

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KANTOR PUSAT BPJS KETENAGAKERJAAN**

**FERAWATI SIMANJUNTAK
8215160173**



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

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

INTERNSHIP REPORT AT
KANTOR PUSAT BPJS KETENAGAKERJAAN

FERAWATI SIMANJUNTAK
8215160173



This Internship Report was written to comply one of the requirement to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics of Universitas Negeri Jakarta

STUDY PROGRAM OF MANAGEMENT

FACULTY OF ECONOMICS

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

ABSTRAK

Ferawati Simanjuntak. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian Human Capital di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan Jl. Gatot Subroto No.79 8, RW.2, Karet Semanggi, Setia Budi, Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 19 Juli- 13 September 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah menambah pengalaman serta mempersiapkan diri dalam menghadapi persaingan dunia kerja yang sesungguhnya, dan untuk mengetahui secara langsung gambaran kegiatan pada bagian Human Capital. Tugas yang diberikan kepada praktikan, yaitu mengelola administrasi mutasi pegawai BPJS Ketenagakerjaan, melakukan pengecekan dan pendistribusian kartu BPJS Ketenagakerjaan, Asuransi, dan Serikat Pekerja untuk karyawan BPJS Ketenagakerjaan Pusat serta cabang, dan membuat formulir permintaan akomodasi perjalanan dinas kepada Travel Manajemen.

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan, Sumber Daya Manusia, Human Capital, Mengelola Administrasi Mutasi, Pengecekan dan Pendistribusian Kartu, Formulir Permintaan Akomodasi

ABSTRACT

Ferawati Simanjuntak. *Internship report at Human Capital of BPJS Ketenagakerjaan Jl. Gatot Subroto No.79 8, RW.2, Karet Semanggi, Setia Budi, Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 19th July – 13th Sept 2019. S1 Management Program Study of Faculty of Economis, Universitas Negeri Jakarta.*

The purpose of Internship for internee is to add experience and prepare for competition in the real world of work. In addition, internee knows activities at Human Capital. The internee's job is manage mutation administration, checking and distributing BPJS card, Insurance card, and labour union card, and create accommodation request forms for official travel

Keywords : Internship, Human Resources, Human Capital, Mutation Administration, Checking Disribution, Accommodation Request

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Pusat BPJS
Ketenagakerjaan

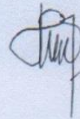
Nama Praktikan : Ferawati Simanjuntak

Nomor Registrasi : 8215160173

Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing



Dra. Solikhah, M.M.

NIP 196206231990032001

Koordinator Program Studi S1 Manajemen

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



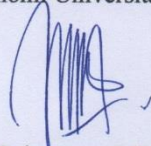
Dr. Suherman, S.E., M.Si.

NIP 197311162006041001

Seminar Pada Tanggal

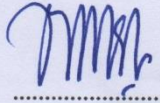


LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, S.E., M.Si.

NIP 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Dewi Susita, M.Si</u> NIP 196105061986032001		28 - Januari - 2020
Penguji Ahli		
<u>Dr. Christian Wiradendi Wolor, SE., MM</u> NIP 199110182019031014		29 - Januari - 2020
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Sholikhah, M.M.</u> NIP 196206231990032001		28 - Januari - 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan berkat dan kekuatannya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bagian Human Capital pada Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan Gatot Subroto Jakarta Selatan DKI Jakarta dengan baik.

Kesempatan selama 2 (dua) bulan atau 40 (empat puluh) hari kerja yang diberikan sangat memberikan ilmu dan pengalaman yang baik dan bermanfaat bagi praktikan. Selama melakukan dan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapat bantuan dan dorongan dari orang tua serta dukungan dari pihak-pihak lain. Selain itu, dalam kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Solikhah selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan
2. Bapak Dr. Suherman, S.E., M.Si. selaku Koordinator Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Abdul Rahman Irsyadi selaku Direktur Human Capital yang telah memberi kesempatan praktik di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan Gatot Subroto, Mba Della dan Seluruh Karyawan Human Capital yang telah membimbing praktikan selama masa Praktek Kerja Lapangan di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan Gatot Subroto
5. Teman-teman Fakultas Ekonomi program studi Manajemen angkatan 2016 yang telah memberikan dukungan selama ini.

Praktikan menyadari bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini jauh dari kata sempurna, dikarenakan keterbatasan waktu dan kekurangan yang praktikan miliki. Namun, praktikan mengharapkan berbagai kritik dan saran yang membangun agar laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan manfaat bagi praktikan dan para pembaca

Jakarta, Desember 2019

Ferawati Simanjuntak

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	iii
ABSTRACT.....	iv
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL.....	v
LEMBAR PENGESAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
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 Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM	8
A. Sejarah Umum Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan	8
B. Struktur Organisasi Departemen Human Capital BPJS Ketenagakerjaan.....	12
C. Kegiatan Umum Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan	18
BAB III PELAKSANAAN PKL.....	20
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan.....	21
C. Kendala Yang Dihadapi	36
D. Cara Menghadapi Kendala	37
BAB IV PENUTUP	38
A. Kesimpulan	38
B. Saran	38

DAFTAR TABEL

Table 1.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
Table 3.1 Proses pengelolaan administrasi mutasi pegawai	23
Table 3.2 Proses pengecekan dan pendistribusian Kartu	29
Table 3.3 Proses pengisian dan pengajuan formulir permintaan akomodasi perjalanan dinas.....	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Human Capital BPJS Ketenagakerjaan.....	12
Gambar 3.1 Contoh Surat masuk pada BPJS Ketenagakerjaan	24
Gambar 3.2 Contoh surat permintaan mutasi.....	25
Gambar 3.3 Contoh lembar disposisi	26
Gambar 3.4 Contoh lampiran yang belum terisi data	27
Gambar 3.5 Data Karyawan Penerima Kartu.....	30
Gambar 3.6 Kartu Serikat Pekerja BPJS Ketenagakerjaan.....	30
Gambar 3.7 Kartu Asuransi Bumiputera.....	31
Gambar 3. 8 Kartu BPJS Ketenagakerjaan	31
Gambar 3.9 Nomor kartu tidak ditemukan pada data karyawan.....	32
Gambar 3.10 Data yang tidak sesuai.....	31
Gambar 3.11 Kartu yang akan dikirim ke SBD	32
Gambar 3.15 Formulir akomodasi perjalanan dinas	35
Gambar 3.16 Formulir yang sudah terisi dan ditandatangani	35

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonanan PKL	41
Lampiran 2	Surat Penyelesaian PKL oleh BPJS Ketenagakerjaan	42
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL	43
Lampiran 4	Lembar Penilaian	46
Lampiran 5	Lembar Persetujuan PKL	47
Lampiran 6	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	49
Lampiran 7	Daftar Kegiatan Selama PKL	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Indonesia sekarang berada pada kondisi dimana suatu wilayah atau Negara memiliki jumlah penduduk usia produktif yang lebih banyak dibandingkan dengan usia nonproduktif. Keadaan ini dikatakan sebagai “bonus demografi” karena terjadi tidak terus menerus, hanya terjadi sekali dan tidak bertahan lama. Usia yang produktif ini akan menghasilkan para tenaga kerja yang banyak sehingga pencarian lapangan pekerjaan semakin bersaing.

Bonus Demografi dapat membawa keuntungan atau masalah bagi suatu Negara. Dikatakan sebagai keuntungan apabila, usia produktif dikelola dengan efektif sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang bermutu tinggi. Dan dikatakan dapat membawa masalah apabila tidak dikelola dengan baik, karena sumber daya manusia tidak dapat bersaing.

Sumber Daya Manusia adalah faktor penting yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi. SDM merupakan manusia yang dipekerjakan dalam sebuah organisasi sebagai pemikir, perencana dan penggerak untuk mencapai tujuan organisasi. Dikarenakan persaingan yang semakin kompetitif maka dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas.

Menurut (Merisa Fajar Aisyah & , Sunardi, 2017) sumber daya manusia dapat dikatakan berkualitas manakala mereka mempunyai kemampuan untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Kemampuan sumber daya manusia dapat ditingkatkan melalui proses pengembangan sumber daya manusia. Sebuah organisasi memiliki beberapa cara untuk melakukan pengembangan SDM salah satunya dengan cara rotasi jabatan. Metode pengembangan SDM juga diimplementasikan dalam lingkup Universitas dengan cara memberi kesempatan Praktik Kerja Lapangan yang menambah pengetahuan serta ketrampilan praktikan.

Melalui program Praktik Kerja Lapangan, Praktikan juga dapat mengetahui mengenai lingkungan kerja yang nyata terkhususnya mengenai sumber daya manusia. Berdasarkan hal tersebut Praktikan memilih Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan dan penempatan posisi pada departemen Human Capital. BPJS Ketenagakerjaan adalah salah satu badan hukum publik yang memberikan perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi risiko sosial ekonomi tertentu dan penyelenggaraannya menggunakan mekanisme asuransi sosial. Sehingga diharapkan Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di perkuliahan untuk diimplementasikan pada tempat Praktik Kerja Lapangan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan
 - a. Sebagai syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan memenuhi salah satu syarat memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Memperluas pengetahuan dan melatih kemampuan praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan di dunia kerja, khususnya yang berkaitan dengan Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang ada dalam sebuah instansi atau lembaga.
 - c. Membandingkan serta mengimplementasikan ilmu yang praktikan peroleh dibangku pendidikan.
 - d. Memberikan kontribusi terhadap Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan yang menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
 - e. Mempersiapkan sikap dan mental untuk memasuki dunia kerja pada masa yang akan datang.
2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan
 - a. Mengetahui secara langsung proses pengelolaan administrasi mutasi pegawai BPJS Ketenagakerjaan
 - b. Mengetahui secara langsung proses pengecekan dan pendistribusian perangkat BPJS Ketenagakerjaan

- c. Mengetahui secara langsung mekanisme pembuatan formulir permintaan akomodasi perjalanan dinas kepada Travel Manajemen

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Bagi Praktikan
 - a. Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai dengan ilmu yang diperoleh selama mengikuti pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Mengembangkan jiwa kepemimpinan, kreativitas yang diperlukan untuk masuk ke dunia kerja nantinya
 - c. Mengetahui suasana serta kesulitan di dunia kerja, sehingga menjadi pembelajaran praktikan ketika dalam kondisi tersebut.
 - d. Mengetahui kekurangan yang dimiliki oleh Praktikan dan untuk selanjutnya akan menjadikan acuan Praktikan untuk memperbaiki sehingga kelak akan mampu bersaing dengan calon-calon pekerja yang lainnya.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Mempersiapkan lulusan yang memiliki kompetensi yang baik. Sehingga mampu menjadi tenaga – tenaga ahli yang dibutuhkan di dunia kerja serta mampu bersaing dalam perkembangan globalisasi.
 - b. Membuka peluang kerjasama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari

- c. Meningkatkan kualitas lulusan Sarjana Ekonomi yang mempunyai sesuai dengan bidang dan keahliannya masing-masing.
 - d. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbaiki kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan dan tuntutan perkembangan zaman.
3. Bagi Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan
- a. Dengan adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan yang terkait.
 - b. Mendapatkan tenaga kerja tambahan dalam menyelesaikan pekerjaan yang belum selesai.
 - c. Praktikan dapat membantu pekerjaan sehari-hari, melakukan proses administrasi mutasi mulai dari menerima pengajuan mutasi sampai dengan melakukan pengecekan dan pendistribusian perangkat, serta membuat formulir pengajuan akomodasi untuk perjalanan dinas

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Ketenagakerjaan pada unit kerja *Human Capital*. Berikut adalah data lengkap mengenai tempat pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

- a. Nama Perusahaan : Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan
- b. Alamat : Jl. Gatot Subroto No.79 8, RW.2, Karet Semanggi, Setia Budi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12930

c. Nomor Telepon : (021) - 5207797

d. Website : <https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/>

E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mencari informasi terkait perusahaan yang memberikan izin untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan mendahulukan mencari informasi perusahaan melalui referensi dari beberapa kaka tingkat yang sudah melakukan PKL . Beberapa perusahaan membuka izin PKL namun untuk bagian SDM sudah terisi oleh mahasiswa universitas lain dikarenakan hanya sedikit mahasiswa yang dapat PKL pada bagian SDM. Setelah beberapa waktu praktikan mencari perusahaan, akhirnya Praktikan memutuskan Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Setelah mencari informasi, Praktikan mengurus pembuatan surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang sebelumnya telah disetujui oleh Koordinator Prodi S1 Manajemen untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan.

Setelah berkas-berkas seperti surat pengantar dari kampus, CV telah terkumpul, Praktikan segera mengirim berkas-berkas tersebut ketujuan yaitu, Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan Setelah empat minggu setelah

Praktikan mengajukan surat izin Praktik Kerja Lapangan (PKL), pihak Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan memberikan konfirmasi melalui telepon bahwa Praktikan dapat melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di tempat tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan. dan ditempatkan di bagian Human Capital. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 40 (empat puluh) hari kerja, terhitung sejak tanggal 19 Juli 2019 – 13 September 2019. Berikut ketentuan waktu kerja selama kegiatan PKL :

Hari Kerja	Pukul	Keterangan
Senin – Kamis	08.00 – 17.00	Jam Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
Jumat	08.00 – 17.00	Jam Kerja
	11.30 – 13.00	Istirahat

Table 1.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

3. Tahap Pelaporan

Di tahap terakhir ini, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berfungsi sebagai bukti telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan

BAB II

TINJAUAN UMUM

A. Sejarah Umum Badan Penyelenggara Jaminan Sosisal 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. Indonesia seperti halnya negara berkembang lainnya, mengembangkan program jaminan sosial berdasarkan *funded social security*, yaitu jaminan sosial yang didanai oleh peserta dan masih terbatas pada masyarakat pekerja di sektor formal.

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

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

asuransi sosial tenaga kerja (ASTEK), yang mewajibkan setiap pemberi kerja/pengusaha swasta dan BUMN untuk mengikuti program ASTEK. Terbit pula PP No.34/1977 tentang pembentukan wadah penyelenggara ASTEK yaitu Perum Astek.

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

Selanjutnya pada akhir tahun 2004, Pemerintah juga menerbitkan UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional. Undang-undang itu berhubungan dengan Amandemen UUD 1945 tentang perubahan pasal 34 ayat 2, yang kini berbunyi: “Negara mengembangkan sistem jaminan sosial bagi seluruh rakyat dan memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu sesuai dengan martabat kemanusiaan”. Manfaat perlindungan tersebut dapat memberikan rasa aman kepada pekerja sehingga dapat lebih berkonsentrasi dalam meningkatkan motivasi maupun produktivitas kerja. Kiprah Perusahaan PT Jamsostek (Persero) yang mengedepankan kepentingan dan hak normatif Tenaga Kerja di Indonesia dengan memberikan perlindungan 4 (empat) program, yang mencakup Program Jaminan Kecelakaan

Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) bagi seluruh tenaga kerja dan keluarganya terus berlanjutnya hingga berlakunya UU No 24 Tahun 2011.

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

Menyadari besar dan mulianya tanggung jawab tersebut, BPJS Ketenagakerjaan pun terus meningkatkan kompetensi di seluruh lini pelayanan sambil mengembangkan berbagai program dan manfaat yang langsung dapat dinikmati oleh pekerja dan keluarganya. Kini dengan sistem penyelenggaraan yang semakin maju, program BPJS Ketenagakerjaan tidak hanya memberikan manfaat kepada pekerja dan pengusaha saja, tetapi juga memberikan kontribusi penting bagi peningkatan pertumbuhan ekonomi bangsa dan kesejahteraan masyarakat Indonesia

1. Visi BPJS Ketenagakerjaan

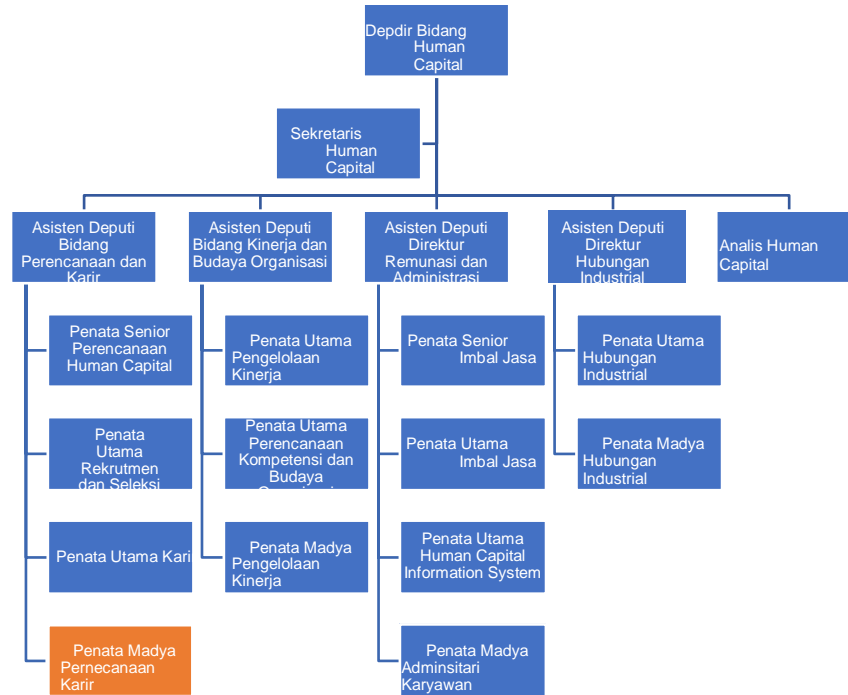
Menjadi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kebanggaan Bangsa, yang Amanah Bertata kelola Baik serta Unggul dalam Operasional dan Pelayanan.

2. Misi BPJS Ketenagakerjaan

Misi BPJS Ketenagakerjaan adalah:

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

B. Struktur Organisasi Departemen Human Capital BPJS Ketenagakerjaan



Gambar 1 2.1 Struktur Organisasi Human Capital BPJS Ketengakerjaan

Sumber : Diolah oleh praktikan

Struktur organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Struktur organisasi didalam suatu perusahaan menggambarkan dengan jelas bentuk tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing fungsi pelaksana kegiatan. Struktur organisasi yang dimiliki BPJS Ketenagakerjaan menggunakan bentuk organisasi yang memiliki satu pimpinan yang memberi perintah dari atas kebawah. Dengan struktur organisasi yang dimiliki, terlihat kebijaksanaan dan kekuasaan yang langsung dari atas kebawah, dan garis pertanggung jawaban dari bawah ke atas. Dengan demikian dapat diketahui pada siapa seseorang bertanggung jawab dan apa

saja tugas yang harus dilakukannya. Dalam pelaksanaannya setiap bagian pada BPJS Ketenagakerjaan memiliki tugas dan fungsi yang berbeda-beda. Berikut deskripsi pekerjaan yang dilakukan masing-masing posisi:

1. *Deputi Direktur Human Capital*

Depdir Human Capital mempunyai tugas untuk memimpin semua kegiatan Human Capital, memimpin pertemuan rapat, memberikan laporan secara berkala atau sewaktu-waktu kepada Depdir SDM dan Umum sesuai dengan keperluan.

2. *Sekretaris Unit Human Capital*

Sekretaris *Human Capital* mempunyai tugas mempunyai tugas untuk melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat dan pengarsipan, mempersiapkan kebutuhan ruangan rapat, mengisi formulir kebutuhan akomodasi perjalanan dinas karyawan, serta memenuhi sarana dan prasarana kerja BPJS Ketenagakerjaan

3. *Asisten Deputi Direktur Perencanaan dan Karir*

Asisten Deputi Direktur Perencanaan dan Karir memiliki empat subbagian yang terdiri dari Penata Senior Perencanaan Human Capital, Penata Utama Rekrutmen dan Seleksi, Penata Utama Karir, dan Penata Madya Perencanaan Karir yang mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan kajian dan mengajukan usulan desain organisasi mikro, menjaga keselarasan perangkat organisasi dengan dinamika organisasi guna mendukung penciptaan desain organisasi yang mendukung

pencapaian tujuan BPJS Ketenagakerjaan jangka pendek maupun panjang dengan efektif dan efisien

- b. Menyusun usulan *Man Power Planning* dan merencanakan dan melaksanakan kegiatan rekrutmen dan seleksi karyawan baik rekrutmen internal maupun eksternal
 - c. Menyusun konsep sistem manajemen karir yang terintegrasi dengan sistem manajemen SDM yang lain, mengelola karir karyawan dan memproses administrasi penempatan karyawan, guna mendukung terciptanya kesempatan pengembangan karir berbasis kompetensi yang *fair* dan kompetitif
 - d. Memproses Masa Persiapan Pensiun karyawan dan pemberhentian karyawan dikarenakan pensiun/pensiun dini, meninggal dunia, mengundurkan diri, dan melakukan kegiatan administrasi perencanaan SDM, pengembangan karir, rekrutmen dan seleksi calon karyawan
4. Asisten Deputi Direktur Kinerja dan Budaya Organisasi
- Asisten Deputi Direktur Kinerja dan Budaya memiliki tiga subbagian yang terdiri dari Penata Utama Pengelolaan Kinerja, Penata Utama Perencanaan, Kompetensi dan Budaya Organisasi, dan Penata Madya Pengelolaan Kinerja yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Melakukan penyusunan indikator kinerja individu di lingkup tugasnya, melakukan koordinasi dalam rangka penilaian kinerja dan mengolah data hasil penilaian, mengidentifikasi dan melakukan kajian dalam proses pemberian penghargaan atas kinerja dan prestasi guna

mendukung atasan dalam pengelolaan kinerja individu secara terarah, efektif dan efisien

- b. melakukan penyusunan dan pengembangan kamus dan model kompetensi, guna mendukung kelancaran implementasi dan integrasi sistem manajemen sumber daya manusia
- c. melakukan internalisasi visi, misi dan nilai budaya organisasi kepada seluruh insan BPJS Ketenagakerjaan, guna mendukung implementasi budaya organisasi dan mendukung terciptanya tujuan jangka pendek/jangka panjang secara efektif dan efisien, membangun jiwa dan karakter insan BPJS Ketenagakerjaan sesuai nilai budaya organisasi
- d. melaksanakan Verifikasi dan *feedback* Penilaian kinerja, melakukan koordinasi dengan Kapu/Kanwi/Kacab/KCP dalam rangka penetapan dan penilaian kinerja, guna mendukung proses pengelolaan kinerja individu secara efektif, efisien dan obyektif

5. Asisten Deputi Direktur Remunerasi dan Administrasi

Asisten Deputi Direktur Kinerja dan Budaya memiliki tiga subbagian yang terdiri dari Penata Utama Pengelolaan Kinerja, Penata Utama Perencanaan, Kompetensi dan Budaya Organisasi, dan Penata Madya Pengelolaan Kinerja yang mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Membuat usulan kebijakan, sistem dan prosedur remunerasi di lingkup tugasnya di kantor pusat dengan mengacu kepada data yang akurat dan terkini guna memenuhi hak karyawan yang fair dan kompetitif dan mengusulkan rencana anggaran

- b. Melaksanakan kebijakan sistem dan prosedur Compensation and Benefit di lingkup tugasnya di kantor pusat dengan mengacu kepada data yang akurat dan terkini, mengkoordinir penyediaan kebutuhan seragam, serta mengelola hubungan dan memantau kinerja pihak ke-3 sebagai provider fasilitas kesejahteraan karyawan, guna memenuhi hak karyawan yang fair dan kompetitif
 - c. Melakukan kajian dan koordinasi dalam rangka pengembangan sistem *Human Capital Information System*, mengelola HCIS dan mengevaluasi efektivitasnya, guna mendukung pengelolaan data karyawan yang akurat, lengkap dan terkini
 - d. melaksanakan administrasi karyawan antara lain proses updating data karyawan pada sistem HCIS dan mengkoordinir pengelolaan data absensi karyawan termasuk memproses pengajuan cuti dan ijin, guna terpenuhi data informasi dan kebutuhan karyawan dan bertanggungjawab atas penyediaan name tag bagi karyawan
 - e. Melaksanakan koordinasi terkait penyediaan perangkat (*name tag*), serta kartu yang menjadi hak dari pegawai BPJS) sehingga tersedia tepat waktu.
6. Asisten Deputi Direktur Hubungan Industrial
- Asisten Deputi Direktur Hubungan Industrial memiliki dua subbagian yang terdiri dari Penata Utama Hubungan Industrial dan Penata Madya Hubungan Industrial yang mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun draft peraturan yang mengatur hubungan kerja antara semua pihak yang terkait atau berkepentingan dalam proses produksi organisasi yang berisikan sekumpulan syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban para pihak, melakukan analisis dalam rangka pengelolaan hubungan industrial serta menindak lanjuti penyelesaian masalah hubungan industrial sesuai arahan atasan, guna mendukung terwujudnya hubungan industrial dan lingkungan kerja yang sehat
 - b. Menyusun usulan rencana dan pedoman pengembangan kerja karyawan, mengidentifikasi dan melakukan kajian dalam proses pemberian penghargaan dan penanganan tindakan indsipliner karyawan, serta melakukan kordinasi dalam rangka proses konseling, guna mendukung upaya untuk menjaga dan meningkatkan semangat kerja karyawan
7. Analis Human Capital

Analis Human Capital mempunyai tugas menyusun dan membuat analisis, kajian dan usulan rencana pengembangan organisasi sumber daya manusia, melakukan pemantauannya di lapangan serta melakukan perbaikan yang berkesinambungan.

C. Kegiatan Umum Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial adalah badan hukum public yang memberikan perlindungan terhadap tenaga kerja untuk menanggulangi risiko sosial ekonomi tertentu dan penyelenggaraanya melalui mekanisme asuransi sosial. BPJS Ketenagakerjaan langsung dibawah oleh Presiden sehingga tidak disebut sebagai BUMN. Fungsi BPJS Ketenagakerjaan ialah menyelenggarakan program jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, program jaminan pension dan jaminan hari tua. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial tugas BPJS Ketenagakerjaan antara lain :

1. Melakukan dan menerima pendaftaran peserta BPJS Ketenagakerjaan

Sebagai salah satu program wajib, pemerintah mengimbau pada setiap perusahaan untuk mendaftarkan pekerjanya ke dalam Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan. Asuransi ketenagakerjaan menjadi salah satu hak yang karyawan dapatkan ketika bekerja di suatu perusahaan untuk melindungi karyawan.

Dokumen selanjutnya akan di daftarkan secara online melalui website BPJS Ketenagakerjaan.

2. Memungut dan mengumpulkan iuran dari peserta dan pemberi kerja

BPJS Ketenagakerjaan berhak memungut iuran jaminan sosial kepada peserta BPJS Ketenagakerjaan. Metode untuk pemungutan saat ini sudah menggunakan *Electronic Payment System (E-Payment System)*. Sistem EPS ini menggantikan sistem *Virtual Account (VA)* yang lebih dulu digunakan perusahaan untuk melakukan pembayaran iuran BPJS.

Sebelumnya menggunakan VA, perusahaan dan BPJS masih harus melakukan koordinasi saat proses pemisahan iuran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JK), dan Jaminan Hari Tua (JHT). Lewat EPS, iuran yang dibayarkan sudah sesuai dengan programnya dan dilakukan *self assessment* oleh perusahaannya sendiri. Dengan begitu, risiko kesalahan penghitungan dan transaksi yang mungkin terjadi akan kecil kemungkinannya.

3. Membayarkan manfaat dan membiayai pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan program jaminan sosial.

BPJS Ketenagakerjaan wajib untuk membayarkan klaim dari peserta yang ingin mencairkan asuransinya. BPJS Ketenagakerjaan melindungi pekerja dengan berbagai jaminan yang ditawarkan. Jaminan tersebut salah satunya termasuk adalah solusi persiapan masa depan untuk para pekerja di Indonesia yakni Jaminan Hari Tua (JHT). Selama peserta masih bekerja, Peserta akan membayar BPJS Ketenagakerjaan dan sebagiannya akan ditabung untuk dana JHT. Kemudian ketika Peserta berumur 56 tahun atau sudah bekerja selama 10 tahun, maka peserta dapat mencairkan JHT. Sebelumnya, JHT dapat dicairkan 100% antara jika peserta telah berumur 56 tahun, meninggal dunia, mengalami cacat total, pindah ke luar negeri ataupun mengalami Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) saja. Namun kini dana Jaminan Hari Tua ini dapat dicairkan tidak hanya di kondisi tersebut saja, tetapi juga dalam bentuk persentase untuk persiapan dana pensiun ataupun untuk biaya perumahan.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat BPJS Ketengakerjaan, Praktikan ditempatkan di bagian *Human Capital*. Pada bagian Human Capital, Praktikan ditempatkan di Divisi Perencanaan dan Karir pada Subbagian Penata Madya Perencanaan Karir yang memiliki tugas mengurus penerimaan, permintaan kebutuhan karyawan dan pengelolaan administrasi penempatan. Dan merangkap di dua bidang kerja lain yaitu di Divisi Remunerasi dan Administrasi pada Subbagian Penata Madya Administrasi Karyawan yang memiliki tugas mengkoordinasikan dan menyediakan kebutuhan seragam dan perangkat karyawan. Serta pada Divisi Sekretaris Human Capital yang memiliki tugas melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat dan pengarsipan, dan mengisi formulir kebutuhan akomodasi perjalanan dinas karyawan. Ketiga divisi ini memiliki peran dan tugas yang berbeda.

Dari *job description* yang terdapat dalam ke unit kerja *Human Capital*, maka pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan adalah :

1. Mengelola administrasi mutasi pegawai BPJS Ketenagakerjaan
2. Pengecekan dan distribusi kartu BPJS Ketenagakerjaan, Asuransi, dan Serikat Pekerja untuk karyawan BPJS Ketenagakerjaan Pusat serta cabang

3. Membuat formulir permintaan akomodasi perjalanan dinas kepada Travel Manajemen

B. Pelaksanaan

Praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada hari Jumat 19 Juli 2019. Praktikan ditempatkan pada bagian Human Capital yang dibimbing oleh Mba Della Novyanti dan Mba Ainun. Kurang lebih selama 2 (dua) bulan atau 40 (empat puluh) hari kerja praktikan melaksanakan segala tugas yang diberikan

1. Mengelola Administrasi Mutasi Pegawai BPJS Ketenagakerjaan

Menurut (Wandansari et al., 2016) Mutasi merupakan peralihan jabatan atau tempat bekerja seseorang, yang dapat dilakukan secara garis horizontal maupun garis vertikal yang dapat diterapkan pada satu organisasi.

Mutasi adalah salah satu cara yang dapat dilakukan oleh suatu organisasi untuk menghindari kondisi ketidakseimbangan beban kerja yang diterima oleh pegawai. Menurut hasil penelitian terdahulu (Ajitia N. & Prasetya, 2017) mengatakan bahwa ketidakseimbangan beban diantara setiap unit kerja akan menyebabkan penurunan produktivitas kerja yang disebabkan rasa iri hati antar pegawai atas beban kerja yang diterima.

Analisis beban kerja merupakan metode perhitungan kuantitas sumber daya yang dibutuhkan oleh suatu organisasi. Ada berbagai macam model perhitungan analisis beban kerja salah satunya perhitungan *Full Time Equivalent*.

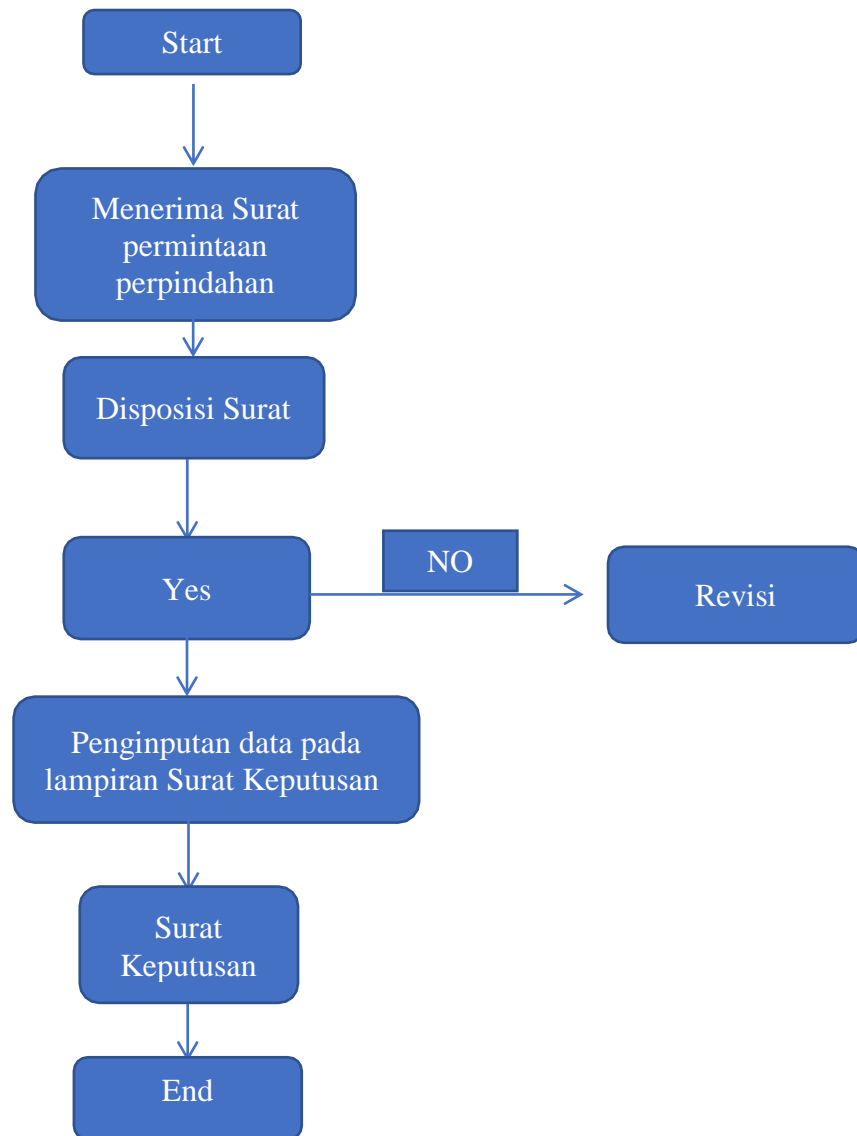
Full Time Equivalent merupakan proses penghitungan yang menggunakan waktu kerja sebagai acuan dasar dalam penentuan beban kerja. Waktu beban kerja yang ada di konveriskan menjadi jumlah *manpower* yang dibutuhkan untuk menyelesaikan sebuah pekerjaan.

Melalui informasi yang didapatkan oleh praktikan dari salinan surat keputusan, mutasi yang dilakukan berdasarkan alasan sebagai berikut, untuk mendekati kepada keluarga, *switching*, usulan promosi, mutasi penyesuaian, masa jabatan lebih dari 4 tahun.

Sehingga dari praktik yang ada pada lapangan, sesuai dengan definisi dari mutasi bahwa peralihan jabatan atau tempat bekerja seseorang, yang dapat dilakukan secara garis horizontal seperti *switching* atau dilakukan secara garis vertikal seperti usulan promosi, hal ini dilakukan agar terciptanya beban kerja yang sesuai dengan kuantitas yang dibutuhkan oleh suatu organisasi.

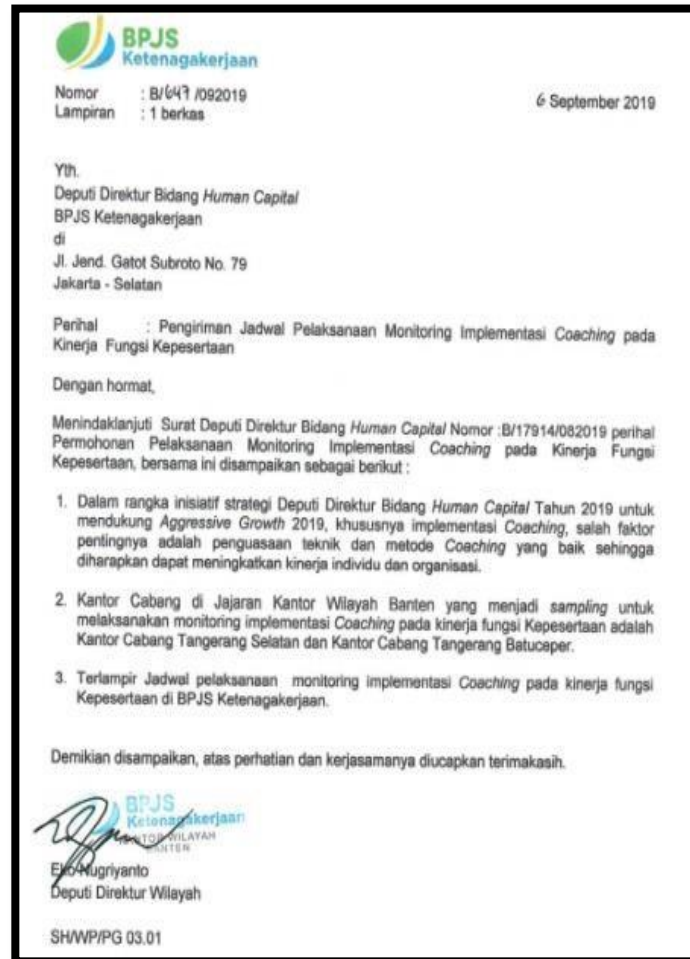
Berikut tahapan yang dilakukan oleh praktikan dalam mengerjakan *job description* yang diberikan

Table 2 3.1 Proses pengelolaan administrasi mutasi pegawai



Pertama Praktikan menerima surat pengajuan mutasi karyawan, yang langsung di disposisi oleh Praktikan. Menurut KBBI Disposisi adalah pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas, yang langsung dituliskan pada surat yang bersangkutan atau pada lembar khusus. Praktikan menuliskan poin-poin yang akan di tuliskan pada lembar khusus disposisi *Human Capital*. Poin-poin yang dituliskan oleh praktikan antara lain nama

pencatat, tanggal menerima surat, kode klasifikasi, nomor dan tanggal surat, pengirim surat, perihal keterangan surat.



Gambar 2 3.1 Contoh Surat masuk pada BPJS Ketenagakerjaan

Sumber : Dokumen BPJS Ketenagakerjaan

SURAT PERMOHONAN MUTASI PNS

Bangkalan, 16 Oktober 2015

Perihal : Permohonan Mutasi PNS
 : a n Alit Herdiansyah, S. Kep. Ns

Kepada
Yth. Gubernur Jawa Timur
Di
Surabaya

Dengan hormat,
Bersama surat ini, Saya

Nama : Alit Herdiansyah, S. Kep. Ns
Pekerjaan : PNS Pemkab Bangkalan Sebagai Perawat
Alamat Kantor : Jl. Raya Arosbaya No. 11 Kec Arosbaya Kabupaten Bangkalan
Alamat KTP : Jl. Jokotole III/ 9 Bangkalan
Alamat Sekarang : Jl. Raya Kendung IV/ 18 Surabaya
Golongan / Pangkat : Penata Muda Tk. I/ III E
Pendidikan : S1 Keperawatan
NIP : 198111012006041015
No. Hp : 087850837215

Bermaksud mengajukan permohonan pindah dari Pemkab Bangkalan ke Pemprov Jawa Timur dengan alasan supaya dekat dengan keluarga yang bekerja di RS Bhakti Dharma Husada Surabaya. Selain alasan tersebut saya juga bermaksud untuk lebih meningkatkan pengalaman kerja yang Saya miliki serta mengembangkan jenjang dan karir.

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan berkas sesuai dengan checklist kelengkapan mutasi masuk Provinsi

Demikian permohonan kami, untuk dapat dipertimbangkan. Atas perhatian dan kebijaksanaannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami

Alit Herdiansyah, S. Kep. Ns

Gambar 3.2 Contoh surat permintaan mutasi

Dikarenakan surat mutasi merupakan surat yang rahasia maka praktikan tidak dapat melampirkan surat mutasi tersebut. Namun praktikan menemukan surat yang sama dari referensi lain sebagai contoh surat permintaan mutasi, yang terlihat pada gambar dibawah ini

2. Pengecekan dan distribusi kartu BPJS Ketenagakerjaan, Asuransi, dan Serikat Pekerja untuk karyawan BPJS Ketenagakerjaan Pusat wilayah serta cabang

Kesejahteraan karyawan menurut UU No 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan adalah suatu tindakan untuk memadai kebutuhan yang bersifat jasmani dan rohani, bagi tenaga kerja baik di dalam maupun di luar hubungan kerja secara langsung maupun tidak langsung untuk meningkatkan produktivitas kerja di lingkungan kerja yang aman dan sehat.

BPJS Ketenagakerjaan mendaftarkan karyawannya untuk mendapatkan manfaat dari fasilitas yang ditawarkan, antara lain Asuransi dan Komunitas Serikat Pekerja.

Pengecekan ini bertujuan agar dapat mengetahui apakah ada kekurangan dalam kartu yang sudah dicetak dan dicocokkan sesuai dengan data karyawan yang ada. Selain itu pengecekan dilakukan agar meminimalisir kesalahan dalam nama jelas yang ada dalam setiap kartunya. Menurut (Syam, 2015) Human Error merupakan tindakan yang mengurangi efektifitas, keamanan atau performa suatu sistem. Human Error adalah suatu penyimpangan dari standart yang ditentukan sebelumnya, yang dapat mengakibatkan adanya penundaan waktu yang tidak diharapkan, kesulitan, masalah, insiden, dan kegagalan.

Apabila suatu kesalahan terjadi dalam suatu pekerjaan, maka akan timbul suatu fenomena yang dapat diamati. Ada beberapa tipe-tipe kesalahan antara lain :

1. Error of omission (kesalahan pada hal pelampauan/peninggalan)

Merupakan kesalahan karna tertinggalnya atau hilangnya suatu langkah tertentu.

2. Error of insertion (kesalahan penambahan/penyisipan)

Merupakan penambahan suatu langkah yang tidak sesuai dengan proses.

3. Error of repetition

Merupakan kesalahan yang ditandai dengan penambahan yang tidak sesuai pada suatu langkah, secara normal dalam suatu proses.

4. Error of substitution (kesalahan pensubtitusian)

Merupakan kesalahan yang ditandai dengan adanya suatu obyek, tindakan, tempat atau waktu yang tidak sesuai berada dalam suatu obyek, tindakan, tempat dan waktu yang sesuai.

Pada praktik di lapangan, dalam pengecekan dan pendistribusian kartu asuransi bumiputera, kartu BPJS Ketenagakerjaan, dan kartu Serikat Pekerja. Praktikan menemukan beberapa kesalahan data yang tertera pada kartu tersebut, seperti informasi nama yang tertera di kartu tidak sesuai dengan di data.

Table 3.2 Proses pengecekan dan pendistribusian Kartu



Praktikan diberikan tugas untuk mengecek kartu BPJS Ketenagakerjaan, kartu Asuransi BUMIDA, dan Kartu Serikat Pekerja untuk seluruh karyawan BPJS Ketenagakerjaan. Dikarenakan kartu yang diberikan kepada Praktikan ialah kartu karyawan dari cabang, wilayah dan pusat, maka praktiikan harus dipisahkan untuk dibagikan.

BULA	NPP	NAMA	NAMA_UNIT	KANTO	KODE_UN	KPJ
304	1	Aryani	DEPUTI DIREKTUR BIDANG LEARNING	52B	900	0
121	2	Salsha	DEPUTI DIREKTUR BIDANG HUMAN CAPITAL	42A	900	19031196462
93	3	Rosdini	DEPUTI DIREKTUR BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT DAN ANTAR LEM	54A	900	19006310973
576	4	paula	DEPUTI DIREKTUR BIDANG PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI	43A	900	18120155397
565	5	alina	DEPUTI DIREKTUR BIDANG PENGELOLAAN ASET DAN LAYANAN UMUM	41A	900	18120158953
162	6	ahmad	DEPUTI DIREKTUR BIDANG INVESTASI LANGSUNG	57A	900	18120157302
5385	7	ari	KCP KOTAMOBAGU VETERAN	T12	908	18120158011
3256	8	bimo	KACAB MAKASSAR	W00	908	18120156528
2985	9	hugo	KACAB KENDARI	W01	908	18120157526
4892	10	santa	KACAB TARAKAN	S02	907	18120157153
4193	11	gloria	KACAB SAMPIT	R01	907	18120157468
5341	12	chairul	KCP KARANGASEM AMLAPURA	X10	911	18120155918
5052	13	muklis	KCP BADUNG KUTA	X05	911	18120158904
5904	14	wandi	KCP TULUNGAGUNG PLOSOKANDANG	N20	906	18120155942
5898	15	adi	KCP TUBAN WAHIDIN	N21	906	18120156569
5886	16	citra	KCP TRENGGALEK SOEKARNO HATTA	N31	906	18120155363
5818	17	budi	KCP SUMENEP TRUNOJOYO	N26	906	18120156742
5770	18	sifia	KCP SITUBONDO KENANGA	N32	906	18120156486
5753	19	clarisa	KCP SIDOARJO KRIAN	N22	906	18120156809
5748	20	sazkia	KCP SIDOARJO KRIAN	N22	906	18120154812
5677	21	mirna	KCP PROBOLINGGO IMAM BONJOL	N17	906	18120157492
5661	22	marlen	KCP PONOROGO SOEKARNO HATTA	N27	906	18120158680
5624	23	polly	KCP PASURUAN PANDAAN	N18	906	18120157088
5594	24	tony	KCP PAMEKASAN STADION	N30	906	18120158516

Gambar 4 3.5 Data Karyawan Penerima Kartu

Sumber : Dokumen BPJS Ketenagakerjaan



Gambar 5 3.6 Kartu Serikat Pekerja BPJS Ketenagakerjaan

Sumber : Dokumen BPJS Ketenagakerjaan



Gambar 6 3.7 Kartu Asuransi Bumiputera

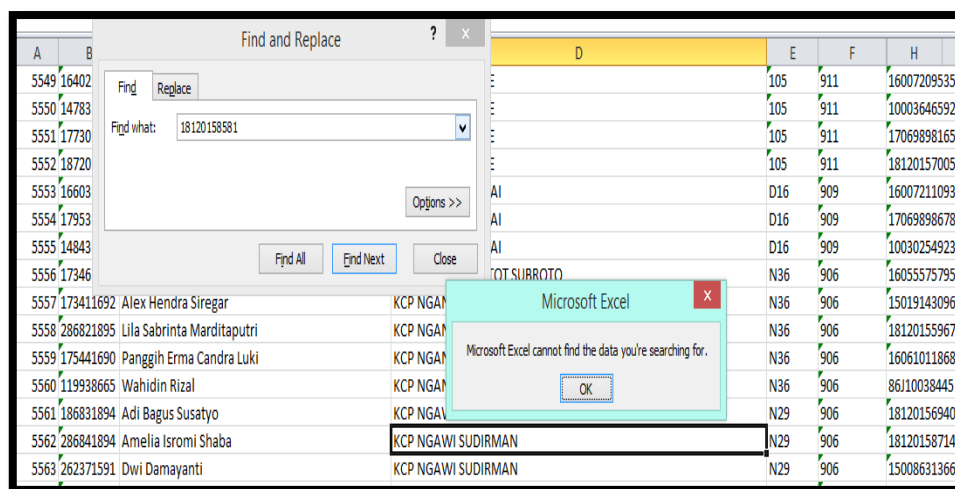
Sumber : Dokumen BPJS Ketenagakerjaan



Gambar 7 3. 8 Kartu BPJS Ketenagakerjaan

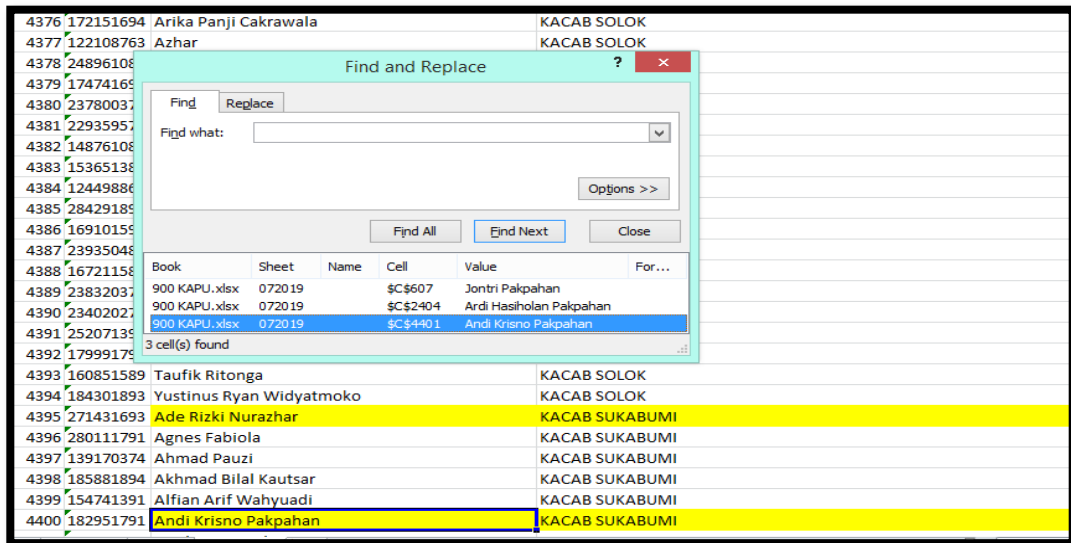
Sumber : Kartu BPJS Ketenagakerjaan

Langkah Pertama praktikan mengklik CTRL + F dan memasukan nomor yang tertera di kartu. Sehingga muncul nama lengkap dan nama cabang yang merupakan tempat karyawan tersebut bekerja. Lalu praktikan menuliskan pada *sticky note* lokasi cabang yang akan dituju dan menempelkan pada kartu tersebut. Untuk memudahkan praktikan apabila terdapat kartu dengan tujuan cabang yang sama. Apabila terjadi dua hal berikut, pertama nomor yang dimasukan oleh praktikan tidak memunculkan nama serta lokasi. Dan yang kedua apabila nama yang muncul tidak sesuai dengan nama yang tertera di kartu maka, praktikan memberikan tanda pada data di excel dengan diberi warna agar di informasikan kepada mentor untuk ditindaklanjuti. Selain itu kartu tersebut pun dipisahkan dari kartu yang lainnya.



Gambar 8 3.9 Nomor kartu tidak ditemukan pada data karyawan

Sumber : Data diolah oleh praktikan



Gambar 9 3.10 Data yang tidak sesuai

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Ketiga kartu tersebut memiliki fungsi yang berbeda, berikut uraian kegunaan kartu tersebut :

1. Kartu BPJS Ketenagakerjaan

Identitas bahwa karyawan tersebut terdaftar pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan. Kartu ini berfungsi untuk mengklaim jaminan yang diikuti oleh karyawan, baik itu Jaminan Hari Tua, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, atau Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.

2. Kartu Asuransi Bumi Putera (BUMIDA)

Identitas bahwa karyawan tersebut terdaftar pada Asuransi BUMIDA. Kartu ini merupakan program jaminan sosial dalam hubungan kerja untuk diluar jam kerja (Program JSHK)

3. Kartu Serikat PekerjaIdentitas bahwa karyawan telah tercantum sebagai anggota serikat pekerja. Selain itu kartu tersebut dapat digunakan sebagai alat pembayaran berupa *flash BCA*.



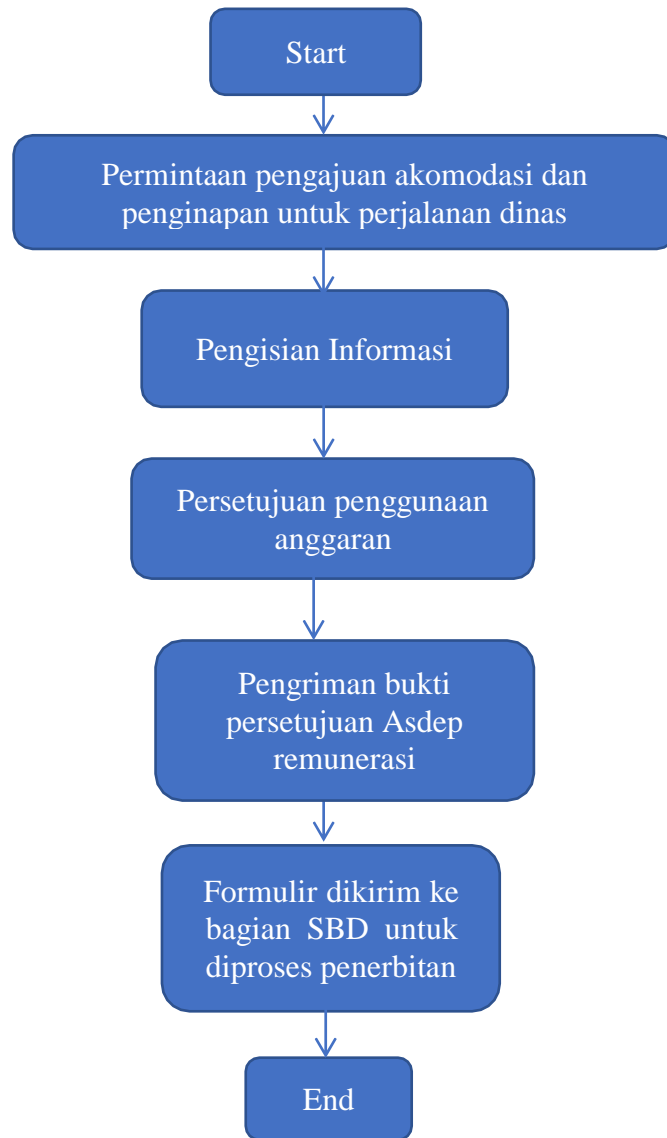
Gambar 10 3.11 Kartu yang akan dikirim ke SBD

Sumber : Data diolah oleh praktikan

3. Membuat formulir permintaan akomodasi perjalanan dinas kepada Travel Manajemen

Perjalanan Dinas menurut Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 113/PMK.05/2012 Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri. Menurut Dewi (2011 : 65) hal yang harus dipersiapkan untuk melakukan perjalanan dinas antara lain ialah mengatur transportasi, dengan memesan dan mengkonfirmasi tiket perjalanan dinas. Selanjutnya ialah mengatur akomodasi, dengan meminta bantuan kepada bagian travel agen untuk mencari dan memesan tiket atau hotel. Dalam praktik dilapangan praktikan membantu bagian sekretaris untuk mempersiapkan formulir akomodasi yang akan digunakan oleh karyawan untuk perjalanan dinas. BPJS Ketenagakerjaan memiliki beberapa agen travel yang akan membantu dalam penyediaan akomodasi perjalanan yang diminta.

Table 3 3.2 Proses pengisian dan pengajuan formulir permintaan akomodasi perjalanan dinas



Praktikan diberikan tugas untuk membuat pemesanan tiket akomodasi dan hotel untuk perjalanan dinas karyawan HCP oleh sekretaris unit. Pertama praktikan membuka form travel order pada komputer, selanjutnya praktikan mengisi data karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas. Data yang diperlukan seperti

1. nama karyawan
2. tujuan keberangkatan/kepulangan

- 3. unit kerja
- 4. waktu keberangkatan/kepulangan.

Gambar 11 3.16 Formulir akomodasi perjalanan dinas

Sumber : Dokumen BPJS Ketenagakerjaan

Gambar 3. 15 Formulir yang sudah terisi dan ditandatangani

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Selanjutnya praktikan mencetak dan meminta tanda tangan Asisten Deputi Direktur Remunerasi dan Administrasi, tujuannya untuk menyatakan persetujuan atas pengeluaran anggaran yang akan ditimbulkan dari pemesanan akomodasi perjalanan dinas.

Setelah itu formulir tersebut diantarkan oleh praktikan kepada unit Sekretariat Badan (SBD). Dari pihak SBD yang akan memproses kepada *vendor* atau Travel Manajemen untuk diproses penerbitan tiket. Dalam hal ini BPJS Ketenagakerjaan bekerjasama dengan *vendor* seperti Panorama Tour, Astrindo dan lainnya. Sehingga pembayaran ditagihkan setelah penerbitan tiket

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama (Merisa Fajar Aisyah & , Sunardi, 2017) melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Ketenagakerjaan pada bagian Human Capital. Ada beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan, baik kendala internal yang bersal dari Praktikan dan kendala eksternal yang berasal dari lingkungan tempat Praktikan bekerja. Berikut ini yang merupakan kendala-kendala yang dapat Praktikan uraikan :

1. Menurut(AZIZ, 2015) Sosialisasi adalah suatu proses dimana individu mulai menerima dan menyesuaikan diri dengan unsur – unsur kebudayaan (adat istiadat, perilaku, bahasa, dan kebiasaan – kebiasaan) masyarakat yang dimulai dari lingkungan keluarganya dan kemudian meluas hingga lingkungan masyarakat.Praktikan kesulitan bersosialisasi dengan para karyawan di bagian Human Capital karena karyawan cenderung diam saat bekerja, sehingga praktikan tidak dapat leluasa berinteraksi.
2. Menurut (Syam, 2015) *Human Error* merupakan tindakan yang mengurangi efektifitas atau keamanan atau performa suatu sistem. Berdasarkan praktik dilapangan Komputer yang praktikan gunakan untuk mengerjakan tugas yang diberikan, sering mengalami *not responding* sehingga beberapa kali harus di *restart*, yang membuat praktikan lama mengerjakan tugas yang diberikan.

D. Cara Menghadapi Kendala

Meskipun dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan menghadapi beberapa kendala, Praktikan berusaha untuk tetap mengerjakan tugas yang diberikan dengan baik. Praktikan mencoba untuk mengatasi kendala yang dihadapi. Berikut ini adalah cara yang Praktikan lakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi :

1. Menurut (AZIZ, 2015) sosialisasi merupakan proses belajar yang dialami seseorang untuk memperoleh pengetahuan tentang nilai dan norma –norma agar ia dapat berpartisipasi sebagai anggota kelompok masyarakat. Berdasarkan pernyataan tersebut praktikan mulai memberanikan diri bertanya tentang tugas yang ada di Divisi tersebut, dan menyapa setiap karyawan yang bertemu dengan praktikan. Bersosialisasi dengan karyawan seperti makan siang bersama dan mengobrol di waktu senggang, dengan begitu praktikan mulai tidak canggung berbicara dengan karyawan yang ada di divisi tersebut. Serta Praktikan mendapatkan informasi yang ingin Praktikan tanyakan terkait divisi Human Capital
2. Menurut (Tampongangoy, 2015) Fasilitas merupakan segala sesuatu yang ditempati dan diminati oleh pegawai baik dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan sehingga dari pernyataan Praktikan tetap menggunakan komputer yang disediakan, namun saat praktikan mengerjakan pekerjaan, praktikan berulang kali menyimpan pekerjaan praktikan, agar ketika *not*

responding dan perlu di *restart* praktikan tidak akan mengulang dari awal lagi

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah kurang lebih 40 (empat puluh) hari kerja praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BPJS Ketenagakerjaan Pusat, Praktikan mencoba menarik beberapa kesimpulan. Berikut ini adalah beberapa kesimpulan yang Praktikan peroleh:

1. Praktikan mengetahui mengenai proses administrasi mutasi pegawai yang dimulai dari pendisposisian surat hingga terbitnya lampiran surat keputusan
2. Praktikan mengetahui proses pengecekan dan pendistribusian perangkat, dalam hal ini kartu yang berhubungan dengan fasilitas pegawai. seperti kartu serikat pekerja, asuransi BUMIDA, dan BPJS Ketenagakerjaan
3. Praktikan mengetahui mekanisme pembuatan formulir akomodasi perjalanan dinas kepada Travel Manajemen yang berawal dari pengisian formulir hingga penandatanganan Deputi Direktur Remunerasi

B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan perusahaan di BPJS Ketenagakerjaan Pusat di Bagian Human Capital, Praktikan ingin memberikan beberapa saran yang Praktikan harapkan dapat bermanfaat untuk semua pihak yang tersangkut. Berikut ini adalah beberapa saran dari Praktikan :

1. Saran untuk BPJS Ketenagakerjaan Pusat Gatot Subroto

Sebaiknya dibuat sebuah tugas pekerjaan yang rutin bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sehingga dapat mempermudah mahasiswa dalam melaksanakan tugas Praktik Kerja Lapangan.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Memberikan pembekalan terlebih dahulu kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Selain itu juga, memberikan kemudahan dalam proses pembuatan surat keterangan dari kampus.

3. Saran untuk mahasiswa


- a. Pelajari dan pahami terlebih dahulu bidang yang akan menjadi kerjaan di tempat PKL, agar tidak merasa kebingungan saat pelaksanaannya.
- b. Memilih perusahaan yang sesuai dengan bidang atau konsentrasi mahasiswa agar pelaksanaan PKL tepat sasaran.
- c. Meningkatkan kemampuan *soft skill* ataupun *interpersonal skill* karena kemampuan tersebut sangat berguna untuk kalian dalam melaksanakan PKL dan berkomunikasi dengan orang lain khususnya dalam lingkungan kerja.

DAFTAR PUSTAKA


- Ajitia N., M., & Prasetya, A. (2017). EFEKTIVITAS MANPOWER PLANNING DENGAN MENGGUNAKAN METODE ANALISIS BEBAN KERJA (WORK LOAD ANALYSIS) BERDASARKAN PENDEKATAN FULL TIME EQUIVALENT (Studi Pada Divisi Pengembangan Karir, Organisasi, dan Kompetensi di PT. Pupuk Kalimantan Timur Tbk. Bontang, Ka. *Jurnal Administrasi Bisnis S1 Universitas Brawijaya*, 42(1), 27–35.
- AZIZ, A. H. (2015). PERANAN KEMAMPUAN BERSOSIALISASI DAN BERADAPTASI TERHADAP MOTIVASI BELAJAR SISWA KELAS XI JURUSAN TEKNIK GAMBAR BANGUNAN SMKN 3 YOGYAKARTA. *Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis*, 16(2), 39–55.
- Merisa Fajar Aisyah, W. U., & , Sunardi, S. (2017). Kualitas Sumber Daya Manusia, Profesionalisme Kerja, dan Komitmen *Jurnal Kualitas*, IV(1), 131–135.
- Syam, S. (2015). *HUMAN ERROR DALAM PROSES PICKING DAN SHIPPING WAREHOUSE MANAGEMENT DI PT CIPTA KRIDA BAHARI SAMARINDA*. 105(3), 129–133.
- Tampongangoy, Y. A. T. A. J. R. D. (2015). *SIPIL DI KANTOR DINAS PENDIDIKAN MINAHASA TENGGARA Yeltsin Aprioke Thomas Arie Junus Rorong Deysi Tampongangoy*. 1–10.
- Wandansari, K., Rizal, S., & Ninggarwati, S. E. L. (2016). *Pengaruh Mutasi Jabatan Terhadap Prestasi Keja PNS Sekretariat Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi*.
- Sejarah BPJS Ketenagakerjaan. Diakses dari <https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id>
- Tim Penyusun. (2013) Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Diakses dari <http://fe.unj.ac.id/>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL dari BAAK

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

Building Future Leaders



Nomor : 5368/UN39.12/KM/2019
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri


09 April 2019

Kepada Yth.
BPJS Ketenagakerjaan Divisi Human Capital
Jalan Jenderal Gatot Subroto No.79, RT.8/RW.2, Karet
Semanggi, Setia Budi, South Jakarta City, Jakarta 12930

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Ferawati Simanjuntak
Nomor Registrasi : 8215160173
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 081298285442

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "PKL" pada tanggal **19 Juli 2019** sampai dengan tanggal **13 September 2019**.
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

**Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat**
Woro Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Manajemen

Lampiran 2 Surat Penyelesaian PKL oleh BPJS Ketenagakerjaan



SURAT KETERANGAN
Nomor: KET/ 139/102019

Yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a / NPK : Abdur Rahman Irsyadi / 129809770
Jabatan : Deputi Direktur Bidang Human Capital
Unit Kerja : Deputi Direktur Bidang Human Capital

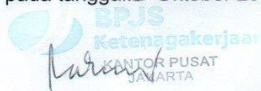
Menerangkan bahwa :

N a m a / NIM : Ferawati Simanjuntak / 8215160173
Program : Manajemen Ekonomi
Lembaga Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta

Telah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan / magang di Deputi Direktur Bidang Human Capital Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan sejak Juli s.d. September 2019.

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

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal: 23 Oktober 2019



Abdur Rahman Irsyadi
Deputi Direktur Bidang Human Capital

MI/NA/ PG 00.04

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ferawati Simanjuntak
No. Registrasi : 8215160173
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 19 Juli 2019	1. <i>dmf</i>	
2.	Senin, 22 Juli 2019	2. <i>dmf</i>	
3.	Selasa, 23 Juli 2019	3. <i>dmf</i>	
4.	Rabu, 24 Juli 2019	4. <i>dmf</i>	
5.	Kamis, 25 Juli 2019	5. <i>dmf</i>	
6.	Jumat, 26 Juli 2019	6. <i>dmf</i>	
7.	Senin, 29 Juli 2019	7. <i>dmf</i>	
8.	Selasa, 30 Juli 2019	8. <i>dmf</i>	
9.	Rabu, 31 Juli 2019	9. <i>dmf</i>	
10.	Kamis, 1 Agustus 2019	10. <i>dmf</i>	
11.	Jumat, 2 Agustus 2019	11. <i>dmf</i>	
12.	Senin, 5 Agustus 2019	12. <i>dmf</i>	
13.	Selasa, 6 Agustus 2019	13. <i>dmf</i>	
14.	Rabu, 7 Agustus 2019	14. <i>dmf</i>	
15.	Kamis, 8 Agustus 2019	15. <i>dmf</i>	

Jakarta, 13 September 2019
Penilai,

dmf
KANTOR PUSAT
JAKARTA



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ferawati Simanjuntak
No. Registrasi : 8215160173
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 9 Agustus 2019	1. <i>dmf</i>	
2.	Senin, 12 Agustus 2019	2. <i>dmf</i>	
3.	Selasa, 13 Agustus 2019	3. <i>dmf</i>	
4.	Rabu, 14 Agustus 2019	4. <i>dmf</i>	
5.	Kamis, 15 Agustus 2019	5. <i>dmf</i>	
6.	Jumat, 16 Agustus 2019	6. <i>dmf</i>	
7.	Senin, 19 Agustus 2019	7. <i>dmf</i>	
8.	Selasa, 20 Agustus 2019	8. <i>dmf</i>	
9.	Rabu, 21 Agustus 2019	9. <i>dmf</i>	
10.	Kamis, 22 Agustus 2019	10. <i>dmf</i>	
11.	Jumat, 23 Agustus 2019	11. <i>dmf</i>	
12.	Senin, 26 Agustus 2019	12. <i>dmf</i>	
13.	Selasa, 27 Agustus 2019	13. <i>dmf</i>	
14.	Rabu, 28 Agustus 2019	14. <i>dmf</i>	
15.	Kamis, 29 Agustus 2019	15. -	sakit

Jakarta, 13 September 2019

Penilai,

KANTOR PUSAT
JAKARTA



Building
Future
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS


Nama : Ferawati Simanjuntak
No. Registrasi : 8215160173
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 30 Agustus 2019	1. <i>dmmt</i>	
2.	Senin, 2 September 2019	2. <i>dmmt</i>	
3.	Selasa, 3 September 2019	3. <i>dmmt</i>	
4.	Rabu, 4 September 2019	4. <i>dmmt</i>	
5.	Kamis, 5 September 2019	5. <i>dmmt</i>	
6.	Jumat, 6 September 2019	6. <i>dmmt</i>	
7.	Senin, 9 September 2019	7. <i>dmmt</i>	
8.	Selasa, 10 September 2019	8. <i>dmmt</i>	
9.	Rabu, 11 September 2019	9. <i>dmmt</i>	
10.	Kamis, 12 September 2019	10. <i>dmmt</i>	
11.	Jumat, 13 September 2019	11.	
12.	12.	
13.	13.	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, 13 September 2019
Penilai,


[Signature]
KANTOR PUSAT
JAKARTA

Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL



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

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





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

Nama : Ferawati Smarjuntak
 No.Registrasi : 8215160173
 Program Studi : SI Manajemen
 Tempat Praktik : Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan
 Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
2	Kedisiplinan	98					
3	Sikap dan Kepribadian	99					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		954	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> $\frac{954}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,4$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">95</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	95	A	Angka bulat	huruf
95	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 13 September 2019
Penilai: *[Signature]*


Lampiran 5 Surat Persetujuan Sidang PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	<p>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</p>	 UQAS <small>AN ISO 9001 CERTIFIED ORGANIZATION</small>
---	---	---

SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :



Dosen Pembimbing

1. Nama : Dra. Solikhah, M.M.
2. NIP : 1962 0623 19900 32001
3. Tanda tangan : 

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :


1. Nama : Ferawati simanjuntak
2. No. Registrasi : 8215160173
3. Program Studi : S1 Manajemen
4. Judul PKL : Laporan praktik kerja lapangan pada kantor pusat BPS ketenagakerjaan

Untuk Mengikuti/Tidak mengikuti* Sidang PKL pada tanggal.....

<p>Mengetahui, Koorprodi S1 Manajemen</p> <p> <u>Dr. Suherman, M.Si.</u> NIP. 19731116 200604 100 1</p>	<p>Jakarta, 26 Desember 2019</p> <p>Mahasiswa Ybs,</p> <p> <u>Ferawati simanjuntak</u> No.Reg : 8215160173</p>
--	--


Cat : coret yang tidak perlu *)

Lampiran 4 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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

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

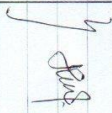



UAS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Ferawati Simanjuntak
 2. No. Registrasi : 215160193
 3. Program Studi : S. Manajemen
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Setiawan, M. M.
 NIP. 1962 0623 19900 32601

Laporan Praktek kerja lapangan
pada kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	21 - 11 - 2019	Bab 3. gambar diperjelas dan bagng kerja diperbaiki	bagng kerja diperjelas per seoddec	
2	5 - 12 - 2019	Bab 3. Punt Flow chart	Revisi Flow chart	
3	10 - 12 - 2019	Perbaiki penomoran dan penjelasan gambar	menyuluh penulisan pedoman PKL	
4	23 - 12 - 2019	Penulisan Bab IV pada Kesimpulan	AC sedang	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL 

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

Lampiran 5 Log Harian Praktikan Selama PKL

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Jumat/19 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan karyawan unit HCP BPJSTK • Mempelajari cara mendisposisi surat masuk dan surat keluar • Belajar menggunakan mesin scanner kantor • Mengantarkan surat pada unit kerja lain 	Mba Della
2	Senin/22 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Morning Briefeing • Mendisposisi surat pelaksanaan mutasi dan penempatan karyawan dari beberapa KACAB, dan KANWIL • Mengantarkan Memo Pencairan Klaim Langsung pada unit keuangan 	Mba Della
3	Selasa/23 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Morning Briefing • Melakukan Penomoran pada surat-surat yang sudah di tanda tangani oleh Direktur HCP • Mensortir surat-surat yang sudah ditanda tangan Direkutor HCP untuk diserahkan pada divisi Remunerasi, Karir, kinerja dan Hubungan Industrial 	Mba Della
4	Rabu/24 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Morning Briefing • Mengurutkan surat-surat masuk dan keluar • Diposi surat masuk 	Mba Della
5	Kamis/25 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Morning Briefing • Mencetak surat cuti dan membuat serah terima yang diberikan pada unit Direktur 	Mba Della
6	Jumat/26 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Morning briefing • Mendistribusikan Id Card BPJSTK yang sudah diterima dari unit 	Mas Dimas

		remun kepada unit lainnya	
7	Senin/29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Morning briefing • Mendisposisi surat masuk • Menginput hasil disposisi 	Mba Della
8	Selasa/30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Morning Briefing • Melakukan Travel Order untuk Pejabat dan Karyawan yang akan perjalanan dinas 	Mba Della
9	Rabu/31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Morning Briefing • Melakukan penyortiran 600 kartu BPJS Ketenagakerjaan bagi karyawan baru di KCP,KACAB,KANWIL, dan Pusat 	Mas Chandra
10	Kamis/1 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Morning Briefing • Melakukan pendisposisian surat masuk • Menginput hasil disposisi 	Mba Della
11	Jumat/2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Morning Briefing • Melakukan Penyortiran Kartu Peserta Program Jaminan Sosial BUMIDA pada karyawan KCP,KACAB, KANWIL, dan Pusat dan membagikannya 	Mas Chandra
12	Senin/5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Morning Briefing • Input Surat Masuk pada aplikasi SIAR dan membagikannya kepada divisi-divisi yang ada di HCP • Mendisposisi Surat Masuk • Menscan dan memphotocopy Surat Keputusan dari Direksi tentang 	Mba Della

13	Selasa/6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Morning Briefing • Mendisposisi surat permintaan mutasi • Melakukan penginputan hasil mutasi pada lampiran surat keputusan 	Mas Iswandi
14	Rabu/ 7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Morning Briefing • Mendisposisi surat masuk • Menginput hasil disposisi • melakukan pengarispan surat-surat sesuai kode klasifikasi 	Mba Della
15	Kamis/8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Morning Briefing • Melakukan Travel Order untuk Pejabat dan Karyawan yang akan perjalanan dinas • Mendisposisi surat masuk 	Mba Della
16	Jumat/9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Morning Briefeifing • Mendisposisi surat pelaksanaan mutasi dan penempatan karyawan dari beberapa KACAB, dan KANWIL • Mengantarkan Memo Pencairan Klaim Langsung pada unit keuangan 	Mba Della

17	Senin/12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Morning Briefing • Mendisposisi surat masuk • Menginput hasil disposisi • Melakukan pengarispan 	Mba Della
18	Selasa/13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mornig Briefing • Melaukan permintaan akomodasi perjalanan dinas karyawan • Mencetak travel order • Mendisposisi surat masuk 	Mba Della
19	Rabu/14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Morning Briefing • Mendisposisi surat masuk • Menginput hasil disposisi • Melakukan rekap surat masuk 	Mba Della
20	Kamis/ 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Morning Briefing • Mendisposisi surat masuk • Menginput hasil disposisi 	Mba Della
21	Jumat/ 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Morning Briefing • Input Surat Masuk pada aplikasi SIAR dan membagikannya kepada divisi-divisi yang ada di HCP • Mendisposisi Surat Masuk 	Mba Della

22	Senin/19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Morning Briefing • Melakukan penginputan data mutasi pegawai wilayah DKI Jakarta 	Mba Della
23	Selasa/20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Morning Briefing • Melakukan penginputan data mutasi pegawai wilayah Jateng & DIY 	Mba Della
24	Rabu/21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Morning Briefing • Melakukan pengecekan dan mempersiapkan souvenir untuk kegiatan kunjungan Coaching pada kantor cabang • Melakukan pendisposisian permintaan surat mutasi 	Mba Alfi

25	Kamis/22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Morninf Brifeing • Melakukan pendisposisian surat masuk • Menginput hasil disposisi dan mendistribusikannya pada divisi yang ditunjuk 	Mba Della
26	Jumat/23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Moring Briefing • Melakukan pendisposisian permintaan surat mutasi • Menginput data hasil mutasi pada lampiran SK 	Mba Della
27	Senin/26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Morning Briefng • Membuat permintaan akomodasi perjalanan dinas • Mendisposisi surat masuk • Menginput hasil disposisi pada excel 	Mba Della
28	Selasa/ 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Morning Briefing • Melakukan pengecekan dan mempersiapkan souvenir untuk kegiatan HC.4 Us di Aston Cibubur • Melakukan pendisposisian surat masuk • Menginput hasil disposisi dan mendistribusikannya pada divisi yang ditunjuk 	Mba Ainun

29	Rabu/ 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti kegiatan Human Capital yaitu HC.4 Us dengan materi Coacing dan Konseling 	Mba Della
30	Kamis/ 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Sakit 	
31	Jumat/ 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Morning Brifeing • Mendisposisi surat masuk • Melakukan penginputan berkas ke aplikasi SIAR • Membuat permintaan akomodasi perjalanan dinas 	Mba Della
32	Senin/2 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Morning Briefing • Mendisposisi surat permintaan mutasi • Penginputan data mutase pada lembar Surat Keputusan 	Mba Della

33	Selasa/3 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Morning Brifeing • Melakukan pendisposisian surat permintaan mutasi • Menginput hasil persetujuan mutasi • pada kembaran SK 	Mba Della
34	Rabu/4 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Morning Brifieng • Mendisposisi surat masuk • Melakukan penginputan hasil disposisi • Mendistribusikan hasil disposisi • Melakukan pengecekan kartu Serikat Pekerja dengan data ka 	Mba Della
35	Kamis/5 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Morning Briefing • Mendisposisi surat pelaksanaan mutasi dan penempatan karyawan dari beberapa KACAB, dan KANWIL • Mengantarkan Memo Pencairan Klaim Langsung pada unit keuangan 	Mba Della

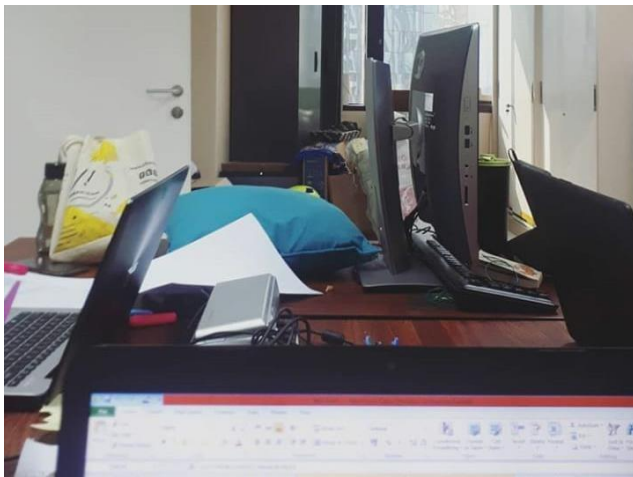
36	Jumat/6 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Moring Briefing • Melakukan pendisposian permintaan surat mutasi • Menginput data hasil mutasi pada lampiran SK 	Mba Della
37	Senin/9 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Morning Briefing • Melakukan pengecekan Kartu BPJS Ketenagakerjaan yang baru dikirim ke kantor pusat • Mendistribusikan kartu BPJS Ketenagakerjaan pada unit kerja tertentu 	Mas Chandra
38	Selasa/10 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Morning Breifing • Mengurutkan surat-surat masuk dan keluar • Dipsosi surat masuk 	Mba Della

40	Rabu/11 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Morning Briefing • Menyusun berkas pejabat yang akan mengikuti fit and proper test • Menyusun berkas hasil tes dari pejabat untuk ke tahap berikutnya 	Pak Iswandi
41	Kamis/12 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Morning Briefing • Memperbanyak hasil tes pejabat dan memisahkan ke map 8 direktur dan mendistribusikannya pada direktur • Mendisposisi surat masuk • Menginput hasil disposisi 	Pak Iswandi
42	Jumat/13 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Morning Briefing • Mendisposisi surat masuk • Mendistribusikan hasil disposisi pada divisi yang ditunjuk • Melakukan arsip surat-surat sesuai kode klasifikasi 	Mba Della

Lampiran Foto Kegiatan



Kegiatan Seminar Human Capital For Us di Hotel Asron Cibubur



Ruang Kerja Praktikan



Proses pengerjaan *Job Description* ke 2

