.			
15.			

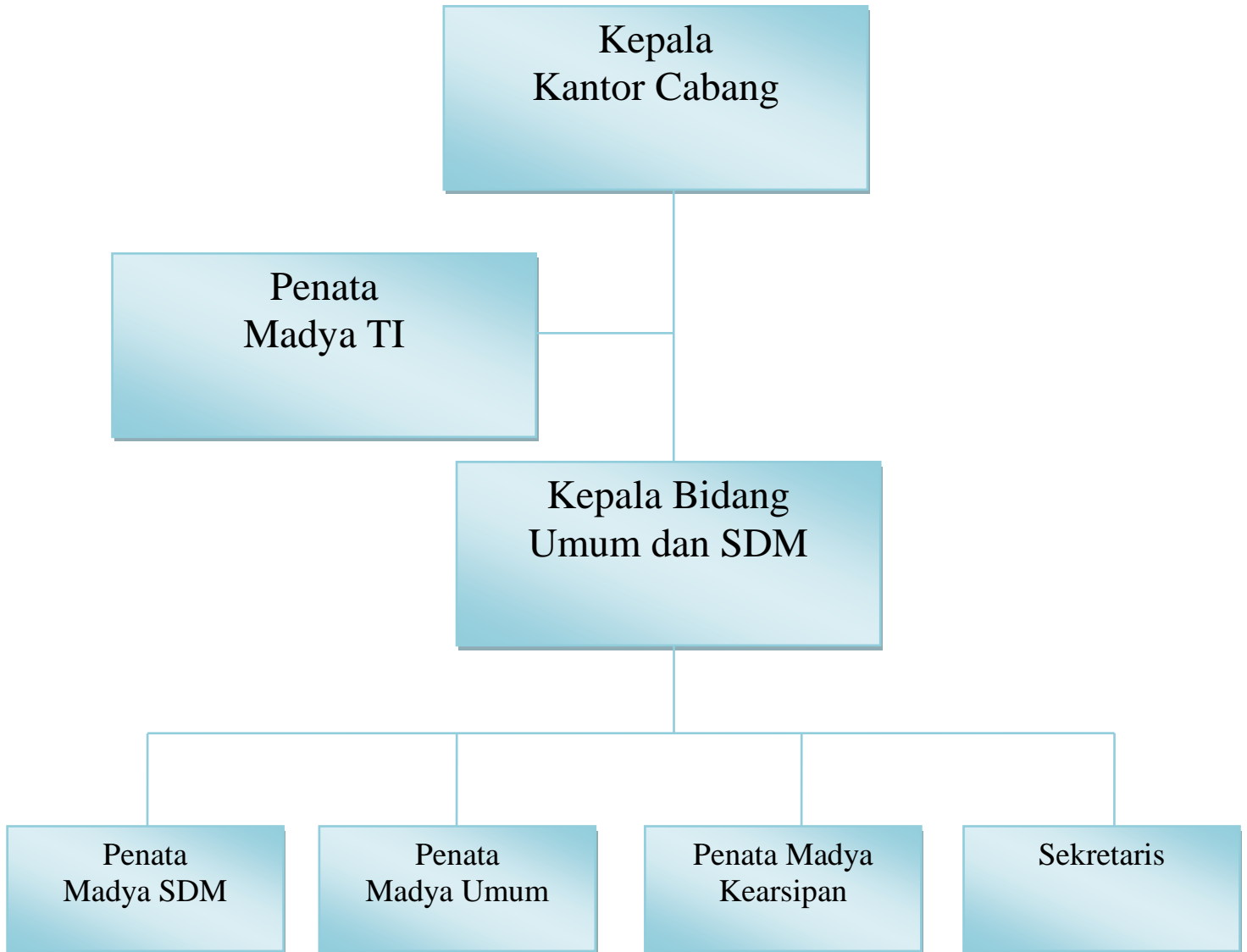
Jakarta, 31 Agustus 2018
 Penilai,



JAKARTA PULOGEBANG
 Catatan:
 Formasi ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legittas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

(M. Adnan D.)

Lampiran 4. Struktur Organisasi



Sumber: Data diolah penulis

Lampiran 5. Form Surat Disposisi MailHouse

Form Pengisian Surat Masuk (Disposisi)

Nomor KK	788
Tanggal Surat*	
Tanggal Penerimaan*	31/08/2018
Nomor Surat*	Ada Nomor Surat Tidak Ada Nomor Surat
Perihal*	
Pengirim*	Pilih Satu ...
Disposisi	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Pilih Semua<input type="checkbox"/> Iwan Hardiman - (125499168)<input type="checkbox"/> Bambang Purnomo - (141410480)<input type="checkbox"/> Aris Setiawan - (134950274)<input type="checkbox"/> Kistrahjunny - (232380069)<input type="checkbox"/> Siti Arifatul Husniyati - (232340076)=====<input type="checkbox"/> Agung Shahrizal Shahyda - (164451593)<input type="checkbox"/> Alvinardo Angga - (179071792)<input type="checkbox"/> Anissa Nindjani - (280191792)<input type="checkbox"/> Annisa Riezky Kartikasari - (273151692)<input type="checkbox"/> Apriyan Aulidul Ahdi - (170031694)<input type="checkbox"/> Aryanti Agustina Br S - (239670477)<input type="checkbox"/> Asep Sumarna - (154311395)<input type="checkbox"/> Ayu Rahmawati - (257051388)<input type="checkbox"/> Bucharry Akbar Siregar - (170041692)<input type="checkbox"/> Dewi Septina Sari - (238550480)<input type="checkbox"/> Edu Pradana - (175081691)<input type="checkbox"/> Elgaya Munir - (226479264)<input type="checkbox"/> Fahmi Hidayah Junaedri - (183071791)<input type="checkbox"/> Gandhy Nur Syaefudin - (152571395)<input type="checkbox"/> Gemala Asrining Yullarti - (232299976)<input type="checkbox"/> Inas Amatullah - (263121591)<input type="checkbox"/> Joji Alfredo Gurusinga - (168861591)<input type="checkbox"/> Lenli - (24560882)<input type="checkbox"/> Lia Restiana - (257061391)<input type="checkbox"/> M Fanny Fadeli - (177481795)<input type="checkbox"/> Margaretha Gultom - (279631792)

Sumber: Bidang Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang Jakarta

Lampiran 6. Form Memo Internal MailHouse

Form Pengambilan Nomor Memo Internal

Form Pengambilan Nomor Memo Internal Masal

Nomor Memo Internal (Klik Simpan Untuk Mendapatkan Nomor Surat)

Tanggal Surat* 31/08/2018

Perihal*

Tujuan* Pilih Tujuan ...

Bagian / Bidang* Pilih Bagian / Bidang ...

Klasifikasi* Pilih Klasifikasi ...

Pembuat* Pilih Pembuat ...

Pilih Semua

10 records per page Search:

Tindak Lanjut Surat Masuk

No IK	No Surat Masuk	Pengirim	Perihal
No data available in table			

**Kosongkan Jika Tidak Ada Tindak Lanjut*

Simpan Kembali Draft

Sumber: Bidang Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang Jakarta

Lampiran 7. Form Memo Internal SMILE

Save Close

Memo Pencairan

Memo

Anggaran*	BPJS KETENAGAKERJAAN	ID Dokumen	
Unit Kerja*	J12 J12 46 KEPALA BIDANG KEUANGAN	ID Dokumen Induk	
Nomor Memo*	M/ //082018 <small>Konfidensial</small>	ID Dokumen Anak	
Tanggal*	31/08/2018	ID Referensi	
Kepada Yth*	70 KEPALA KANTOR CABANG	Tahun RKAT	2018
Perihal Pencairan*		Rekening Antara	<input checked="" type="checkbox"/> RA ul/Pegawai Luar Kantor
Kegiatan*		Cara Bayar*	
Program Kerja		Melalui*	
Sasaran Strategis		Akun Pajak Bbn Pns	
Mata Anggaran		Pengambil PK	
Anggaran RKAT	0,00	Tgl Kegiatan	sid
Anggaran Sth Geser	0,00	Jml Peserta	0
Realisasi Anggaran	0,00	Tgl Jatuhtempo PK	
Saldo Anggaran	0,00	Bayar	<input type="checkbox"/>
Jumlah Pencairan*	0,00	Batal	<input type="checkbox"/>
Keterangan			

Sumber: Bidang Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang Jakarta

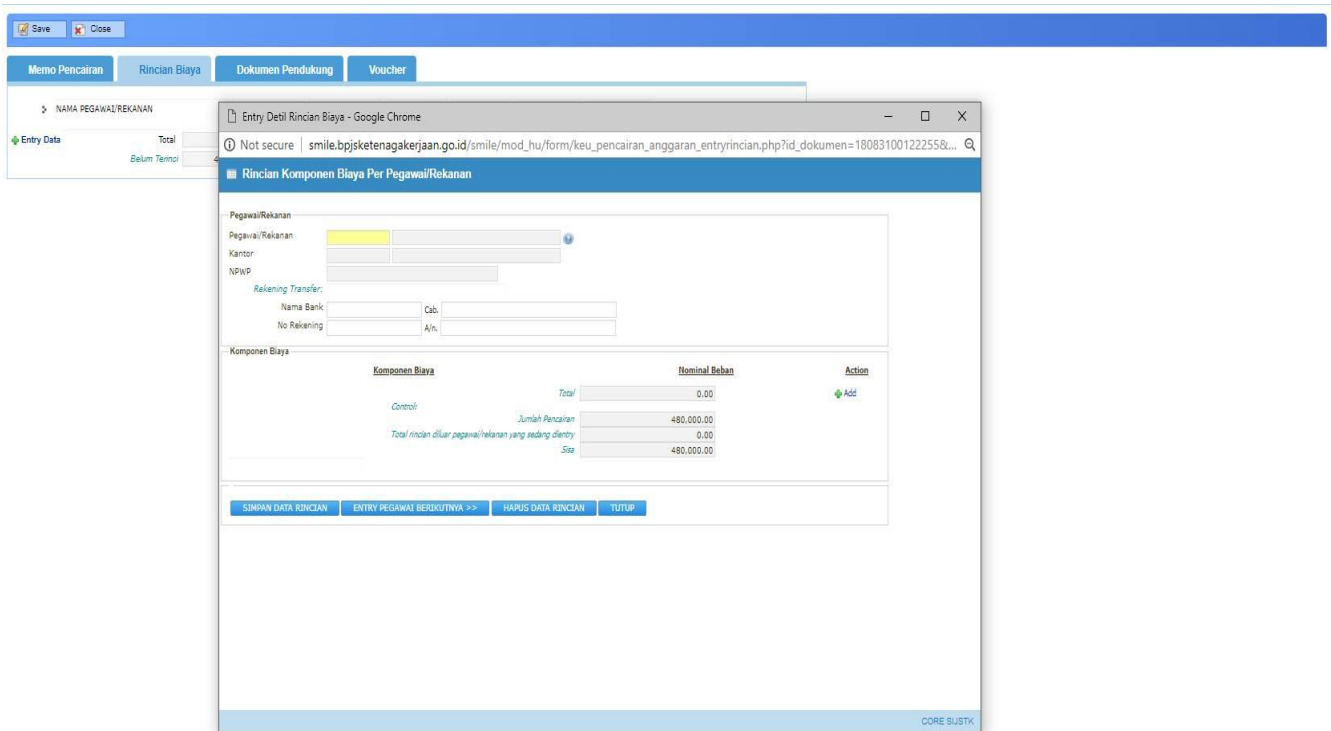
Save Close

Memo Pencairan

Memo

Anggaran* BPJS KETENAGAKERJAAN	ID Dokumen
Unit Kerja* 312 312 51	ID Dokumen Induk
Nomor Memo* MI/809/082018 <input type="checkbox"/> Konfidensial	ID Dokumen Anak
Tanggal* 31/08/2018	ID Referensi
Kepada Yth* 70 KEPALA KANTOR CABANG	Tahun RKAT 2018
Perihal Pencairan* SKL02 KLM BPJS KLAM LANGSUNG	Rekening Antara <input checked="" type="checkbox"/> RA U/Pegawai Luar Kantor
Kegiatan* 2018112 Beban Publikasi dan Dokumentasi	Cara Bayar* B BANK
Program Kerja Business as Usual	Melalui* S0148 BANK BUKOPIN - 101
Sasaran Strategis Business as Usual	Akun Pajak Bbn Prs
Mata Anggaran 5703040100 BEBAN PUBLIKASI DAN DOKUMEN	Pengambil PK
Anggaran RKAT 12.000.000.00	Tgl Kegiatan s/d
Anggaran Sth Geser 70.262.500.00	Jml Peserta
Realisasi Anggaran 47.624.580.00	Tgl Jatuhtempo PK
Saldo Anggaran 22.637.920.00	Bayar <input type="checkbox"/>
Jumlah Pencairan* 480.000.00	Batal <input type="checkbox"/>
Keterangan PEMBAYARAN PENGADAAN SPANDUK DAN UMBUL-UMBUL HUT RI KE 73 SESUAI DENGAN MEMO INTERNAL NOMOR : MI/759/082018 TANGGAL 14 AGUSTUS 2018 . BUKTI TERLAMPIB	

Sumber: Bidang Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang Jakarta



Sumber: Bidang Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang Jakarta

Memo Pencairan							
Rincian Biaya							
Dokumen Pendukung							
Voucher							
NAMA PEGAWAI/REKANAN	BEBAN	DPP	PPh	PPN	JML TRANSFER	REKENING	Action
PURWOSINDO	480.000.00	480.000.00	0.00	0.00	480.000.00	BCA - 06607066	Verifikasi
Entry Data	Total	480.000.00	480.000.00	0.00	0.00	480.000.00	
	Belum Terima	0.00					

Sumber: Bidang Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang Jakarta

Lampiran 8. Memo Internal

MEMO

Nomor : MI/809/082018
Tanggal : 31 Agustus 2018
Kepada : KEPALA KANTOR CABANG
D a r i : KEPALA BIDANG UMUM DAN SDM
Perihal : Pencairan Klaim Langsung

Bersama ini kami ajukan Pencairan Klaim Langsung atas beban mata anggaran:

Nomor Ajuan Pencairan : 18083100122255
Tanggal : 31 Agustus 2018
NPP :
PK Atas Nama :
Unit Kerja Anggaran : J12 - JAKARTA PULOGEBAANG
Sasaran Strategis : Business as Usual
Program Kerja : Business as Usual
Kegiatan : Beban Publikasi dan Dokumentasi
Kode Akun : 5703040100
Nama Akun : BEBAN PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI

Saldo Anggaran : Rp 22,637,920.00
Jumlah Ajuan Pencairan : Rp 480,000.00

Terbilang : # Empat Ratus Delapan Puluh Ribu Rupiah #
Keterangan : PEMBAYARAN PENGADAAN SPANDUK DAN UMBUL-UMBUL HUT RI KE
73 SESUAI DENGAN MEMO INTERNAL NOMOR : MI/759/082018
TANGGAL 14 AGUSTUS 2018 , BUKTI TERLAMPIR

Sebagai pendukung atas pencairan anggaran ini, dilampirkan dokumen yang diperlukan.
Demikian permintaan ini disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,

BAMBANG PURNOMO
KEPALA BIDANG UMUM DAN SDM

IWAN HARDIMAN
KEPALA KANTOR CABANG

Sumber: Bidang Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang
Pulogebang Jakarta

RINCIAN MEMO PENCAIRAN ANGGARAN

NOMOR MEMO : MIB09/082018

ID DOKUMEN AJUAN: 18083100122255

NO	REKANAN	NOMINAL BEBAN	PAJAK PENGHASILAN (PPH)			PAJAK PERTAMBAHAN NILAI (PPN)			JUMLAH PENERIMAAN	TANDA TANGAN
			AKUN	DPP	PAJAK	AKUN	DPP	PAJAK		
1	PURWOSINDO									
	- Komponen Biaya Rekanan (tanpa PPh)	480,000.00		480,000.00	0.00		0.00	0.00	480,000.00	
SUB TOTAL PURWOSINDO		480,000.00		480,000.00	0.00		0.00	0.00	480,000.00	
TOTAL KESELURUHAN		480,000.00		480,000.00	0.00		0.00	0.00	480,000.00	


Sumber: Bidang Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang Jakarta

Lampiran 9. Pembuatan Bukti/Lampiran Pembelian Barang



Sumber: Bidang Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang Jakarta

Lampiran 10. Surat Disposisi



BPJS
Ketenagakerjaan

LEMBAR DISPOSISI KAKACAB

PERHATIAN : Dilarang memisahkan schelai suratpun yang tergabung dalam berkas ini.

Pencatat : PUSPITA	Nomor K.K. : 911
Tanggal : 22 Oktober 2018	Tgl. Penyelesaian : 29 Oktober 2018

No. Tgl/surat : B/2153/102018
 Dari : KCP Puren Sawit
 Perihal : pelaksanaan Costumer Relationship management dalam rangka meningkatkan kepatuhan dan ketib administratif

ISI DISPOSISI

Kabid Pemasaran	<input checked="" type="checkbox"/>
Kabid Pelayanan	<input checked="" type="checkbox"/>
Kabid Keuangan	<input checked="" type="checkbox"/>
Kabid Umum dan SDM	<input type="checkbox"/>
Bidang TI	<input type="checkbox"/>
Wasrik	<input type="checkbox"/>
File	<input type="checkbox"/>
Lain-lain KAKACAB	<input checked="" type="checkbox"/>

YTH.
 BAPAK & IBU KABID
 TOLONG HADIR BERSAMA SAMA.
 TERIMA KASIH. f 24/10/18

PENERIMA :

Sumber: Bidang Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang Jakarta



Nomor : B / 2153 / 102018
Lampiran : 1 lembar

22 Oktober 2018

Yth.
Kepala Kantor Cabang dan Kepala Bidang
BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang
di
Tempat

Perihal : Pelaksanaan Costumer Relationship Management dalam Rangka
Meningkatkan Kepatuhan dan Tertib Administrasi

Dalam rangka pelaksanaan customer relationship management bagi perusahaan binaan untuk meningkatkan kepatuhan perusahaan dan tertib administrasi serta pengelolaan sistem informasi pelaporan perusahaan dan aplikasi elektronik service lainnya, maka kami dari BPJS Ketenagakerjaan KCP Duren Sawit mengundang Bapak Kepala Cabang beserta seluruh Kepala Bidang BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang selaku tamu undangan untuk mengikuti acara Sosialisasi Perusahaan Binaan dalam Rangka Peningkatan kepatuhan dan tertib Administrasi, yang akan kami selenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Jum'at / 26 Oktober 2018
Jadwal : Terlampir
Tempat : Kota Casablanca
Acara : Sosialisasi Perusahaan Binaan dalam Rangka Peningkatan
Kepatuhan dan Tertib Administrasi
Peserta : Pengurus perusahaan binaan KCP Jakarta Duren Sawit

Demikian atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.



Darmawan
Kepala Kantor

DA/su/KP 00.00

Kantor Cabang Perintis Jakarta Duren Sawit : Jl. Pahlawan Revolusi No. 145 Pondok Bambu, Jakarta 13430
T (021) 21285630 www.bpjsketenagakerjaan.go.id

Sumber: Bidang Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang Jakarta

RUNDOWN ACARA SOSIALISASI

Jum'at, 26 Oktober 2018

PUKUL	ACARA	PIC
15:00 - 15:30	Registrasi	Panitia
15:30 - 15:40	Pembukaan dan kata sambutan	Pak Iwan Hardiman
15:40 - 15:50	Penyampaian Meteri Sosialisasi	Pak Darmawan
15:50 - 16:00	Pemutaran Video Sosialisasi	Panitia
16:00 - 18:00	Pemutaran Film	Film Hallowen
18:00 - Selesai	Forum tanya jawab	Rumah Makan Sate Senayan
















Sumber: Bidang Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang Jakarta

Lampiran 11. Log Harian
















**RINCIAN KEGIATAN PKL
PADA UNIT SDM & UMUM BPJS KETENAGAKERJAAN
KANTOR CABANG PULOGEBANG JAKARTA TIMUR**

No	Hari/Tanggal	Pekerjaan	Pembimbing
1	Senin/2 Juli 2018	mempelajari secara garis umum tentang pekerjaan di unit SDM & Umum	Puspita Titi Anglir Apsari
2	Selasa/3 Juli 2018	Mendisposisikan surat masuk dan menginput ke sistem mail house	Puspita Titi Anglir Apsari
3	Rabu/4 Juli 2018	Mendisposisikan surat masuk dan menginput ke sistem mail house	Puspita Titi Anglir Apsari
4	Kamis/5 Juli 2018	Mendisposisikan surat masuk dan menginput ke sistem mail house	Puspita Titi Anglir Apsari
5	Jumat/6 Juli 2018	Mendisposisikan surat masuk dan menginput ke sistem mail house	Puspita Titi Anglir Apsari
6	Senin/9 Juli 2018	Mendisposisikan surat masuk dan menginput ke sistem mail house	Puspita Titi Anglir Apsari
7	Selasa/10 Juli 2018	Mendisposisikan surat masuk dan menginput ke sistem mail house	Puspita Titi Anglir Apsari
8	Rabu/11 Juli 2018	Mendisposisikan surat masuk dan menginput ke sistem mail house	Puspita Titi Anglir Apsari
9	Kamis/12 Juli 2018	Mendisposisikan surat masuk dan menginput ke sistem mail house	Puspita Titi Anglir Apsari
10	Jumat/13 Juli 2018	Mendisposisikan surat masuk dan menginput ke sistem mail house	Puspita Titi Anglir Apsari
11	Senin/16 Juli 2018	Membuat lampiran/bukti untuk memo pencairan anggaran	Puspita Titi Anglir Apsari
12	Selasa/17 Juli 2018	Membuat lampiran/bukti untuk memo pencairan anggaran	Puspita Titi Anglir Apsari




Sumber: Bidang Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang Jakarta

13	Rabu/18 Juli 2018	Mendisposisikan surat masuk dan menginput ke sistem mail house	Puspita Titi Anglir Apsari	
14	Kamis/19 Juli 2018	Mendisposisikan surat masuk dan menginput ke sistem mail house	Puspita Titi Anglir Apsari	
15	Jumat/20 Juli 2018	Mendisposisikan surat masuk dan menginput ke sistem mail house	Puspita Titi Anglir Apsari	
16	Senin/23 Juli 2018	Melakukan Pengarsipan surat	Puspita Titi Anglir Apsari	
17	Selasa/24 Juli 2018	Mendisposisikan surat masuk dan menginput ke sistem mail house	Puspita Titi Anglir Apsari	
18	Rabu/25 Juli 2018	Membuat lampiran/bukti untuk memo pencairan anggaran	Puspita Titi Anglir Apsari	
19	Kamis/26 Juli 2018	Menginput memo internal kedalam sistem mailhouse	Puspita Titi Anglir Apsari	
20	Jumat/27 Juli 2018	Mendisposisikan surat masuk dan menginput ke sistem mail house	Puspita Titi Anglir Apsari	
21	Senin/30 Juli 2018	Menginput memo internal kedalam sistem mailhouse	Puspita Titi Anglir Apsari	
22	Selasa/31 Juli 2018	Mendisposisikan surat masuk dan menginput ke sistem mail house	Puspita Titi Anglir Apsari	
23	Rabu/1 Agustus 2018	Mendisposisikan surat masuk dan menginput ke sistem mail house	Puspita Titi Anglir Apsari	
24	Kamis/2 Agustus 2018	Membuat lampiran/bukti untuk memo pencairan anggaran	Puspita Titi Anglir Apsari	
25	Jumat/3 Agustus 2018	Menginput memo internal kedalam sistem mailhouse	Puspita Titi Anglir Apsari	
26	Senin/6 Agustus 2018	Mendisposisikan surat masuk dan menginput ke sistem mail house	Puspita Titi Anglir Apsari	
27	Selasa/7 Agustus 2018	Mendisposisikan surat masuk dan menginput ke sistem mail house	Puspita Titi Anglir Apsari	

Sumber: Bidang Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang Jakarta

28	Rabu/8 Agustus 2018	Mendisposisikan surat masuk dan menginput ke sistem mail house	Puspita Titi Anglir Apsari	
29	Kamis/9 Agustus 2018	Mendisposisikan surat masuk dan menginput ke sistem mail house	Puspita Titi Anglir Apsari	
30	Jumat/10 Agustus 2018	Menginput memo internal kedalam sistem mailhouse	Puspita Titi Anglir Apsari	
31	Senin/13 Agustus 2018	Mendisposisikan surat masuk dan mendokumentasikan ke sistem mail house	Puspita Titi Anglir Apsari	
32	Selasa/14 Agustus 2018	Mendisposisikan surat masuk dan menginput ke sistem mail house	Puspita Titi Anglir Apsari	
33	Rabu/15 Agustus 2018	Menginput memo internal kedalam sistem mailhouse	Puspita Titi Anglir Apsari	
34	Kamis/16 Agustus 2018	Mendisposisikan surat masuk dan menginput ke sistem mail house	Puspita Titi Anglir Apsari	
35	Jumat/17 Agustus 2018	Libur HUT Republik Indonesia ke 73	Puspita Titi Anglir Apsari	
36	Senin/20 Agustus 2018	Membuat lampiran/bukti untuk memo pencairan anggaran	Puspita Titi Anglir Apsari	
37	Selasa/21 Agustus 2018	Mendisposisikan surat masuk dan menginput ke sistem mail house	Puspita Titi Anglir Apsari	
38	Rabu/22 Agustus 2018	Libur Idul adha	Puspita Titi Anglir Apsari	
39	Kamis/23 Agustus 2018	Mendisposisikan surat masuk dan menginput ke sistem mail house	Puspita Titi Anglir Apsari	
40	Jumat/24 Agustus 2018	Mendisposisikan surat masuk dan menginput ke sistem mail house	Puspita Titi Anglir Apsari	
41	Senin/27 Agustus 2018	Membuat memo pencairan anggaran	Puspita Titi Anglir Apsari	
42	Selasa/28 Agustus 2018	Membuat lampiran/bukti untuk memo pencairan anggaran	Puspita Titi Anglir Apsari	

Sumber: Bidang Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang Jakarta

43	Rabu/29 Agustus 2018	Membuat memo pencairan anggaran	Puspita Titi Anglir Apsari	
44	Kamis/30 Agustus 2018	Membuat memo pencairan anggaran	Puspita Titi Anglir Apsari	
45	Jumat/31 Agustus 2018	Membuat memo pencairan anggaran	Puspita Titi Anglir Apsari	

Jakarta, 31 Agustus 2018
Pembimbing,

 **BPJS**
Ketenagakerjaan
Puspita
JAKARTA PULOGEBANG

Sumber: Bidang Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang Jakarta

Lampiran 12. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



Nomor : B/ 16044 /102018 30 Oktober 2018

Yth.
Sdr. Mohamad Iqbal Saputra
D3 Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Perihal : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja

Dengan hormat,
Menindaklanjuti Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat, Nomor : 1317/UN39.12/KM/2018, Tanggal 8 Juni 2018, Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja lapangan, bersama ini kami sampaikan bahwa :

Nama : Mohamad Iqbal Saputra
NIM : 8323164786
Program Studi : Akutansi (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 083891209732

Telah memenuhi persyaratan Praktek Kerja Lapangan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah Jakarta Pulogebang selama 43 hari kerja, terhitung tanggal 02 Juli 2018 s.d 31 Agustus 2018 (Absensi Terlampir).

Demikian disampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Iwan Hardiman
Kepala Kantor Cabang

Tembusan :
- Dekan Fakultas Ekonomi

BA/PU/PG 00.04

Kantor Cabang Jakarta Pulo Gebang : Kawasan Ruko Sentra Timur Commercial Park 7 No. 1A, 1 & 2
Jl. Sentra Primer Timur - Jakarta Timur, T (021) 29848108 (Hunting) F (021) 22859693, www.bpjsketenagakerjaan.go.id

Sumber: Bidang Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Pulogebang Jakarta