

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
BPJS KETENAGAKERJAAN
KANTOR CABANG YOGYAKARTA**



Disusun Oleh:
Nadhida Sekar Rahmadhani
2021125654

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
POLITEKNIK YKPN
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
2024**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
BPJS KETENAGAKERJAAN
KANTOR CABANG YOGYAKARTA**



Disusun Oleh:
Nadhida Sekar Rahmadhani
2021125654

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
POLITEKNIK YKPN
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
2024**

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

BPJS KETENAGAKERJAAN

KANTOR CABANG YOGYAKARTA

Dari tanggal 02 Januari 2024 sampai dengan tanggal 16 Februari 2024

Disusun oleh:

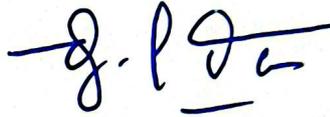
Nadhida Sekar Rahmadhani

2021125654

BPJS Ketenagakerjaan Kacab Yogyakarta
Sekretaris


Dini Safitri

Yogyakarta, 19 Februari 2024
Dosen Pembimbing


Djaja Perdana, S.E., M.T
NIDN. 05290671

Mengetahui,
Politeknik YKPN
Direktur




Drs. Sururi, M.B.A., Ak., C.A., C.P.A.
NIDN. 0501076101

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan sehingga selama proses penulisan dapat dilaksanakan dengan baik. Begitu pula atas rahmat-Nya, Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan dapat penulis selesaikan dengan baik.

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Yogyakarta sebagai syarat menyelesaikan pendidikan diploma tiga di Politeknik YKPN. Kantor BPJS Ketenagakerjaan beralamatkan di Jl. Urip Sumoharjo No. 106 Yogyakarta. Periode PKL dilaksanakan selama tujuh minggu, yaitu dari tanggal 02 Januari 2024 hingga 16 Februari 2024..

Penulis juga menyadari bahwa banyak pihak yang berperan dan berkontribusi dalam pelaksanaan PKL. Penulis menerima banyak bimbingan, fasilitas, kritik, dan saran yang membangun, baik secara langsung dan tidak langsung. Oleh karena itu, penulis memberikan rasa hormat dan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Sururi, M.B.A, Ak., C.A., C.P.A. selaku Direktur Politeknik YKPN Yogyakarta.
2. Bapak Djaja Perdana, S.E., M.T. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan memberi arahan kepada penulis dengan sabar dalam melaksanakan PKL dan menyelesaikan laporan ini.
3. Orang tua saya yang telah memberi dukungan moral dan material serta kasih sayang agar penulis selalu termotivasi untuk melaksanakan PKL.
4. Kepala BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Yogyakarta yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan praktik kerja lapangan sebagai bekal bagi penulis untuk mengenal dunia kerja
5. Ibu Dini Safitri selaku Sekretaris yang telah membimbing penulis selama melakukan praktik kerja lapangan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Yogyakarta
6. Pegawai BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Yogyakarta yang telah memberikan pengalaman baru dan berharga bagi penulis

7. Mas Tigis, Mbak Arin, dan Mbak Fani yang selalu membantu dengan sabar dan membuat suasana menjadi menyenangkan selama PKL berlangsung.
8. Erni, Riska, Varin, Alam, Rafli, dan Milda sebagai teman seperjuangan PKL
9. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu dalam proses penulisan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih banyak kekurangan dan kelemahan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar menyempurnakan laporan ini

Yogyakarta, 17 Februari 2024

Penulis

Nadhida Sekar Rahmadhani

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I TINJAUAN UMUM.....	1
A. SEJARAH BPJS KETENAGAKERJAAN.....	1
B. VISI DAN MISI BPJS KETENAGAKERJAAN	2
C. STRUKTUR ORGANISASI.....	3
D. LAYANAN LEMBAGA	6
BAB II LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	8
A. RINGKASAN DESKRIPSI KEGIATAN	8
B. DESKRIPSI KEGIATAN.....	10
BAB III PENUTUP	27
LAMPIRAN	

BAB I

TINJAUAN UMUM

A. Sejarah BPJS Ketenagakerjaan

Negara memiliki kewajiban untuk memberikan perlindungan sosial ekonomi kepada rakyat Indonesia. Oleh karena itu, Pemerintah membentuk program jaminan sosial yang disebut Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS). Ada dua jenis BPJS, yakni BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

Pembentukan BPJS Ketenagakerjaan tidak bisa dilepaskan dari PT Jamsostek (Persero), yang awalnya ditunjuk Pemerintah sebagai penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja. PT Jamsostek (Persero) adalah badan usaha milik negara (BUMN) yang dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 36 Tahun 1995, sebagai pelaksanaan Undang-Undang (UU) No. 3 Tahun 1992 Tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek).

Pada tahun 1977 Pemerintah memberlakukan PP No. 33 Tahun 1977 Tentang Asuransi Sosial Tenaga Kerja, yang mewajibkan setiap pemberi kerja/pengusaha swasta dan BUMN mengikuti program tersebut. Pemerintah juga menerbitkan PP No. 34 Tahun 1977 Tentang Pendirian Perusahaan Umum Asuransi Sosial Tenaga Kerja, atau Perum Astek. Berikutnya pada tahun 1992, Pemerintah menerbitkan UU No. 3 Tahun 1992 Tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek). Melalui PP No. 36 Tahun 1995 Pemerintah menetapkan PT Jamsostek (Persero) sebagai badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja. Selanjutnya pada akhir tahun 2004, Pemerintah memberlakukan UU No. 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional. Pemberlakuan UU ini merupakan pelaksanaan Amandemen UUD 1945 tentang perubahan Pasal 34 Ayat (2), yang berbunyi: Negara mengembangkan sistem jaminan sosial bagi seluruh rakyat dan memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu sesuai dengan martabat kemanusiaan.

PT Jamsostek (Persero) mengedepankan kepentingan dan hak normatif tenaga kerja di Indonesia. Hal tersebut diwujudkan dengan menyelenggarakan empat program perlindungan, yakni Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian, Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) bagi seluruh tenaga kerja dan keluarganya. Tahun 2011 Pemerintah memberlakukan UU No. 24 Tahun 2011 Tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS). Sesuai amanat UU tersebut, pada 1 Januari 2014 PT Jamsostek (Persero) berubah menjadi Badan Hukum Publik dan bertransformasi menjadi BPJS Ketenagakerjaan.

Selanjutnya BPJS Ketenagakerjaan ditunjuk Pemerintah untuk menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi JKK, Jaminan Kematian dan JHT. Selain itu mulai 1 Juli 2015, BPJS Ketenagakerjaan juga menyelenggarakan Jaminan Pensiun

B. Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan

1. Visi

Mewujudkan jaminan sosial ketenagakerjaan yang terpercaya, berkelanjutan dan menyejahterakan seluruh pekerja Indonesia

2. Misi

- a. Melindungi, melayani & menyejahterakan pekerja dan keluarga
- b. Memberikan rasa aman, mudah & nyaman untuk meningkatkan produktivitas dan daya saing peserta
- c. Memberikan kontribusi dalam pembangunan dan perekonomian bangsa dengan tata kelola baik

1. Kepala Kantor Cabang

Tugas dan tanggung jawab dari kepala kantor cabang sebagai berikut;

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan di unit kerjanya.
- b. Merencanakan dan menetapkan kebijakan operasional di kantor cabang
- c. Menyerahkan dan memastikan peningkatan pelayanan kepada peserta.
- d. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program khusus sesuai kebijakan perusahaan.

2. Pemeriksaan dan Pengawasan

Petugas pemeriksaan adalah pegawai BPJS Ketenagakerjaan yang diangkat oleh Direksi BPJS Ketenagakerjaan yang mempunyai keahlian khusus di bidang Jaminan Sosial dan memiliki legitimasi untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas kepatuhan dalam penyelenggaraan program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan. Selain itu juga untuk mengawasi kepatuhan pemberi kerja selain penyelenggara Negara dan setiap orang, selain pemberi kerja dan pekerja terhadap pelaksanaan program BPJS Ketenagakerjaan.

3. Kepala Bidang Pelayanan

Tugas dan tanggung jawab kepala bidang pelayanan sebagai berikut;

- a. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang pelayanan untuk menjaga efektifitas kerja dan efisien biaya di bidang pelayanannya
- b. Mengkoordinasikan proses penetapan jaminan guna memperoleh besar jaminan yang akurat
- c. Mengkoordinasi kegiatan bagi peserta agar sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan
- d. Mengkoordinasikan penyelesaian keluhan peserta guna meningkatkan kepuasan peserta
- e. Memantau kinerja petugas (customer service) untuk memastikan terpenuhinya standar pelayanan yang telah ditetapkan

- f. Menyusun laporan kegiatan guna mendukung penyusunan laporan kegiatan cabang

4. Kepala Bidang Umum dan SDM

Tugas dan tanggung jawab dari kepala bidang umum dan SDM sebagai berikut;

- a. Menyusun usulkan rencana kerja dan agaran tahunan bidang umum dan SDM untuk menjaga efektifitas kerja dan efisiensi biaya di bidangnya
- b. Mengelola pemenuhan kebutuhan SDM guna memastikan efektivitas penempatan di cabang sesuai dengan spesifikasi jabatan
- c. Mengelola kegiatan pengembangan kompetensi pegawai untuk mendukung tercapainya standar kompetensi yang dipersyaratkan
- d. Memantau kinerja dan mengelola hubungan industrial di lingkungan kantor cabang guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif

5. Bidang Pemasaran

Tugas dan tanggung jawab kepala bidang pemasaran sebagai berikut;

- a. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang untuk menjaga efektivitas kerja dan efisiensi biaya di bidangnya.
- b. Menyusun program pemasaran (dalam rangka pengembangan kepesertaan) dan pengelolaan pekesertaan di kantor cabang selaras dengan strategi pemasaran wilayah sebagai kegiatan operasional.
- c. Mengkoordinasikan implementasi program pemasaran di bidang jasa konstruksi dan sector informal serta memantau tingkat pencapaian memastikan target kepesertaan tercapai dengan efektif dan efisien

6. Bidang Keuangan

Tugas dan tanggung jawab dari kepala bidang keuangan sebagai berikut;

- a. Merencanakan cashflow berdasarkan RKAP untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan kantor cabang
- b. Memberikan otorisasi, mengeluarkan khas atau bank sesuai dengan batas kewenangan
- c. Mengendalikan laporan pertanggung jawaban keuangan, pengendalian anggaran, pajak cashflow dan inventasi

- d. Memonitoring perkembangan pemakaian storage database dengan mengevaluasi kapasitas server untuk kelancaran database

7. Penata Madya TI

Adapun indikator kinerja Penata Madya Teknologi Informasi adalah tersedianya usulan kebutuhan perangkat teknologi informasi downtime minimal tersedianya data yang valid dan akurat dan dokumentasi sistem teradministrasi dengan baik. Wewenang Penata Madya Teknologi Informasi adalah melakukan perbaikan atas perangkat TI sesuai tingkat kewenangan, Menyusun jadwal pemeliharaan dan menganalisa kebutuhan sarana TI yang diajukan

D. Layanan Lembaga

1. Jaminan Kecelakaan Kerja

- a. Bentuk manfaat: pelayanan kesehatan
- b. Bentuk manfaat: santunan upah
Diberikan selama tidak bekerja, dengan ketentuan: enam bulan pertama 100%, enam bulan kedua 100%, dan seterusnya 50% hingga sembuh.
- c. Bentuk manfaat: beasiswa pendidikan
Diberikan kepada dua anak bagi setiap peserta yang meninggal dunia atau cacat total karena kecelakaan kerja.
- d. Bentuk manfaat: alat bantu (orthese) dan/atau alat ganti (protese)
Diberikan kepada peserta apabila peserta tidak dapat bekerja tanpa adanya alat bantu (orthese), alat ganti (prothese,) dan/atau alat bantu kesehatan lain yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang merawat
- e. Bentuk manfaat: santunan kematian akibat kecelakaan kerja
Diberikan kepada peserta meninggal dunia akibat kecelakaan kerja atau PAK sebesar 60% x 80 x upah sebulan

2. Jaminan Kematian

- a. Bentuk manfaat: bantuan biaya pemakaman
- b. Bentuk manfaat: santunan

Diberikan kepada ahli waris yang terdiri atas santunan sekaligus sebesar Rp20 juta, santunan berkala sebesar Rp12 juta, serta santunan pemakaman sebesar Rp10 juta.

c. Bentuk manfaat: bantuan beasiswa

Diberikan kepada ahli waris dari peserta dengan masa iuran paling singkat tiga tahun

3. Jaminan Hari Tua

a. Bentuk manfaat: uang tunai sebesar akumulasi seluruh iuran yang telah dibayarkan ditambah dengan hasil pengembangannya.

b. Dibayarkan sekaligus apabila peserta mencapai usia 56 tahun, mengundurkan diri, terdampak PHK, meninggalkan wilayah Indonesia, meninggal dunia, atau cacat total tetap.

4. Jaminan Pensiun

a. Bentuk manfaat: berupa uang tunai yang dibayarkan setiap bulan dan/atau sekaligus.

b. Diberikan kepada peserta yang memasuki usia pensiun dan cacat total tetap atau meninggal dunia.

5. Jaminan Kehilangan Pekerjaam

a. Bentuk manfaat: uang tunai.

Diberikan setiap bulan oleh BPJS Ketenagakerjaan, paling banyak 6 bulan dengan besaran manfaat 45% dari upah sebulan untuk 3 bulan pertama, dan 25% dari upah sebulan untuk 3 bulan berikutnya. Dasar pembayaran upah yang digunakan yaitu upah terakhir yang dilaporkan kepada BPJS Ketenagakerjaan dengan batas maksimal upah sebesar Rp5 juta rupiah.

b. Bentuk manfaat: akses informasi lowongan kerja atau pasar kerja.

c. Bentuk manfaat: pelatihan kerja.

BAB II

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Ringkasan Deskripsi Kegiatan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Yogyakarta yang beralamat di Jl. Urip Sumoharjo No. 106, Yogyakarta. PKL dilakukan selama satu setengah bulan, dimulai pada tanggal 02 Januari 2024 s.d. 16 Februari 2024. Jadwal magang di BPJS Ketenagakerjaan yaitu setiap hari Senin – Jum'at pada pukul 08.00 hingga 17.00 WIB.

Selama durasi PKL, penulis diwajibkan membuat jaminan kecelakaan kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) di BPJS Ketenagakerjaan dengan iuran sebesar Rp16.800,00 setiap bulan. Aturan berpakaian bagi mahasiswa yang sedang menjalankan magang atau PKL yaitu mengenakan kemeja dan jas alamamater perguruan tinggi masing-masing.

Selama pelaksanaan PKL, BPJS Ketenagakerjaan memberi kesempatan penulis untuk melakukan berbagai pekerjaan. Penulis melakukan praktik kerja lapangan di bagian arsip dan diawasi oleh Bu Dini Safitri sebagai pengawas Penulis. Penulis ditempatkan di bagian arsip untuk membantu aktivitas pengarsipan dan di bagian penata madya umum untuk melakukan pendataan calon peserta BPU (Bukan Penerima Upah). Hal ini tentu menumbuhkan kemampuan baru bagi penulis dan mengembangkan kemampuan-kemampuan yang ada sebelumnya, seperti penggunaan aplikasi dalam media komputer. Beberapa tugas yang diberikan kepada penulis selama masa PKL antara lain:

1. Menguraikan dokumen fisik pada bundel berisi voucher dan lampiran jaminan yang diklaim pada tahun 2002 untuk dipindai
2. Melakukan input data Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Pensiun (JP), dan Jaminan Hari Tua (JHT) yang diklaim pada bulan November 2023 dan Januari 2024 dalam

komputer sesuai voucher dan lampirannya serta penomoran box berisi dokumen yang diinput sesuai tanggal transaksi pada Microsoft Excel. Pengisian data setiap box dilakukan berdasarkan urutan nomor kode transaksi.

3. Melakukan input data pengaduan berdasarkan Nomor Pendaftar Perusahaan (NPP) dan rencana kerja
4. Melakukan proses pemindaian dokumen fisik atas jaminan-jaminan yang diklaim tahun 2002 berdasarkan nomor urut box
5. Mengidentifikasi formulir dari berkas kepesertaan dan melakukan pengompresan berkas
6. Melakukan pendataan potensi kepesertaan BPU di wilayah Kota Yogyakarta

B. Deskripsi Kegiatan

No.	Hari/Tanggal	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat Kegiatan	Tambahan Kompetensi dan Pengalaman
1.	Selasa, 02 Januari 2024	08.00 – 17.00 WIB	Menguraikan dokumen fisik pada bundel berisi voucher dan lampiran jaminan yang diklaim pada tahun 2002 untuk dipindai	Untuk memudahkan proses pemindaian dalam digitalisasi arsip karena arsip fisik akan dimusnahkan	Mengetahui kelengkapan dokumen yang harus dipenuhi untuk mengklaim Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Pensiun (JP), dan Jaminan Kematian (JKM)
2.	Rabu, 03 Januari 2024	08.00 – 17.00 WIB	Menguraikan dokumen fisik pada bundel berisi voucher dan lampiran jaminan yang diklaim pada tahun 2002 untuk dipindai	Untuk memudahkan proses pemindaian dalam digitalisasi arsip karena arsip fisik akan dimusnahkan	Peningkatan konfidensi untuk menanyakan hal-hal yang belum diketahui, seperti bagaimana perlakuan lampiran yang terpisah (tidak dalam bundel voucher) dan bentuk kartu yang tidak

					sempurna
3.	Kamis, 04 Januari 2024	08.00 – 17.00 WIB	Melakukan input data JKK, JKM, JP, dan JHT yang diklaim pada bulan November 2023 dalam komputer sesuai voucher dan lampirannya serta penomoran box berisi dokumen yang diinput sesuai tanggal transaksi. Pengisian data setiap box dilakukan berdasarkan urutan nomor kode transaksi.	Untuk memudahkan penataan box arsip sesuai tanggal transaksi dan memudahkan pencarian berkas yang dibutuhkan.	Mengetahui penataan dokumen yang efektif, yaitu dengan memberi nomor pada box sesuai urutan tanggal transaksi.
4.	Jum'at, 05 Januari 2024	08.00 – 17.00 WIB	Melakukan input data JKK, JKM, JP, dan JHT yang diklaim pada bulan November 2023 dalam	Untuk memudahkan penataan box arsip sesuai tanggal transaksi dan memudahkan pencarian	Ditemukan dokumen dalam box (sebelum penomoran) yang tidak sesuai urutan kode

			komputer sesuai voucher dan lampirannya serta penomoran box berisi dokumen yang diinput sesuai tanggal transaksi. Pengisian data setiap box dilakukan berdasarkan urutan nomor kode transaksi.	berkas yang dibutuhkan.	transaksi sehingga harus cermat dalam menginput data dan mengurutkan dokumen sesuai kode transaksi dalam setiap box
5.	Senin, 08 Januari 2024	08.00 – 17.00 WIB	Melakukan pengaduan langsung perusahaan menggunakan data perusahaan	Input data pengaduan dilakukan untuk mengajukan rencana kerja untu masuk ke pengawasan untuk ditindaklanjuti oleh kepala cabang	Mengetahui proses pengaduan langsung dengan data perusahaan
6.	Selasa, 09 Januari 2024	08.00 – 17.00 WIB	Melakukan pengaduan langsung perusahaan	Input data pengaduan dilakukan untuk	Kegiatan dilaksanakan berdampingan dengan

			menggunakan data perusahaan	mengajukan rencana kerja untuk masuk ke pengawasan untuk ditindaklanjuti oleh kepala cabang	divisi lainnya. Disaat yang bersamaan, penulis mengetahui proses pencetakan kartu BPJS Ketenagakerjaan.
7.	Rabu, 10 Januari 2024	08.00 – 17.00 WIB	Menguraikan dokumen fisik pada bundel berisi voucher dan lampiran jaminan yang diklaim pada tahun 2002 untuk dipindai	Untuk memudahkan proses pemindaian dalam digitalisasi arsip karena arsip fisik akan dimusnahkan	Menemukan cara agar penguraian dokumen lebih efektif dan efisien sehingga proses berlangsung lebih singkat. Kertas-kertas yang lebarnya lebih besar dari lebar A4 dipotong sesuai lebar A4 sebelum melepas staples pada bundel. Setelah melepas staples kemudian kertas karbon

					pada bundel dibuang. Setelah itu, bundel yang sudah diurai, di satukan dengan klip kertas.
8.	Kamis, 11 Januari 2024	08.00 – 17.00 WIB	Melakukan input data JKK, JKM, JP, dan JHT yang diklaim pada bulan November 2023 dalam komputer sesuai voucher dan lampirannya serta penomoran box berisi dokumen yang diinput sesuai tanggal transaksi. Pengisian data setiap box dilakukan berdasarkan urutan nomor kode transaksi.	Untuk memudahkan penataan box arsip sesuai tanggal transaksi dan memudahkan pencarian berkas yang dibutuhkan.	Terdapat dokumen jaminan tidak sesuai kategorinya dan perbedaan data dalam satu bundel yang mengakibatkan penulis harus lebih hati-hati dan teliti
9.	Jum'at, 12 Januari 2024	08.00 – 17.00 WIB	Melakukan input data JKK,	Untuk memudahkan	Mengetahui adanya

			JKM, JP, dan JHT yang diklaim pada bulan November 2023 dalam komputer sesuai voucher dan lampirannya serta penomoran box berisi dokumen yang diinput sesuai tanggal transaksi dan kategori jaminan. Pengisian data setiap box dilakukan berdasarkan urutan nomor kode transaksi.	penataan box arsip sesuai tanggal transaksi dan memudahkan pencarian berkas yang dibutuhkan.	perbedaan voucher pada JHT, JKK, JP, dan JKM. Pada cetakan lama, dokumen masih dicetak dengan kertas yang disertai dengan kertas karbon. Ukuran kertas yang digunakan juga lebih lebar sehingga diperlukan penyesuaian ukuran saat akan dipindai.
10.	Senin, 15 Januari 2024	08.00 – 17.00 WIB	Melakukan proses pemindaian dokumen fisik atas jaminan-jaminan yang diklaim tahun 2002 berdasarkan nomor urut box	Digitalisasi arsip	Mengetahui cara menggunakan alat pemindai (scanner)
11.	Selasa, 16	08.00 – 17.00	Melakukan input data JKK,	Untuk memudahkan	Penulis mampu

	Januari 2024	WIB	JKM, JP, dan JHT yang diklaim pada bulan Januari 2024 dalam komputer sesuai voucher dan lampirannya serta penomoran box berisi dokumen yang diinput sesuai tanggal transaksi dan kategori jaminan. Pengisian data setiap box dilakukan berdasarkan urutan nomor kode transaksi.	penataan box arsip sesuai tanggal transaksi dan memudahkan pencarian berkas yang dibutuhkan.	menjelaskan bagaimana proses penginputan data kepada partner magang.
12.	Rabu, 17 Januari 2024	08.00 – 17.00 WIB	Melakukan input data JKK, JKM, JP, dan JHT yang diklaim pada bulan Januari 2024 dalam komputer sesuai voucher dan lampirannya serta penomoran box berisi dokumen yang diinput sesuai	Untuk memudahkan penataan box arsip sesuai tanggal transaksi dan memudahkan pencarian berkas yang dibutuhkan.	Mengenal <i>shortcut</i> yang tidak diketahui sebelumnya pada Ms. Excel, yaitu fungsi F2 untuk mengedit sel. Hal ini sangat mempermudah dalam menginput dan menyunting data.

			tanggal transaksi dankategori jaminan. Pengisian data setiap box dilakukan berdasarkan urutan nomor kode transaksi.		
13.	Kamis, 18 Januari 2024	08.00 – 17.00 WIB	Melakukan input data JKK, JKM, JP, dan JHT yang diklaim pada bulan Januari 2024 dalam komputer sesuai voucher dan lampirannya serta penomoran box berisi dokumen yang diinput sesuai tanggal transaksi dankategori jaminan. Pengisian data setiap box dilakukan berdasarkan urutan nomor kode transaksi.	Untuk memudahkan penataan box arsip sesuai tanggal transaksi dan memudahkan pencarian berkas yang dibutuhkan.	Mulai terampil dalam melakukan penginputan data klaim jaminan. Data yang diinput mencapai 2 box.

14.	Jum'at, 19 Januari 2024	08.00 – 17.00 WIB	Melakukan input data JKK, JKM, JP, dan JHT yang diklaim pada bulan Januari 2024 dalam komputer sesuai voucher dan lampirannya serta penomoran box berisi dokumen yang diinput sesuai tanggal transaksi dan kategori jaminan. Pengisian data setiap box dilakukan berdasarkan urutan nomor kode transaksi.	Untuk memudahkan penataan box arsip sesuai tanggal transaksi dan memudahkan pencarian berkas yang dibutuhkan.	Data bulan November 2023 yang telah diinput diserahkan kepada sekretaris
15.	Senin, 22 Januari 2024	08.00 – 17.00 WIB	Melakukan input data JKK, JKM, JP, dan JHT yang diklaim pada bulan Januari 2024 dalam komputer sesuai voucher dan lampirannya serta penomoran box berisi dokumen yang diinput sesuai	Untuk memudahkan penataan box arsip sesuai tanggal transaksi dan memudahkan pencarian berkas yang dibutuhkan.	Penginputan data ini sangat memudahkan untuk mencari dokumen yang dibutuhkan sewaktu-waktu. Penulis diminta untuk mencari beberapa dokumen fisik dengan

			tanggal transaksi dan kategori jaminan. Pengisian data setiap box dilakukan berdasarkan urutan nomor kode transaksi.		nomor tertentu, karena sudah dilakukan penomoran box, penulis dapat dengan mudah menemukan dokumen yang dibutuhkan.
16.	Selasa, 23 Januari 2024	08.00 – 17.00 WIB	Melakukan input data JKK, JKM, JP, dan JHT yang diklaim pada bulan Januari 2024 dalam komputer sesuai voucher dan lampirannya serta penomoran box berisi dokumen yang diinput sesuai tanggal transaksi dan kategori jaminan. Pengisian data setiap box dilakukan berdasarkan urutan nomor kode transaksi.	Untuk memudahkan penataan box arsip sesuai tanggal transaksi dan memudahkan pencarian berkas yang dibutuhkan.	Terdapat pula peserta berstatus WNA dalam klaim JKK (Jaminan Kecelakaan Kerja). Data identitas diperoleh dari passport

17.	Rabu, 24 Januari 2024	08.00 – 17.00 WIB	Mengidentifikasi formulir dari berkas kepesertaan dan melakukan pengompresan berkas	Untuk verifikasi kelengkapan berkas kepesertaan segmen jasa konstruksi	Mengetahui prosedur verifikasi kelengkapan berkas kepesertaan segmen jasa konstruksi
18.	Kamis, 25 Januari 2024	08.00 – 17.00 WIB	Melakukan input data JKK, JKM, JP, dan JHT yang diklaim pada bulan Januari 2024 dalam komputer sesuai voucher dan lampirannya serta penomoran box berisi dokumen yang diinput sesuai tanggal transaksi dan kategori jaminan. Pengisian data setiap box dilakukan berdasarkan urutan nomor kode transaksi.	Untuk memudahkan penataan box arsip sesuai tanggal transaksi dan memudahkan pencarian berkas yang dibutuhkan.	Box berisi dokumen fisik disusun pada rak yang sudah diberi penanda arah urutan box sehingga tidak membingungkan saat mencari box dengan nomor dan tahun tertentu

19.	Jum'at, 26 Januari 2024	08.00 – 17.00 WIB	1. Melakukan proses pemindaian dokumen fisik atas jaminan-jaminan yang diklaim tahun 2002 berdasarkan nomor urut box	1. Digitalisasi arsip	1. Peningkatan keterampilan menggunakan fitur-fitur yang tersedia dalam aplikasi pemindai, seperti penambahan halaman di lokasi tertentu dan pemilihan tempat penyimpanan file yang dipindai
			2. Melakukan distribusi data pembina melalui Ms. Excel	2. Pendistribusian data pembina	2. Mengetahui prosedur pendistribusian data pembina

20.	Senin, 29 Januari 2024	08.00 – 17.00 WIB	1. Membantu memberi arahan kepada mahasiswa magang baru dalam mengurai bundel dokumen dan pendataan potensi kepesertaan BPU	1. Mahasiswa magang baru dapat memahami <i>job description</i> yang telah diberikan, yaitu mengurai bundel dokumen dan melakukan pendataan potensi kepesertaan BPU	1. Mampu menjelaskan persiapan proses pemindaian dan pendataan potensi BPU kepada mahasiswa magang baru
			2. Melakukan pendataan potensi kepesertaan BPU di wilayah Kota Yogyakarta	2. Mengembangkan anggota BPJS Ketenagakerjaan kategori Bukan Penerima Upah (BPU)	2. Peningkatan kemampuan pengaplikasian fitur-fitur dalam Google Maps dan Google Spreadsheet yang formatnya sedikit

					berbeda dari Microsoft Excel
21.	Selasa, 30 Januari 2024	08.00 – 17.00 WIB	Melakukan pendataan potensi kepesertaan BPU di wilayah Kota Yogyakarta	Mengembangkan anggota BPJS Ketenagakerjaan kategori Bukan Penerima Upah (BPU)	Data yang diperlukan berupa nama BPU, alamat, link titik lokasi, nomor telepon, dan nama jalan
22.	Rabu, 31 Januari 2024	08.00 – 17.00 WIB	Melakukan pendataan potensi kepesertaan BPU di wilayah Kota Yogyakarta	Mengembangkan anggota BPJS Ketenagakerjaan kategori Bukan Penerima Upah (BPU)	Mendapat masukan dari kepala cabang untuk mengetahui apakah lokasi BPU masih beroperasi yaitu dengan melihat keterangan waktu buka, waktu tutup, dan tutup sementara serta keterangan waktu pada tinjauan warganet
23.	Kamis, 01	08.00 – 17.00		Mengembangkan anggota	Mengetahui usaha-usaha

	Februari 2024	WIB	Melakukan pendataan potensi kepesertaan BPU di wilayah Kota Yogyakarta	BPJS Ketenagakerjaan kategori Bukan Penerima Upah (BPU)	dan waktu operasionalnya yang berada di sepanjang Jl. Affandi
24.	Jum'at, 02 Februari 2024	08.00 – 17.00 WIB	Melakukan pendataan potensi kepesertaan BPU di wilayah Kota Yogyakarta	Mengembangkan anggota BPJS Ketenagakerjaan kategori Bukan Penerima Upah (BPU)	Mengetahui usaha-usaha dan waktu operasionalnya yang berada di sepanjang Jl. Perumnas
25.	Senin, 05 Februari 2024	08.00 – 17.00 WIB	Melakukan pendataan potensi kepesertaan BPU di wilayah Kota Yogyakarta	Mengembangkan anggota BPJS Ketenagakerjaan kategori Bukan Penerima Upah (BPU)	Mengetahui usaha-usaha dan waktu operasionalnya yang berada di sepanjang Jl. Mangkubumi (Monjali)
26.	Selasa, 06 Februari 2024	08.00 – 17.00 WIB	Melakukan pendataan potensi kepesertaan BPU di wilayah Kota Yogyakarta	Mengembangkan anggota BPJS Ketenagakerjaan kategori Bukan Penerima Upah (BPU)	Mengetahui usaha-usaha dan waktu operasionalnya yang berada di sepanjang Jl. Iromejan dan Jl. Samirono
27.	Rabu, 07 Januari 2024	08.00 – 17.00 WIB	Melakukan pendataan potensi kepesertaan BPU di wilayah Kota Yogyakarta	Mengembangkan anggota BPJS Ketenagakerjaan kategori Bukan Penerima Upah (BPU)	Mengetahui usaha-usaha dan waktu operasionalnya yang berada di sepanjang Jl. Karangmalang dan Jl.

					Gambir Karangasem
28.	Senin, 12 Februari 2024	08.00 – 17.00 WIB	Melakukan proses pemindaian dokumen fisik atas jaminan-jaminan yang diklaim tahun 2002 berdasarkan nomor urut box	Digitalisasi arsip	Mampu mengatasi apabila terjadi kendala masih macet akibat adanya dokumen yang belum teruarai seperti kertas-kertas nota yang masih menempel pada selembur kertas dan kertas-kertas dalam satu staples yaitu dengan membatalkan proses pemindaian kemudian membuka <i>cap</i> pada pemindai, mengambil dokumen yang macet, menutup <i>cap</i> , dan melakukan pemindaian ulang.
29.	Selasa, 13 Februari 2024	08.00 – 17.00 WIB	Melakukan proses pemindaian dokumen fisik	Digitalisasi arsip	Proses pemindaian akan lebih cepat dilakukan oleh

			atas jaminan-jaminan yang diklaim tahun 2002 berdasarkan nomor urut box		dua orang, yaitu orang pertama menyingkirkan salinan dokumen dan orang kedua memindai dan memberi nama file. Hal ini sangat mempersingkat waktu pemindaian.
30.	Kamis, 15 Februari 2024	08.00 – 17.00 WIB	Melakukan pendataan potensi kepesertaan BPU di wilayah Kota Yogyakarta	Mengembangkan anggota BPJS Ketenagakerjaan kategori Bukan Penerima Upah (BPU)	Mengetahui usaha-usaha dan waktu operasionalnya yang berada di sepanjang Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo
31.	Jum'at, 16 Februari 2024	08.00 – 17.00 WIB	Melakukan pengadaan kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan	Pengadaan kartu peserta sebagai tanda kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan	Kartu yang berbahan dasar kertas diberi laminasi berbahan plastik agar kartu terlindung dari faktor yang bersifat merusak. Kartu yang telah dilaminasi diikat per 30 kartu untuk memudahkan perhitungan

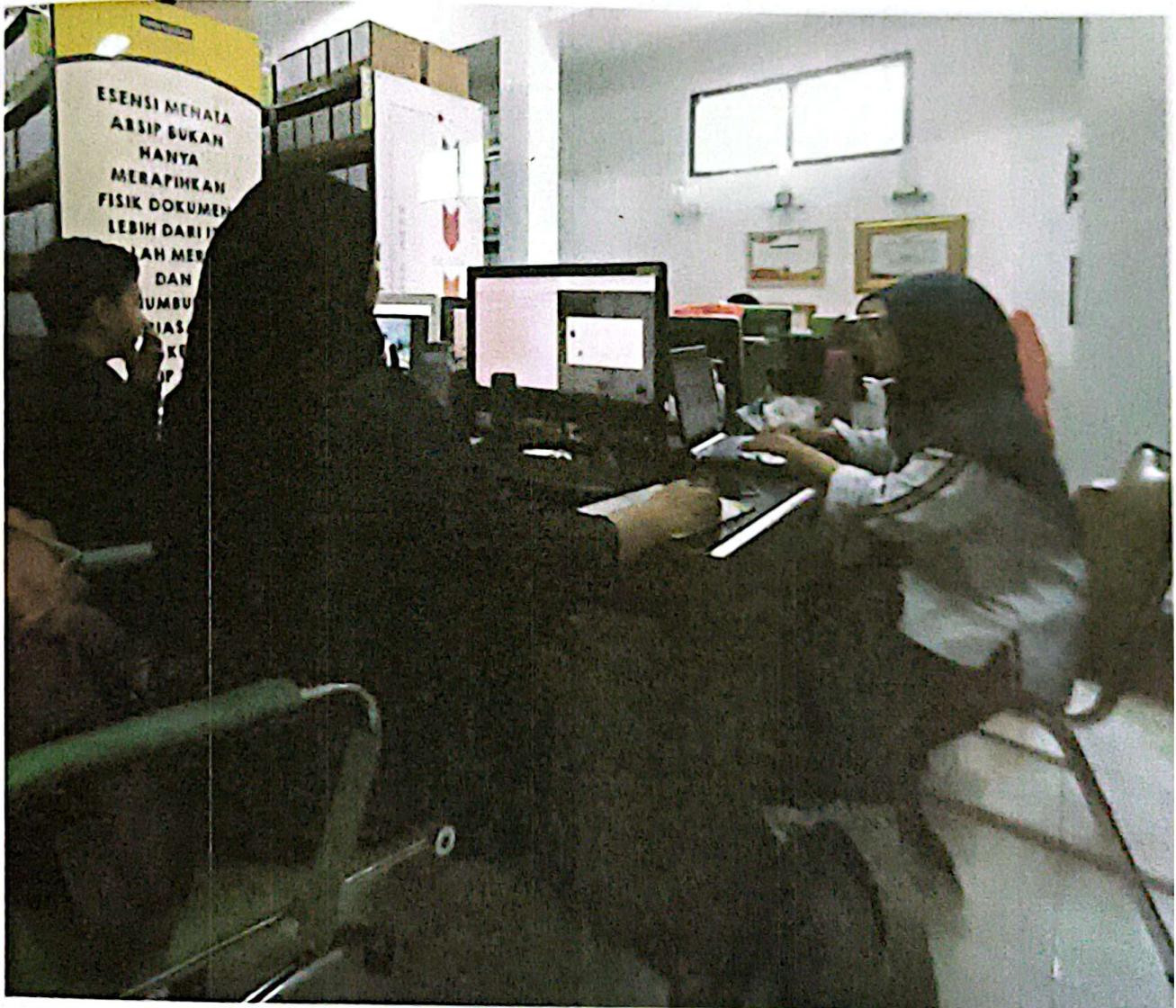
BAB III PENUTUP

Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengenali kondisi dan situasi di dunia kerja. Pelaksanaan PKL tentunya meningkatkan kompetensi penulis, baik *hardskill* maupun *softskill*, melalui kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama periode PKL.

Penulis melakukan berbagai hal terutama kegiatan di bidang kearsipan. Kegiatan tersebut antara lain menginput data jaminan yang telah diklaim, pencarian berkas, dan *scanning*. Hal ini menyadarkan penulis bagaimana pentingnya arsip bagi perusahaan. Berkas-berkas harus disimpan dengan baik karena tidak menutup kemungkinan berkas tersebut akan dibutuhkan di kemudian hari.

Kegiatan pengarsipan tidak akan berjalan lancar jika dilakukan sendiri. Rekan kerja yang kooperatif sangat dibutuhkan dalam proses ini. Pekerjaan dibagi kepada masing-masing pekerja sehingga proses pengerjaan akan lebih cepat selesai. Rekan kerja juga penting untuk menghidupkan suasana sehingga selama bekerja akan terasa menyenangkan.

Seperti halnya akuntansi, PKL ini memerlukan tingkat ketelitian yang tinggi. Hal ini dikarenakan banyak kode-kode dalam bentuk angka maupun huruf yang harus di-*entry*. Masing-masing dokumen memiliki kode yang berbeda sehingga apabila terjadi kesalahan penginputan bisa merugikan.







POLITEKNIK YKPN

Yayasan Keluarga Pahlawan Negara Yogyakarta

Nomor : 190/POLTEK-YKPN/Sekt.IX/2023
Hal : Pengantar Praktik Kerja Lapangan
Lamp : 1 Lembar fotokopi kartu mahasiswa

07 September 2023

Kepada : Yth Kepala Kantor Cabang
BPJS Ketenagakerjaan Cabang Yogyakarta
Jl. Urip Sumoharjo No. 106 Gondokusuman
Yogyakarta 55222

Dengan hormat,

Dengan ini kami beritahukan kepada Bapak/Ibu bahwa dalam rangka menyelesaikan studinya, mahasiswa kami diwajibkan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 50 hari atau 400 jam serta menyusun Tugas Akhir (TA) dalam bidang akuntansi atau bidang yang memiliki relevansi dengan bidang akuntansi. Pelaksanaan PKL diselenggarakan mulai tanggal 02 Januari 2024 sampai dengan tanggal 16 Februari 2024.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta pengumpulan informasi tentang prosedur teknis praktik akuntansi tertentu, sesuai dengan permintaan mahasiswa, untuk keperluan penyusunan Tugas Akhir bagi mahasiswa sebagai berikut:

No.	No.Mhs	Nama	No.HP
1	2021125654	NADHIDA SEKAR RAHMADHANI	085229390661
2	2021125698	ERNI MA'RIFAH	082133021826
3	2021125705	RISKA MARRIYANI	087826441601

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Drs. Sururi, M.B.A., Ak., CA., CPA
NIDN.: 0501076101

Kampus:

Jalan Gagak Rimang No. 2-4, Balapan, Yogyakarta

Telp.: (0274) 563516, 560159, 526317 Fax.: (0274) 561591

E-mail: poltekukpn@poltekukpn.ac.id | Website: poltekukpn.ac.id

POLITEKNIK YKPN
Institut Keluarga Paksiwan Negara

BNI




046 3400 4108 1691

22 SAMPAI DENGAN 09/27

NADHIDA SEKAR-RAHMADHANI
021125654



78 344 104 CALL CENTER 78-1572

BNI

1637 031

UNTUK DITANDA TANGAN

BENAR-KU APABILA TELAH DITANDA TANGAN

1. Kartu ini milik PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk dan berada di bawah kuasa dan tanggung jawab BNI
2. Kartu ini tidak dapat dipinjamkan
3. Pengecualian kartu ini adalah dari bank dan bank lain yang terdaftar di BI

Link: BNI

PRESENSI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : NADHIDA SEKAR RAHMADHANI
NO MHS : 2021125654
INSTITUSI : BPJS Kefenagakegaan D.I. Yogyakarta
ALAMAT : Jl. Urip Sumoharjo No. 106, Yogyakarta

Politeknik YKPN Yogyakarta
Presensi Praktik Kerja Lapangan

No.	Hari, Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Tanda Tangan Pengawas
1.	Selasa, 02 Jan 24	08.00 WIB	17.00 WIB	D
2.	Rabu, 03 Jan 24	08.00 WIB	17.00 WIB	D
3.	Kamis, 04 Jan 24	08.00 WIB	17.00 WIB	D
4.	Jum'at, 05 Jan 24	08.00 WIB	17.00 WIB	D
5.	Senin, 08 Jan 24	08.00 WIB	17.00 WIB	D
6.	Selasa, 09 Jan 24	08.00 WIB	17.00 WIB	D
7.	Rabu, 10 Jan 24	08.00 WIB	17.00 WIB	D
8.	Kamis, 11 Jan 24	08.00 WIB	17.00 WIB	D
9.	Jum'at, 12 Jan 24	08.00 WIB	17.00 WIB	D
10.	Senin, 15 Jan 24	08.00 WIB	17.00 WIB	D
11.	Selasa, 16 Jan 24	08.00 WIB	17.00 WIB	D
12.	Rabu, 17 Jan 24	08.00 WIB	17.00 WIB	D
13.	Kamis, 18 Jan 24	08.00 WIB	17.00 WIB	D
14.	Jum'at, 19 Jan 24	08.00 WIB	17.00 WIB	D
15.	Senin, 22 Jan 24	08.00 WIB	17.00 WIB	D

16.	Selasa, 23 Jan 24	08.00 WIB	17.00 WIB	D
17.	Rabu, 24 Jan 24	08.00 WIB	17.00 WIB	D
18.	Kamis, 25 Jan 24	08.00 WIB	17.00 WIB	D
19.	Jumat, 26 Jan 24	08.00 WIB	17.00 WIB	D
20.	Senin, 29 Jan 24	08.00 WIB	17.00 WIB	D
21.	Selasa, 30 Jan 24	08.00 WIB	17.00 WIB	D
22.	Rabu, 31 Jan 24	08.00 WIB	17.00 WIB	D
23.	Kamis, 01 Feb 24	08.00 WIB	17.00 WIB	D
24.	Jumat, 02 Feb 24	08.00 WIB	17.00 WIB	D
25.	Senin, 05 Feb 24	08.00 WIB	17.00 WIB	D
26.	Selasa, 06 Feb 24	08.00 WIB	17.00 WIB	D
27.	Rabu, 07 Feb 24	08.00 WIB	17.00 WIB	D
28.	Senin, 12 Feb 24	08.00 WIB	17.00 WIB	D
29.	Selasa, 13 Feb 24	08.00 WIB	17.00 WIB	D
30.	Rabu, 14 Feb 24	08.00 WIB	17.00 WIB	D
32.	Kamis, 15 Feb 24	08.00 WIB	17.00 WIB	D
33.	Jumat, 16 Feb 24	08.00 WIB	17.00 WIB	D

34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				

Yogyakarta, 16 Februari 2024

Pembimbing dari Perusahaan/Institusi


PJS
Petenagakerjaan
YOGYAKARTA