

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BPJS  
KETENAGAKERJAAN KELAPA GADING JAKARTA UTARA**

**ALSYA AULIA HAWARIZKY  
8105161425**



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

**KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
PERKANTORAN  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Alsya Aulia Hawarizky. 8105161425. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Pada BPJS Ketenagakerjaan Kelapa Gading Jakarta Utara. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.**

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan pada Sub Bagian Pelayanan BPJS Ketenagakerjaan Kelapa Gading selama 1 bulan terhitung 28 Januari sampai 28 Februari 2019. Tujuan utama PKL adalah Meningkatkan kemampuan dan memperluas pengetahuan Praktikan dalam Administrasi Perkantoran khususnya pada bidang kearsipan, bidang komputer dan administrasi, serta bidang kesekretarisan.*

*Tugas yang dikerjakan selama PKL adalah Melakukan Rekap Data Estimasi Pembayaran Klaim Jaminan, Pemberkasan Dokumen JHT Yang Telah Selesai Diproses Bidang Pelayanan, Membantu Penata Madya Pelayanan (PMP) mengarsip Laporan Kecelakaan, Melakukan Rekap Komplain Masuk Via Counter Center, Melakukan Rekap Pendaftaran Penerima Upah (BPU), Mengantar Dokumen dan Mengangkat Telepon. Pada pelaksanaannya Praktikan mengalami kendala yang diantaranya adalah banyaknya beban pekerjaan daripada waktu yang diberikan dan ruang gerak yang terbatas akibat banyak peralatan serta dokumen di meja Praktikan. Solusi yang dilakukan Praktikan dalam mengatasi kendala banyaknya beban pekerjaan daripada waktu yang diberikan yaitu Praktikan harus mampu mengatur waktu pekerjaan dengan membuat skala prioritas. Untuk kendala ruang gerak kerja terbatas akibat banyak peralatan serta dokumen di meja Praktikan yaitu Praktikan melakukan penataan ulang dengan merapihkan dokumen.*

*Dengan adanya PKL, Praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan Praktikan guna menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang. Saran yang dapat disampaikan oleh Praktikan yaitu sebaiknya dalam melakukan pekerjaan hendaknya dapat manajemen waktu dengan baik agar pekerjaan dapat terselesaikan secara maksimal dan sebaiknya memperbaharui penataan ruang kantor agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal dan nyaman.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub Bagian  
Pelayanan BPJS Ketenagakerjaan Kelapa Gading  
Jakartaaa Utara

Nama Praktikan : Alsya Aulia Hawarizky

Nomor Registrasi : 8105161425

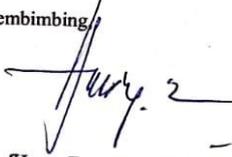
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,  
Ketua Program Studi,

  
Suparno, M. Pd.  
NIP. 197908282014041001

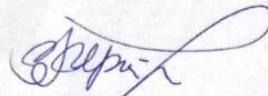
Pembimbing

  
Dr. Henry Eryanto, M.M  
NIP.195801101983031002

# LEMBAR PENGESAHAN

## 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		

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



11 Juli 2019

Penguji Ahli

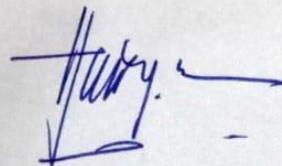
**Dewi Nurmalasari, MM.**  
NIP. 198101142008122002



11 Juli 2019

Dosen Pembimbing

**Dr. Henry Ervanto, M.M**  
NIP. 195801101983031002



11 Juli 2019

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan ini disusun sebagai bentuk atau hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL yang praktikan lakukan selama satu bulan pada Sub Bagian Pelayanan BPJS Ketenagakerjaan Kelapa Gading.

Dalam penyusunan laporan ini, Praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak dapat terwujud dan diselesaikan tanpa bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Henry Eryanto, M.M sebagai Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan;
2. Suparno S.Pd, M.Pd, selaku koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Osly Usman M.Bus, selaku koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta.
5. Bapak Ginta Fernandes, selaku pembimbing Praktikan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Kelapa Gading yang telah mengarahkan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan;

6. Ibu Amelia Ulfah, selaku penata madya SDM yang sudah menerima Praktikan PKL di BPJS Ketenagakerjaan Kelapa Gading.
7. Orang tua dan keluarga penulis yang selalu mendoakan dan memberi dukungan dalam bentuk moril maupun materiil dalam penulisan laporan PKL ini;
8. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2016 yang senantiasa memberikan dukungan, saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

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

Jakarta, 18 Mei 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
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 .....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>9</b>
A. Sejarah BPJS Ketenagakerjaan .....	9
B. Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Kelapa Gading .....	13
C. Kegiatan Umum BPJS Ketenagakerjaan .....	18
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>20</b>
A. Bidang Kerja .....	20
B. Pelaksanaan Kerja .....	21

C. Kendala yang Dihadapi .....	32
D. Cara Mengatasi Kendala.....	33
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>38</b>
A. Kesimpulan .....	38
B. Saran.....	39
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>40</b>
<b>Lampiran-Lampiran</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel II.1	Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	2
Tabel II.2	Time Schedule Praktik Kerja Lapangan.....	3
Tabel III.1	Nominal Jumlah Dana Masing-Masing Program .....	24

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Logo BPJS Ketenagakerjaan .....	12
Gambar II.2	Struktur Organisasi BPJSTK Kelapa Gading .....	13
Gambar III.1	Laporan Kasus Kecelakaan Tahap I dan Ordner Arsip .....	23
Gambar III.2	Rekap Data Estimasi Pembayaran Klaim JHT .....	25
Gambar III.3	Surat Keterangan Klaim JHT .....	26
Gambar III.4	Kartu Peserta Klaim .....	26
Gambar III.5	Berkas dokumen JHT .....	27
Gambar III.6	Rekapan Data Komplain Via Counter Center .....	28
Gambar III.7	Rekapitulasi Akuisisi BPU dari JHT Bulan Januari 2019 .....	30
Gambar III.8	Rekapitulasi Akuisisi BPU dari JHT Bulan Februari 2019 .....	30
Gambar III.9	Telepon yang Praktikan Gunakan .....	32

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Keterangan Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	42
Lampiran 2	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	43
Lampiran 3	Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	44
Lampiran 4	Sertifikat Praktik Kerja Lapangan.....	45
Lampiran 5	Praktikan dengan Pembimbing Praktik Kerja Lapangan ..	46
Lampiran 6	Rincian Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan.....	47
Lampiran 7	Kartu Konsultasi Bimbingan PKL .....	48
Lampiran 8	Format Saran dan Perbaikan PKL.....	49

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Perkembangan zaman terutama perubahan yang terjadi pada dunia teknologi saat ini sangatlah pesat seiring dengan peningkatan kebutuhan layanan yang cepat dan efisien. Pada suatu kegiatan usaha seperti pada sebuah instansi/perusahaan, sangatlah membutuhkan sumber daya manusia yang mampu memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk menopang kualitas maupun produktivitas usaha tersebut. Dalam hal ini, kita menyadari bahwa sumber daya manusia merupakan salah satu modal utama dalam kegiatan perusahaan. Maka dari itu kualitas dari tenaga kerja itu sendiri harus dikembangkan dengan baik. Salah satu caranya yaitu memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan mengikuti kegiatan praktek kerja lapangan (PKL).

PKL bisa diartikan sebagai dimana seorang mahasiswa/i menerapkan ilmunya pada pekerjaan yang lebih nyata untuk mengembangkan keterampilan dan ilmu yang dimiliki. Selain itu PKL juga sebagai wadah yang digunakan bagi para mahasiswa/i untuk mengembangkan kemampuan serta mendapatkan bekal untuk kerja nanti. Pengalaman yang Praktikan dapatkan sangat berguna jika setelah lulus nanti bidang pekerjaan yang didapat sesuai dengan pengalaman kerja pada saat PKL.

Penerapan program PKL pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran bertujuan untuk membekali mahasiswa/i agar dapat menangani

masalah yang diprediksi akan muncul ketika melakukan kegiatan dalam dunia kerja. Mahasiswa/i dapat memanfaatkan teknologi yang sudah ada untuk mempermudah dalam melakukan kegiatan produktivitas di suatu perusahaan.

Universitas Negeri Jakarta merupakan sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Selain itu, Universitas Negeri Jakarta dapat dikatakan sebagai jalur dalam menghubungkan suatu perusahaan yang sedang mencari tenaga kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikan. Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan PKL.

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan gambaran kepada mahasiswa/i tentang kegiatan dan masalah yang terjadi pada dunia kerja. Program kegiatan PKL memberi kesempatan kepada mahasiswa dalam mengimplementasikan maupun mempraktekkan semua pengetahuan yang didapat, maka mahasiswa/i diwajibkan dalam mengikuti kegiatan PKL di suatu instansi pemerintahan atau perusahaan swasta. Mahasiswa/i diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui, dan kemampuan menganalisis kondisi lingkungan kerja sehingga mahasiswa lulusan dari Universitas Negeri Jakarta dapat memperoleh bekal dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Adapun perusahaan yang Praktikan pilih sebagai tempat pelaksanaan PKL adalah BPJS Ketenagakerjaan Kelapa Gading . Alasan yang mendasari pemilihan BPJS Ketenagakerjaan Kelapa Gading sebagai tempat PKL bagi Praktikan adalah

untuk mengetahui dan mempelajari lebih mendalam dan luas tentang administrasi perkantoran yang dilakukan di BPJS Ketenagakerjaan.

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

Berdasarkan latar belakang di atas, pelaksanaan kegiatan PKL yang dilakukan oleh praktikan dimaksudkan untuk :

1. Melaksanakan praktik kerja yang sesuai dengan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
2. Mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan dalam dunia kerja yang nyata.
3. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan salah satu persyaratan kelulusan program studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

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

1. Meningkatkan kemampuan dan memperluas pengetahuan Praktikan dalam Administrasi Perkantoran khususnya pada bidang kearsipan, bidang komputer dan administrasi, serta bidang kesekretarian.
2. Memperoleh pengalaman kerja dalam Administrasi Perkantoran khususnya pada bidang kearsipan, bidang komputer dan administrasi, serta bidang kesekretarian.
3. Memperdalam keahlian Praktikan dalam bidang kearsipan, bidang komputer dan administrasi, serta bidang kesekretarian.

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

Dari pelaksanaan kegiatan PKL, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut yaitu :

1. Bagi Praktikan
  - a. Memperoleh keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - b. Mengetahui dunia kerja yang sebenarnya serta dapat bersosialisasi, berkomunikasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
  - c. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi S1 Program Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran, kritik untuk menyempurnakan dan mempengaruhi kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan.
  - b. Mengetahui seberapa besar mahasiswa dapat memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat terjun langsung di dunia kerja.
  - c. Membuka peluang kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di waktu yang akan datang.

### 3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL.
- b. Sebagai wadah atau sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan atau lembaga yang terkait.
- c. Terjalinnnya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi BPJS Ketenagakerjaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

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

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut :

Nama instansi : BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Kelapa Gading  
Bagian : Pelayanan  
Alamat : Komplek Bukit Gading Indah Blok I, N0.5-8Kelapa  
Gading, Jakarta Utara, Jakarta 14240  
Telepon/Faks : (021) 4530123  
Website : <https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/>

Praktikan melaksanakan PKL di BPJS Ketenagakerjaan Kelapa Gading pada Sub Bagian Pelayanan dikarenakan memiliki bidang pekerjaan yang sesuai

dengan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga praktikan dapat menerapkan ilmu yang diperoleh pada saat perkuliahan.

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

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan dimulai pada tanggal 28 Januari sampai dengan Februari 2018. Hari dan jam kerja Praktikan adalah dari hari senin-jumat dengan jam kerja mulai dari 08.00-17.00 WIB. Waktu tersebut adalah waktu yang efektif bagi praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh Praktikan. Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini Praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi atau perusahaan yang sesuai dengan bidang Program Studi Administrasi Perkantoran yang menerima Praktik Kerja Lapangan. Setelah menemukan instansi atau perusahaan tersebut, Praktikan melakukan persiapan dengan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan surat pengajuan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK). Pengajuan tersebut dilakukan pada awal Januari 2019, surat pengantar tersebut diserahkan langsung ke BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Kelapa Gading, Jalan Kompleks Gading Bukit Indah, No. 5-8, Blok I, RT.18/RW.8, Klp. Gading Bar., Kec. Klp. Gading, Kota Jakarta Utara.

Pada tanggal 20 Januari 2019, Praktikan mendapat jawaban atas pengajuan PKL melalui telepon yang menyatakan bahwa instansi atau

perusahaan mengizinkan Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pelaksanaan kegiatan PKL dapat mulai dilakukan pada tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019.

## 2. Tahapan Pelaksanaan

Setelah mendapatkan panggilan untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan tanggal 28 Februari 2019. Praktikan bekerja mulai dari hari Senin sampai Jumat mulai pukul 08.00-17.00 WIB. Praktikan melaksanakan PKL dengan pengawasan dari Bapak Ginta Fernandes selaku pemimbing PKL. Adapun dengan ketentuan jam operasional :

**Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00-12.00 WIB	Bekerja
	12.00-13.00 WIB	Istirahat
	13.00-17.00 WIB	Bekerja

Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2019

## 3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan Praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pada tahap ini, proses penulisan laporan praktik kerja lapangan sendiri dimulai setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir dilakukan oleh Praktikan. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan dengan pengkomunikasian yang dilakukan dengan pembimbing dan para pegawai di tempat PKL.

Praktikan juga melakukan pencarian melalui internet untuk mendapatkan data lainnya. Setelah data-data dan informasi yang dibutuhkan telah terkumpul, kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

**Tabel II.2 *Time Schedule* Praktik Kerja Lapangan**

Jenis Kegiatan	Kalender 2019				
	Januari	Februari	April	Mei	Juni
Tahap Persiapan PKL					
Tahap Pelaksanaan PKL					
Tahap Penulisan Laporan PKL					

Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2019

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

Penyelenggaraan program jaminan sosial merupakan salah satu tanggung jawab dan kewajiban negara untuk memberikan perlindungan sosial ekonomi kepada masyarakat sesuai dengan kondisi kemampuan keuangan negara. Untuk mendukung penyelenggaraan program jaminan sosial, pemerintah membentuk suatu badan yang bernama PT Jamsostek yang kemudian berubah menjadi BPJS Ketenagakerjaan.

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

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

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

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

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

Tujuan 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 Pensiun (JP) 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 Askes yang dikelola PT. Askes Indonesia (Persero) menjadi BPJS Kesehatan dan mengubah Jamsostek yang dikelola PT. Jamsostek (Persero) menjadi BPJS Ketenagakerjaan. BPJS Ketenagakerjaan (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan) merupakan program publik yang memberikan perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi risiko sosial ekonomi tertentu dan penyelenggaraannya menggunakan mekanisme asuransi sosial.

Menyadari besar dan mulianya tanggung jawab tersebut, BPJS Ketenagakerjaan pun terus meningkatkan kompetensi di seluruh lini pelayanan sambil mengembangkan berbagai program dan manfaat yang langsung dapat dinikmati oleh pekerja dan keluarganya.

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

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

“Menjadi Badan penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) berkelas dunia, terpercaya, bersahabat dan unggul dalam Operasional dan Pelayanan.”

### **2. Misi BPJS Ketenagakerjaan:**

Sebagai badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja yang memenuhi perlindungan dasar bagi tenaga kerja serta menjadi mitra terpercaya bagi:

- a. Tenaga Kerja : Memberikan perlindungan yang layak bagi tenaga kerja dan keluarga.
- b. Pengusaha : Menjadi mitra terpercaya untuk memberikan perlindungan kepada tenaga kerja dan meningkatkan produktivitas.
- c. Negara : Berperan serta dalam pembangunan

### **3. Logo BPJS Ketenagakerjaan**

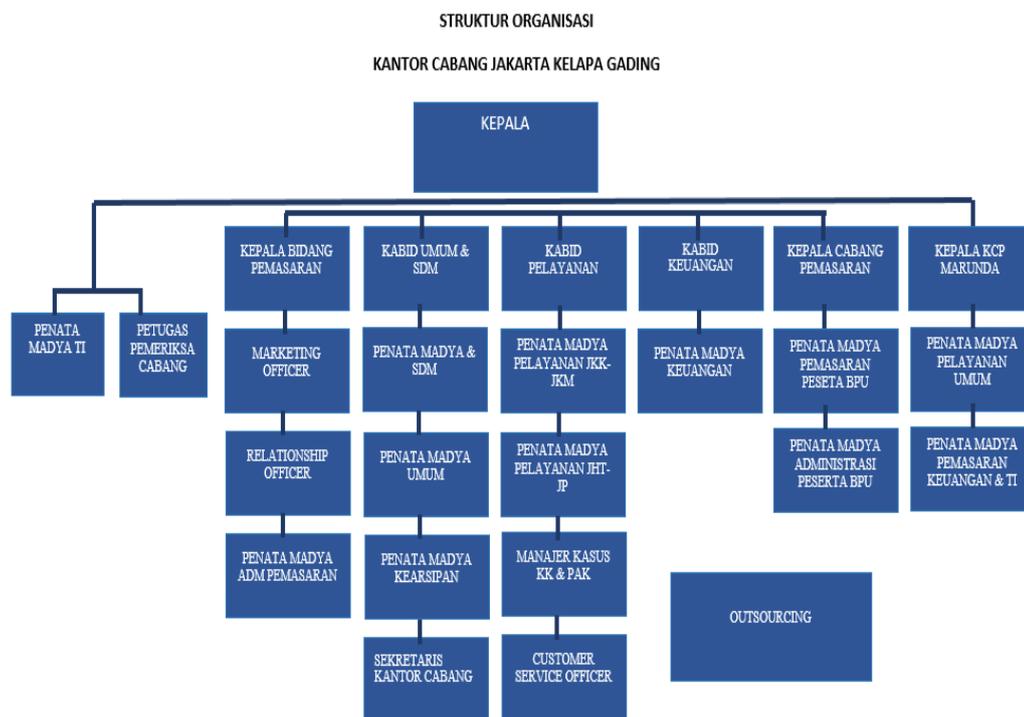


**Gambar II.1 Logo BPJS Ketenagakerjaan**

Sumber: [www.bpjsketenagakerjaan.go.id](http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id)

## B. Struktur Organisasi BPJSTK Kelapa Gading

Struktur organisasi yaitu sebuah susunan yang terstruktur berbagai unit-unit kerja dalam sebuah organisasi yang ada di masyarakat. Fungsi adanya struktur organisasi maka kita bisa melihat pembagian kerja dan mengetahui spesialisasi atau peran khusus dari sebuah pekerjaan serta dapat memudahkan pembagian tugas setiap masing-masing divisi dengan jelas. Berikut adalah struktur organisasi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Kelapa Gading:



**Gambar II.2 Struktur Organisasi BPJSTK Kelapa Gading**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan, 2019

Rincian Tugas-tugas serta tanggung jawab disetiap masing-masing divisi, yaitu sebagai berikut:

**1. Kepala Kantor Cabang**

- a. Memberikan persetujuan penempatan investasi dana di area kerjanya sesuai dengan batasan kewenangannya.
- b. Merekomendasikan pembentukan Kantor Cabang kelas I Pembantu baru.
- c. Mengajukan usulan mutasi dan promosi pegawai di Cabang kelas I untuk diajukan ke Kantor Wilayah.

**2. Kabid. Pemasaran Peserta PU (Penerima Upah)**

- a. Menyusun strategi tindak lanjut atas potensi yang ada.
- b. Mengajukan usulan target kepesertaan dan iuran.
- c. Menyetujui penerbitan KPJ berdasarkan permintaan RO.

**3. MO (Marketing Officer)**

Tugas marketing officer terbagi menjadi 3 yaitu :

- a. Menyusun usulan program pemasaran untuk tim-nya, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemasaran untuk mengakuisisi kepesertaan baru atau mendapatkan kembali peserta yang telah keluar dari kepesertaan (untuk masuk kembali menjadi peserta).
- b. Mereview data potensi dan/atau melaksanakan kegiatan pemasaran untuk mengakuisisi kepesertaan baru atau mendapatkan kembali peserta yang telah keluar dari kepesertaan (untuk masuk kembali menjadi peserta), serta melakukan pembinaan kepada tim.

- c. Mengumpulkan data potensi dan melaksanakan kegiatan pemasaran untuk mengakuisisi kepesertaan baru atau mendapatkan kembali peserta yang telah keluar dari kepesertaan (untuk masuk kembali menjadi peserta).

#### **4. Relationship Officer (RO)**

Menyusun usulan rencana pengelolaan kepesertaan untuk tim-nya, mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan kegiatan pembinaan kepada peserta (sebagai bagian dari program Customer Relationship Management /CRM), memberikan pelayanan dan menangani keluhan peserta dengan cepat dan tepat, serta melakukan pembinaan kepada tim-nya.

#### **5. Penata Madya Administrasi Pemasaran (PMAP)**

- a. Melakukan verifikasi dokumen pendukung dari calon peserta.
- b. Menginput data calon peserta serta pencetakan dokumen.
- c. Melakukan pengolahan data administrasi dan dokumen bagi peserta.
- d. Memberikan dukungan terhadap tugas Marketing/Relationship Officer.

#### **6. Kabid. Pelayanan**

Merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pelayanan program JHT, JKM, JPK dan JKK guna memastikan kegiatan pelayanan berlangsung lancar dan memenuhi standar kualitas yang ditentukan. Wewenang yang dimiliki Kabid. Pelayanan :

- a. Menangani keluhan peserta dalam batas kewenangan.
- b. Menyetujui pengeluaran anggaran rutin.

**7. Penata Madya Jaminan JHT – JP**

Melakukan verifikasi terhadap dokumen pendukung proses klaim program JHT & JP, menentukan besar klaim dan memproses klaim sesuai ketentuan yang berlaku, guna memenuhi kewajiban pembayaran klaim kepada peserta dengan tepat jumlah dan tepat waktu. Wewenang yang dimiliki Penata Madya Jaminan JHT – JP :

- a. Menetapkan besaran klaim.
- b. Menolak pengajuan klaim yang belum memenuhi persyaratan.

**8. Penata Madya Jaminan JKK – JKM**

Melakukan verifikasi dokumen pendukung, dan menentukan besar klaim dan memproses klaim, serta memantau kinerja dan melakukan pembinaan kepada mitra PPK, guna memenuhi kewajiban proses klaim kepada peserta dengan tepat sasaran, tepat mutu dan tepat waktu. Wewenang yang dimiliki Penata Madya Jaminan JKK- JKM:

- a. Menetapkan besaran klaim.
- b. Menolak pengajuan klaim yang belum memenuhi persyaratan.
- c. Menyusun draft Perjanjian Kerjasama.

**9. CSO (Customer Service Officer)**

- a. Memberi layanan informasi.
- b. Memproses pengajuan jaminan.

**10. Kabid. Keuangan & TI**

- a. Mengevaluasi dan mengusulkan peremajaan sarana infrastruktur teknologi informasi.
- b. Melakukan otorisasi pengeluaran kas sesuai dengan batas kewenangan.
- c. Memfinalisasi hasil pencatatan keuangan.

**11. Penata Madya Keuangan**

- a. Melakukan verifikasi penerimaan dan pengeluaran.
- b. Memverifikasi pengajuan penggunaan dana.
- c. Menghitung kewajiban pajak.

**12. Penata Madya TI**

- a. Melakukan maintenance hardware dan software.
- b. Melakukan pengelolaan dan pengamanan database.
- c. Menyelesaikan permasalahan terkait hardware, software dan database.

**13. Kabid. Pemasaran BPU (Bukan Penerima Upah)**

- a. Menyusun strategi tindak lanjut atas potensi yang ada.
- b. Mengajukan usulan target kepesertaan dan iuran.

**14. Penata Madya Pemasaran BPU (Bukan Penerima Upah)**

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

**15. Kabid. Umum & SDM**

- a. Menetapkan kandidat calon pegawai baru.
- b. Menetapkan pembelian barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya.

**16. Penata Madya SDM**

- a. Penilaian Kinerja
- b. Training & Development
- c. Pengembangan Karir

**17. Penata Madya Umum**

- a. Melakukan kegiatan pengelolaan aset.
- b. Melakukan kegiatan penyediaan barang dan jasa.

**C. Kegiatan Umum BPJS Ketenagakerjaan****Tugas BPJS Ketenagakerjaan**

Sebagai sarana publik untuk memberikan suatu jaminan sosial ekonomi dan keselamatan kerja, maka BPJS Ketenagakerjaan memiliki tugas dan tanggung jawab umum, yaitu sebagai berikut:

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. Membayarkan manfaat dan/atau membiayai pelayanan kesehatan dengan ketentuan program jaminan sosial, dan
6. Memberikan informasi mengenai penyelenggaraan program jaminan sosial kepada peserta dan masyarakat (Jaminan Hari Tua, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, dan Jaminan Pensiun)

### **Fungsi BPJS Ketenagakerjaan**

Selain memiliki tugas dan tanggung jawab umum seperti yang sudah diuraikan diatas, maka fungsi BPJS Ketenagakerjaan yaitu:

BPJS Ketenagakerjaan sebagaimana berfungsi menyelenggarakan program jaminan kecelakaan kerja, program jaminan kematian, program jaminan pensiun, dan jaminan hari tua.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam pelaksanaan PKL di BPJS Ketenagakerjaan Kelapa Gading yang berlokasi di Kompleks Gading Bukit Indah, No. 5-8, Blok I, RT.18/RW.8, Klp. Gading Bar., Kec. Klp. Gading, Kota Jkt Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14240 praktikan di tempatkan pada Bagian Pelayanan Sub bagian.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Ketenagakerjaan Kelapa Gading, Sub Bagian Pelayanan, Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional yang diawasi langsung oleh pembimbing PKL. Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

#### **1. Bidang Kearsipan**

Kearsipan adalah proses penciptaan, pengawasan, penyimpanan, pengendalian dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Sesuai dengan definisi kearsipan tersebut maka pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang kearsipan adalah membantu Penata Madya Pelayanan (PMP) mengarsip laporan kecelakaan dan mengantarkan dokumen.

#### **2. Bidang Komputer dan Administrasi**

Bidang ini mempermudah proses pekerjaan administrasi kantor karena dibantu oleh komputer. Aplikasi yang sering digunakan dalam pekerjaan administrasi yakni Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point dan aplikasi

pendukung khusus dari BPJS Ketenagakerjaan. Praktikan mengerjakan tugas administrasi dengan menggunakan komputer dengan tujuan pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik dan lebih hemat waktu. Adapun pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang komputer dan administrasi adalah merekap data arsip dengan menggunakan program Microsoft Excel.

### **3. Bidang Kesekretarian**

Kesekretarian adalah satuan organisasi yang melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang supaya tujuan organisasi dicapai dengan lancar. Adapun pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang kesekretarian adalah menerima panggilan telepon namun hanya dengan pihak internal BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Kelapa Gading.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada hari pertama Praktikan diberi instruksi oleh Bapak Ginta Fernandez tentang pekerjaan dan tugas apa saja yang akan Praktikan lakukan selama melaksanakan PKL. Setelah itu Praktikan diarahkan ke dalam Sub Bagian Pelayanan dan Praktikan ditempatkan di bagian tersebut. Tujuan dari Praktikan ditempatkan di bagian tersebut adalah agar praktikan mengerti lebih dalam dan menyeluruh mengenai pekerjaan. Selama pelaksanaan PKL, Praktikan berusaha untuk menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Adapun bidang kerja yang dilakukan praktikan selama ditempatkan pada Sub Bagian Pelayanan adalah sebagai berikut :

## **1. Bidang Kearsipan**

### **a. Membantu Penata Madya Pelayanan (PMP) Mengarsip Laporan Kecelakaan Tahap I**

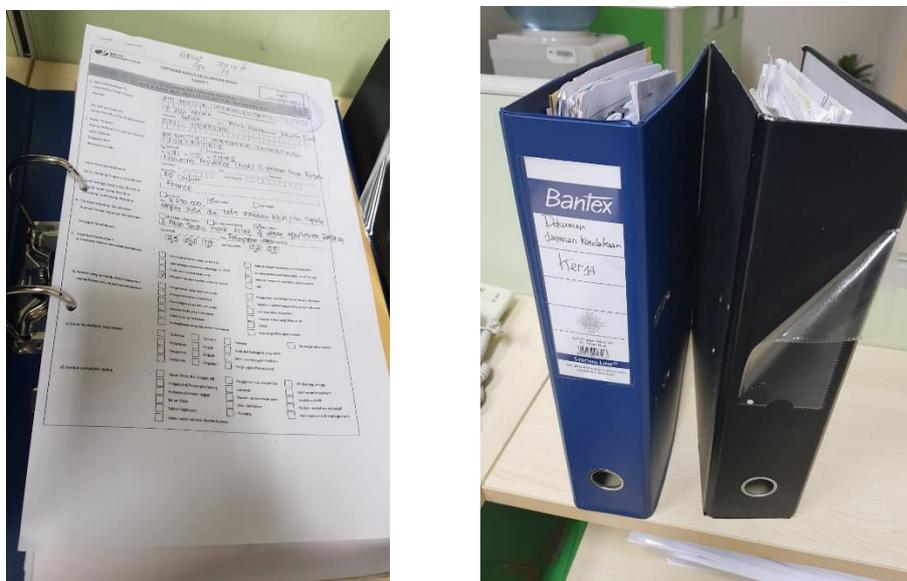
Salah satu program di BPJS Ketenagakerjaan yaitu Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) sebagai jaminan yang melindungi peserta terhadap resiko kecelakaan kerja yaitu kecelakaan pada saat berangkat/pulang kerja, pada saat dinas dan kecelakaan di dalam perusahaan tempat bekerja.

Setiap perusahaan atau peserta yang mengalami kecelakaan kerja, wajib melaporkan kecelakaan yang terjadi kepada BPJS Ketenagakerjaan dalam batas waktu maksimal 2X24 jam, yang disebut Laporan JKK Tahap I. Setiap Laporan JKK Tahap I yang telah diterima melalui email ataupun diserahkan langsung oleh petugas perusahaan/peserta direkap dalam program excel, kemudian hardcopy laporan tersebut disimpan dalam folder (binder arsip) yang disimpan rapi di dalam lemari.

Pekerjaan praktikan ini merupakan implementasi dari mata kuliah manajemen kearsipan. Pada pelaksanaan, Praktikan bertugas untuk membantu Penata Madya Pelayanan (PMP) mengarsip Laporan Kecelakaan Tahap I yang diberikan oleh pembimbing praktikan. Adapun langkah-langkah dalam mengarsip laporan kecelakaan adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan meminta berkas-berkas laporan kecelakaan yang diperoleh dari Kepala Penata Madya Pelayanan JKK untuk diarsipkan.

- 2) Praktikan melakukan penanggalan surat masuk dan surat keluar diatas lembar laporan kecelakaan agar memudahkan divisi kearsipan jika adanya pencarian kembali arsip berdasarkan sistem tanggal.
- 3) Praktikan meletakkan berkas-berkas laporan kecelakaan yang sudah diberi tanggal tersebut kedalam ordner.
- 4) Kemudian Praktikan menaruh kembali ordner tersebut ke rak arsip.



**Gambar III.1 Lembar Laporan Kasus Kecelakaan Kerja Tahap I dan Ordner Arsip Kecelakaan**

Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2019

#### **b. Mengantarkan Dokumen**

Praktikan bertugas melakukan mengantarkan dokumen jika ada atasan atau karyawan memberikan intruksi untuk memberikan dokumen tersebut kepada yang dituju. Misalnya, Praktikan diberikan instruksi untuk mengantarkan berkas klaim jaminan kepada bagian keuangan untuk ditentukan besaran klaimnya.

## 2. Bidang Komputer dan Administrasi

### a. Melakukan Rekap Data Estimasi Pembayaran Klaim JHT

Rata-rata pengajuan klaim per hari yang dilayani di BPJS Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut : klaim JHT= 100, JKM =3, JKK = 5, JP = 3. Klaim yang akan dibayarkan untuk keesokan hari harus terlebih dulu dilakukan estimasi sebagai dasar bidang keuangan memberikan laporan ke Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan berapa jumlah dana yang diperlukan untuk dibayarkan kepada peserta.

Tugas Praktikan adalah melakukan rekap input data nominal jumlah yang akan dibayarkan per program, misalnya dengan data rekap jumlah estimasi pembayaran sebagai berikut :

**Tabel III.1 Nominal Jumlah Dana Masing-Masing Program**

No	Nama Program	Nominal
1	JHT	1.500.000.000,-
2	JKK	60.000.000,-
3	JKM	72.000.000,-
4	JP	35.000.000,-

Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2019

Pada tahap selanjutnya, Praktikan menyerahkan data tersebut dan diperiksa kembali oleh petugas Penata Madya Pelayanan sebelum diserahkan ke bidang keuangan agar jumlah tersebut dipastikan telah sesuai dengan pembayaran yang akan dikenakan.

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet with a grid of data. The columns are labeled with various codes and names, and the rows contain numerical values, mostly 0.0. The spreadsheet is titled 'Kantor Cabang : 113 - JAWARA KEPARA GADINDI'.

**Gambar III.2 Rekap Data Estimasi Pembayaran Klaim JHT**

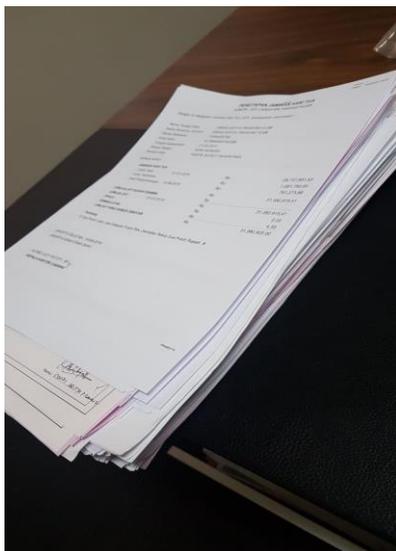
Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2019

**b. Pemberkasan Dokumen Jaminan Hari Tua (JHT)**

Praktikan melakukan pemberkasan terhadap dokumen JHT yang telah selesai diproses oleh kepala bagian bidang pelayanan. Berkas pengajuan klaim tersebut terdiri dari : Kartu Peserta asli, fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP), copy Kartu Keluarga (KK), fotocopy Surat Pengalaman Kerja (CV), Formulir JHT dan copy Buku Tabungan apabila telah selesai di proses oleh CSO & PMP sebelum diserahkan ke Kabid Pelayanan, adapun langkah-langkah yang harus diverifikasi sebagai berikut :

- 1) Praktikan memberikan stempel asli terhadap dokumen-dokumen JHT yang telah selesai diproses oleh Kepala Bagian Bidang Pelayanan dan mencoret dokumen yang sudah diperlukan dengan menggunakan stabilo.





**Gambar III.5 Berkas dokumen JHT**

Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2019

**c. Melakukan Rekap Komplain Masuk Via *Counter Center***

Perusahaan, peserta dan karyawan yang ingin melakukan keluhan terkait pelayanan BPJS Ketenagakerjaan bisa mengajukan komplain melalui Countact Center: 175. Peserta melakukan keluhan dengan menelepon Countact Center yaitu 175, kemudian keluhan tersebut akan disalurkan atau di informasikan kepada masing-masing cabang. Keluhan tersebut dapat berupa yaitu tidak bisa mengajukan e-klaim, tidak mendapatkan notifikasi e-klaim, karyawan tidak bisa melakukan registrasi SIIP online, dana JHT belum cair, dana JHT belum masuk, dan sebagainya.

Tugas Praktikan disini adalah membantu pihak Countact Center dengan merekap segala keluhan berbentuk data yang berisi komplain atas kejadian yang terjadi terhadap masing-masing orang yang melakukan pengajuan komplain tersebut. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan dalam

merekap data komplain yang diberikan melalui pihak pusat pelayanan BPJS Ketenagakerjaan yaitu :

- 1) Pertama, Praktikan meminta data kepada CSO yang berisi tentang keluhan atau komplain kepada pihak Counter Center.
- 2) Kedua, setelah mendapatkan data tersebut Praktikan melakukan perekapan dokumen dengan menggunakan MS. Excel.
- 3) Ketiga, setelah perekapan data selesai dilakukan, Praktikan menyimpan dokumen rekapan tersebut kedalam suatu folder khusus untuk menyimpan dokumen klaim yang sudah direkap sebelumnya dengan jengjang waktu pertahun dan disimpan di dalam komputer bagian pelayanan.

No	JENIS	KATEGORI	MASALAH	KPJ	NAMA PENELEPON	TELEPON	STATUS	TANGGAL RI
1	PENGADUAN	KOMPLAIN E-KLAIM	KOMPLAIN TIDAK BISA MENGAJUKAN E-KLAIM	15048259822	MEIDIRA PUJANTHESA	08111099018	CLOSED	05/12/2018 1
2	PENGADUAN	KOMPLAIN E-KLAIM	KOMPLAIN TIDAK MENDAPATKAN NOTIFIKASI E-KLAIM	10026856608	ardi	081315261946	CLOSED	17/12/2018 0
3	PENGADUAN	KOMPLAIN E-KLAIM	KOMPLAIN TIDAK MENDAPATKAN NOTIFIKASI E-KLAIM	18000445009	ENDED	087822062418	CLOSED	17/12/2018 1
4	PENGADUAN	KOMPLAIN KLAIM JHT	dana jht belum masuk	06002015920	IRMAWATI	081318006108	CLOSED	03/07/201
5	PENGADUAN	KOMPLAIN E-KLAIM	KOMPLAIN TIDAK MENDAPATKAN NOTIFIKASI E-KLAIM	14044225416	GALIH ANDRIANSAH	085719829476	CLOSED	03/07/201
6	PENGADUAN	KOMPLAIN KLAIM JHT	sudah melakukan pencairan tetapi dana JHT belum masuk	14007917926	DYAH FAKAMAWATI	085711992227	CLOSED	29-03-2018 10
7	PENGADUAN	KOMPLAIN SIPP ONLINE (KCP KELAPA GADING)	hrd tidak bisa melakukan registrasi SIIP online sejak bulan kemarin		DIDIN	02152922586	CLOSED	04/09/201
8	PENGADUAN	KOMPLAIN KLAIM JHT	ingin pencairan namun data tdk sesuai, diminta untuk minta form koreksi data ke HRD perusahaan lamanya dan bisa dicairkan di kcp kebayoran lama	16001054499	DAHLIA	0895333084069	CLOSED	05/07/201
9	PERMINTAAN INFORMASI	SALDO TIDAK SESUAI	Saldo amalgramasi tidak sesuai dengan perhitungan peserta,	12041068748	LATIF	08998961019	CLOSED	31-07-2018 19
10	PENGADUAN	KOMPLAIN KLAIM JHT	peserta pengajuan pencairan di cabang kebayoran lama pada pertengahan bulan juli (untuk tanggal lupa) diinformasikan karena belum melewati masa tunggu 1 bulan maka pengajuan akan di proses tanggal 1 agustus 2018 kemudian diinformasikan akan proses kliring 3 hari kerja di tunggu sampai dengan tanggal 6 agustus 2018 tetapi dana masih belum masuk juga.	17005303668	GABRIELA VIOLETA PA SARIBU	081410392176	CLOSED	08/07/201
11	PENGADUAN	KOMPLAIN KLAIM JHT	peserta klaim tanggal 30/7/2018 ke cbng kebayoran baru di infokan 5-10 hari kerja, dana blm masuk	15032120998	NENI OKTIANI, SE	081776363555	CLOSED	14-08-2018 06
	PENGADUAN	PETUGAS SULIT DIHUBUNGI	ybs selaku HRD, ingin lakukan penambahan TK di SIPP, saat	15053975940	FANI	089662004796	CLOSED	25-09-2018 09

**Gambar III.6 Rekapan Data Komplain Via Counter Center**

Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2019

**d. Rekapitulasi Akuisisi Peserta Bukan Penerima Upah (BPU) Dari JHT**

Peserta Bukan Penerima Upah atau yang biasa disebut dengan BPU adalah peserta BPJS Ketenagakerjaan yang melakukan kegiatan atau usaha ekonomi secara mandiri untuk memperoleh penghasilan dari kegiatan atau usahanya tersebut. Pekerja di luar hubungan kerja atau Pekerja mandiri dan Pekerja yang tidak termasuk pekerja di luar hubungan kerja yang bukan menerima Upah, contohnya yaitu seperti Tukang Ojek, Supir Angkot, Pedagang Keliling, Dokter, Pengacara/Advokat, Artis, dan lain-lain.

Praktikan diberikan intruksi oleh Karyawan Penata Madya Bagian JHT & JP untuk melakukan perekapan data yang berisikan tentang jumlah serta pencapaian akuisisi peserta Bukan Penerima Upah (BPU) dari Jaminan Hari Tua (JHT) selama bulan Januari dan Februari 2019.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan dalam melakukan perekapan data akuisisi peserta Bukan Penerima Upah (BPU) dari Jaminan Hari Tua (JHT) yaitu sebagai berikut :

- 1) Praktikan diberikan data oleh Pembimbing PKL yang berisikan tentang jumlah akuisisi serta pencapaian peserta BPU dari JHT.
- 2) Praktikan menggunakan MS. Excel untuk merekap data tersebut untuk disatukan dan dibuat dalam satu table pada masing-masing bulan.
- 3) Praktikan menyerahkan data tersebut kepada pembimbing PKL serta meminta untuk dicek agar menghindari terjadinya kesalahan dalam pengetikan angka/ jumlah akuisisi peserta BPU.

- 4) Setelah data tersebut sudah dicek dan berbentuk *soft copy* yang rapih, kemudian Praktikan menyerahkan data tersebut terhadap Karyawan yang memberikan intruksi pekerjaan kepada Praktikan melalui Pembimbing PKL.

REKAPITULASI AKUISISI BPU DARI JHT (JANUARI)												
KANTOR CABANG JAKARTA KELAPA GADING												
TANGGAL	JUMLAH			%	1 BULAN		3 BULAN		6 BULAN		12 BULAN	
	TK KLAIM JHT	AKUISISI I TK			2P	3P	2P	3P	2P	3P	2P	3P
	all	A15, A16										
03/01/2019	129	127	111	87	0	0	98	12	0	0	0	1
04/01/2019	63	60	48	80	0	0	47	0	1	0	0	0
07/01/2019	52	50	38	76	1	0	36	0	1	0	0	0
08/01/2019	50	49	40	82	0	0	37	3	0	0	0	0
09/01/2019	37	34	30	88	0	0	22	5	0	1	0	2
10/01/2019	52	49	39	80	1	0	31	7	0	0	0	0
11/01/2019	60	56	50	89	0	0	45	3	1	1	0	0
14/01/2019	48	46	40	87	0	0	35	3	0	0	2	0
15/01/2019	68	66	57	86	0	0	50	5	0	2	0	0
16/01/2019	72	63	50	79	0	0	39	1	7	0	1	2
17/01/2019	67	64	45	70	0	0	44	1	0	0	0	0
18/01/2019	67	65	53	82	0	0	49	1	2	0	1	0
21/01/2019	57	54	43	80	0	0	43	0	0	0	0	0
22/01/2019	60	54	41	76	2	0	38	1	0	0	0	0
23/01/2019	69	67	59	88	0	0	52	4	1	0	2	0
24/01/2019	57	55	47	85	0	0	44	3	0	0	0	0
25/01/2019	60	60	50	83	0	0	38	8	2	0	2	0
28/01/2019	69	67	52	78	0	0	43	7	1	1	0	0
29/01/2019	45	44	37	84	3	0	30	3	0	1	0	0
30/01/2019	70	65	49	75	3	0	44	0	1	1	0	0
31/01/2019	70	66	56	85	4	0	52	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>1.322</b>	<b>1.261</b>	<b>1.035</b>	<b>82</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>917</b>	<b>67</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

Gambar III.7 Rekapitulasi Akuisisi BPU dari JHT Bulan Januari 2019

Sumber : Data diolah oleh Praktikan, 2019

REKAPITULASI AKUISISI BPU DARI JHT FEBRUARI)														
KANTOR CABANG JAKARTA KELAPA GADING														
TANGGAL	JUMLAH			AKUISISI TK BPU JKM	1 BULAN		3 BULAN		6 BULAN		12 BULAN		PENCAPAIAN %	
	TK KLAIM JHT	TK KLAIM JKM	AKUISISI TK BPU JHT		2P	3P	2P	3P	2P	3P	2P	3P		
01/02/2019	44		44		-	0	44		0	0	0	0	100,00	
04/02/2019	67		54			8	45	1	0	0	0	0	80,60	
06/02/2019	64		48			7	41	0	0	0	0	0	75,00	
07/02/2019	55		43			4	36	2	1	0	0	0	78,18	
08/02/2019	87		79			3	75	1	0	0	0	0	90,80	
11/02/2019	54		43				38	2	3	0	0	0	79,63	
12/02/2019	71		64			0	54	7	2	0	0	1	90,14	
13/02/2019	76		62		2	0	58	2	0	0	0	0	81,58	
14/02/2019	69		61		1	0	58	0	0	0	1	1	88,41	
15/02/2019	73		68		2	0	60	1	3	0	0	2	93,15	
18/02/2019	54		44		2	0	41	0	0	0	0	1	81,48	
19/02/2019	70		62		6	0	53	0	1	0	0	2	88,57	
20/02/2019	73		66		0	0	61	3	1	0	1	0	90,41	
21/02/2019	65		61		0	0	52	6	1	0	0	2	93,85	
22/02/2019	76	1	67	1	0	0	57	7	2	0	0	1	88,11	
25/02/2019	69		67		0	0	59	5	1	0	0	2	97,10	
26/02/2019	80		73		0	0	60	11	0	0	0	2	91,25	
27/02/2019	65	1	57	1	2	0	39	13	1	1	0	1	87,88	
28/02/2019	63	0	55	0	4	0	44	5	1	1	0	0	87,30	
	<b>1275</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1118</b>	<b>2</b>	<b>19</b>	<b>22</b>	<b>975</b>	<b>66</b>	<b>17</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>15</b>	<b>87,71</b>

Gambar III.8 Rekapitulasi Akuisisi BPU dari JHT Bulan Februari 2019

Sumber: Data diolah oleh Praktikan, 2019

### 3. Bidang Kesekretarian

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan mata kuliah Kesekretarian adalah penanganan telepon masuk. Kegiatan penanganan telepon masuk ini hampir setiap hari praktikan lakukan, dikarenakan telepon masih menjadi sarana komunikasi yang penting dalam lingkungan kerja. Namun, Praktikan hanya menerima telepon yang masuk dari divisi atau departemen lain ke Sub Bagian Pelayanan saja.

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

- 1) Menyiapkan memo dan alat tulis, jika ada pesan atau informasi yang perlu dicatat agar tidak terjadi kesalahan dalam memberikan informasi.
- 2) Praktikan mengangkat telepon ketika telepon berdering ke dua dan mengangkat telepon dengan menggunakan tangan kiri serta tangan kanan untuk menekan tombol angka pada telepon.
- 3) Kemudian, mengucapkan salam lalu menyebutkan nama Praktikan beserta divisi yang ditempati, yaitu Sub Bagian Pelayanan.
- 4) Jika penelepon ingin berbicara dengan seseorang, Praktikan meminta kesediaan penelepon untuk menunggu terlebih dahulu, namun jika orang tersebut tidak berada di tempat, Praktikan memberi tahu kepada penelepon bahwa pihak yang dituju sedang tidak ada ditempat. Namun, Jika tujuan penelepon adalah untuk meminta dokumen yang diperlukan, maka Praktikan mengantarkan dokumen tersebut sesegera mungkin.

- 5) Setelah selesai, Praktikan mengucapkan terima kasih dan menunggu penelepon untuk menutup teleponnya terlebih dahulu, kemudian barulah Praktikan menutup gagang telepon tersebut.



**Gambar III.9 Telepon yang Praktikan Gunakan**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan, 2019

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

Pada saat pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh Praktikan pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kelapa Gading di Sub Bagian Pelayanan maka Praktikan berusaha agar dapat bekerja semaksimal mungkin dalam menyelesaikan tanggung jawab atas tugas-tugas yang diberikan oleh pihak tertentu secara baik dan benar sehingga mendapatkan hasil yang memuaskan. Tetapi dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat dilaksanakan maupun diselesaikan secara sempurna karena Praktikan mengalami beberapa kendala. Beberapa kendala yang Praktikan adalah sebagai berikut:

1. Banyaknya Beban Pekerjaan daripada Waktu yang Diberikan

Praktikan mengalami kendala waktu dan jumlah pekerjaan yang diberikan oleh pihak tertentu terutama dalam melakukan perekapan data dari beberapa divisi atau departemen lain melalui Pembimbing PKL. Hal tersebut disebabkan karena kekurangan jumlah personil pada Sub Bagian Pelayanan banyak yang melakukan cuti dan dinas diluar kota. Oleh karena itu jumlah beban pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan sangat banyak dengan waktu yang diberikan tidak sebanding.

2. Ruang Gerak Kerja Terbatas

Terbatasnya ruang kerja yang ditempatkan oleh Praktikan sehingga Praktikan kesulitan karena terlalu banyak peralatan serta dokumen-dokumen baik yang masih diperlukan ataupun yang tidak diperlukan berada di meja Praktikan maka menyebabkan tidak leluasa dalam melaksanakan pekerjaan.

Tempat praktikan tersebut merupakan tempat khusus untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan. Akan tetapi meja yang ditempati untuk Praktikan melakukan pekerjaan penuh dengan tumpukan dokumen serta *odners* yang menghambat pekerjaan praktikan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Kendala yang Praktikan alami selama melaksanakan PKL tidak menjadi suatu hambatan yang signifikan bagi Praktikan dalam melaksanakan pekerjaan. Oleh karena itu, dengan adanya kendala yang Praktikan hadapi diatas, Praktikan

melakukan hal-hal dibawah ini untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut :

1. Mengatasi banyaknya beban pekerjaan daripada waktu yang diberikan

Adanya beban pekerjaan yang dialami oleh Praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan ialah beban kerja yang terlalu banyak untuk diselesaikan dalam kurun waktu yang singkat (deadline) yang diberikan. Hal itu dikarenakan, kurangnya jumlah pada Sub Bagian Pelayanan banyak yang melakukan cuti dan dinas diluar kota. Sehingga, jumlah beban pekerjaan tidak sebanding dengan waktu yang diberikan. Dalam mengantisipasi deadline pekerjaan, maka Praktikan melakukan manajemen waktu setiap harinya.

Menurut Forsyth dalam Ika Widiyanti (2014) manajemen waktu adalah cara bagaimana waktu menjadi terkendali sehingga menjamin terciptanya sebuah efektivitas dan efisiensi juga produktivitas. Sehubungan dengan penjabaran pengertian tersebut, Orr (2014) juga mendefinisikan bahwa manajemen waktu sebagai kemampuan menggunakan waktu secara efektif dan efisien untuk memperoleh manfaat yang maksimal.

Menurut Humes (dalam Adebisi, 2013) *time management* secara singkat dapat diartikan sebagai suatu seni mengatur, mengorganisasi, menjadwalkan, serta mengalokasikan waktu seseorang untuk menghasilkan kerja lebih efektif dan produktif. Atau pengertian yang dikatakan Leman (dalam Mustika Dwi, 2007) mendefinisikan bahwa manajemen waktu adalah menggunakan dan memanfaatkan waktu sebaik-baiknya, seoptimal mungkin melalui perencanaan kegiatan yang terorganisir dan matang.

Berdasarkan penjabaran teori diatas mengenai manajemen waktu, dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen waktu merupakan suatu kemampuan yang dimiliki oleh individu dalam memanfaatkan waktu yang ada secara efektif dan efisien, sehingga tercapainya hasil pekerjaan yang maksimal. Adapun hal berbentuk aturan-aturan yang berlaku dalam manajemen waktu menurut Sri Hayati (2017), antara lain :

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

Sesuai dengan penjabaran penjelasan mengenai aturan yang berlaku dalam manajemen waktu, Praktikan ingin pekerjaan diselesaikan dengan tuntas. Namun, terdapat pilihan-pilihan karena terdapat sumber daya manusia

dan waktu yang terbatas. Oleh karena itu, dalam hal ini dilakukannya cara untuk menangani masalah tersebut dengan cara membuat skala prioritas. Skala prioritas dibuat agar mengetahui mana yang harus dikerjakan lebih dahulu, sehingga tidak akan berdampak buruk terhadap Praktikan.

## 2. Mengatasi ruang gerak kerja terbatas

Praktikan mengalami kesulitan dalam melaksanakan kegiatan pekerjaan karena terbatasnya ruang gerak kantor. Hal ini dikarenakan terdapat dokumen serta alat-alat pekerjaan seperti Ordner diatas meja Praktikan. Oleh karena itu, membuat ruang gerak kerja Praktikan menjadi terbatas sehingga menghambat dalam pekerjaan yang dilakukan Praktikan.

Menurut Ida Nuraida (2008) mengatakan bahwa salah satu sarana perkantoran yang perlu dikelola adalah ruangan untuk bekerja. Atau pengertian yang dikatakan Hariyadi (2009) tata ruang kantor adalah pengaturan ruang kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi para pegawai.

*Layout* merupakan keseluruhan bentuk dan penempatan fasilitas yang diperlukan dalam proses produksi atau pengaturan peralatan yang ada dalam perusahaan sehingga mencapai efisiensi (Armida, dkk, 2016).

Berdasarkan pengertian yang telah dijabarkan diatas, dapat disimpulkan bahwa tata ruang yaitu kegiatan mengatur dalam penyusunan alat-alat kantor yang sesuai dengan luasnya ruang kantor yang tersedia dan ruangan untuk

bekerja mempengaruhi bagaimana lancarnya kegiatan kantor atas kenyamanan yang dimiliki pegawai.

Menurut Martinez dan Quible (dalam Sukoco, 2007), ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan guna mendesain layout kantor yang efektif, antara lain:

1. Menganalisis hubungan antara peralatan, informasi, dan pegawai dalam arus kerja;
2. Alokasi ruang harus berdasarkan posisi, pekerjaan yang dilakukan, dan peralatan khusus yang diperlukan masing-masing individu;
3. Furnitur dan peralatan harus sesuai dengan kebutuhan;
4. Lorong harus nyaman dan lebar untuk mengantisipasi pergerakan yang efisien dari pekerja;
5. Area terbuka yang besar lebih efisien dibandingkan ruangan kecil yang tertutup

Berdasarkan teori yang telah dijabarkan tersebut, terkait kendala yang dihadapi Praktikan mengenai tata ruang kantor, seharusnya dalam penataan layout kantor perlu menerapkan prinsip-prinsip tersebut. Sehingga tujuan dari adanya penataan layout kantor pun dapat tercapai.

Praktikan mengusulkan dan memberikan saran untuk BPJS Ketenagakerjaan Kelapa Gading khususnya bagian Pelayanan untuk menata kembali ruang tersebut agar pegawai nyaman dan lebih mudah bergerak secara leluasa.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu wadah yang bermanfaat bagi Praktikan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Kelapa Gading yang beralamat pada Kompleks Gading Bukit Indah, No. 5-8, Blok I, RT.18/RW.8, Klp. Gading Bar., Kec. Klp. Gading, Kota Jkt Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14240.

Kemudian setelah Praktikan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Kelapa Gading pada Sub Bagian Pelayanan, maka Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Saat melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan melakukan pekerjaan Administrasi Perkantoran khususnya pada bidang kearsipan, bidang komputer dan administrasi, serta bidang kesekretarisan. Pada bidang kearsipan Praktikan membantu Penata Madya Pelayanan (PMP) mengarsip laporan kecelakaan tahap I dan mengantarkan dokumen kepada karyawan yang membutuhkan dokumen. Pada bidang komputer dan administrasi Praktikan melakukan rekap data estimasi pembayaran klaim JHT, pemberkasan dokumen JHT, Melakukan rekap komplain masuk via counter center, dan rekapitulasi akuisisi peserta BPU. Sedangkan pada bidang kesekretarisan Praktikan mengangkat telepon.

2. Ketika pelaksanaan PKL berlangsung, Praktikan menemukan masalah-masalah atau kendala-kendala. Kendala-kendala tersebut sebagai berikut:
  - a. Banyaknya beban pekerjaan daripada waktu yang diberikan
  - b. Ruang gerak kerja yang terbatas
3. Cara mengatasi kendala-kendala yang praktikan hadapi selama praktik adalah manajemen waktu dengan membuat skala prioritas dan penataan ulang dengan merapihkan dokumen yang berada di meja praktikan dan ruang gerak yang terbatas dengan melakukan penataan ulang.

## **B. Saran**

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

1. Sebaiknya dalam melakukan pekerjaan hendaknya dapat memanajemen waktu dengan baik agar pekerjaan dapat terselesaikan secara maksimal.
2. Sebaiknya memperbaharui penataan ruang kantor agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal dan nyaman.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adebisi, J. F. (2013). *Time management practices and its effect on business performance*. *Canadian Social Science*, 9(1). Canadian Research & Development Center of Sciences and Cultures, Montreal, Canada
- Armida, dkk. (2016). *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manager dan Staf*. Jakarta: Visi Media
- Hayati, S. (2017). *Manajemen Umum & Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Penerbit ANDI.
- Nuraida, I. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Karnisius.
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga.
- Widiyanti, I. (2014). *Administrasi Perkantoran 2*. Jakarta: Yudhitira.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

 <i>Realized Fakultas Ekonomi</i>	<b>KEMENTERIAN HIMPUN TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</b> <small>Lampiran 1 Universitas Negeri Jakarta          Jl. Raya Gunung Mela, Gedung Administrasi 9, 1. Jakarta 15225          Telp: (021) 479861-6033, email: email_bakademik@unij.ac.id</small>													
<p>Nomor : 0681/UNJ9.12/KM/2019          Lamp. : 1 lembar          Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok</p>		22 Januari 2019												
<p>Kepada Yth          Pimpinan BPJS Ketenagakerjaan Cikahay Kelapa Gading          Kompleks Gading Bukit Indah, Blok 1 No. 5-B, Kota Jakarta          Utara 14240</p>														
<p>Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>														
<table border="0"> <tr> <td>Program Studi</td> <td>: Pendidikan Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Fakultas</td> <td>: Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Jenjang</td> <td>: S1</td> </tr> <tr> <td>Sebanyak</td> <td>: 2 mahasiswa (Alysa Aulia Hawarizky, dkk) Daftar nama terlampir</td> </tr> <tr> <td>Dalam Rangka</td> <td>: Memenuhi Tugas Mata Kuliah "PKL" pada tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan tanggal 28 Februari 2019.</td> </tr> <tr> <td>No. Telp/Hp</td> <td>: 089618015548</td> </tr> </table>			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
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													
<p>Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>														
		Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  Woro Satriyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001												
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan Fakultas Ekonomi</li> <li>2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi</li> </ol>														

Lampiran 2 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Gunung Mekar, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 4721227-476281, Fax: (021) 476282  
 Email: www.uj.ac.id

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

Nama : Alsyia Aulia Hawari  
 No. Registrasi : 8105263425  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : BPS Kementerian Perencanaan  
 Alamat Praktik/Telp : Komplek Gedung Bule Indan No. 5-8 / (021) 45530123

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Januari 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 29 Januari 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 30 Januari 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 31 Januari 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 1 Februari 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 4 Februari 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 5 Februari 2019	7. -	JMLK
8.	Rabu, 6 Februari 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 7 Februari 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 8 Februari 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 11 Februari 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 12 Februari 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 13 Februari 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 14 Februari 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 15 Februari 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, ..... Februari 2019  
 Penilai,  
*Anelis*  
 ANELIS UTOH  
 Penata Nodya SDM

Catatan:  
 Formasi ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legatlas dengan membalik cap Instansi/Perusahaan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Gunung Mekar, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 4721227-476281, Fax: (021) 476282  
 Email: www.uj.ac.id

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

Nama : Alsyia Aulia Hawari  
 No. Registrasi : 8105263425  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : BPS Kementerian Perencanaan  
 Alamat Praktik/Telp : Komplek Gedung Bule Indan No. 5-8 / (021) 45530123

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

Jakarta, ..... Februari 2019  
 Penilai,  
*Anelis*  
 ANELIS UTOH  
 Penata Nodya SDM

Catatan:  
 Formasi ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legatlas dengan membalik cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 3 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-470285, Fax: (021) 4700285  
Internet: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Alsyia Aulia Hawarizky  
No Registrasi : 0105161425  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : BPJS KETENAGAKERJAAN MELAPA 6ADING  
Alamat Praktik/Telp : Komplek Gading Bukit Indah,  
No. 5-8 / (021) 45530333

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

Jakarta, 4 Maret 2019  
Penilai,

*Amelia*  
Amelia Ulfah  
Penata Widyawan

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan



Lampiran 5 Praktikan dengan Pembimbing Praktik Kerja Lapangan



## Lampiran 6 Rincian Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan

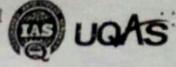
<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pembimbing</b>
Senin, 28 Januari 2019	Merekap data estimasi pembayaran klaim JHT, mengangkat telepon, mengantarkan dokumen	Ibu Amel
Selasa, 29 Januari 2019	Pemberkasan dokumen JHT, mengantarkan dokumen	Pak Ginta
Rabu, 30 Januari 2019	Merekap data estimasi pembayaran klaim JHT, mengangkat telepon	Pak Ginta
Kamis, 31 Januari 2019	Merekap data estimasi pembayaran klaim JHT, mengantarkan dokumen	Pak Ginta
Jumat, 1 Februari 2019	Pemberkasan dokumen JHT, mengantarkan dokumen	Pak Ginta
Senin, 4 Februari 2019	Rekapitulasi akuisisi peserta BPU, pemberkasan dokumen JHT	Pak Ginta
Rabu, 6 Februari 2019	Pemberkasan dokumen JHT, mengantarkan dokumen	Pak Ginta
Kamis, 7 Februari 2019	Merekap data estimasi pembayaran klaim JHT, mengangkat telepon	Pak Ginta
Jumat, 8 Februari 2019	Merekap data estimasi pembayaran klaim JHT, mengangkat telepon, mengantarkan dokumen	Pak Ginta
Senin, 11 Februari 2019	Pemberkasan dokumen JHT, mengantarkan dokumen	Pak Ginta
Selasa, 12 Februari 2019	Rekapitulasi akuisisi peserta BPU, pemberkasan dokumen JHT	Pak Ginta
Rabu, 13 Februari 2019	Rekapitulasi akuisisi peserta BPU, pemberkasan dokumen JHT	Pak Ginta
Kamis, 14 Februari 2019	Rekapitulasi akuisisi peserta BPU, pemberkasan dokumen JHT	Pak Ginta
Jumat, 15 Februari 2019	Merekap data estimasi pembayaran klaim JHT, mengantarkan dokumen	Pak Ginta
Senin, 18 Februari 2019	Pemberkasan dokumen JHT, mengantarkan dokumen	Pak Ginta
Selasa, 19 Februari 2019	Merekap data estimasi pembayaran klaim JHT, mengangkat telepon, mengantarkan dokumen	Pak Ginta
Rabu, 20 Februari 2019	Merekap data estimasi pembayaran klaim JHT, mengangkat telepon	Pak Ginta
Kamis, 21 Februari 2019	Merekap data estimasi pembayaran klaim JHT, mengantarkan dokumen	Pak Ginta

Jumat, 22 Februari 2019	Merekap data estimasi pembayaran klaim JHT, mengangkat telepon, mengantarkan dokumen	Pak Ginta
Senin, 25 Februari 2019	Merekap data estimasi pembayaran klaim JHT, mengangkat telepon, mengantarkan dokumen	Pak Ginta
Selasa, 26 Februari 2019	Merekap data estimasi pembayaran klaim JHT, mengantarkan dokumen	Pak Ginta
Rabu, 27 Februari 2019	Rekapitulasi akuisisi peserta BPU, pemberkasan dokumen JHT	Pak Ginta
Kamis, 28 Februari 2019	Rekapitulasi akuisisi peserta BPU, pemberkasan dokumen JHT	Pak Ginta

Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Gunung Mela, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706283, Fax: (021) 4706283

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Nisya Aulia Hawaricku 5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan  
 2. No.Registrasi : 9109161425 Pada Suku Bagian Pelayanan BKPS  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi Ketenagakerjaan Kelapa Gading Jakarta Utara  
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Henry Eryanto, M.M  
 NIP. 195601101983031002

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29 Mei 2019	Perbaikan Bab I	Pelajari pedoman	<input checked="" type="checkbox"/>
2	29 Mei 2019	Perbaikan Sistematika Penulisan	Perhatikan judul spasi	<input checked="" type="checkbox"/>
3	31 Mei 2019	Kesalahan penulisan	Perbaiki kecocokan kata yang salah	<input checked="" type="checkbox"/>
4	10 Juni 2019	BAB III (cara mengatur kendala)	Perbanyak / penambahan teori	<input checked="" type="checkbox"/>
5	11 Juni 2019	BAB III (solusi)	Solusi harus berkaitan dengan kendala	<input checked="" type="checkbox"/>
6	12 Juni 2019	Kesalahan dalam saran	Saran harus sesuai kendala	<input checked="" type="checkbox"/>
7	13 Juni 2019	Bab III	Tulisikan solusi yg dikerjakan	<input checked="" type="checkbox"/>
8	14 Juni 2019	kata pengantar	Penulisan laporan terimakasih dimulai dari dosen pembimbing	<input checked="" type="checkbox"/>
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

CS Scanned with CamScanner

Lampiran 7 Forman Saran dan Perbaikan PKL



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

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



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

1. Nama Mahasiswa : Aisyah Ayu Hawari, S.K.M.  
 2. No.Registrasi : 0105161425  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 4. Tanggal Ujian PKL : 26 Juni 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<u>Dewi Nurmatasari, MM.</u>	<u>1. Perbaiki pada lembar Eksekutif</u>	<u>ii</u>	
2		<u>2. Perbaiki spasi 1 pada Daftar Isi, Daftar tabel, Gambar, lampiran.</u>	<u>vii-viii, ix, x, xi</u>	
3		<u>3. Perbaiki gambar tabel 1.2.</u>	<u>8</u>	
4	<u>Marsopiyati, S.Pd, M.Pd.</u>	<u>1. Perbaiki pada judul laporan matri.</u>	<u>i</u>	
5		<u>12 kata.</u>		
6		<u>2. Perbaiki pada Bab IV kesimpulan</u>	<u>38-39</u>	
7		<u>3. Perbaiki pada Daftar Referensi.</u>	<u>41</u>	
8		<u>4. Perbaikan pada saran &amp; tujuan</u>		
9				
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 Penguji untuk penyerahan