

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BIDANG UMUM DAN  
SDM BPJS KETENAGAKERJAAN KANTOR CABANG JAKARTA KELAPA  
GADING**

**TASYA ALIFIA AURELDI  
8105162569**



**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

**Tasya Alifia Aureldi 8105162569. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bidang umum dan SDM di BPJS Ketenagakerjaan kantor cabang Jakarta Kelapa Gading. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta,2019.**

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai rekam jejak atas terlaksananya kegiatan dan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Adapun dari mata kuliah Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan memperoleh ilmu pengetahuan dan pengalaman yang dapat meningkatkan keterampilan yang bersifat hardskill maupun softskill, dan membandingkan dengan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan.*

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada Bidang Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan kantor cabang Jakarta Kelapa Gading selama 23 (dua puluh tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal 28 Januari 2019 s.d. 28 Februari 2019 dengan 5(lima) hari kerja setiap minggunya yaitu Senin s.d Jumat pada pukul 08.00 s.d 17.00 WIB. Beralamat di Komplek Bukit Gading Indah, Blok I, No.5-8, Kelapa Gading, Jakarta Utara, Jakarta 14240 yang bergerak di bidang pelayanan pemberi jaminan pekerja di Indonesia.*

*Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, kegiatan Praktikan lakukan adalah berkaitan dengan bidang kearsipan, bidang teknologi perkantoran, bidang komputer dan administrasi, dan bidang kesekretarisan.*

*Selama kurang lebih satu bulan, Praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan diantaranya tidak tersedianya fasilitas komputer untuk Praktikan sehingga harus menunggu dalam waktu lama komputer yang sedang tidak digunakan oleh karyawan lainnya.*

*Cara Praktikan mengatasi kendala dalam menghadapi kendala tidak disediakannya fasilitas kantor, Praktikan mengatasinya dengan berinisiatif untuk membawa laptop setiap hari. Sedangkan untuk kendala banyaknya beban kerja yang diberikan, Praktikan mengatasinya dengan melakukan manajemen waktu dan menentukan skala prioritas untuk pekerjaan yang harus diselesaikan.*

### LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bidang Umum dan  
SDM BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Kelapa Gading.

Nama Praktikan : Tasya Alifia Aureldi

Nomor Registrasi : 8105162569

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi  
Pendidikan Ekonomi



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

Dosen Pembimbing

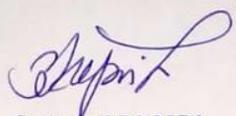


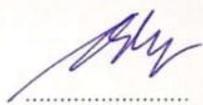
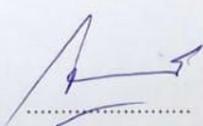
**Dra. Rr. Ponco Dewi K, M.M**  
NIP. 195904031984032001

CS Scanned with CamScanner

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<b>Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt</b> NIP. 19701152008011008		11 Juli 2019
Penguji Ahli		
<b>Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd</b> NIP. 198102162014042001		11 Juli 2019
Dosen Pembimbing		
<b>Dra. Rr. Ponco Dewi K, M.M</b> NIP. 195904031984032001		11 Juli 2019

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji syukur bagi Allah SWT, atas segala nikmat yang telah dianugerahkan. Shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada junjungan kita nabi Muhammad SAW yang telah menjadi suri tauladan bagi umat manusia, sehingga sampai detik ini kami masih merasakan indahnya iman dan islam.

Alhamdulillah dengan segala ijin dan ridhonya Praktikan mampu menyelesaikan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan tentu menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini makalah ini tidak lepas dari bantuan pihak-pihak yang telah membantu dengan semua saran, kritik, sumbangan pikiran, tenaga waktu dan bimbingan yang diberikan kepada Praktikan. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dra. Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, M.M. selaku dosen pembimbing Praktikan, yang telah membantu dalam memberikaan arahan dan masukan kepada Praktikan selama penulisan laporan ini.

2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Dr. Osly Usman, SE, M.Bus, Mgt selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Bapak Ginta Fernandes Ginting selaku pembimbing Praktikan dan seluruh karyawan Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan.
6. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan kepada Praktikan baik dari segi moril dan juga materil, serta teman – teman yang sudah mendukung dan membantu saya dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Pada akhirnya kami menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, Praktikan mengharapkan kritik serta saran yang bersifat membangun guna melengkapi penyusunan laporan ini. Kemudian apabila terdapat banyak kesalahan pada makalah ini penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya.

Jakarta, 18 Juni 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF .....	ii
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....	11
A. Sejarah BPJS Ketenagakerjaan .....	11
B. Struktur BPJS Ketenagakerjaan .....	16
C. Kegiatan Umum BPJS Ketenagakerjaan .....	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	20
A. Bidang Kerja .....	20
B. Pelaksanaan Kerja .....	22
D. Cara Mengatasi Kendala .....	39

BAB IV KESIMPULAN .....	46
A. Kesimpulan .....	46
B. Saran .....	47
DAFTAR PUSTAKA .....	49
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	50

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan .....	8
Tabel1.2 <i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan.....	10

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo BPJS Ketenagakerjaan .....	14
Gambar II.2 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan .....	16
Gambar III.1 Tampilan <i>Archive House</i> untuk mencari arsip .....	23
Gambar III.2 Buku Peminjaman Arsip .....	24
Gambar III.3 Rak Arsip .....	24
Gambar III.4 <i>Filling Cabinet</i> .....	26
Gambar III.5 Mesin Fotokopi .....	27
Gambar III.6 Daftar Arsip yang telah dicetak .....	28
Gambar III.7 Mesin Laminating .....	29
Gambar III.8 Proses memasukan data Voucher Jaminan .....	30
Gambar III.9 Voucher Jaminan.....	31
Gambar III.10 Voucher Jaminan Lembar Transaksi.....	32
Gambar III.11 Daftar Arsip Jaminan .....	33
Gambar III.12 <i>Draft</i> Daftar Arsip Jaminan.....	33
Gambar III.13 Format Arsip Jaminan Massal.....	33
Gambar III.14 Tampilan saat <i>import file</i> .....	34
Gambar III.15 Arsip BUBM .....	35
Gambar III.16 Lembar Disposisi .....	38

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Keterangan Permohonan Praktik Kerja Lapangan.....	50
Lampiran 2 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	51
Lampiran 3 Lembar Penilaian.....	52
Lampiran 4 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan.....	53
Lampiran 5 Ruang tempat Praktikan bekerja.....	54
Lampiran 6 Praktikan dengan Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.....	55
Lampiran 7 Rincian Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan .....	56
Lampiran 8 Kartu Konsultasi Bimbingan .....	59
Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan Praktik Kerja Lapangan .....	60

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Indonesia dikenal sebagai negara yang berkembang. Salah satu indikator dari negara berkembang adalah memiliki jumlah sumber daya manusia yang relatif tinggi. Pertumbuhan makro ekonomi yang cukup kuat selama lebih dari satu dekade ini secara perlahan telah mampu menurunkan angka pengangguran di Indonesia. Namun, dengan kira-kira dua juta penduduk Indonesia yang tiap tahunnya terjun ke dunia kerja menjadikan persaingan lulusan sarjana saat ini semakin ketat. Direktur TimWork, Caca Samhudi mengatakan sekitar 6,2 persen pengangguran di Indonesia adalah sarjana. Apalagi saat ini telah diberlakukannya Masyarakat Ekonomi Asean (MEA). Ini akan lebih memperkuat persaingan dalam dunia kerja.

Terkadang pengetahuan mahasiswa tentang dunia kerja tidak sebanding dengan kenyataan yang sesungguhnya di lapangan. Hal itu menyebabkan para lulusan perguruan tinggi mengalami kesulitan dalam beradaptasi yang kemudian berujung pada kegagalan dalam mencari pekerjaan. Pada masanya, gelar sarjana masih menjadi pilihan dan syarat untuk diterima kerja, pendidikan dinilai sangat tinggi, dan berdasarkan pendidikan kandidat pencari kerja dibedakan. Sekarang, gelar sarjana sudah menjadi sesuatu yang normal dan bukan pengecualian lagi.

Pada saat ini, perusahaan akan cenderung memilih tenaga kerja yang berpengalaman dari pada yang tidak berpengalaman. Hal ini dikarenakan mereka yang berpengalaman dianggap lebih berkualitas dalam melaksanakan pekerjaann sekaligus tanggung jawab yang diberikan perusahaan dapat dikerjakan sesuai dengan ketentuan atau permintaan perusahaan.

Dengan demikian, perlu adanya sebuah proses yang memberi ruang bagi mahasiswa dalam meningkatkan pengetahuan, kesiapan, dan kemampuan dalam menghadapi dunia kerja. Maka Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Pendidikan Ekonomi menyelenggarakan sebuah program Praktik Kerja Lapangan dan menjadi salah satu mata kuliah wajib untuk dilaksanakan oleh mahasiswa/i jenjang Strata 1 (S1) dengan persyaratan tertentu.

Praktik ini merupakan sebuah program kegiatan dimana mahasiswa harus terjun langsung dalam dunia kerja dengan harapan mahasiswa menerapkan teori yang diperoleh di perkuliahan untuk melihat, menganalisis, dan memecahkan masalah, mempraktekan kemampuan dan memperoleh pengalaman di lapangan yang berguna dalam dunia kerja nantinya. Untuk itu Pratkan memilih BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jakarta Kelapa Gading sebagai tempat untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan karena perusahaan tersebut dapat menerima mahasiswa/i untuk menjalankan program Praktik Kerja Lapangan. Kemudian Kepala Bidang Umum dan SDM di perusahaan tersebut menempatkan Praktikan pada bidang umum dan SDM.

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala yaitu banyaknya beban kerja dan juga tidak diberikannya fasilitas kerja berupa komputer sehingga pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing kepada Praktikan menjadi terhambat. Hal tersebut tidak membuat Praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Hal tersebut justru menjadi dorongan bagi Praktikan untuk dijadikan sebagai motivasi agar berfikir kreatif dalam mengatasi kendala yang ada dalam dunia kerja nyata

Program ini diharapkan dapat memberikan sebuah gambaran kepada mahasiswa khususnya Praktikanakan dunia kerja yang sebelumnya tidak diketahui. Selain itu, program ini juga diharapkan dapat menambah wawasan mahasiswa serta menjadi ajang mahasiswa untuk mengaplikasikan dan membandingkan ilmu yang telah diperoleh dengan dunia kerja. Sehingga mahasiswa khususnya Praktikan siap menghadapi dunia kerja yang akan dihadapinya setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang diatas, adapun maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

1. Mempelajari serta mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan pada suatu pekerjaan yaitu Administrasi Perkantoran.
2. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswanya.

3. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan serta melatih mahasiswa untuk solutif dan memecahkan masalah.
4. Memberikan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya kepada mahasiswa.
5. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Instansi Pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.

Setelah mengetahui maksud dari Praktik Kerja Lapangan, adapun tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Menjalankan kewajiban Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran.
2. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
3. Menambah wawasan, pengalaman dan memperkenalkan prakikan pada dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah.
4. Melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
5. Membiasakan mahasiswa untuk disiplin dan bertanggung jawab terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam

tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan tepat waktu.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa kegunaan bagi pihak-pihak yang terlibat didalamnya. Adapun kegunaannya adalah sebagai berikut:

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Sebagai sarana untuk mengimplementasikan dan membandingkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Sebagai sarana untuk melatih diri bersikap tanggung jawab, disiplin, inisiatif, kreatif, tanggap, solutif, serta profesional dalam menjalankan tugas yang diberikan kepada Praktikan.
- c. Meningkatkan wawasan pengetahuan dan juga keterampilan yang dimiliki oleh Praktikan khususnya pada bidang administrasi.
- d. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan tugas akhir pada jenjang Strata 1 (S1)

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Sebagai sarana untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa sehingga Universitas Negeri Jakarta dapat menciptakan lulusan yang berkualitas dan siap untuk menghadapi dunia kerja.

- b. Sebagai ajang membina hubungan yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.
- c. Sebagai wadah untuk menerima masukan agar dapat menyempurnakan kurikulum yang telah ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja seiring perkembangan zaman.
- d. Sebagai sarana memperkenalkan Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta ke publik yang lebih luas.

### 3. Bagi Instansi

- a. Praktikan dapat membantu kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan.
- b. Sarana hubungan kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta sehingga tercipta hubungan yang baik antara instansi dalam dunia pendidikan yang menguntungkan kedua belah pihak.
- c. Sebagai bentuk realisasi dalam menjalankan fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Berikut ini nama perusahaan dan alamat lengkap perusahaan:

Nama Perusahaan : BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jakarta Kelapa Gading

Alamat : Komplek Bukit Gading Indah Blok I, N0.5-8, Kelapa  
Gading, Jakarta Utara, Jakarta 14240

Telepon : (021) 4530123

Fax : (021) 45842723

Alasan Praktikan memilih BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jakarta Kelapa Gading sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

1. BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Kelapa Gading merupakan kantor cabang tingkat 1 yang menangani banyak sekali nasabah dan pada waktu itu sedang sangat membutuhkan tenaga kerja tambahan sehingga pelajaran dan pengalaman yang didapatkan Praktikan akan sangat berharga.
2. Praktikan sangat tertarik dan ingin mengetahui sistem kerja di Badan Usaha Milik Negara (BUMN) terutama di BPJS Ketenagakerjaan yang berperan sebagai pelayanan pemberi jaminan kepada tenaga kerja di Indonesia.
3. Pada perusahaan tersebut terdapat bidang yang sesuai dengan Administrasi Perkantoran sehingga Praktikan dapat mengimplementasikan ilmu yang sudah dipelajari selama perkuliahan pada bidang tersebut

#### **E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jakarta Kelapa Gading selama 23 hari (dua puluh tiga) hari kerja,

terhitung sejak tanggal 28 Januari 2019 s.d. 28 Februari 2019. Dengan ketentuan jam kerja normal yang berlaku di BPJS Ketenagakerjaan sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
<b>Senin - Kamis</b>	08.00 – 17.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB
<b>Jumat</b>	08.00 – 17.00 WIB	11.30 – 13.30 WIB

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa tahapan yang telah dilalui oleh Praktikan, yaitu:

#### 1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan merupakan tahap pertama dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendatangi BPJS Ketenagakerjaan kantor cabang Kelapa Gading untuk mencari informasi dan disarankan untuk langsung mengirimkan Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan dari Universitas. Setelah mendapatkan informasi tersebut, Praktikan membuat surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan melalui Biro Administrasi, Akademik, dan Keuangan (BAAK) untuk diajukan kepada BPJS Ketenagakerjaan kantor cabang Jakarta Kelapa Gading.

Selanjutnya, Praktikan mengirimkan surat tersebut beserta lampirannya ke BPJS Ketenagakerjaan kantor cabang Jakarta Kelapa Gading. Setelah

beberapa hari, tepatnya tanggal 20 Januari 2019 mendapatkan informasi melalui telepon yang menyatakan bahwa Praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Ketenagakerjaan kantor cabang Jakarta Kelapa Gading yang dimulai pada tanggal 28 Januari 2019.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan tahap dimana Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sejak Senin tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan Kamis tanggal 28 Februari 2019 dengan jam kerja mulai pukul 08.00 WIB hingga pukul 17.00 WIB setiap hari Senin sampai dengan Jumat. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 23 (dua puluh tiga) hari kerja.

## 3. Tahap Penulisan Laporan

Tahap penulisan laporan dilakukan setelah Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Data-data yang digunakan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan Praktikan peroleh dari tempat instansi setelah melakukan komunikasi dengan pembimbing di tempat Praktik Kerja Lapangan. Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet. Setelah data-data dan informasi yang dibutuhkan telah terkumpul, Praktikan mulai menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan dan juga bimbingan kepada dosen pembimbing. Tidak hanya bimbingan dengan dosen

pembimbing saja, Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini juga telah melakukan konsultasi dengan pembimbing yang berada di tempat Praktik Kerja Lapangan tersebut.

**Tabel 1.2 *Time Schedule* Praktik Kerja Lapangan**

Jenis Kegiatan	Kalender 2018/2019																																															
	Nov							Des							Jan							Feb							Mar							Apr							Mar					
Tahap Persiapan	■																																															
Tahap Pelaksanaan															■																																	
Tahap Penulisan															■																																	

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah BPJS Ketenagakerjaan**

Sebagai Lembaga Negara yang bergerak dalam bidang asuransi sosial, BPJS Ketenagakerjaan yang sebelumnya bernama PT. Jamsostek (Persero) ini telah mengalami proses yang panjang dalam pembentukannya. 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.

Lalu pada tahun 1977 diperoleh suatu toggak sejarah penting yaitu dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) No.33 tahun 1977 tentang pelaksanaan program asuransi sosial tenaga kerja (ASTEK) yang mewajibkan setiap pemberi kerja/pengusaha swasta dan BUMN untuk mengikuti program ASTEK. Terbit pula PP No.34/1977 tentang pembentukan wadah penyelenggara ASTEK yaitu Perum Astek.

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 Amendemen 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 yang mengedepankan kepentingan dan hak normatif Tenaga Kerja di Indonesia terus berlanjut. Sampai saat ini, PT. Jamsostek (Persero) 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.

Tahun 2011, ditetapkanlah UU No 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Sesuai dengan amanat undang-undang, tanggal 1 Januari 2014 PT Jamsostek akan berubah menjadi Badan Hukum Publik. PT Jamsostek tetap dipercaya untuk menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi JKK, JKM, JHT dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai 1 Juli 2015.

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

### **1. Visi BPJS Ketenagakerjaan**

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

### **2. 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

### 3. Tata Nilai BPJS Ketenagakerjaan

Adapun Tata Nilai pada BPJS Ketenagakerjaan disingkat menjadi ETHIKA yang dimana penjelasannya adalah sebagai berikut:

- a. Iman ( Taqwa, berfikir positif, tanggung jawab, pelayanan tulus ikhlas).
- b. Ekselen (Berprestasi, bermental unggul, proaktif terhadap perubahan dan pembaharuan).
- c. Teladan (Berpandangan jauh kedepan, penghargaan, pembimbingan (*reward & encouragement*), dan pemberdayaan).
- d. Harmoni (selaras dengan visi, misi, dan motto).
- e. Integritas (Berani, komitmen, keterbukaan).
- f. Kepedulian (memperhatikan orang lain)
- g. Antusias (semangat dalam bekerja).

### 4. Filosofi Logo BPJS Ketenagakerjaan



**Gambar II.1 Logo BPJS Ketenagakerjaan**

Sumber: <https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/>

Latar belakang dan konsep dasar logo BPJS Ketenagakerjaan, yaitu:

- a. Esensi merek BPJS Ketenagakerjaan adalah lambang Jembatan bagi Kesejahteraan Pekerja Indonesia. BPJS Ketenagakerjaan berperan

sebagai jembatan yang menghubungkan setiap pekerja Indonesia dengan kesejahteraan selama hidupnya melalui produk dan jasa yang dapat memberikan ketenangan pikiran saat bekerja.

- b. BPJS Ketenagakerjaan mempunyai tujuan yang sama dalam merubah logo yaitu melengkapi kesuksesan transformasi terutama di budaya dan sikap dan membawa BPJS Ketenagakerjaan menjadi berkelas dunia.
- c. Diharapkan akan sesuai dengan gambaran tentang BPJS Ketenagakerjaan yang ingin disampaikan dalam setiap bentuk komunikasi dengan pelanggan, pemasok dan antar anggota organisasi sendiri.

## **5. Arti Bentuk dan Warna Lambang**

- a. Hijau
  - 1) Warna hijau melambangkan kesejahteraan.
  - 2) Warna hijau diharapkan dapat merepresentasikan nilai-nilai pertumbuhan, harmoni, kesegaran, stabilitas dan keamanan.
- b. Putih
  - 1) Warna putih melambangkan integritas.
  - 2) Warna putih diharapkan dapat merepresentasikan kemurnian, kebersihan dan kesempurnaan sebagai simbol kebaikan.
- c. Kuning
  - a) Warna kuning melambangkan optimism.

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

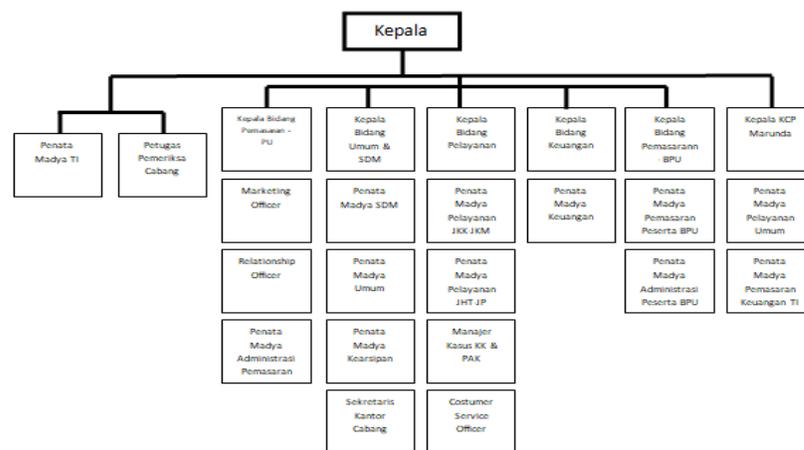
d. Biru

a) Warna biru melambangkan keberlanjutan.

b) Warna biru diharapkan dapat merepresentasikan kepercayaan, kesetiaan, kebijaksanaan, kepercayaan diri, keahlian dan ketahanan jangka panjang.

## B. Struktur BPJS Ketenagakerjaan

Adapun struktur organisasi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Kelapa Gading dapat dilihat pada gambar berikut ini:



**Gambar II.2 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Kelapa Gading**

Sumber: <https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/>

### **C. Kegiatan Umum BPJS Ketenagakerjaan**

Kegiatan umum BPJS Ketenagakerjaan adalah sebagai penyelenggara program jaminan sosial yang bertanggung jawab dan kewajiban kepada Negara untuk memberikan perlindungan sosial ekonomi kepada masyarakat meliputi:

#### **1. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)**

Program ini memberikan perlindungan atas resiko – resiko kecelakaan yang terjadi dalam hubungan kerja, termasuk kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan dari rumah menuju tempat.

Adapun manfaat JKK meliputi kesehatan yaitu perlindungan atas resiko kecelakaan kerja mulai dari perjalanan pergi, pulang, dan ditempat bekerja, serta perjalanan dinas, perawatan tanpa batas biaya sesuai kebutuhan medis, santunan upah selama tidak bekerja (6 bulan pertama 100%, 6 bulan kedua 75%, seterusnya hingga sembuh 50%), santunan kematian akibat kecelakaan kerja sebesar 48x upah yang dilaporkan oleh perusahaan (pemberi kerja) atau peserta, bantuan beasiswa untuk satu orang anak dari peserta yang meninggal dunia atau mengalami cacat total tetap akibat kecelakaan kerja sebesar Rp.12 juta, serta bantuan untuk kesiapan kembali bekerja yaitu berupa pendampingan kepada peserta yang mengalami kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja, mulai dari peserta masuk perawatan di rumah sakit sampai peserta tersebut dapat kembali bekerja.

## 2. Jaminan Hari Tua (JHT)

Jaminan Hari Tua (JHT) adalah Program Jaminan Hari Tua ditujukan sebagai pengganti terputusnya penghasilan tenaga kerja karena meninggal, cacat, atau hari tua dan diselenggarakan dengan sistem tabungan hari tua. Adapun manfaat JHT yaitu berupa uang tunai yang besarnya merupakan nilai akumulasi iuran ditambah hasil pengembangannya.

## 3. Jaminan Pensiun (JP)

Jaminan Pensiun (JP) 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.

Adapun beberapa manfaat Jaminan Pensiun meliputi Manfaat Pensiun Hari Tua yaitu berupa uang tunai bulanan yang diberikan kepada peserta (yang memenuhi iuran minimum 15 tahun yang setara dengan 180 bulan) saat memasuki usia pensiun sampai dengan meninggal dunia, Manfaat Janda/Duda yaitu berupa uang tunai bulanan yang diberikan kepada janda/duda yang menjadi ahli waris (terdaftar di BPJS Ketenagakerjaan) sampai dengan meninggal dunia atau menikah lagi, Manfaat Pensiun Cacat yaitu berupa uang tunai bulanan yang diberikan kepada peserta (kejadian yang menyebabkan cacat total tetap terjadi paling sedikit satu bulan menjadi peserta dan density rate minimal 80%), Manfaat Pensiun Anak yaitu berupa uang tunai bulanan

yang diberikan kepada anak yang menjadi ahli waris peserta (maksimal dua orang anak yang didaftarkan pada program pensiun) sampai dengan usia anak mencapai 23 tahun, serta Manfaat Pensiun Orang Tua yaitu manfaat yang diberikan kepada orang tua (bapak/ibu) yang menjadi ahli waris peserta lajang dan semua itu dapat diterima secara berkala setiap bulannya dengan nilai maksimal dapat mencapai 40% dari upah.

#### 4. Jaminan Kematian (JKm)

Jaminan Kematian memberikan manfaat uang tunai yang diberikan kepada ahli waris ketika peserta meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja yaitu berupa santunan kematian berkala 24 bulan x Rp. 200 ribu = Rp. 4,8 juta yang dibayar sekaligus, biaya pemakaman sebesar Rp. 3 juta, bantuan beasiswa satu orang anak yang diberikan kepada setiap peserta yang telah memasuki masa iur paling singkat 5 tahun yang diberikan sebangak Rp. 12 juta. Dan total dari keseluruhan manfaat jaminan kematian yang diberikan yaitu sebesar Rp. 36 juta.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan pada Bidang umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan. Bidang umum dan SDM merupakan bidang yang mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk memastikan dan mengkoordinasikan kegiatan penyerahan dokumen arsip in aktif dari unit kerja kepada kearsipan sesuai pedoman administrasi umum, melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dengan cara melaksanakan tata usaha persuratan, mencatat dan menyimpan dokumen/ surat, dan mendistribusikan surat masuk/ keluar, mengkoordinasikan pelaksanaan hubungan komunikasi dan korepondensi dengan pihak internal maupun eksternal BPJS Ketenagakerjaan terhadap mekanisme sistem kearsipan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusutan (pemindahan dan pemusnahan) arsip in aktif dari seluruh unit kerja.

Praktikan dibimbing oleh Bapak Ginta Fernandes selaku Penata Madya Kearsipan dan juga Ibu Amelia Ulfah selaku Penata Madya SDM. Adapun pekerjaan yang ditugaskan kepada Praktikan sebagai berikut:

1. Bidang Kearsipan. Pekerjaan yang dilakukan Praktikan pada bidang kearsipan ialah sebagai berikut:

- a. Melakukan penemuan kembali arsip ketika ada karyawan yang ingin meminjam arsip.
  - b. Mengantar dokumen.
  - c. Penyimpanan Arsip.
2. Bidang Teknologi Perkantoran. Pekerjaan yang dilakukan Praktikan pada bidang Teknologi Perkantoran ialah sebagai berikut:
- a. Menggandakan dokumen dengan mesin fotokopi.
  - b. Mencetak dokumen dengan menggunakan mesin printer.
  - c. Memindai dokumen dengan menggunakan *scanner*.
  - d. Melapisi dokumen dengan menggunakan mesin laminating.
3. Bidang Komputer dan Administrasi. Pekerjaan yang dilakukan Praktikan pada bidang Komputer dan Administrasi ialah sebagai berikut:
- a. Melakukan input daftar arsip Voucher Jaminan kedalam Microsoft Exel.
  - b. Melakukan input daftar arsip Voucher Jaminan kedalam aplikasi *Archive House*.
  - c. Melakukan input daftar arsip BUBM ke dalam Microsoft Exel.
4. Bidang Kesekretarisan. Pekerjaan yang dilakukan Praktikan pada bidang Kesekretarisan ialah sebagai berikut:
- a. Menerima telepon.
  - b. Melipat surat keluar dan memasukannya ke dalam sampul.
  - c. Membuat disposisi surat.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Selama kurang lebih 1 bulan (23 hari kerja) Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan, dimulai sejak tanggal 28 Januari 2019 s.d 28 Februari 2019. Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan bertemu dengan Ibu Amel dan diajak untuk *morning briefing* yang dilaksanakan pada pukul 07.30-08.00 WIB bersama dengan karyawan lainnya untuk diperkenalkan dengan rekan-rekan kerja sekaligus diberikan penjelasan serta gambaran umum mengenai perusahaan dan pekerjaan yang terkait.

Lalu selanjutnya Praktikan dipertemukan dengan Bapak Ginta dikarenakan Ibu Amel sedang ada kepentingan lain. Kemudian Praktikan diarahkan untuk menuju ruangan tempat Praktikan akan bekerja. Selanjutnya Praktikan diperlihatkan sistem dan cara kerja pekerjaan yang akan dilakukan. Setelah itu Praktikan mempraktekan apa yang telah diajarkan. Praktikan diminta untuk bertanya langsung apabila menemui kendala yang dihadapi dalam sistematisasi pekerjaan yang sudah diajarkan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mulai dari pukul 08.00 – 16.00 WIB atau dengan kata lain sama dengan jam kerja pegawai lainnya. Praktikan membantu pekerjaan pada bidang umum dan SDM dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

1. Adapun pekerjaan yang dilakukan pada bidang Kearsipan beserta penjabarannya ialah sebagai berikut:

a. Melakukan penemuan kembali arsip ketika ada karyawan yang ingin meminjam arsip.

BPJS Ketenagakerjaan menyimpan arsip-arsipnya dengan mengkombinasikan antara sistem perihal/masalah/subjek (*subject system*) dan juga sistem tanggal (*chronological system*). Langkah-langkah penemuan kembali arsip yaitu sebagai berikut:

- 1) Praktikan membuka aplikasi *Archive House* dengan *log-in* menggunakan akun milik pembimbing.
- 2) Praktikan mengisi kolom pencarian arsip dengan informasi yang dimiliki, lalu klik search lalu muncul arsip yang diinginkan yang menerangkan lokasi penyimpanan arsip tersebut.



No.	Kode Transaksi	Tanggal	Nomor	ASN	Instansi	Persyaratan	Jumlah Buku	Status	Unit
1	06-11-2006 06112006112	06-11-2006	J06K20060002	01.002.0070 SULAIGA	PT. KEMBARA GAMA APRIEL		010	Ada	010
2	06-11-2006 06112006112	06-11-2006	J06K20060004	06.002.70200 020 ALI SUPTO	WISATA LAMBAT WISATA		010	Ada	010
3	06-11-2006 06112006114	06-11-2006	J06L200601277	06.002.00400 SUMBER	PT. HANIKAWI BANGUN		010	Ada	010
4	06-11-2006 06112006100	06-11-2006	J06K200600011	01.002.00017 SURABAYA	KOPRAN BANGUN 2		010	Ada	010
5	06-11-2006 06112006101	06-11-2006	J06L200601247	01.002.00017 W BUDA	KOPERASI TANI PPL SUKSES BUDA		010	Ada	010



**Gambar III.1 Tampilan *Archive House* untuk mencari arsip**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

- 3) Selanjutnya Praktikan membantu peminjam untuk mengisi buku peminjaman arsip yang berisikan nama peminjam, nomer voucher,

bidang kerja peminjam, tanggal peminjam dan tanggal pengembalian serta jenis arsip yang dipinjam.



**Gambar III.2 Buku Peminjaman Arsip**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

- 4) Lalu Praktikan mencari rak arsip yang berisikan dus arsip dengan subject dan tanggal yang dicari.



**Gambar III.3 Rak Arsip**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

- 5) Kemudian Praktikan kembali mencari dokumen yang ada di dalam dus untuk dicocokkan dengan nomer dokumen yang dicari.
- 6) Setelah mendapatkan arsip yang diinginkan, Praktikan mengambil arsip tersebut untuk diberikan kepada peminjam arsip.

b. Mengantar dokumen

Kegiatan ini sering dilakukan Praktikan untuk mendistribusikan dokumen jika ada karyawan yang memberikan instruksi untuk memberikan dokumen tersebut kepada karyawan lainnya.

c. Penyimpanan arsip

Sistem penyimpanan arsip aktif yang digunakan oleh BPJS Ketenagakerjaan yakni dengan mengkombinasikan sistem perihal dan juga sistem nomor. Arsip disimpan di dalam map arsip dengan *filling cabinet* yang berada di lantai 4 yang merupakan gudang arsip. Adapun langkah-langkah dalam menyimpan arsip yaitu sebagai berikut:

- 1) Praktikan memastikan jenis dokumen dan nomor pada dokumen yang ingin disimpan.
- 2) Kemudian Praktikan mencari *filling cabinet* yang sesuai dengan arsip tersebut. Setelah menemukan *filling cabinet* yang sesuai, Praktikan memasukan dokumen tersebut kedalam map arsip berdasarkan kode klasifikasi yang sudah tertulis di setiap map.
- 3) Kemudian map tersebut kembali dimasukan kedalam ke dalam *filling cabinet*.



**Gambar III.4 Filling Cabinet**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

2. Adapun pekerjaan yang dilakukan pada bidang Teknologi Perkantoran beserta penjabarannya ialah sebagai berikut:
  - a. Menggandakan dokumen dengan mesin fotokopi



**Gambar III.5 Mesin fotokopi**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Menggandakan dokumen adalah suatu kegiatan memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan dengan alat pengganda. Dalam kegiatan ini Praktikan menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin fotokopi sebanyak sesuai permintaan karyawan. Adapun langkah-langkah penggunaan mesin fotokopi, yaitu:

- 1) Hidupkan mesin fotokopi dengan menekan tombol “*on*”.
  - 2) Letakkan lembar asli (kertas yang akan difotokopi) pada kaca tempat asli dengan bagian tepi atas menempel pada garis skala dengan posisi tepat di tengah.
  - 3) Tekan tombol pengatur hasil dari mesin fotokopi.
  - 4) Tekan tombol jumlah hasil penggandaan yang dikehendaki.
  - 5) Tekan tombol cetak (*start*).
  - 6) Jika sudah selesai tekan tombol “*off*”.
- b. Mencetak dokumen dengan menggunakan mesin printer

Dalam kegiatan ini mencetak dokumen dengan menggunakan mesin *printer* yaitu ketika Praktikan ditugaskan untuk membuat rekapitulasi laporan arsip. Berikut ini merupakan langkah-langkah Praktikan dalam mencetak dokumen-dokumen dengan menggunakan mesin printer:

- 1) Setelah Praktikan memastikan dokumen yang dibuat telah selesai kemudian Praktikanmerapihkankannya sesuai ketentuan.
- 2) Kemudian Praktikan memastikan bahwa mesin printer menyala dan mengatur jenis kertas dan memastikan kertas yang terpasang di mesin printer sesuai dengan ketentuan.
- 3) Setelah itu Praktikan mengklik print pada layar monitor yang terdapat di komputer.

- 4) Setelah semuanya diatur sesuai dengan ketentuan, kemudian tekan tombol “ok”.
- 5) Tahap terakhir Praktikan menunggu beberapa menit hingga hasil *print* tercetak.



**Gambar III.6 Daftar Arsip yang telah dicetak**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

c. Memindai dokumen dengan menggunakan *scanner*

Praktikan menggunakan mesin *scanner* untuk melakukan penyimpanan dokumen secara digital. Pada saat itu, BPJS Ketenagakerjaan sedang melakukan pembaharuan sistem penyimpanan secara digital maka dari itu, Praktikan biasanya memindai dokumen untuk dimasukkan kedalam aplikasi *Archive House*. Berikut langkah-langkah penggunaan mesin *scan*, yaitu:

- 1) Praktikan menyiapkan dokumen yang akan *discan*. Kemudian menghidupkan mesin *scanner* dengan menekan tombol “on”
- 2) Jika mesin *scanner* sudah menyala, Praktikan memasukan dokumen yang ingin dipindai kedalam mesin *scanner*.

- 3) Setelah selesai memindai dokumen, Praktikan menyimpan *file* dalam komputer dan menamainya dengan jenis dokumen yang dipindai.
  - 4) Jika sudah selesai ambil dokumen yang telah *discan* lalu matikan mesin *scanner* tersebut dengan tombol “*off*”
- d. Melapisi dokumen dengan menggunakan mesin laminating



**Gambar III.7 Mesin Laminating**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

- 1) Tekan tombol “*on*” untuk menghidupkan mesin.
- 2) Untuk mulai menggunakannya, tunggu sekitar 10 menit sampai mesin panas. Biasanya terdapat lampu indikator yang menjadi petunjuk saat mesin sudah panas dan siap digunakan.
- 3) Pilih kecepatan mesin laminating dengan menyesuaikan kertas yang dipakai. Untuk kertas-kertas yang tebal seperti karton gunakan pengaturan laminating yang lebih lambat dibandingkan kertas tipis seperti kertas HVS.
- 4) Lapisi kertas atau dokumen dengan plastik pelapis khusus untuk laminasi. Untuk menghindari plastik laminasi lengket pada

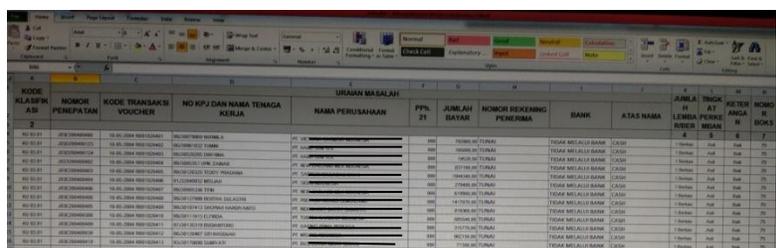
mesin laminating, Praktikan melapisi lagi permukaan atas plastik laminating dengan kertas HVS.

5) Tempatkan kertas atau dokumen yang ingin laminasi di mesin, kemudian tekan tombol “run”

6) Ambil hasilnya dari mesin kemudian merapikan pinggirannya.

3. Adapun pekerjaan yang dilakukan pada bidang Administrasi Perkantoran beserta penjabarannya ialah sebagai berikut:

a. Memasukan data daftar arsip Voucher Jaminan

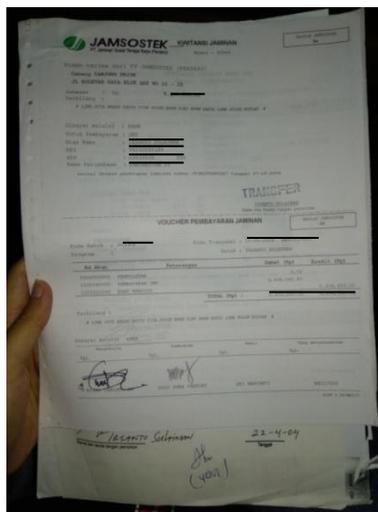



**Gambar III.8 Proses Memasukan data Voucher Jaminan**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Awal dalam mulai Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan diperkenalkan terlebih dahulu dokumen-dokumen voucher jaminan. Jaminan terdiri dari Jaminan Kematian, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Hari Tua. Voucher Jaminan adalah bukti peserta yang telah klaim. Bukti ini tidak boleh hilang karena sewaktu-waktu peserta kembali ada data yang salah atau kurang, BPJS harus bisa menghadirkannya. Praktikan diberitahu terlebih dahulu tahapan-tahapan dalam memasukan data. Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan diantaranya sebagai berikut:

- 1) Praktikan mengeluarkan isi kardus yang berisi voucher jaminan. Setiap kardus biasanya berisi 100 transaksi dalam beberapa hari.
- 2) Praktikan memasukkan data data mulai dari Kode Klasifikasi, nomer Penetapan, Kode Transaksi Voucher, nomer KPJ beserta Nama Tenaga Kerja, Nama Perusahaan dan Jumlah yang dibayarkan.



**Gambar III.9 Voucher Jaminan**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

- 3) Praktikan memasukkan data Nomer Rekening Penerima beserta nama bank apabila BPJS melakukan pembayaran melalui transfer antar bank dan menulis Tunai pada kolom Nomer Rekening dan Non Bank pada kolom Bank apabila transaksi dilakukan dengan cara tunai.

**Gambar III.10 Voucher Jaminan Lembar Transaksi**

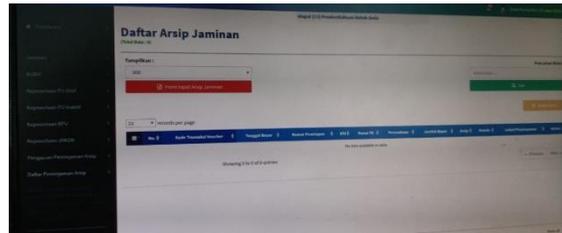
Sumber: Diolah oleh Praktikan

- 4) Setelah memasukan semua data yang dibutuhkan, Praktikan kembali memasukan berkas kedalam partopel sesuai dengan kode klasifikasinya.
- b. Memasukan data daftar arsip Voucher Jaminan kedalam aplikasi *Archive House*.

Praktikan ditugaskan untuk memasukan data voucher jaminan ke dalam aplikasi *Archive House* berdasarkan daftar arsip yang sudah diinput ke dalam *Microsoft Excel* sebelumnya. Hal ini dikarenakan BPJS Ketenagakerjaan sedang melakukan pembaharuan sistem penyimpanan arsip ke dalam arsip digital. Berikut langkah – langkah yang dilakukan Praktikan:

- 1) Praktikan menyalakan komputer milik pembimbing dan membuka aplikasi *Archive House*. Kemudian Praktikan *log in* melalui akun milik pembimbing.

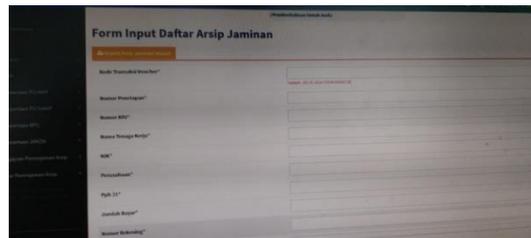
- 2) Setelah aplikasi terbuka, Praktikan memilih menu Daftar Arsip Jaminan untuk mengunduh format data yang harus diisi.



**Gambar III.11 Daftar Arsip Jaminan**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

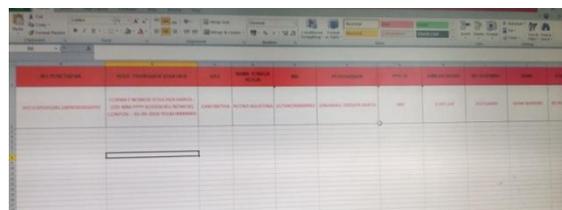
- 3) Dikarenakan Praktikan ingin langsung memasukan Arsip Jaminan dalam jumlah banyak. Maka Praktikan memilih menu *draft* Daftar Arsip Jaminan dan mengunduh format yang harus diisi.



**Gambar III.12 Draft Daftar Arsip Jaminan**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

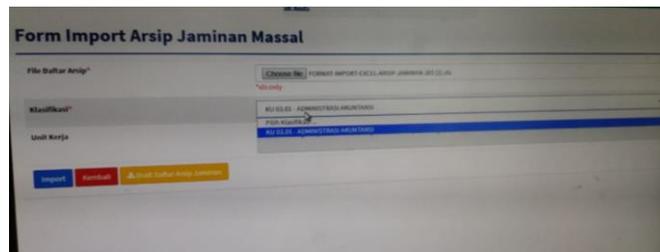
- 4) Kemudian Praktikan membuka dokumen tempat format diunduh dan mengisinya dengan cara menyalin daftar yang sudah dibuat sebelumnya melalui *Microsoft Excel*.



**Gambar III.13 Format Arsip Jaminan Massal**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

- 5) Setelah format telah terisi. Praktikan kembali membuka aplikasi *Archive House* dan memilih menu *choose file* untuk mengunduh data format yang sudah diisi sebelumnya. Kemudian Praktikan menentukan klasifikasi data yang dimuat.



**Gambar III.14 Tampilan saat *import file***

Sumber: Diolah oleh Praktikan

- 6) Kemudian Praktikan memilih menu *import* lalu data akan tertera secara otomatis.
- c. Memasukan data daftar arsip BUBM ke dalam Microsoft Exel.

BUBM (Beban Usaha dan Belanja Modal) adalah beban usaha meliputi biaya rumah tangga, biaya operasional kendaraan, biaya pengiriman dokumen dan sebagainya. Belanja modal meliputi pembelian inventaris yang nilainya diatas Rp 2.000.000,00 seperti computer, meja, lemari arsip dan sebagainya. Bidang keuangan dalam hal ini mempunyai tugas untuk memverikasi dan melakukan pembukuan serta membuat voucher umum untuk BUBM perusahaan tersebut. Praktikan ditugaskan untuk memasukan data daftar BUBM ke dalam Microsoft Exel. Adapun langkah-langkah dalam mengerjakannya yaitu:

- 1) Praktikan mengeluarkan isi kardus yang berisi voucher jaminan. Setiap kardus biasanya berisi 100 transaksi dalam beberapa hari.
- 2) Praktikan memasukan data mulai dari kode klasifikasi, kode transaksi voucher, jumlah rupiah yang dibayarkan dan keterangan transaksi.



**Gambar III.15 Arsip BUBM**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

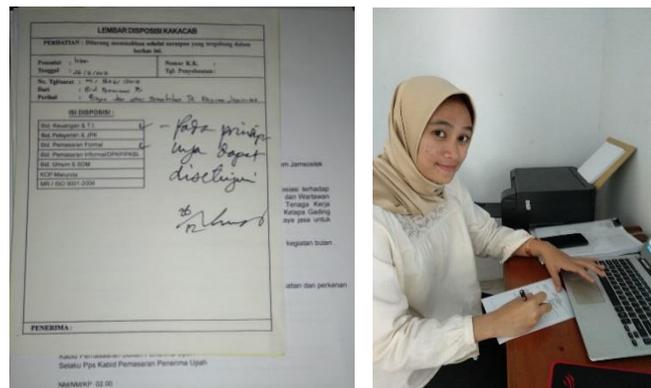
4. Adapun pekerjaan yang dilakukan pada bidang Kesekretarisan beserta penjabarannya ialah sebagai berikut:
  - a. Menerima Telepon

Pekerjaan yang sering dilakukan pada bidang kesekretarisan adalah kegiatan penerimaan telepon masuk dengan pihak internal maupun eksternal. Berikut beberapa cara dalam menerimatelepon yaitu:

- 1) Hal pertama yang Praktikan lakukan adalah menyiapkan uku catatan dan alat tulis untuk mencatat jika ada pesan atau informasi yang perlu dicatat agar tidak terjadi kesalahan dalam memberikan informasi.

- 2) Angkat telepon pada bunyi deringan kedua, kemudian Praktikan mengucapkan salam lalu menyebutkan nama perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan menanyakan telepon berasal darimana.
  - 3) Jika penelpon ingin berbicara dengan seseorang, Praktikan meminta penelpon menunggu untuk menanyakan ketersediaan orang tersebut jika bersedia segera disambungkan. Jika orang tersebut tidak berada di tempat, maka Praktikan akan menanyakan kepada penelpon nama dan isi pesan yang ingin disampaikan
  - 4) Praktikan mengulang kembali informasi telah disampaikan, jika sudah sesuai dan selesai, Praktikan mengucapkan terima kasih serta menutup telepon setelah penelepon menutup telepon terlebih dahulu.
- b. Melipat surat keluar dan memasukannya ke dalam sampul
- Praktikan ditugaskan untuk melipat surat dengan lipatan surat jenis semi akordin (*semi accordin fold*) yaitu lipatan yang mengharuskan alamat surat untuk dapat terlihat di depan sampul surat. Surat yang sudah diketik rapi akan kehilangan penampilannya yang menarik jika cara melipat dan memasukkan ke dalam sampul kurang cermat dan tidak hati-hati.
- 1) Sebelum kertas surat dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan ukuran sampul yang akan digunakan.

- 2) Sudut-sudut surat yang sudah dilipat harus bertemu dan lipatannya harus lurus dan tidak kusut.
  - 3) Cara melipat surat yang akan dimasukkan ke dalam sampul surat dinas adalah:
    - a) pertama, sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang;
    - b) selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan sampul.
- c. Membuat disposisi surat



**Gambar III.16 Lembar Disposisi**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Pengendalian naskah dinas meliputi kegiatan pengurusan naskah dinas masuk, naskah dinas keluar, penyimpanan, penemuan kembali, peminjaman, dan pemeliharaan naskah dinas. Dalam proses pengurusan dan pengendalian naskah dinas dipergunakan sarana pengendalian salah satunya yaitu lembar disposisi. Praktikan ditugaskan untuk membuat

lembar disposisi dari naskah dinas yang ada. Berikut langkah-langkah pengerjaannya:

- 1) Praktikan mengambil formatdisposisi yang telah disediakan.
- 2) Praktikan mencatat nama pencatat, tanggal naskah dinas, nomer surat, dari mana naskah dinas itu berasal, kepada siapa naskah surat ditujukan dan juga perihal naskah dinas.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha mengerti dan memahami semua tugas-tugas yang diberikan sehingga Praktikan dapat mengerjakannya dengan baik dan benar. Namun dalam mengerjakan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan, Praktikan menghadapi beberapa masalah atau kendala. Berikut beberapa kendala Praktikan ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

#### **1. Banyaknya beban pekerjaan**

Berkaitan dengan pekerjaan Praktikan dalam penyortiran dan memasukandata, Banyak dokumen lama yang harus dimasukan ke dalam *Microsoft Exel* dalam kurun waktu singkat. Hal itu terjadi dikarenakan BPJS Ketenagakerjaan sedang mengikuti lomba kearsipan sehingga arsip harus dirapihkan dalam kurun waktu *deadline* yang diberikan. Selain itu,Praktikan juga harus sigap dalam membantu karyawan lain yang berada di ruangan, khususnya di bidang kesekretarian dikarenakan sekertaris yang ada sedang

cuti. Hal tersebut menyebabkan Praktikan sering kali pulang tidak tepat pada waktunya atau lebih dari standar waktu kerja normal untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing.

## 2. Fasilitas Kantor

Bidang umum dan SDM tidak memberikan fasilitas kantor berupa komputer kepada Praktikan. Hal ini sangat mempengaruhi kinerja Praktikan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing. Praktikan harus menunggu komputer yang sedang tidak digunakan oleh karyawan lainnya dalam waktu yang cukup lama sehingga efektivitas dan efisiensi tidak tercapai.

## **D. Cara Mengatasi Kendala**

Kendala yang Praktikan hadapi tidak membuat Praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Hal tersebut justru menjadi dorongan bagi Praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Menjadikan motivasi untuk dituntut berfikir kreatif dalam mengatasi kendala yang ada. Karena Praktikan yakin setiap kendala yang dihadapi pasti memiliki jalan keluar. Berikut adalah cara mengatasi kendala-kendala yang terjadi selama Praktikan menjalankan program Praktik Kerja Lapangan.

### 1. Banyaknya Beban Pekerjaan

Berkaitan dengan pekerjaan Praktikan dalam penyortiran dan memasukan data. Banyak dokumen lama yaitu dari tahun 2000 hingga saat ini

yang belum dimasukkan ke dalam *Microsoft Excel*. Maka dalam mengatasi *deadline* pekerjaan, Praktikan melakukan manajemen waktu setiap harinya. Manajemen waktu adalah tindakan atau proses perencanaan dan pelaksanaan pantauan sadar atas sejumlah waktu yang digunakan untuk aktivitas khusus, terutama untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas (Singh, 2013). Atau seperti yang dikatakan (Forsyth, 2009) bahwa manajemen waktu adalah membuat waktu jadi terkendali sehingga menjamin terciptanya sebuah efektifitas dan efisiensi juga produktivitas.

Berdasarkan teori diatas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu adalah suatu kemampuan individu dalam menggunakan waktu secara efektif dan efisien sehingga tercapainya produktivitas yang maksimal. Waktu adalah sumber daya yang sangat berharga, tidak dapat diganti dan tidak dapat diubah. Maka dari itu, sangat perlu untuk menggunakan waktu untuk menggunakan waktu dengan bijaksana. Manajemen waktu yang baik membantu Praktikan merasa lebih relaks, fokus, dan terkontrol. Menurut Donaldson dalam (Adebisi, 2013) "*The aim of good time management is to achieve the lifestyle balance you want.*" Waktu yang bagus dalam pekerjaan berarti melakukan pekerjaan berkualitas tinggi, bukan terutama tinggi dalam hal kuantitas.

Menurut Scott dalam (Adebisi, 2013) memperjelas bahwa satu tantangan mendasar *time management* yang efektif adalah memahami perbedaan antara

“mendesak” dan “penting”. “Mendesak” sendiri tidak membuat tugas itu penting. Hal “penting” itu terkait dengan prinsip pribadi. Prioritas perusahaan yang menentukan hal penting dari kerja. Dengan kejelasan misi dan tujuan pribadi, waktu dijadwalkan dengan tujuan definitif dalam hati. Untuk mengelola waktu secara efektif, Praktikan harus memiliki gambaran yang jelas mengenai prinsip-prinsip serta nilai utama kehidupannya.

Maka dari itu adanya skala prioritas dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing. Menurut (Sri Sudarmi, 2008) Skala prioritas adalah suatu daftar bermacam-macam kebutuhan yang disusun berdasarkan tingkat kepentingannya, yaitu dari yang paling penting sampai dengan kebutuhan yang dapat ditunda pemenuhannya. Ada beberapa hal yang perlu dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan skala prioritas, yaitu :

a. Tingkat Urgensinya

Dalam menentukan pilihan mana yang harus didahulukan perlu mempertimbangkan seberapa jauh tingkat kepentingan hal yang kita butuhkan tersebut.

b. Kesempatan yang Dimiliki

Jika kesempatan itu sulit untuk datang kembali, maka tidak menutup kepentingan untuk mendahulukan kesempatan tersebut.

c. Pertimbangan Masa Depan

Dalam menentukan skala prioritas, pertimbangan masa depan sifatnya untuk kebutuhan jangka panjang.

d. Kemampuan Diri

Menentukan pilihan perlu mempertimbangkan kemampuan yang dimiliki, baik kemampuan materi maupun nonmateri, sehingga pilihan yang dijatuhkan bisa tepat. Tanpa disertai dengan kemampuan yang memadai, maka hal tersebut hanya akan menjadi sia-sia.

Berdasarkan teori diatas dapat dikatakan bahwa dengan mengklasifikasikan tugas serta menentukan prioritas tugas akan tahu mana yang harus dikerjakan terlebih dahulu, sehingga nantinya tidak akan berdampak buruk pada diri sendiri. Hal yang sama dilakukan Praktikan untuk mengatasi kendala yang terjadi. Ketika Praktikan di berikan tugas yang banyak oleh pembibing maupun karyawan lainnya, Praktikan menentukan skala prioritas dari semua tugas yang harus Praktikan kerjakan beserta kisaran waktu yang diperlukan. Selain itu, Praktikan juga mencatat pekerjaan yang harus dikerjakan agar tidak ada yang terlewat.

2. Fasilitas Kerja

Untuk mencapai tingkat kinerja yang baik tentunya perlu didukung dengan faktor-faktor yang dapat menjadi penunjang dalam peningkatan kinerja. Salah satu diataranya adalah fasilitas kerja karyawan. Fasilitas kerja

yang disediakan oleh kantor merupakan sarana dan prasarana untuk memudahkan pekerjaan. Pemberian fasilitas yang lengkap dijadikan salah satu pendorong untuk bekerja. Fasilitas kerja harus menjadi perhatian dari pada setiap organisasi karena dapat mempengaruhi kinerja pegawai secara keseluruhan di kantor.

Untuk meningkatkan kinerja karyawan, Seorang karyawan harus dapat mengoperasikan atau memanfaatkan fasilitas yang ada. (Moenir, 2010) mengemukakan bahwa fasilitas adalah segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati, oleh pegawai baik dalam hubungan lingkungan dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan. Untuk mengatasi keterbatasan fasilitas kantor tersebut akhirnya Praktikan berinisiatif untuk selalu membawa laptop untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing. Sehingga Praktikan tidak perlu menunggu dalam waktu lama komputer yang sedang tidak digunakan oleh karyawan lainnya.

Inisiatif merupakan sikap yang membuat seseorang terdorong untuk melakukan sesuatu tanpa adanya perintah terlebih dahulu (Dirgantoro, 2018). Artinya inisiatif timbul dan tercipta karena dorongan dari dalam diri seseorang. Salah satu sarana kantor yang sangat dibutuhkan hampir di setiap organisasi adalah mesin kantor. Menurut (Muhammad Amrin Lubis, 2017) Mesin-mesin kantor adalah sebuah alat yang dipergunakan untuk menghimpun, mencatat dan mengolah bahan-bahan, data ataupun keterangan

dalam suatu pekerjaan tata usaha yang cara kerjanya bersifat mekanik, elektrik dan magnetik. Sejalan dengan hal tersebut. (Nurasih, 2014) mengatakan mesin kantor adalah benda yang dipergunakan untuk membantu kelancaran tata usaha, seperti pencatatan yang bekerja secara otomatis dimana prosedur kerja ini ditanggung oleh metode kerja dan kebutuhan kantor.

Mesin-mesin kantor tersebut dapat berupa komputer, mesin tik, mesin fotokopi, *facsimile*, mesin penghancur kertas, mesin penyalin dikte, telex dan mesin penjumlah manual. Jenis mesin perkantoran yang sangat dibutuhkan oleh suatu organisasi adalah komputer. Menurut (Hartanto, 2005) karakteristik dari sarana pendukung dalam proses aktivitas perusahaan adalah:

a. Mempunyai bentuk fisik

Dipakai atau digunakan secara aktif dalam kegiatan normal perusahaan. Mempunyai jangka waktu kegunaan atau umur relatif permanent dari satu periode akuntansi atau lebih dari satu tahun.

b. Memberikan manfaat dimasa yang akan datang.

Dari pendapat diatas dapat diketahui bahwa sarana pendukung dalam aktivitas perusahaan berbentuk fisik dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang. Hal ini sejalan dengan pendapat (Simanjuntak, 2005) yang menjelaskan indikator yang mempengaruhi produktivitas karyawan adalah kemampuan karyawan, kualitas

kerja, kapasitas mesin dan sarana pendukung. Maka dapat disimpulkan bahwa sarana kantor merupakan salah satu alat penunjang produktivitas kinerja seseorang. Dengan adanya sarana yang memadai akan menjadi salah satu faktor pendukung tercapainya efisiensi dan efektifitas suatu pekerjaan yang dilakukan sumber daya manusia tersebut.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini yaitu:

1. Selama melaksanakan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jakarta Kelapa Gading yaitu pada tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019.
2. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan memiliki tugas rutin yaitu memasukan data kedalam *Microsoft Exel*. Tugas lain yang Praktikan kerjakan antara lain berhubungan dengan bidang kearsipan, bidang teknologi perkantoran, bidang komputer dan administrasi dan bidang kearsipan.
3. Praktikan mengalami kendala yaitubanyaknya beban kerja dan tidak disediakannya fasilitas kerja berupa komputer.
4. Dalam menghadapi kendala banyaknya beban kerja yang diberikan, Praktikan mengatasinya dengan melakukan manajemen waktu dan menentukan skala prioritas untuk pekerjaan yang harus diselesaikan. Sedangkan untuk kendala tidak diberikannafasilitas kerja berupa kompoter, Praktikan mengatasinya dengan caraberinisiatif untuk membawa laptop setiap hari. Sedangkan untuk kendala

## **B. Saran**

Setelah Praktikan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dan menjadi bagian dari BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jakarta Kelapa Gading selama kurang lebih satu bulan, Adapun saran yang ingin disampaikan di antaranya :

### 1. Saran untuk instansi:

- a) Sebaiknya instansi menyediakan fasilitas komputer kepada peserta Praktik Kerja Lapangan agar kinerja peserta Praktik Kerja Lapangan dapat lebih efektif dan efisien.
- b) Memberikan penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sehingga peserta Praktik Kerja Lapangan dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar.
- c) Instansi memberikan bimbingan kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

### 2. Saran untuk universitas:

- a) Sebaiknya pihak universitas terutama FE UNJ memberikan banyak pengarahan kepada setiap mahasiswa yang akan melakukan praktik kerja lapangan agar tidak bingung pada saat praktik kerja lapangan berlangsung.

- b) Lebih banyak menjalin hubungan dengan perusahaan-perusahaan sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat untuk praktik kerja lapangan.
  - c) Proses penyelesaian pembuatan surat permohonan praktik kerja lapangan agar dapat lebih dipercepat dan ditingkatkan lagi pelayanannya.
3. Saran untuk mahasiswa:
- a) Latih dan kembangkan interpersonal skill karena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi dan berkomunikasi dengan orang lain, khususnya di dalam lingkungan kerja.
  - b) Pahami terlebih dahulu bidang kerja yang akan ditempuh selama praktik kerja lapangan agar tidak terlalu bingung nantinya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adebisi, J. (2013). Time management practices and its effect on business performance. *Canadian Social Science* , 9.
- Dirgantoro, K. P. (2018). Inisiatif Mahasiswa Guru sebagai Bentuk Pembelajaran . A *Journal of Language, Literature, Culture, and Education POLYGLOT Vol.14 No.1* , 1.
- Forsyth, P. (2009). Jangan sia-siakan waktumu. *PT Garailmu* .
- Hartanto. (2005). Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Pada PT. Bank Riau Kepri Cabang Teluk Kuantan Kabupaten Kuantan Singingi. *JOM FISIP Vol.3 No.2* , 3.
- Moenir. (2010). Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia. *PT Bumi Aksara* , 197.
- Muhammad Amrin Lubis, I. M. (2017). Program Studi Pendidikan Informatika STKIP PGRI Sumbar. *Program Studi Pendidikan Informatika STKIP PGRI Sumbar* , 12.
- Nurasih, L. (2014). Penegakan Sarana dan Prasarana di Dalam Nilai Daya Guna Kerja Kantor. *Politeknik Negeri Bandung* , 4.
- Simanjuntak. (2005). Manajemen Personalialia. *Ghalia Indonesia* .
- Singh, D. &. (2013). International Journal of Management Research and Reviews. *Society of Scientific Research and Education (SSRE)* , 3.
- Sri Sudarmi, W. (2008). *Galeri Pengetahuan Sosial Terpadu*. Jakarta: Pusat Perbukuan: Departemen Pendidikan Nasional.

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

### Lampiran 1

### Surat Keterangan Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**BIRO AKADEMIK, MAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**  
Jalan Raya Kemuning Raya, Jakarta 17137  
 Telp. (021) 470941, 470942, 470943, 470944, 470945, 470946, 470947, 470948, 470949, 470950

22 Januari 2019

Nomor : 0601/UN39.12/KM/2019  
 Lamp. : 1 lembar  
 Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth  
 Pimpinan DJS Kotenagakerjaan Cabang Kelapa Gading  
 Kompleks Gading Bukit Indah, Blok 1 No. 5-B, Kota Jakarta  
 Utara 14210

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta:

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jenjang : S1  
 Sebanyak : 2 mahasiswa (Alysa Aulia Hawarizky, dkk) Daftar nama terlampir  
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "PKL" pada tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan tanggal 28 Februari 2019.  
 No. Telp/Hp : 089618015548

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
 dan Hubungan Masyarakat  
  
 Woro Asharyo, SH  
 NIP. 196304031985102001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Lamp : 1 lembar  
 Nomor : 18074/UN39.12/KM/2018

#### DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Tasya Alifia Aureldi	8105162569	081384618331
2.	Alysa Aulia Hawarizky	8105161425	089618015548
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok,

Tasya Alifia Aureldi  
 NOREG. 8105162569

## Lampiran 2

## Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8, Jalan Raya Gunung Sahaja, Jakarta 13220  
Telp: (021) 473227476281, Fax: (021) 476281  
Laman: www.uj.ac.id

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

Nama: Tasya Aqila Aureldi  
No. Registrasi: 8105162569  
Program Studi: PM Perencanaan  
Tempat Praktik: SMK Negeri 10467000  
Alamat Praktik/Telp: Kemping Badung Bukit Indah  
MS-8 / (021) 45530123

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 28 Januari 2019	1. <i>Amelia U.</i>	
2.	Selasa, 29 Januari 2019	2. <i>Amelia U.</i>	
3.	Rabu, 30 Januari 2019	3. <i>Amelia U.</i>	
4.	Kamis, 31 Januari 2019	4. <i>Amelia U.</i>	
5.	Jumat, 1 Februari 2019	5. <i>Amelia U.</i>	
6.	Senin, 4 Februari 2019	6. <i>Amelia U.</i>	
7.	Selasa, 5 Februari 2019	7. <i>Amelia U.</i>	Imlek
8.	Rabu, 6 Februari 2019	8. <i>Amelia U.</i>	
9.	Kamis, 7 Februari 2019	9. <i>Amelia U.</i>	
10.	Jumat, 8 Februari 2019	10. <i>Amelia U.</i>	
11.	Senin, 11 Februari 2019	11. <i>Amelia U.</i>	
12.	Jelasa, 12 Februari 2019	12. <i>Amelia U.</i>	
13.	Rabu, 13 Februari 2019	13. <i>Amelia U.</i>	
14.	Kamis, 14 Februari 2019	14. <i>Amelia U.</i>	
15.	Jumat, 15 Februari 2019	15. <i>Amelia U.</i>	

Jakarta, ....., Februari 2019  
Penilai,  
*Amelia U.*  
(.....)  
PM SPM

Catatan:  
Formulir ini dapat dipertahankan sesuai kelombangan  
Mohon ingatkan dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

CS Scanned with CamScanner

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8, Jalan Raya Gunung Sahaja, Jakarta 13220  
Telp: (021) 473227476281, Fax: (021) 476281  
Laman: www.uj.ac.id

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

Nama: Tasya Aqila Aureldi  
No. Registrasi: 8105162569  
Program Studi: PM Perencanaan  
Tempat Praktik: SMK Negeri 10467000  
Alamat Praktik/Telp: Kemping Badung Bukit Indah  
MS-8 / (021) 45530123

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 Februari 2019	1. <i>Amelia U.</i>	
2.	Selasa, 19 Februari 2019	2. <i>Amelia U.</i>	
3.	Rabu, 20 Februari 2019	3. <i>Amelia U.</i>	
4.	Kamis, 21 Februari 2019	4. <i>Amelia U.</i>	
5.	Jumat, 22 Februari 2019	5. <i>Amelia U.</i>	
6.	Senin, 25 Februari 2019	6. <i>Amelia U.</i>	
7.	Jelasa, 26 Februari 2019	7. <i>Amelia U.</i>	
8.	Rabu, 27 Februari 2019	8. <i>Amelia U.</i>	
9.	Kamis, 28 Februari 2019	9. <i>Amelia U.</i>	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, ....., Februari 2019  
Penilai,  
*Amelia U.*  
(.....)  
PM SPM

Catatan:  
Formulir ini dapat dipertahankan sesuai kelombangan  
Mohon ingatkan dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

CS Scanned with CamScanner

## Lampiran 3

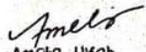
## Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan


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

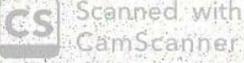

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
...7... SKS**

Nama : Tasya Alifia Aureldi  
 No.Registrasi : 8105162569  
 Program Studi : Pend. Adm. Per Kantoran  
 Tempat Praktik : BPM Ketenagakerjaan Kelapa Gading  
 Alamat Praktik/Telp : Kompleks Gading Bukit Indah  
No 5-b / (021) 45590123

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																								
		46-100																																									
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :  <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">943</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">94,3</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">94</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	943	=	94,3	10 (sepuluh)			94	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																									
86-100	A	4																																									
81-85	A-	3,7																																									
76-80	B+	3,3																																									
71-75	B	3,0																																									
66-70	B-	2,7																																									
61-65	C+	2,3																																									
56-60	C	2,0																																									
51-55	C-	1,7																																									
46-50	D	1																																									
943	=	94,3																																									
10 (sepuluh)																																											
94	A																																										
Angka bulat	huruf																																										
2	Kedisiplinan	97																																									
3	Sikap dan Kepribadian	97																																									
4	Kemampuan Dasar	92																																									
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92																																									
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																									
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																																									
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																									
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																									
10	Hasil Pekerjaan	95																																									
Jumlah		943																																									

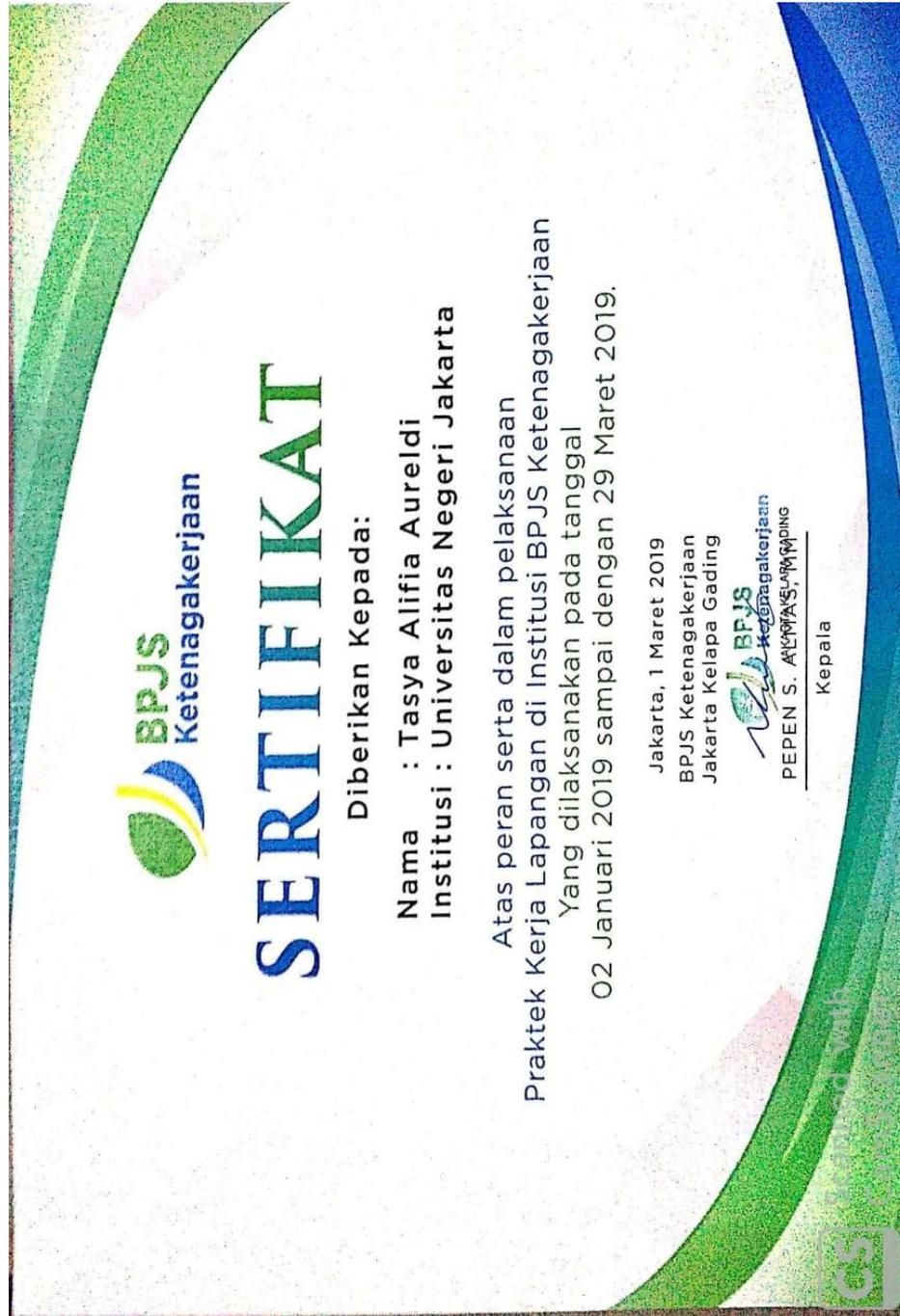
Jakarta, 4 Maret 2019  
 Penilai,  
  
 (.....) Ameka Wifah  
 Penata Madya SDM.

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 4

## Sertifikat Praktik Kerja Lapangan



## Lampiran 5

### Ruangan tempat Praktikan bekerja



## Lampiran 6

Praktikan dengan Pembimbing Praktik Kerja Lapangan



## Lampiran 7

## Rincian Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan

<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pembimbing</b>
Senin, 28 Januari 2019	Memasukan data voucher jaminan, mengarsipkan surat, penemuan kembali surat, mengantarkan surat	Ibu Amel dan Pak Ginta
Selasa, 29 Januari 2019	Memasukan data voucher jaminan, scan surat, menggandakan arsip, penemuan kembali surat, mengantarkan surat	Pak Ginta
Rabu, 30 Januari 2019	Memasukan data voucher jaminan, Menyimpan arsip, menerima telepon, mengantarkan surat	Pak Ginta
Kamis, 31 Januari 2019	Memasukan data voucher jaminan, membuat disposisi, melipat surat dan memasukan ke dalam sampul, mengantar surat, fotokopi	Pak Ginta
Jumat, 1 Februari 2019	Memasukan data voucher jaminan, penemuan kembali surat, mengantar surat, mencetak dokumen	Pak Ginta
Senin, 4 Februari 2019	Memasukan data daftar arsip voucher jaminan kedalam aplikasi <i>Archive House</i> , memindai dokumen, memasukan data daftar arsip BUBM	Pak Ginta
Rabu, 6 Februari 2019	Memasukan data daftar arsip BUBM, menerima telepon, Melipat surat keluar dan memasukan ke dalam sampul	Pak Ginta
Kamis, 7 Februari 2019	Memasukan data daftar arsip BUBM, membuat disposisi surat, fotokopi, mengantar surat, menerima telepon	Pak Ginta
Jumat, 8 Februari 2019	Memasukan data daftar arsip BUBM, melaminasi dokumen, membuat disposisi surat, menerima telepon, memindai dokumen	Pak Ginta
Senin, 11 Februari 2019	Memasukan data daftar arsip BUBM, memasukan data voucher jaminan, mengarsipkan surat, penemuan kembali surat, mengantarkan surat	Pak Ginta
Selasa, 12 Februari 2019	Memasukan data daftar arsip BUBM kedalam aplikasi <i>Archive House</i> , membuat disposisi, meminta tanda tangan, mengantar surat	Pak Ginta

Rabu, 13 Februari 2019	Memasukan data voucher jaminan, menerima telepon, membuat disposisi, memindai dokumen, menggandakan surat, melipat surat kelar, meminta tanda tangan	Pak Ginta
Kamis, 14 Februari 2019	Memasukan data voucher jaminan, memindai dokumen, melaminasi dokumen, memasukan data daftar arsip BUBM	Pak Ginta
Jumat, 15 Februari 2019	Memasukan data voucher jaminan, penemuan kembali surat, mengantar surat, mencetak dokumen, menggandakan dokumen, melapisi dokumen	Pak Ginta
Senin, 18 Februari 2019	Memasukan data voucher jaminan, menerima telepon, mengantar surat, membuat disposisi, memindai surat, melipat surat	Pak Ginta
Selasa, 19 Februari 2019	Memasukan data voucher jaminan, penemuan kembali surat, mengantar surat, mengarsipkan surat, melapisi dokumen, penyimpanan surat	Pak Ginta
Rabu, 20 Februari 2019	Memasukan data daftar arsip voucher jaminan ke dalam <i>Archive House</i> , memindai dokumen, membuat disposisi, menerima telepon	Pak Ginta
Kamis, 21 Februari 2019	Memasukan data daftar arsip voucher jaminan, mendisposisikan surat, menerima telepon, melaminasi dokumen, menggandakan dokumen	Pak Ginta
Jumat, 22 Februari 2019	Memasukan data daftar voucher jaminan, penyimpanan surat, menerima surat, menerima telepon	Pak Ginta
Senin, 25 Februari 2019	Memasukan data daftar voucher jaminan, penemuan kembali surat, mengantar surat, membuat disposisi surat	Pak Ginta
Selasa, 26 Februari 2019	Memasukan data daftar voucher jaminan, meinput arsip BUBM, menggandakan surat, memindai dokumen	Pak Ginta
Rabu, 27 Februari	Memasukan data daftar voucher	Pak Ginta

2019	jaminan, mengantar surat, penyimpanan surat	
Kamis, 28 Februari 2019	Memasukan data daftar voucher jaminan kedalam aplikasi <i>Archive House</i> , melipat surat, penemuan pembali arsip, mengantar surat, meminta tanda tangan, menerima telepon	Pak Ginta

Lampiran 8

Kartu Konsultasi Bimbingan



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

**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Bayamsari Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 472127-4706285, Fax: (021) 4706285



**UQAS**  
UNIVERSITY QUALITY ASSURANCE SYSTEM

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Tasya Aulia Aureli

2. No. Registrasi : 8105162569

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Pra. R. Pince Dewa, S. M. M.  
NIP. 195904031984032001

5. Judul PKL : Laporan Pratik Kerja  
Temping pada Bidang Umum dan  
SDM. B3S. Ketengakerjaan Kantor  
Cabang Kelapa Gading

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2/05/2019	Pengarahan awal	membaca Pedoman PKL	
2			Perhatikan Judul dan masalah	
3	28/05/2019	Penulisan Bab I	Perbaikan pengantar latar belakang	
4	31/05/2019	Penulisan Bab I	Perbaikan Penulisan	
5	12/06/2019	Penulisan Bab II	Perbaikan penulisan besar kecil	
6	13/06/2019	Penulisan Bab II	Perbaikan Penulisan sejarah	
7			perbaikan pada bidang kerja	
8			Perbaikan pada pelaksanaan kerja	
9	14/06/2019	Penulisan Bab III	Perbaikan penulisan	
10			Penambahan teori	
11	17/06/2019	Penulisan Bab IV	Penulisan kesimpulan dibuat 3 point	
12	18/06/2019	Pengecekan kembali Bab I - IV	Perbaikan kata bahasa Inggris (italic)	

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

**Catatan :**

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa oleh PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 9

## Format Saran dan Perbaikan Pratik Kerja Lapangan



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

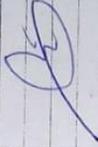
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Sawangan Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



**ISO 9001:2008 CERTIFIED**  
**CONFORMANCE**  
**INDONESIA**

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama Mahasiswa : Tasya Alifia Aurelda  
No. Registrasi : 8105162369  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tanggal Ujian PKL : 27 Jun 2019

NO	NAMA PENGLUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<u>Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd</u>	1. Penulisan Bahasa Inggris di Kalic	<u>41, 23, 28, 30, 31, 32, 33, 34</u>	
2		2. Konsistensi Penulisan kata Pratikkan	<u>22</u>	
3		3. Pemborosan Kata	<u>22, 26, 30, 35</u>	
4		4. Penjelasan lebih detail terhadap kendala	<u>38, 39</u>	
5		5. Penulisan Kesimpulan	<u>46</u>	
6				
7	<u>Dr Oly Usman SE, M. Bus, Mgt</u>	1. Perbaikan Latar belakang	<u>1, 2, 3</u>	
8		2. Penambahan foto	<u>26, 55</u>	
9		3. Perubahan tabel time schedule	<u>10</u>	
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <=== SETUJU DIPERBANYAK ===>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

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 Pengaji untuk penyerahan