

**LAPORAN *INTERNSHIP***  
**PERAN BADAN PENYENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS)**  
**KETENAGAKERJAAN DALAM UPAYA PELAYANAN TERHADAP TENAGA**  
**KERJA**



**Oleh**

**Nama : Frederick Ekois Umbu Laiya**

**NIM : 121004742**

**PROGRAM STUDI SOSIOLOGI**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA**

**2017**

**LAPORAN *INTERNSHIP***  
**PERAN BADAN PENYENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS)**  
**KETENAGAKERJAAN DALAM UPAYA PELAYANAN TERHADAP TENAGA**  
**KERJA**

Oleh

**Frederick Ekois Umbu Laiya**

121004742

Telah diseminarkan di depan tim penguji

pada tanggal 15 September 2017

**Susunan Tim Penguji**

**Nama Lengkap**

**Tanda Tangan**

**Penguji I    Andreas A. Susanto, PhD**



**Penguji II    Suryo Adi Pramono, M. Si**

FACULTAS  
ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

**LAPORAN *INTERNSHIP***

**PERAN BADAN PENYENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS)  
KETENAGAKERJAAN DALAM UPAYA PELAYANAN TERHADAP TENAGA  
KERJA**

Oleh

Nama : Frederick Ekois Umbu Laiya

NIM : 121004741

Menyetujui

Dosen Pembimbing *Internship*



Suryo Adi Pramono M.Si

## DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	2
1.2. Identitas.....	3
1.2.1. Identitas Instansi.....	3
1.2.2. Identitas Penulis.....	3
1.2.3. Dosen Pembimbing.....	4
1.3. Tempat <i>Internship</i> .....	4
1.4. Waktu <i>Internship</i> .....	5
1.5. Tujuan Penulisan Laporan <i>Internship</i> .....	5
BAB II PROFIL LEMBAGA.....	7
2.1. BPJS Ketenagakerjaan.....	7
2.2. Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan.....	9
2.2.1. Visi.....	9
2.2.2. Misi.....	9
2.3. Tugas dan Fungsi BPJS Ketenagakerjaan.....	9
2.4. Struktur Organisasi.....	11
2.4.1. Susunan Dewan Pengawas.....	11
2.4.2. Susunan Dewan Direksi.....	11
2.5. Program-Program BPJS Ketenagakerjaan.....	14
2.5.1. Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL).....	14
2.5.2. Program BPU (Bukan Penerima Upah).....	15
2.5.2.1. Kepesertaan.....	15
2.5.2.2. Jenis Program dan Manfaat.....	16
2.5.2.3. Cara Mendaftar Menjadi Peserta.....	16
2.5.3. Program Jaminan Konstruksi (JK).....	17
2.5.3.1. Kepesertaan Jaminan Konstruksi.....	18
2.5.3.2. Cara Menjadi Peserta.....	18
2.5.4. Program Jaminan Hari Tua (JHT).....	19
2.5.5. Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK).....	21
2.5.6. Program Jaminan Kematian.....	22
2.5.7. Program Jaminan Pensiun (JP).....	23

2.5.7.1.	Kepesertaan.....	23
2.5.7.2.	Iuran Program Jaminan Pensiun.....	24
2.5.7.2.1.	Manfaat Jaminan Pensiun.....	24
2.5.7.2.2.1.	MPH.....	24
2.5.7.2.2.2.	MPC.....	24
2.5.7.2.2.3.	MPJD.....	25
2.5.7.2.2.4.	MPA.....	25
2.5.7.2.2.5.	MPOI.....	26
2.5.7.2.2.6.	MC.....	26
2.6.	Kerjasama BPJS Ketenagakerjaan.....	27
BAB III PELAKSANAAN <i>INTERNSHIP</i> .....		32
3.1.	Deskripsi Kerja <i>Internship</i> .....	32
3.1.1.	Melakukan Input Data.....	34
3.1.2.	Membantu mengerjakan Administrasi Kantor.....	39
3.1.3.	Membantu Penyuluhan Tim BPU.....	44
3.1.4.	Membantu Pengarsipan.....	48
3.2.	Refleksi.....	50
3.3.	Pengalaman yang Diperoleh.....	51
3.4.	Kekurangan yang Dimiliki.....	52
3.5.	Kontribusi Penulis Terhadap BPJS Ketenagakerjaan.....	52
BAB IV PENUTUP.....		54
4.1.	Kesimpulan.....	54
4.2.	Saran.....	55

#### LAMPIRAN

#### DAFTAR PUSTAKA

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan *internship* ini dengan judul “Peran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan dalam upaya pelayanan terhadap tenaga kerja”. Program *internship* yang dilaksanakan oleh penulis ini merupakan salah satu tujuan dari pada Program Studi Sosiologi Kajian Bisnis dan Media Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Atma Jaya Yogyakarta (UAJY) dalam menerapkan mata kuliah yang telah diperoleh mahasiswa untuk diaplikasikan dalam dunia kerja. Dari hasil *internship*, mahasiswa mendapatkan pengetahuan baru baik dalam dunia praksis (kerja), keterampilan, serta mengetahui sistem, relasi, dan interaksi yang terjadi di dunia kerja yang tentunya sangat berharga bagi wawasan mahasiswa. Laporan *internship* ini disusun berdasarkan dua aktifitas kerja, yaitu aktifitas selama di kantor BPJS Ketenagakerjaan cabang Yogyakarta, dan aktifitas ketika berada di lapangan pada penyuluhan di Kantor BPJS Ketenagakerjaan dan di Pasar Demangan.

Penyusunan laporan *internship* ini tentunya tidak terlepas dari berbagai pihak yang telah memberikan dukungan baik doa, bimbingan, dan semangat hingga selesainya laporan ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menghaturkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus yang telah memberkati dan memberikan kesehatan serta perlindungannya, sehingga proses *internship* ini berjalan dengan lancar hingga penyusunan laporan.
2. Bapak dan Mama selaku orang tua yang selalu berjuang membiayai kuliah serta doa untuk selalu mendukung kegiatan kuliah.

3. Bapak Suryo Adi Pramono MSi. selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu, meluangkan waktu, serta membimbing dengan sepenuh hati dengan penuh kesabaran selama kegiatan *internship* hingga pembuatan laporan ini selesai.
4. Kepada Bapak Supriyatnaselaku pembimbing dan Bapak Agus serta Staff BPJS Ketenagakerjaan lain yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk bergabung dan mendampingi penulis sehingga kegiatan *internship* ini dapat berjalan dengan lancar dan banyak pelajaran yang di dapat selama di kantor dan lapangan.
5. Kepada bapak Andreas A. Susanto, PhD selaku dosen penguji.
6. Kepada Teman-teman seperjuangan *Internship* dari Sosiologi UAJY angkatan 2012, teman-teman sosiologi UAJY lain yang tidak bisa disebutkan namanya satu-persatu, teman-teman KORPS ADPL KKN 70 dan 71, teman-teman KKN 69 dan 70, dan juga saudara-saudara GAILARU MARADA Yogyakarta yang selalu memberi motivasi dan dukungan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan *internship* ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyak kekurangan baik dari segi susunan serta cara penulisan laporan, maka dari itu kritik dan saran sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Penulis berharap semoga laporan *internship* ini bisa menjadi referensi baik bagi para pembaca pada umumnya dan khususnya bermanfaat bagi penulis sendiri.

Terima kasih.

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

*Internship* atau magang merupakan satuan mata kuliah yang harus ditempuh mahasiswa Sosiologi Universitas Atma Jaya Yogyakarta (UAJY) guna mendapatkan pengalaman kerja dalam suatu lembaga kerja atau institusi. Penulis<sup>1</sup> tidak hanya memahami cara bekerja. Dituntut untuk melakukan praktek riset partisipatif dari materi kuliah yang telah diperoleh selama ini juga merupakan hal yang harus dipenuhi. Hasil dari dua hal ini diharapkan mampu menjadi kontribusi mahasiswa dalam sebuah institusi tempat penulis melakukan magang atau *internship*.

Kegiatan *internship* bertujuan agar penulis memiliki pengalaman belajar dan bekerja di institusi profesional. Saat *internship*, penulis belajar menerapkan pengetahuan teoritis yang telah dipelajari selama dibangku perkuliahan ke dalam kerja harian di institusi tempat *internship*. Oleh karena itu, kerja dalam *internship* pertama-tama dimaksudkan sebagai kerja penelitian di samping pekerjaan-pekerjaan yang diwajibkan oleh institusi tempat *internship* dilakukan.

Kompetensi yang dimiliki seorang calon sarjana sosiologi diperlukan untuk pelaksanaan peranannya pada berbagai bidang. Salah satunya yakni bidang bisnis. Oleh karena itu, dalam melaksanakan peranannya, sarjana sosiologi dituntut untuk mempunyai sifat profesionalisme. Seorang sarjana sosiologi juga dituntut harus memiliki ilmu dan kemampuan (*skill*) dalam melaksanakan tugasnya. Ilmu mengenai sosiologi segala teori yang berhubungan dengan sosiologi secara teori telah diperoleh di bangku perkuliahan. Sementara kemampuan (*skill*) bisa diperoleh melalui beberapa cara, diantaranya pelaksanaan praktikum lapangan.

---

<sup>1</sup> Frederick Ekois Uumbu Laiya 121004742, mahasiswa program studi sosiologi angkatan 2012.



BPJS Ketenagakerjaan merupakan hasil akumulasi berbagai undang-undang (UU) yang berfokus pada jaminan sosial dan proteksi ketenagakerjaan di Indonesia. Mengingat proteksi dan jaminan sosial ketenagakerjaan merupakan tanggung jawab negara dan sudah diperjuangkan kaum pekerja dan buruh sejak dahulu kala. Sebelum BPJS Kesehatan terbentuk, masalah proteksi dan jaminan sosial ketenagakerjaan Indonesia itu diurus oleh PT Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) berdasarkan UU no 3 tahun 1992. PT Jamsostek akhirnya bertransformasi menjadi BPJS Ketenagakerjaan yang bertanggung-jawab langsung kepada Presiden berdasarkan mandat dari UU no 24 tahun 2011.<sup>2</sup>

*Internship* penulis laksanakan di BPJS Ketenagakerjaan dengan alasan karena BPJS Ketenagakerjaan merupakan salah satu Perusahaan yang bergerak di bidang Penyelenggara Program Jaminan sosial. Penulis merasa tertarik dengan Bidang Pelayanan yang dijalankan oleh perusahaan dimana bidang ini adalah bidang yang paling dekat dengan keluhan nasabah atau peserta dan paling sering bertemu dengan nasabah atau peserta. Selain itu juga karena program ini menawarkan program tabungan yang mirip dengan dunia perbankan. Sesuai dengan bidang kajian penulis yaitu Ilmu Sosiologi yang mempelajari tentang pola interaksi masyarakat dan bagaimana hubungannya antara individu dengan individu, individu dengan golongan, serta golongan dengan golongan.

Berangkat dari dasar tersebut penulis mengajukan diri untuk bergabung dengan Divisi Pelayanan yang melayani segala bentuk permintaan, pengajuan, maupun segala bentuk pekerjaan yang bersifat melayani nasabah atau peserta. Sesuai dengan topik yang diambil penulis sebagai topik untuk melakukan kerja magang atau *internship* dengan topik "Peran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan dalam upaya pelayanan terhadap tenaga kerja".

*Internship* dilaksanakan satu bulan masa aktif kerja, terhitung sejak 4 April 2016

<sup>2</sup> Diakses pada <http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/profil/Sejarah.html> (diakses pada tanggal 8/3/2017) dan terdapat pada buku saku undang-undang perlindungan tenaga kerja.

sampai 13 Juni 2016. Melalui kegiatan *internship* ini, penulis memperoleh pengalaman melalui keterlibatan langsung dan sekaligus melakukan pengamatan partisipatif untuk memperoleh data empiris yang akan dikembangkan sebagai karya tulis ilmiah.

Selanjutnya penulis akan memaparkan identitas instansi tempat penulis melakukan *internship*.

## 1.2. Identitas

Berikut adalah identitas lengkap tentang instansi tempat penulis melakukan *internship* dan identitas penulis sebagai mahasiswa yang melakukan *internship*.

### 1.2.1. Identitas Instansi

Nama Instansi	: BPJS Ketenagakerjaan KCP DIY
Alamat	: Jl. Urip Sumahardjo No.106, Klitren, Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55222, Indonesia
Tel& Fax	: 062 274 518953
Jenis/Tipe instansi	: Badan Usaha Milik Negara
Nama Unit/Program	: “Peran BPJS Ketenagakerjaan Dalam Upaya Pelayanan Terhadap Tenaga Kerja”
Atasan Penulis	: Supriatna <sup>3</sup>
Jabatan	: Petugas Pemeriksa

### 1.2.2 Identitas Penulis

Nama	: Frederick Ekois Uumbu Laiya
NIM	: 121004742
Alamat	: Jl. Utama No.65, Pugeran, RT 06 RW 65

---

<sup>3</sup> Pembimbing penulis selama melakukan kegiatan *internship* di BPJS Ketenagakerjaan.

### 1.2.3. Dosen Pembimbing

Nama : Suryo Adi Pramono M.Si.<sup>4</sup>

Selanjutnya penulis akan menjelaskan letak geografis dari instansi tempat dilakukan proses *internship*.

### 1.3. Tempat *Internship*

Kegiatan *internship* ini dilakukan oleh penulis di kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Yogyakarta yang beralamat di Jl. Urip Sumahardjo No.106. Klitren, Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta. Kantor BPJS Ketenagakerjaan berada di depan persimpangan Gejayan atau Pasar Demangan. lebih tepatnya berada di samping Bioskop Empire XXI. Gedung kantor BPJS Ketenagakerjaan terdiri dari 3 lantai dan sudah dibagi sesuai dengan peruntukannya. lantai pertama diperuntukkan sebagai tempat bekerja bidang keuangan & TI, bidang pelayanan, *pantry*, dan dilakukannya transaksi antara peserta an petugas BPJS Ketenagakerjaan. Lantai kedua digunakan untuk ruang kerja bagi karyawan diantaranya bidang umum, BPU (Bukan Penerima Upah), PU (Penerima Upah) atau Pemasaran, kepala kantor, bidang pengawasan. Sedangkan lantai ketiga digunakan untuk ruang rapat dan ruang arsip kantor.

Suasana ruang kerja di kantor BPJS Ketenagakerjaan seperti pada gambar berikut.

---

<sup>4</sup> Dosen pembimbing penulis.

**Gambar 1.**



Gambar; Suasana ruang kerja di kantor BPJS Ketenagakerjaan

Sumber; Dokumentasi pribadi penulis

#### **1.4. Waktu *Internship***

Waktu pelaksanaan penulis lakukan terhitung hari pertama kegiatan *internship* di kantor BPJS Ketenagakerjaan pada 4 April 2016 dan berakhir pada 13 Juni 2016. Waktu pelaksanaan yang penulis jalani selama kegiatan *internship* adalah selama 2 bulan 9 hari dan terhitung 40 hari kerja *internship*. Dimana setiap minggu penulis hanya mengikuti 4 (empat) hari kerja (senin, rabu, kamis, jumat). Setiap hari kerja penulis menjalani proses *internship* selama 8 (delapan) jam (08.00-15.00) dengan waktu istirahat pada pukul 12.00-13.00.

#### **1.5. Tujuan Penulisan Laporan *Internship***

Kegiatan *Internship* ini memiliki tujuan untuk bekerja dan belajar. Kedua hal tersebut dapat dicermati pada bagian berikut:

- Bekerja:

1. Memperoleh pembelajaran dan Pengalaman kerja terutama dalam melihat kerja pada

Divisi Pelayanan terkait bidang yang diteliti.

2. Penulis ingin mempraktekkan keterampilan-keterampilan dasar penelitian yang sudah dipelajari dalam mendukung kerja pada divisi Pelayanan.
3. Penulis ingin memperoleh peluang dalam memberikan sumbangan pemikiran dan tenaga kepada divisi Pelayanan.

- Belajar:

1. Penulis ingin mempelajari proses kerja divisi Pelayanan di BPJS Ketenagakerjaan.
2. Penulis ingin mempelajari bagaimana BPJS Ketenagakerjaan menyelesaikan persoalan-persoalan yang dihadapi berkaitan dengan kegiatan divisi Pelayanan.
3. Penulis ingin mempelajari dan mengembangkan ketrampilan-ketrampilan penelitian secara praktis dipakai dalam penelitian dan pengembangan.
4. Penulis mampu mengembangkan keterampilan sesuai yang dituntut oleh dunia kerja yang segera akan dimasuki setelah lulus.

Pada bab selanjutnya akan penulis paparkan mengenai gambaran umum instansi atau perusahaan yang merupakan tempat dimana penulis belajar dan bekerja selama 40 hari masa *internship*.

## BAB II

### PROFIL LEMBAGA

Pada bab ini penulis akan paparkan mengenai gambaran umum instansi tempat penulis melakukan kegiatan *internship* selama 40 hari kerja, visi dan misi perusahaan, tugas dan fungsi perusahaan, struktur organisasi, program-program kerja yang sedang dijalankan oleh perusahaan, serta kerjasama perusahaan dengan pihak lain.

#### 2.1. BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan merupakan hasil akumulasi berbagai undang-undang (UU) dan peraturan yang berfokus pada jaminan sosial dan proteksi ketenagakerjaan di Indonesia. Proteksi dan jaminan sosial ketenagakerjaan merupakan tanggung jawab negara dan sudah diperjuangkan kaum pekerja dan buruh sejak dahulu seperti yang sudah disampaikan pada bab sebelumnya. Sebelum BPJS Ketenagakerjaan terbentuk, masalah proteksi dan jaminan sosial ketenagakerjaan Indonesia diurus oleh PT Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) berdasarkan UU no 3 tahun 1992. PT Jamsostek akhirnya bertransformasi menjadi BPJS Ketenagakerjaan yang bertanggung jawab langsung ke presiden berdasarkan mandat dari UU no 24 tahun 2011.<sup>5</sup>

Transformasi tersebut meliputi perubahan sifat, organ, dan prinsip pengelolaan, atau dengan kata lain berkaitan dengan perubahan struktur dan budaya organisasi. Sebelum menjelaskan tentang jenis transformasi dari Jamsostek ke BPJS Ketenagakerjaan, sebelumnya penulis akan memaparkan perbedaan sifat dari BPJS Ketenagakerjaan dengan PT. Jamsostek (Persero) sebagai berikut:

1. BPJS Ketenagakerjaan;
  - a. Bertanggung jawab kepada Presiden RI.
  - b. Tidak berorientasi pada produk karena pengelolaan dananya dilakukan secara

<sup>5</sup> Diakses pada <http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/profil/Sejarah.html> (diakses pada tanggal 8/3/2017) dan pada buku saku undang-undang perlindungan tenaga kerja.

terpisah dan transparan ke dalam dua program yaitu aset BPJS Ketenagakerjaan dan Dana Program BPJS Ketenagakerjaan.

- c. Cakupan peserta wajib kepada semua pekerja Indonesia baik sektor formal maupun informal dan orang asing yang bekerja di Indonesia minimal 6 bulan.
- d. Memiliki wewenang inspeksi atas kepatuhan perusahaan dalam melakukan kewajiban administrasi seperti mendaftarkan tenaga kerjanya, melaporkan data tenagakerjanya secara akurat dan membayarkan iuran program.

2. PT. Jamsostek (Persero):

- a. Bertanggung jawab kepada Menteri BUMN
- b. Berbentuk Perseroan Terbatas yang berorientasi profit tetapi seluruh deviden tidak lagi dibayarkan kepada pemerintah namun dikembalikan kepada peserta.
- c. Cakupan peserta wajib kepada semua pekerja Indonesia di sektor formal.
- d. Belum memiliki wewenang inspeksi. Kewenangan inspeksi berada di Kementrian atau Dinas Ketenagakerjaan.

Pada proses transformasi ini, program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) yang sebelumnya dimiliki oleh PT. Jamsostek (Persero) diserahkan kepada BPJS Kesehatan baik program, kepesertaan, maupun aset dan liabilitasnya.<sup>6</sup> Sedangkan program-program yang sebelumnya dijalankan oleh PT. Jamsostek (Persero) yang manfaat dan prosedurnya yang sama dijalankan oleh BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan amanah UU 24/2011.<sup>7</sup>

## 2.2. Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan<sup>8</sup>

Visi merupakan sebuah pandangan jauh tentang perusahaan, tujuan-tujuan perusahaan dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan dari perusahaan tersebut. Sedangkan

---

<sup>6</sup>kebalikan dari aset yang merupakan sesuatu yang dimiliki. Contoh **liabilitas** adalah uang yang dipinjam dari pihak lain, giro atau cek yang belum dibayarkan, dan pajak penjualan yang belum dibayarkan ke negara.

<sup>7</sup>Pada Hukum Online

<http://www.hukumonline.com/pusatdata/detail/lt4cc0b09735304/node/187/undangundang-nomor-24-tahun-2011>  
Diakses pada 10/06/2017.

<sup>8</sup>Terdapat dalam [www.bpjstk.go.id](http://www.bpjstk.go.id) pada 30 Januari 2017 dan pada brosur program jaminan BPJS Ketenagakerjaan.

misi merupakan sebuah pernyataan tentang apa yang harus dilakukan oleh sebuah perusahaan atau lembaga untuk mewujudkan visinya. Dalam merumuskan visi misi ini tentunya dirumuskan oleh *founder*<sup>9</sup> ataupun para *stakeholder*<sup>10</sup> dari perusahaan ataupun lembaga itu sendiri.

Visi misi diperlukan agar dalam operasional sebuah perusahaan atau lembaga bergerak dalam jalur atau skema yang sudah diamanatkan oleh para *stakeholder* dengan harapan agar mencapai kondisi yang diinginkan dimasa yang akan datang (Junaedy; 2006).<sup>11</sup>

Berikut penulis akan paparkan beberapa visi dan misi dari BPJS Ketenagakerjaan.

### 2.2.1. Visi<sup>12</sup>

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

### 2.2.2. Misi<sup>13</sup>

Melalui Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, BPJS Ketenagakerjaan berkomitmen Untuk:

- Melindungi dan Menyejahterakan seluruh pekerja dan keluarganya.
- Meningkatkan produktivitas dan daya saing pekerja.
- Mendukung pembangunan dan kemandirian perekonomian nasional.

### 2.3. Tugas dan Fungsi BPJS Ketenagakerjaan<sup>14</sup>

Tugas dan fungsi adalah pekerjaan yang dibebankan kepada organisasi ataupun

<sup>9</sup>Pendiri, bias pendiri perusahaan, lembaga, atau yayasan.

<sup>10</sup>Pemangku kepentingan atau segenap pihak yang terkait dengan isu dan permasalahan yang sedang diangkat.

<sup>11</sup>Terdapat dalam <https://diahpipit.wordpress.com/2007/04/13/bagaimana-perumusan-visi-dan-misi-yang-efektif/>. Pipit Lestari. Diakses pada 10/06/2017.

<sup>12</sup> Dalam [www.bpjstk.go.id](http://www.bpjstk.go.id) pada 6 Februari 2017

<sup>13</sup> Dalam [www.bpjstk.go.id](http://www.bpjstk.go.id) pada 6 Februari 2017

<sup>14</sup> Dalam [www.bpjstk.go.id](http://www.bpjstk.go.id) pada 6 Februari 2017



lembaga untuk dicapai dan dilakukan.<sup>15</sup> Perbedaan dari tugas dan fungsi; tugas adalah tugas yang paling pokok dari sebuah jabatan atau lembaga. Tugas juga memberi gambaran tentang ruang lingkup dari jabatan ataupun lembaga. Sedangkan fungsi merupakan perwujudan tugas pada bidang atau lembaga tertentu yang harus dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan untuk membangun. Posisi BPJS Ketenagakerjaan dalam memberikan jaminan sosial adalah memberikan perlindungan terhadap pekerja dan pemberi kerja pada lingkungan kerja masing-masing bukan di luar kerja. Ketika pekerja atau pemberi kerja posisinya berada pada lingkungan luar kerja maka itu menjadi tanggungan BPJS Kesehatan sesuai dengan aturan Undang-Undang yang berlaku.

Berdasarkan penjelasan di atas penulis akan paparkan tugas dan fungsi dari BPJS Ketenagakerjaan sebagai berikut:

- Tugas:

Bertugas melakukan dan atau menerima pendaftaran peserta setelah itu memungut dan mengumpulkan iuran dari peserta dan pemberi kerja. Kemudian menerima bantuan iuran dari pemerintah lalu mengelola dana jaminan sosial untuk kepentingan peserta setelah itu mengumpulkan dan mengelola data peserta program jaminan sosial.

Tugas lainnya adalah membayarkan manfaat dan atau membiayai pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan program jaminan sosial, setelah itu BPJS Ketenagakerjaan memberikan informasi mengenai penyelenggaraan program jaminan sosial kepada peserta dan masyarakat.

---

<sup>15</sup>Dalam Mewujudkan Aparatur Departemen Agama yang Berwawasan Tupoksi diakses pada 06/10/2017

- Fungsi:

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

#### 2.4. Struktur Organisasi

Dalam struktur organisasi berikut penulis tidak mencantumkan struktur organisasi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Wilayah DIY karena selama pelaksanaan *internship* penulis tidak menemukan struktur organisasi pada Kantor Wilayah DIY maupun pada *website*. Pada *website* hanya tercantum susunan dewan pengawas dan dewan direksi.

Struktur organisasi ini akan penulis bagi menjadi dua bagian yaitu, Susunan Dewan Pengawas dan susunan Direksi dengan harapan dapat menjadi representasi dari struktur lembaga BPJS Ketenagakerjaan.

Berikut adalah bagan struktur organisasi BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan peran dan statusnya:

##### 2.4.1. Susunan Dewan Pengawas:<sup>16</sup>

Ketua : Guntur Witjaksono  
Anggota : 1. Syafri Adnan Baharuddin  
2. Eko Darwanto  
3. M. Aditya Warman  
4. Inda D. Hasman  
5. Poempida Hidayatulloh

##### 2.4.2. Susunan Direksi:

Direktur Utama : Agus Susanto  
Direktur Pengembangan Investasi : Krishna Syarif

---

<sup>16</sup> Dalam [www.bpjstk.go.id](http://www.bpjstk.go.id) pada 20 Februari 2017

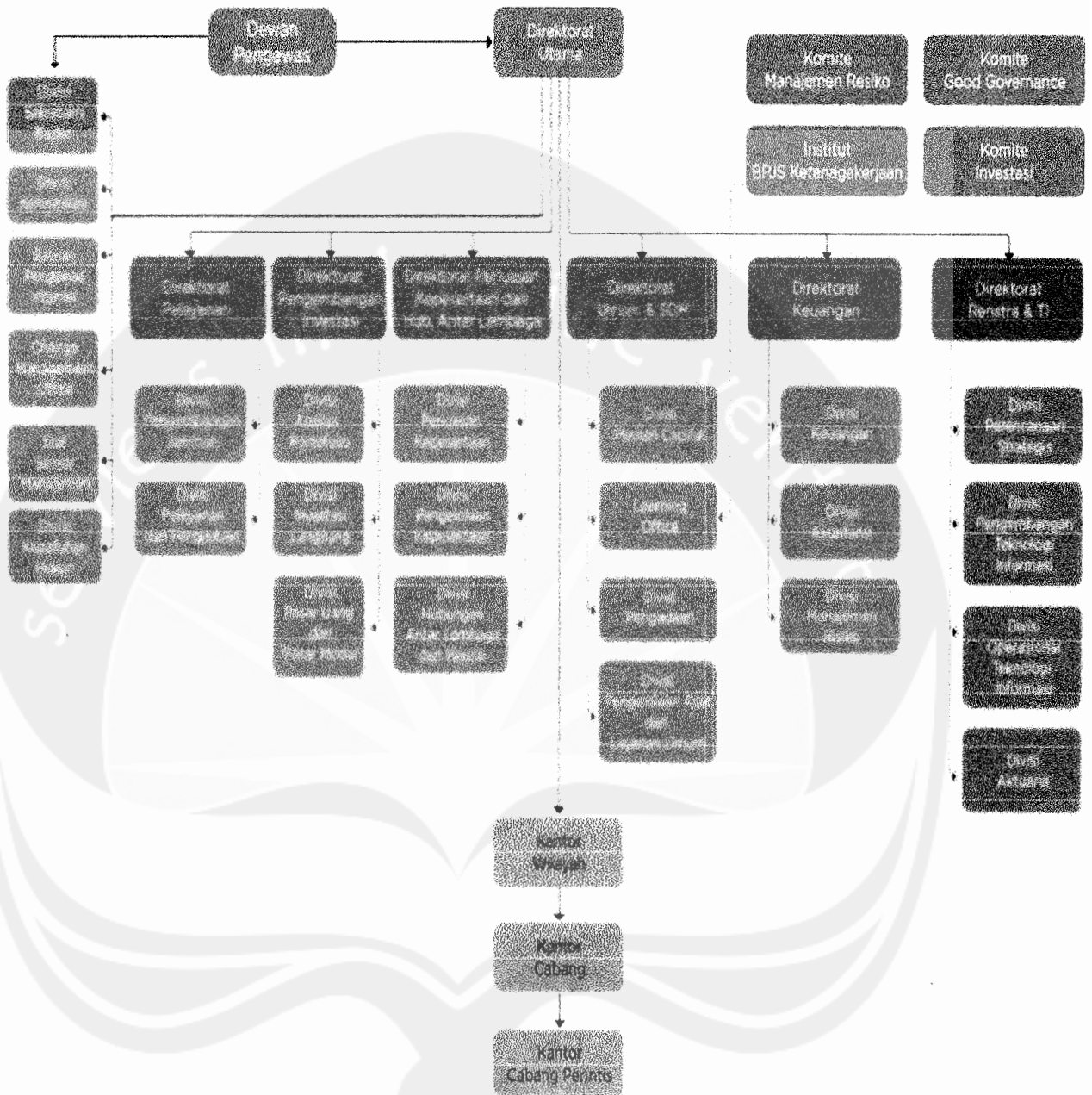
Direktur Pelayanan dan Kepatuhan : Ivi Afiatin  
Direktur Perluasan Kepesertaan dan Hubungan Antar Lembaga : E. Ilyas Lubis  
Direktur Keuangan : Amran Nasution  
Direktur Perencanaan Strategis dan TI : Sumarjono  
Direktur Umum dan SDM : Naufal Mahfudz

**Tim Manajemen Daerah:**

Kepala Kantor Wilayah Jateng & DIY : Salkoni

Berikut penulis cantumkan gambar susunan organisasi BPJS Ketenagakerjaan secara keseluruhan.

**Gambar 2. Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan**



Sumber [www.bpjstk.go.id](http://www.bpjstk.go.id) diakses pada 23/05/2016

## 2.5. Program-program BPJS Ketenagakerjaan

Program-program kerja yang dijalankan oleh BPJS Ketenagakerjaan ini adalah program kerja yang dijalankan sesuai dengan pelimpahan program dari PT Jamsostek (Persero) sesuai dengan proses transformasi yang telah diatur oleh undang-undang dan program yang bersifat wajib dimiliki oleh setiap badan usaha.

Beberapa program yang dijalankan oleh BPJS Ketenagakerjaan diantaranya Tanggung Jawab Sosial Lingkungan, Bukan Penerima Upah (BPU), Jasa Konstruksi, Program Jaminan Hari Tua (JHT), Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Program Jaminan Kematian (JKM), dan Program Jaminan Pensiun.<sup>17</sup> Dari beberapa poin program yang dijalankan oleh BPJS Ketenagakerjaan tersebut, berikut penjelasannya:

### 2.5.1. Tanggung Jawab Sosial Lingkungan

Setiap badan usaha memiliki tanggung jawab sosial dan lingkungan tersendiri terhadap lingkungan sekitarnya terbukti dengan adanya undang-undang yang mengatur tentang hal tersebut.<sup>18</sup>

“Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan (BPJS Ketenagakerjaan), yang dalam Pedoman ini disebut BADAN, adalah badan hukum publik yang dibentuk dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011<sup>19</sup>, yang merupakan transformasi PT Jamsostek (Persero) untuk mempercepat terselenggaranya sistem jaminan sosial nasional bagi seluruh rakyat Indonesia: sistem jaminan sosial nasional merupakan program negara yang bertujuan memberikan kepastian perlindungan dan kesejahteraan sosial bagi seluruh rakyat.”

BPJS Ketenagakerjaan sendiri memiliki komitmen tinggi untuk berpartisipasi dalam upaya pencapaian pembangunan berkelanjutan, melalui penyelenggaraan sistem jaminan

<sup>17</sup> Diakses pada [www.bpjstk.go.id](http://www.bpjstk.go.id) pada 19/3/2017, dan pada buku saku profil BPJS Ketenagakerjaan.

<sup>18</sup> Terdapat pada <http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/Tanggung-Jawab-Sosial-Lingkungan.html> diakses pada tanggal 8/3/2017.

<sup>19</sup> Terdapat pada <http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/Tanggung-Jawab-Sosial-Lingkungan.html> diakses pada tanggal 8/3/2017.

kesejahteraan bagi generasi baru dengan tidak mengganggu kemampuan generasi yang akan datang dalam memenuhi kesejahteraannya. Komitmen tersebut dilaksanakan melalui penyelenggaraan Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2013 Pasal 64 huruf b, dan secara internasional menurut ISO 26000 disebut *Social Responsibility*;<sup>20</sup>

### 2.5.2. Program Bukan Penerima Upah (BPU)<sup>21</sup>

Program ini bertujuan untuk melindungi setiap pekerja, baik itu pemilik ataupun karyawan dalam skala mikro dan bukan pada sebuah perusahaan besar yang memiliki badan usaha tersendiri. Program ini berada dibawah program jasa konstruksi yang berada pada skala makro.

“Pekerja Bukan Penerima Upah (BPU) adalah pekerja yang melakukan kegiatan atau usaha ekonomi secara mandiri untuk memperoleh penghasilan dari kegiatan atau usahanya tersebut yang meliputi: Pemberi Kerja; Pekerja di luar hubungan kerja atau Pekerja mandiri dan Pekerja yang tidak termasuk pekerja di luar hubungan kerja yang bukan menerima Upah, contoh Tukang Ojek, Supir Angkot, Pedagang Keliling, Dokter, Pengacara/Advokat, Artis, dan lain-lain.”<sup>22</sup>

Berikut akan penulis jelaskan tentang cara menjadi peserta, jenis sub program dan manfaatnya, serta ketentuan iuran tiap jenis program yang terdapat pada lampiran.

#### 2.5.2.1. Kepesertaan:

Bagi calon peserta atau peserta dapat mengikuti program BPJS Ketenagakerjaan secara bertahap dengan memilih program sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan peserta.<sup>23</sup> Setelah itu dapat mendaftar sendiri langsung ke kantor Cabang BPJS

<sup>20</sup> Terdapat pada <http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/Tanggung-Jawab-Sosial-Lingkungan.html> diakses pada tanggal 8/3/2017.

<sup>21</sup> Diakses pada [http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Bukan-Penerima-Upah-\(BPU\).html](http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Bukan-Penerima-Upah-(BPU).html) tanggal 22 Mei 2017, dan pada brosur program jaminan BPJS Ketenagakerjaan.

<sup>22</sup> Tercantum dalam [http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Bukan-Penerima-Upah-\(BPU\).html](http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Bukan-Penerima-Upah-(BPU).html) diakses pada 1/1/2017, dan pada brosur program jaminan BPJS Ketenagakerjaan.

<sup>23</sup> Pada [http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Bukan-Penerima-Upah-\(BPU\).html](http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Bukan-Penerima-Upah-(BPU).html) diakses tanggal

Ketenagakerjaan atau mendaftar melalui wadah/kelompok/Mitra/Payment Point (Aggregator/Perbankan) yang telah melakukan Ikatan Kerja Sama (IKS) dengan BPJS Ketenagakerjaan.<sup>24</sup>

#### **2.5.2.2. Jenis Program & Manfaat (lampiran):**

Jenis program penjaminan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), terdiri dari biaya pengangkutan tenaga kerja yang mengalami kecelakaan kerja, biaya perawatan medis, biaya rehabilitasi, penggantian upah Sementara Tidak Mampu Bekerja (STMB), santunan cacat tetap sebagian, santunan cacat total tetap, santunan kematian (sesuai label), biaya pemakaman, santunan berkala bagi yang meninggal dunia dan cacat total tetap. Jaminan Kematian (JK), terdiri dari biaya pemakaman dan santunan berkala. Jaminan Hari Tua (JHT), terdiri dari keseluruhan iuran yang telah disetor, beserta hasil pengembangannya.

#### **2.5.2.3. Cara Mendaftar Menjadi Peserta**

Syarat dan cara menjadi peserta harus memenuhi syarat sebagai berikut yakni; mempunyai NIK (Nomor Induk Kependudukan), mengisi formulir F1 BPU untuk pendaftaran wadah/Kelompok/Mitra Baru. Atau menghubungi; Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan terdekat, wadah atau tempat bekerja, dan mitra atau *Payment Point* (Aggregator atau Perbankan) yang bekerjasama dengan BPJS Ketenagakerjaan. Pembayaran iuran dapat dilakukan oleh peserta sendiri atau melalui *Wadah/Mitra/Payment Point/Aggregator/Perbankan* selama bulanan/3bulan/6Sbulan/1tahun sekaligus.

---

22 Mei 2017, dan pada brosur program jaminan BPJS Ketenagakerjaan.

<sup>24</sup>Pada [http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Bukan-Penerima-Upah-\(BPU\)](http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Bukan-Penerima-Upah-(BPU)) diakses pada 22 Mei 2017, dan pada brosur program jaminan BPJS Ketenagakerjaan.

**Gambar 3.** Cara daftar dan pembayaran iuran<sup>25</sup>



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

### 2.5.3. Program Jasa Konstruksi<sup>26</sup>

Berdasarkan hasil dari perbincangan penulis dengan bapak Supriatna selaku kepala pengawas maka, penulis dapat mejabarkan bahwa program ini bertujuan untuk mengawasi dan melindungi setiap elemen yang tergabung dalam sebuah perusahaan. Contohnya ketika perusahaan melanggar kesepakatan yang telah diatur oleh undang-undang maka perusahaan tersebut dapat dituntut bahkan ditutup dengan jalan atau perantara peradilan dan pengadilan.

Jasa Konstruksi adalah layanan jasa konsultasi perencanaan pekerjaan konstruksi, layanan jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan layanan konsultasi pengawasan pekerjaan konstruksi.

<sup>25</sup> Pada <http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Jasa-Konstruksi.html> diakses pada tanggal 30 April 2017.

<sup>26</sup> Pada <http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Jasa-Konstruksi.html> diakses pada tanggal 30 April 2017.



### 2.5.3.1. Kepesertaan Jasa Konstruksi

Kepesertaan dari Jasa Konstruksi diantaranya adalah Pemberi Kerja selain penyelenggara negara pada skala usaha besar, menengah, kecil dan mikro yang bergerak dibidang usaha jasa konstruksi yang mempekerjakan Pekerja Harian Lepas, *borongan*, dan perjanjian kerja waktu tertentu, wajib mendaftarkan Pekerjajanya dalam “Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM)”.

Adapun proyek - proyek tersebut meliputi proyek-proyek APBD, proyek-proyek atas dana internasional, proyek-proyek APBN, Proyek-proyek swasta, dan lain-lain.

### 2.5.3.2. Cara Menjadi Peserta

Pemborong bangunan (kontraktor) harus mengisi formulir pendaftaran kepesertaan Jasa Konstruksi yang bisa diambil pada kantor BPJS Ketenagakerjaan setempat sekurang-kurangnya 1 (satu) minggu sebelum memulai pekerjaan.<sup>27</sup> Kemudian formulir-formulir tersebut harus dilampiri dengan Surat Perintah Kerja (SPK) atau Surat Perjanjian Pemborong (SPP).

Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian ditanggung sepenuhnya oleh kontraktor dan besarnya ditetapkan sebagai berikut:

<sup>27</sup> Terdapat dalam <http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/jasa-konstruksi.html> diakses pada 29/12/2016.

**Gambar 3. Iuran JKK dan JKM<sup>28</sup>**

Nilai Proyek	Program	Iuran Per Program	
0 > Nilai Proyek ≥ 100 jt	JKK	0.21 % x Nilai Proyek	(a)
	JKM	0.03 % x Nilai Proyek	(b)
100 jt > Nilai Proyek ≥ 500 jt	JKK	(a) + 0.17 % x Nilai Proyek	(c)
	JKM	(b) + 0.02 % x Nilai Proyek	(d)
500 jt > Nilai Proyek ≥ 1 M	JKK	(c) + 0.13 % x Nilai Proyek	(e)
	JKM	(d) + 0.02 % x Nilai Proyek	(f)
1M > Nilai Proyek ≥ 5 M	JKK	(e) + 0.11 % x Nilai Proyek	(g)
	JKM	(f) + 0.01 % x Nilai Proyek	(h)
> 5 M	JKK	(g) + 0.09 % x Nilai Proyek	
	JKM	(h) + 0.01 % x Nilai Proyek	

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

#### 2.5.4. Program Jaminan Hari Tua (JHT)

Program ini bertujuan untuk melindungi setiap orang yang ingin berinvestasi untuk hari tuanya. Kebanyakan peserta dari jaminan ini adalah para pensiunan dan para lanjut usia. Peserta dari program ini terangkum dari keseluruhan program yang disediakan oleh BPJS Ketenagakerjaan, berikut penulis paparkan maksud dari keseluruhan program yang disediakan.

Kepesertaan bersifat wajib sesuai penahapan kepesertaan sebagaimana telah diatur. Kepesertaan yang dimaksud adalah penerima upah selain penyelenggara negara dimana semua pekerja baik yang bekerja pada perusahaan dan perseorangan dan orang asing yang bekerja di Indonesia lebih dari 6 bulan.

Bukan penerima upah dimana pemberi kerja yang dimaksud adalah pekerja di luar hubungan kerja atau mandiri dan Pekerja bukan penerima upah selain poin. Pekerja bukan penerima upah selain pekerja di luar hubungan kerja atau mandiri. Jika pengusaha mempunyai lebih dari satu perusahaan maka masing-masing perusahaan wajib terdaftar. Jika

<sup>28</sup> Dalam <http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Jasa-Kontruksi.html> diakses pada 22 Mei 2017.

peserta bekerja lebih dari satu perusahaan. masing-masing wajib didaftarkan sesuai penahapan kepesertaan.

Manfaat JHT yang dapat diperoleh berupa uang tunai yang besarnya merupakan nilai akumulasi iuran ditambah hasil pengembangannya, yang dibayarkan secara sekaligus apabila:<sup>29</sup> Peserta mencapai usia 56 tahun, meninggal dunia, dan cacat total tetap. Yang dimaksud usia pensiun termasuk peserta yang berhenti bekerja karena mengundurkan diri, terkena PHK dan sedang tidak aktif bekerja dimanapun; atau peserta yang meninggalkan wilayah Indonesia untuk selamanya. Hasil dari pengembangan JHT paling sedikit sebesar rata-rata bunga deposito *counter rate bank* pemerintah. Manfaat JHT sebelum mencapai usia 56 tahun dapat diambil sebagian jika mencapai kepesertaan 10 tahun dengan ketentuan<sup>30</sup> diambil max 10 % dari total saldo sebagai persiapan usia pension dan diambil max 30% dari total saldo untuk uang perumahan. Pengambilan sebagian tersebut hanya dapat dilakukan sekali selama menjadi peserta.

Jika setelah mencapai usia 56 tahun peserta masih bekerja dan memilih untuk menunda pembayaran JHT maka JHT dibayarkan saat yang bersangkutan berhenti bekerja. BPJS Ketenagakerjaan wajib memberikan informasi kepada peserta mengenai besarnya saldo JHT beserta hasil pengembangannya 1 (satu) kali dalam setahun. Apabila peserta meninggal dunia, urutan ahli waris yang berhak atas manfaat JHT adalah; Janda/duda, Anak, Orang tua atau cucu, Saudara Kandung, Mertua. Pihak yang ditunjuk dalam wasiat. Lalu apabila tidak ada ahli waris dan wasiat maka JHT dikembalikan ke Balai Harta Peninggalan. Jika terjadi JHT kurang bayar akibat pelaporan upah yang tidak sesuai, menjadi tanggung jawab perusahaan.

---

<sup>29</sup> Terdapat dalam [http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Program-Jaminan-Hari-Tua-\(JHT\).html](http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Program-Jaminan-Hari-Tua-(JHT).html) diakses pada tanggal 18/11/2016.

<sup>30</sup> Terdapat dalam [http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Program-Jaminan-Hari-Tua-\(JHT\).html](http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Program-Jaminan-Hari-Tua-(JHT).html) diakses pada 18/11/2016.

### 2.5.5. Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Program Jaminan Kecelakaan Kerja ini memberikan perlindungan atas risiko-risiko kecelakaan yang terjadi dalam hubungan kerja, termasuk kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan dari rumah menuju tempat kerja atau sebaliknya dan penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja. Iuran dibayarkan oleh pemberi kerja yang dibayarkan (bagi peserta penerima upah), tergantung pada tingkat risiko lingkungan kerja, yang besarnya dievaluasi paling lama 2 (tahun) sekali, dan mengacu pada table sebagai berikut (lampiran):<sup>31</sup>

Untuk kecelakaan kerja yang terjadi sejak 1 Juli 2015, harus diperhatikan adanya masa kadaluarsa klaim untuk mendapatkan manfaat.<sup>32</sup> Masa kadaluarsa klaim selama selama 2 (dua) tahun dihitung dari tanggal kejadian kecelakaan dan perusahaan harus tertib melaporkan baik secara lisan (manual) ataupun elektronik atas kejadian kecelakaan kepada BPJS Ketenagakerjaan selambatnya 2 kali 24 jam setelah kejadian kecelakaan. Perusahaan segera menindaklanjuti laporan yang telah dibuat tersebut dengan mengirimkan formulir kecelakaan kerja tahap I yang telah dilengkapi dengan dokumen pendukung.

Laporan kecelakaan kerja ini biasanya dikirim via *fax* dari pihak rumah sakit ataupun perusahaan yang bersangkutan kepada pihak BPJS Ketenagakerjaan sebagai syarat untuk mengklaim jaminan yang diikuti oleh peserta yang bersangkutan.

Manfaat yang diberikan, antara lain:<sup>33</sup> (lampiran).

<sup>31</sup> Terdapat pada [http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Program-Jaminan-Kecelakaan-Kerja-\(JKK\).html](http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Program-Jaminan-Kecelakaan-Kerja-(JKK).html) diakses pada 11/11/2016.

<sup>32</sup> [http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Program-Jaminan-Kecelakaan-Kerja-\(JKK\).html](http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Program-Jaminan-Kecelakaan-Kerja-(JKK).html) diakses pada 11/11/2016.

<sup>33</sup> Pada [http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Program-Jaminan-Kecelakaan-Kerja-\(JKK\).html](http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Program-Jaminan-Kecelakaan-Kerja-(JKK).html) diakses pada 11/11/2016.

### 2.5.6. Program Jaminan Kematian

Program jaminan ini bertujuan untuk mensejahterakan setiap anggota keluarga dari setiap pekerja sebuah badan usaha ataupun perseorangan, untuk mendapatkan pencairan asuransi jaminan dari hasil investasi nasabah yang bersangkutan dan ingin menghibahkan hasil investasinya kepada ahli waris telah ditunjuk atau disetujui ketika bergabung dengan program jaminan kematian ini.

Program ini memberikan manfaat uang tunai yang diberikan kepada ahli waris ketika peserta meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja.

Iuran program JKM ini dapat penulis jelaskan secara singkat:<sup>34</sup> dimana potongan iuran bagi peserta penerima gaji atau upah sebesar 0,30% (nol koma tiga puluh persen) dari gaji atau upah sebulan. Lalu iuran JKM bagi peserta bukan penerima upah sebesar Rp 6.800,00 (enam ribu delapan ratus Rupiah) setiap bulan.

Manfaat Jaminan Kematian dibayarkan kepada ahli waris peserta, apabila peserta meninggal dunia dalam masa aktif (manfaat perlindungan 6 bulan tidak berlaku lagi), terdiri atas:<sup>35</sup> Santunan sekaligus Rp16.200.000,00 (enam belas juta dua ratus ribu rupiah), Santunan berkala 24 x Rp200.000,00 = Rp4.800.000,00 (empat juta delapan ratus ribu rupiah) yang dibayar sekaligus, Biaya pemakaman sebesar Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah), dan beasiswa pendidikan anak diberikan kepada setiap peserta yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja dan telah memiliki masa iur paling singkat 5 (lima) tahun yang diberikan sebanyak Rp12.000.000,00 (dua belas juta rupiah) untuk setiap peserta. Besarnya iuran dan manfaat program JKM bagi peserta dilakukan evaluasi secara berkala paling lama setiap 2 (dua) tahun.

<sup>34</sup>[http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Program-Jaminan-Kematian-\(JKM\).html](http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Program-Jaminan-Kematian-(JKM).html) diakses pada 13/11/2016.

<sup>35</sup>Pada [http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Program-Jaminan-Kematian-\(JKM\).html](http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Program-Jaminan-Kematian-(JKM).html) diakses pada 28 April 2017.

### **2.5.7. Program Jaminan Pensiun**

Jaminan pensiun adalah jaminan sosial yang bertujuan untuk mempertahankan derajat kehidupan yang layak bagi peserta atau ahli warisnya dengan memberikan penghasilan setelah peserta memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia.

Manfaat pensiun adalah sejumlah uang yang dibayarkan setiap bulan kepada peserta yang memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau kepada ahli waris bagi peserta yang meninggal dunia.

#### **2.5.7.1. Kepesertaan Program Jaminan Pensiun**

Peserta Program Jaminan Pensiun adalah pekerja yang terdaftar dan telah membayar iuran. Peserta merupakan pekerja yang bekerja pada pemberi kerja selain penyelenggara negara, yaitu peserta penerima upah yang terdiri dari bekerja pada perusahaan dan bekerja pada orang perseorangan. Selain itu, pemberi kerja juga dapat mengikuti Program Jaminan Pensiun sesuai dengan penahapan kepesertaan.

Pekerja yang didaftarkan oleh pemberi kerja mempunyai usia paling banyak 1 (satu) bulan sebelum memasuki usia pensiun. Usia pensiun untuk pertama kali ditetapkan 56 tahun dan mulai 1 Januari 2019, usia pensiun menjadi 57 tahun dan selanjutnya bertambah 1 (satu) tahun untuk setiap 3 (tiga) tahun berikutnya sampai mencapai Usia Pensiun 65 tahun.<sup>36</sup>

Dalam hal pemberi kerja nyata-nyata lalai tidak mendaftarkan Pekerjaanya, Pekerja dapat langsung mendaftarkan dirinya kepada BPJS Ketenagakerjaan. Dalam hal peserta pindah tempat kerja, Peserta wajib memberitahukan kepesertaannya kepada Pemberi Kerja tempat kerja baru dengan menunjukkan kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan. Selanjutnya Pemberi Kerja tempat kerja baru meneruskan kepesertaan pekerja.

<sup>36</sup>Dalam <http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Program-Jaminan-Pensiun.html> diakses pada 19/12/2016.

### **2.5.7.2. Iuran Program Jaminan Pensiun**

Iuran program jaminan pensiun dihitung sebesar 3%, yang terdiri atas 2% iuran pemberi kerja dan 1% iuran pekerja.<sup>37</sup> Upah setiap bulan yang dijadikan dasar perhitungan iuran terdiri atas upah pokok dan tunjangan tetap. Untuk tahun 2015 batas paling tinggi upah yang digunakan sebagai dasar perhitungan ditetapkan sebesar Rp 7 Juta (tujuh juta rupiah). BPJS Ketenagakerjaan menyesuaikan besaran upah dengan menggunakan faktor pengali sebesar 1 (satu) ditambah tingkat pertumbuhan tahunan produk domestik bruto tahun sebelumnya. Selanjutnya BPJS Ketenagakerjaan menetapkan serta mengumumkan penyesuaian batas upah tertinggi paling lama 1 (satu) bulan setelah lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang statistik (BPS) mengumumkan data produk domestik bruto.

Mekanisme pembayaran iuran mengikuti program paket yang sudah ditetapkan pada setiap program penjaminan. Pemberi kerja wajib membayar iuran paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya. Pemberi kerja yang tidak memenuhi ketentuan pembayaran iuran dikenakan denda sebesar 2% setiap bulan keterlambatan.

#### **2.5.7.2.1. Manfaat Program Jaminan Pensiun**

##### **2.5.7.2.1.1. Manfaat Pensiun Hari Tua (MPHT)**

Berupa Uang tunai bulanan yang diberikan kepada peserta (yang memenuhi masa iuran minimum 15 tahun yang setara dengan 180 bulan) saat memasuki usia pensiun sampai dengan meninggal dunia;

##### **2.5.7.2.1.2. Manfaat Pensiun Cacat (MPC)**

Berupa Uang tunai bulanan yang diberikan kepada peserta (kejadian yang

<sup>37</sup> Dalam <http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Program-Jaminan-Pensiun.html> diakses pada 19/12/2016.

menyebabkan cacat total tetap terjadi paling sedikit 1 bulan menjadi peserta dan *density rate* minimal 80%)<sup>38</sup> yang mengalami cacat total tetap akibat kecelakaan tidak dapat bekerja kembali atau akibat penyakit sampai meninggal dunia. Manfaat pensiun cacat ini diberikan sampai dengan meninggal dunia atau peserta bekerja kembali;

#### 2.5.7.2.1.3. Manfaat Pensiun Janda/Duda (MPJD)

Berupa Uang tunai bulanan yang diberikan kepada janda/duda yang menjadi ahli waris (terdaftar di BPJS Ketenagakerjaan) sampai dengan meninggal dunia atau menikah lagi, dengan kondisi peserta meninggal dunia bila masa iur kurang dari 15 tahun, dimana masa iur yang digunakan dalam menghitung manfaat adalah 15 tahun dengan ketentuan memenuhi minimal 1 tahun kepesertaan dan *density rate* 80% atau<sup>39</sup> meninggal dunia pada saat memperoleh manfaat pensiun MPHT.

#### 2.5.7.2.1.4. Manfaat Pensiun Anak (MPA)

Berupa Uang tunai bulanan yang diberikan kepada anak yang menjadi ahli waris peserta (maksimal 2 orang anak yang didaftarkan pada program pensiun) sampai dengan usia anak mencapai usia 23 (dua puluh tiga) tahun, atau bekerja, atau menikah dengan kondisi peserta;

- meninggal dunia sebelum masa usia pensiun bila masa iur kurang dari 15 tahun, masa iur yang digunakan dalam menghitung manfaat adalah 15 tahun dengan ketentuan minimal kepesertaan 1 tahun dan memenuhi *density rate* 80% dan tidak memiliki ahli waris janda/duda atau.<sup>40</sup>

<sup>38</sup>Pada <http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Program-Jaminan-Pensiun.html> (diakses pada 29/01/2017)

<sup>39</sup>Dalam <http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Program-Jaminan-Pensiun.html> (diakses pada 29/01/2017)

<sup>40</sup>Dalam <http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Program-Jaminan-Pensiun.html> (diakses pada 18/09/2016)



- meninggal dunia pada saat memperoleh manfaat pensiun MPHT dan tidak memiliki ahli waris janda/duda atau,
- Janda/duda yang memperoleh manfaat pensiun MPHT meninggal dunia.

#### 2.5.7.2.1.5. Manfaat Pensiun Orang Tua (MPOT)

Manfaat yang diberikan kepada orang tua (bapak / ibu) yang menjadi ahli waris peserta lajang, bila masa iuran peserta lajang kurang dari 15 tahun, masa iur yang digunakan dalam menghitung manfaat adalah 15 tahun dengan ketentuan memenuhi minimal kepesertaan 1 tahun dan memenuhi *density rate* 80%.<sup>41</sup>

#### 2.5.7.2.1.6. Manfaat Lumpsum

Peserta tidak berhak atas manfaat pensiun bulanan, akan tetapi berhak mendapatkan manfaat berupa akumulasi iurannya ditambah hasil pengembangannya apabila:

- Peserta memasuki Usia Pensiun dan tidak memenuhi masa iur minimum 15 tahun
- Mengalami cacat total tetap dan tidak memenuhi kejadian cacat setelah minimal 1 bulan menjadi peserta dan minimal *density rate* 80%.<sup>42</sup>
- Peserta meninggal dunia dan tidak memenuhi masa kepesertaan minimal 1 tahun menjadi peserta dan minimal *density rate* 80%.<sup>43</sup>

Manfaat Pensiun diberikan berupa manfaat pasti yang ditetapkan sebagai berikut:

Untuk 1 (satu) tahun pertama, manfaat pensiun dihitung berdasarkan formula manfaat pensiun; dan untuk setiap 1 (satu) tahun selanjutnya, manfaat pensiun dihitung sebesar Manfaat Pensiun dihitung sebesar Manfaat Pensiun tahun sebelumnya dikali faktor indeksasi.

<sup>41</sup>Dalam <http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page-program/Program-Jaminan-Pensiun.html> (diakses pada 18/09/2016)

<sup>42</sup>Dalam <http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page-program/Program-Jaminan-Pensiun.html> (diakses pada 18/09/2016)

<sup>43</sup>Dalam <http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page-program/Program-Jaminan-Pensiun.html> (diakses pada 18/09/2016)

Formula Manfaat Pensiun adalah 1% (satu persen) dikali Masa iuran dibagi 12 (dua belas) bulan dikali rata-rata upah tahunan tertimbang selama Masa Iur dibagi 12 (dua belas).<sup>44</sup>

Pembayaran Manfaat Pensiun dibayarkan untuk pertama kali setelah dokumen pendukung secara lengkap dan pembayaran Manfaat Pensiun bulan berikutnya setiap tanggal 1 bulan berjalan dan apabila tanggal 1 jatuh pada hari libur, pembayaran dilaksanakan pada hari kerja berikutnya.

Dalam hal peserta telah memasuki usia pensiun tetapi yang bersangkutan diperkerjakan. Peserta dapat memilih untuk menerima Manfaat Pensiun pada saat mencapai usia pensiun atau pada saat berhenti bekerja dengan ketentuan paling lama 3 (tiga) tahun setelah usia pensiun.

Penerima manfaat pensiun adalah peserta atau ahli waris peserta yang berhak menerima manfaat pensiun.

## **2.6. Kerjasama BPJS Ketenagakerjaan**

Lembaga kerjasama dari BPJS Ketenagakerjaan terdiri dari berbagai bidang dan sektor. Pada bagian ini penulis akan memaparkan beberapa profil perusahaan dan bentuk kerjasamanya masing-masing dengan BPJS Ketenagakerjaan. Pihak-pihak kerjasama tersebut adalah hubungan kerjasama yang berjalan selama tahun 2016 sampai tahun 2017 selama penulis melakukan proses *internship* di BPJS Ketenagakerjaan. Berikut penulis paparkan beberapa perusahaan atau pihak yang bekerjasama dengan BPJS Ketenagakerjaan:

- a. Persekutuan Gereja-gereja di Indonesia (PGI). bentuk kerjasama ini bertujuan untuk menyinergikan dan mengoptimalkan peran PGI dalam memberikan perlindungan jaminan sosial ketenagakerjaan yang diselenggarakan oleh BPJS Ketenagakerjaan

<sup>44</sup>Dalam <http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Program-Jaminan-Pensiun.html> (diakses pada 26/03/2016)

- kepada para pekerja, bidang usaha, dan pendeta di lingkungan PGI.
- b. Rumah Sakit Trauma Center (RSCM). Rumah Sakit Trauma Center adalah rumah sakit yang bekerjasama dengan BPJS Ketenagakerjaan untuk melayani peserta yang mengalami kecelakaan kerja dan atau penyakit akibat kerja.
  - c. Kerjasama dengan beberapa agregator non perbankan kerjasama ini, selain sebagai sarana untuk memperluas kepesertaan juga dilakukan untuk memastikan kesejahteraan masyarakat pekerja Indonesia, khususnya BPU melalui perlindungan yang diberikan oleh BPJS Ketenagakerjaan antara lain:
    - i. PT. Sarana Pactindo (PAC), memberikan solusi kepada perbankan dalam memberikan layanan electronic banking kepada nasabahnya baik dari interkoneksi dengan *Biller Provider*, penyediaan infrastruktur sistem dan koneksi, kepatuhan terhadap *Bank* Indonesia, serta pengembangan produk dan pemasaran kepada nasabah.
    - ii. PT. Indosat Ooredoo, memberi layanan dan produk yang membebaskan, jaringan data yang unggul, memperlakukan pelanggan sebagai sahabat, serta tujuan melakukan transformasi digital.
    - iii. PT. Design Jaya Indonesia (DJI), menyediakan layanan untuk berbagai transaksi elektronik, seperti sistem pembayaran dan penjualan *online*, maupun *switching* pembayaran yang menghubungkan antara *billers* dengan pelanggan atau nasabahnya melalui jaringan pihak ketiga seperti bank, peritel modern, kios dan traditional channel, PPOB, dan lain-lain. Produk-produk Mitra *Biller* ini disalurkan kepada puluhan ribu loket ataupun kanal pembayaran yang dikelola oleh para Mitra Bisnis DJI di seluruh Indonesia.
    - iv. PT. Butracoma Sentosa, berfokus pada pengembangan dan perluasan layanan di bidang transaksi keuangan yang bervariasi sesuai kemajuan teknologi. Tujuan

transaksi pembayaran sehingga produk yang dihadirkan guna menciptakan sistem yang terintegrasi. Pembayaran dan *online realtime*, dengan tujuan untuk memudahkan masyarakat dalam melakukan berbagai transaksi pembayaran dan pengiriman uang secara elektronik, memiliki cakupan yang luas, aman dan sederhana. Pada 2014 PT. Butracotama Sentosa memiliki portofolio empat bisnis: *Remittance, Switching Payment, Loketonline.net* dan *Cashless Money*.

- v. Badan Pusat Statistik (BPS), meningkatkan jumlah kepesertaan butuh data-data yang valid untuk mengetahui potensi ketenagakerjaan yang akan menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan. Kerja sama kedua badan ini mencakup kesepakatan tentang penyediaan, pemanfaatan, serta pengembangan data dan informasi. Data dari BPS dinilai penting untuk mengetahui memetakan potensi kepesertaan BPJS di seluruh Indonesia. Selain itu, data statistik juga dibutuhkan untuk memproyeksikan dan mengantisipasi kendala dari program dana pensiun.
- vi. Beberapa media cetak dan media online tidak terlepas sebagai pihak yang turut bekerjasama dengan BPJS Ketenagakerjaan, diantaranya:
  - a) Media Indonesia
  - b) Bisnis Indonesia
  - c) Indopos
  - d) Poskota
  - e) Suara Merdeka
  - f) Harian Jogja
  - g) Pojok Satu
  - h) Harian Andalas
  - i) Jurnal Asia
  - j) Harian Lampung

- k) Metro TV News
- l) Antara News
- m) Kontan
- n) RRI
- o) Analisa
- p) Pos Kupang
- q) Investor Daily
- r) Koran Kompas
- s) Kompas.com, DII,



**Gambar 4.** Jaringan Kerjasama BPJS Ketenagakerjaan Selama periode tahun 2015/2016.



Logo Kerjasama BPJS Ketenagakerjaan<sup>45</sup>

<sup>45</sup>Logo hasil editan penulis sendiri, sumber;

1. diambil dari;

[https://www.google.co.id/search?q=pgi+indonesia&source=lnms&tbn=isch&sa=X&sqi=2&ved=0ahUKEWjYs9OPj\\_bTAhUONpQKHxgsARsQ\\_AUIBigB&biw=1366&bih=700#imgrc=pcoyZkSyJUD3XM](https://www.google.co.id/search?q=pgi+indonesia&source=lnms&tbn=isch&sa=X&sqi=2&ved=0ahUKEWjYs9OPj_bTAhUONpQKHxgsARsQ_AUIBigB&biw=1366&bih=700#imgrc=pcoyZkSyJUD3XM): diakses pada 28 April 2017

2. Dalam

[https://www.google.co.id/search?q=rumah+sakit+trauma+center+jogja&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=0ahUKEwiq8ZvmiPbTAhVLRy8KHxvwBYcQ\\_AUIBygC&biw=1366&bih=700#imgrc=LhjHzzy2VP5X6IMdia](https://www.google.co.id/search?q=rumah+sakit+trauma+center+jogja&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=0ahUKEwiq8ZvmiPbTAhVLRy8KHxvwBYcQ_AUIBygC&biw=1366&bih=700#imgrc=LhjHzzy2VP5X6IMdia) kses pada 28 April 2017

3. Dalam <https://pactindo.com/home.php> diakses pada 28 April 2017

4. Dalam <https://indosatooredoo.com/id/personal> diakses pada 28 April 2017

5. Dalam <http://www.designjaya.com/tentang-kami/sekilas-dji.html> diakses pada 28 April 2017

6. Dalam <http://butraco.com/> diakses pada 28 April 2017

## BAB III

### PELAKSANAAN *INTERNSHIP*

#### 3.1 Deskripsi Kerja *Internship*

Aktivitas kerja *internship* penulis lakukan selama 40 hari kerja di kantor BPJS Ketenagakerjaan. Selama proses *internship*, penulis diberi tugas baik di kantor BPJS Ketenagakerjaan maupun di lapangan (Sosialisasi BPU). Beberapa aktivitas program BPJS Ketenagakerjaan yang diikuti penulis selama melakukan kegiatan *internship* meliputi penginputan data, membantu administrasi kantor (pembuatan nomer surat, memo, SPRINT, presensi diskusi, mengisi *form* transfer nasabah, menerima telepon, menerima *FAX*), dan penyuluhan BPU. Untuk memudahkan dalam melihat deskripsi kerja *internship*, maka dapat diringkas dalam beberapa tahap di bawah ini:

1. Melakukan Input Data
2. Membantu Mengerjakan Administrasi Kantor
3. Membantu Penyuluhan Tim BPU
4. Membantu Pengarsipan

Aktivitas penulis selama melakukan *internship* di BPJS Ketenagakerjaan seperti yang

7. Dalam

[https://www.google.co.id/search?q=BPS&tbm=isch&source=lnms&sa=X&ved=0ahUKIewj6vYyokIbTlAhWJLY8K1IXoLAW4Q\\_AUICCGD&biw=1366&bih=700&dpr=1#imgre=a5IopYq2FAIehM](https://www.google.co.id/search?q=BPS&tbm=isch&source=lnms&sa=X&ved=0ahUKIewj6vYyokIbTlAhWJLY8K1IXoLAW4Q_AUICCGD&biw=1366&bih=700&dpr=1#imgre=a5IopYq2FAIehM): diakses pada 28 April 2017

8. Dalam

[https://www.google.co.id/search?q=kompas&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKIewjXhYuD5fnTAhWHP48KHZd5DYoQ\\_AUICygC&biw=1366&bih=662#tbm=isch&q=koran+kompas+logo&imgre=ju2rmdnc0uQvTMdiakses pada 28 April 2017](https://www.google.co.id/search?q=kompas&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKIewjXhYuD5fnTAhWHP48KHZd5DYoQ_AUICygC&biw=1366&bih=662#tbm=isch&q=koran+kompas+logo&imgre=ju2rmdnc0uQvTMdiakses pada 28 April 2017)

9. Dalam

[https://www.google.co.id/search?q=media+indonesia&source=lnms&tbm=isch&sa=X&sqi=2&ved=0ahUKIewjvgeTT5fnTAhWJKo8K1ISS1D1IQQ\\_AU1BvgC&biw=1366&bih=662#imgre=ysCCGngIAIQtuVMdiakses pada 28 April 2017](https://www.google.co.id/search?q=media+indonesia&source=lnms&tbm=isch&sa=X&sqi=2&ved=0ahUKIewjvgeTT5fnTAhWJKo8K1ISS1D1IQQ_AU1BvgC&biw=1366&bih=662#imgre=ysCCGngIAIQtuVMdiakses pada 28 April 2017)

10. Dalam

[https://www.google.co.id/search?q=media+indonesia&source=lnms&tbm=isch&sa=X&sqi=2&ved=0ahUKIewjvgeTT5fnTAhWJKo8K1ISS1D1IQQ\\_AU1BvgC&biw=1366&bih=662#imgre=ysCCGngIAIQtuVMdiakses pada 28 April 2017](https://www.google.co.id/search?q=media+indonesia&source=lnms&tbm=isch&sa=X&sqi=2&ved=0ahUKIewjvgeTT5fnTAhWJKo8K1ISS1D1IQQ_AU1BvgC&biw=1366&bih=662#imgre=ysCCGngIAIQtuVMdiakses pada 28 April 2017)

sudah dijelaskan diatas, yakni terbagi dalam dua jenis: di kantor dan di lapangan. *Pertama*, penulis melakukan aktivitas kerja di kantor BPJS Ketenagakerjaan dikenalkan dengan para *staff*, suasana kantor, dan sistem kerja BPJS Ketenagakerjaan, melakukan input data hasil dari aktivitas program di lapangan dan hasil rekapitulasi perhitungan pengawasan pemasaran di kantor, dan membantu melakukan pekerjaan administrasi seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya. *Kedua*, penulis berkesempatan mengikuti kegiatan penyuluhan program BPU terhadap pedagang di Pasar Demangan dan penyuluhan kepada *Driver* Gojek DIY di Kantor BPJS Ketenagakerjaan bersama tim BPU dan tim dari BAKOEL<sup>46</sup> yang merupakan mitra dari BPJS Ketenagakerjaan. Kegiatan tersebut penulis lakukan dengan membantu melakukan pendokumentasian, pemaparan program-program yang ditawarkan oleh BPJS Ketenagakerjaan, dalam hal ini bidang BPU kepada para pedagang di Pasar Demangan dan kepada *Driver* Gojek di stand presensi ketika ada yang bertanya.

Beberapa kegiatan tersebut merupakan aktivitas kerja yang dilakukan selama penulis melakukan kerja *internship* di BPJS Ketenagakerjaan. Selain itu juga penulis mencatat aktivitas harian (*log book*) ketika berada di Kantor BPJS Ketenagakerjaan sebagai bukti telah melakukan kerja *internship* dan sebagai data pelengkap dalam menulis laporan akhir. Untuk pembagian waktu, penulis diberikan kesempatan untuk mengatur jadwal kerja *internship* sendiri. Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut, penulis dibantu oleh penanggung jawab atau pembimbing selama melakukan *internship* dan kepala bidang serta para *staff* kantor BPJS Ketenagakerjaan. Selama pelaksanaan tugas, penulis mendengarkan dan melaksanakan arahan dari penanggung jawab atau pembimbing *internship*, kepala bidang, maupun *staff* lainnya selama melakukan proses *internship* di BPJS Ketenagakerjaan.

Untuk lebih memperjelas lagi rincian aktivitas selama *internship* baik di lapangan

<sup>46</sup> Sebuah badan usaha yang menjadi mitra dari BPJS Ketenagakerjaan sebagai tenaga kerja lapangan di bidang BPU.



maupaun di kantor akan penulis lampirkan *log book* yang mejadi rekan aktifitas penulis selama *nternship*, berikut akan penulis uraikan masing-masing tentang apa saja yang penulis kerjakan selama melakukan kegiatan *internship* di BPJS Ketenagakerjaan dalam beberapa kegiatan:

### 3.1.1. Melakukan Input Data

Input data merupakan program dari bidang Pemeriksa, BPU, Keuangan dan TI, Pemasaran, Umum, dan Pelayanan sebagai proses evaluasi sejauh mana program-program dari BPJS Ketenagakerjaan berjalan. Mempunyai dampak bagi para anggota atau peserta dan menjadi tolak ukur bagi pengambilan keputusan dan sebagai *grade*<sup>47</sup> atau pencapaian kerja yang telah dilakukan sebagai pelaporan ke pihak pusat (hasil dari penjelasan kepala bidang pemeriksa dan BPU). Dalam membantu melakukan input data paling sering penulis membantu bidang Keuangan & TI yang dibawah oleh ibu Yeni selaku kepala bidang. Data yang penulis input adalah data iuran dan data klaim jaminan dari para nasabah.

Dalam menginput data iuran dan data klaim jaminan ini penulis terlebih dahulu harus mencari arsip data yang akan diinput, setelah itu penulis harus memilah *file* klaim jaminan dan iuran jaminan. Untuk menginput data ini pun penulis terbantuan dengan telah tersiapnya format penginputan yang telah tersedia pada *Microsoft Excel* dan kemudian penulis hanya memasukkan data sesuai dengan format yang tersedia. Input data penulis lakukan di ruangan *staff* Keuangan & TI ketika ada meja yang kosong, karena kebetulan pada saat itu ada salah satu *staff* yang sedang cuti. Dalam menginput data penulis menemukan beberapa kesulitan tetapi beberapa kesulitan tersebut dapat penulis atasi seperti kesalahan rumus dalam rekapitulasi akhir pada sistem perhitungan *microsoft excel*. Beberapa permasalahan kompleks yang penulis temui adalah ketika ada beberapa *file* yang formatnya tidak sesuai dengan *file* arsip yang harus diinput. Contohnya adalah ketika kolom pada *file* arsip tidak sesuai dengan

---

<sup>47</sup> Rangking pencapaian dari setiap karyawan yang bekerja di BPJS Ketenagakerjaan.

kolom format yang tersedia pada komputer. dalam mengatasi permasalahan ini penulis sudah mencoba melaporkan kepada penanggung jawab bidang keuangan dan TI. Penulis dianjurkan untuk tetap menginput data sesuai dengan format yang tersedia pada komputer tanpa menjelaskan bagaimana kelanjutan data yang tidak terinput tersebut akan diarahkan karena sesuai pengamatan penulis. Data tersebut dirasa tidak akan sesuai hasilnya dengan format perhitungan yang tersedia pada *file* arsip karena ketika penulis runtut kembali bahwa data tersebut merupakan angka yang tidak bisa terpisahkan ketika harus dihitung atau dikalkulasikan lagi pada format yang tersedia pada komputer.

Input data penulis lakukan dengan tidak menentu, dimana hanya penulis kerjakan ketika sedang tidak diperlukan di Bidang Humas atau Umum, karena beberapa tugas yang penulis kerjakan pada bidang tersebut terkadang bukan pada keperluannya melainkan data untuk pengarsipan. Penulis diminta melakukan input data karena pada bidang ini sedang kekurangan tenaga dan sedang mengejar *deadline*. Kegiatan tersebut penulis lakukan di kantor BPJS Ketenagakerjaan, pada ruangan kerja pada masing-masing bidang yang meminta bantuan penulis untuk menginput data. Bidang-bidang atau Divisi-divisi tersebut yakni; Bidang Umum penulis menginput data surat keluar dan masuk, disposisi, dan surat perintah yang ditujukan kepada beberapa *staff* atau beberapa bidang.

Pada bidang BPU penulis menginput data rekapitulasi penerimaan klaim jaminan ataupun asuransi dan data pendaftaran nasabah dari bidang pelayanan. Bidang Keuangan dan TI, pada bidang ini seperti yang penulis paparkan sebelumnya. Pada bidang pemasaran penulis menginput data iuran perusahaan jasa konstruksi maupu perusahaan lain yang bergerak selain pada sektor jasa. Pada Bidang Pengawasan, penulis menginput data perusahaan yang melakukan tunggakan pembayaran iuran kepesertaan baik itu kepada karyawan maupun kepada BPJS sebagai badan pengawas yang mengatur regulasi-regulasi penjaminan sosial sesuai dengan mandat undang-undang yang berlaku. Untuk lebih jelas

dengan input data yang dilakukan, berikut penulis jabarkan beberapa pekerjaan input data yang telah dilakukan:

- Input daftar perusahaan pada form Developer PKS BSM. data yang diisikan antara lain nama developer, nomer telepon developer, nama proyek yang dilakukan oleh developer, lokasi proyek yang dilakukan oleh developer, tanggal pelaksanaan, dan tanggal berakhirnya pelaksanaan (terlampir).
- Menginput data iuran data perusahaan konstruksi, dalam menginput data iuran ini penulis bertujuan untuk merekap perusahaan jasa konstruksi yang telah membayar iuran tetap sebagai bentuk dari kepesertaan sebagai penyedia jasa konstruksi yang telah mensejahterakan pekerjaannya sebagai faktor pendukung usaha konstruksi sebagaimana yang telah di daftarkan kepada BPJS Ketenagakerjaan, kemudian data rekapan tersebut diinput menggunakan *Microsoft excel* dan kemudian dimasukkan dalam data *base* perusahaan yang nantinya akan menjadi rekapan data tahunan sebagai pelaporan tahunan kepada pihak pusat dan pemerintah.
- Input data kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan mandiri april 2015 BMP Intan Sadar Usaha.
- Input data perhitungan iuran program TK mandiri BPJS Ketenagakerjaan per orang per bulan.
- Input data arsip pembayaran jaminan.
- Seperti yang terdapat dalam catatan kegiatan, penulis diminta oleh Bidang BPU untuk menginput data perusahaan konstruksi, besaran biaya proyek, lokasi proyek, iuran jasa konstruksi, tanggal pembayaran, dan tanggal mulai hingga tanggal selesainya proyek. Data yang diinput adalah data dari bulan maret hingga bulan April 2016, dan banyaknya data perusahaan konstruksi yang penulis input sebanyak 93 data perusahaan, data tersebut penulis rekap dengan menggunakan *Microsoft excel* dan

diinput secara *online* pada data *base* perusahaan.

- Penulis juga diminta untuk membantu menginput data iuran data perusahaan konstruksi yang terdaftar sebagai anggota BPJS Ketenagakerjaan sebanyak 87 perusahaan. Penulis mengerjakan tugas *entry* data tersebut dengan menggunakan *Microsoft excel* dan diinput secara *online*.
- Menginput data iuran perusahaan konstruksi di Yogyakarta yang termasuk sebagai anggota BPJS Ketenagakerjaan. Data perusahaan yang penulis masukkan sebanyak 67 data perusahaan konstruksi dengan masing-masing rincian program kerja dan estimasi dana dan jumlah iuran yang akan disetorkan kepada BPJS Ketenagakerjaan.
- Input data daftar iuran kepesertaan untuk masing-masing jaminan. Penulis diminta untuk menginput tanggal pembayaran setiap berkas untuk setiap peserta, karena daftar tersebut masih belum lengkap input tanggal pembayarannya maka penulis harus melengkapi daftar tanggal pembayaran tersebut. Jumlah berkas yang direkap ulang tersebut sebanyak 67 berkas.
- Penulis diminta untuk menginput data iuran perusahaan konstruksi di Yogyakarta yang termasuk sebagai anggota BPJS Ketenagakerjaan. Data perusahaan yang penulis masukkan sebanyak 59 data perusahaan konstruksi dengan masing-masing rincian program kerja dan estimasi dana dan jumlah iuran yang akan disetorkan kepada BPJS Ketenagakerjaan.
- Penulis juga diminta oleh Bidang BPU untuk menginput data perusahaan konstruksi, besaran biaya proyek, lokasi proyek, iuran jasa konstruksi, tanggal pembayaran, dan tanggal mulai hingga tanggal selesainya proyek. Data yang diinput adalah data dari bulan maret hingga bulan April 2016, dan banyaknya data perusahaan konstruksi yang penulis input sebanyak 82 data perusahaan, data tersebut penulis rekap dengan menggunakan *Microsoft excel* dan diinput secara *online* pada data *base* perusahaan.

- Penulis diminta untuk menginput data keuangan pencairan dana Jaminan Hari Tua. Jumlah data yang penulis input sebanyak 40 data peserta Jaminan yang masuk pada hari itu.
- Penulispun diminta untuk membantu Bidang Keuangan dan TI untuk menginput data jumlah setoran Jaminan Kecelakaan Kerja dengan menggunakan *Microsoft excel* dan diinput secara *online* dan langsung direkap kedalam data *base* perusahaan.
- Menginput tanggal pembayaran setiap berkas untuk setiap peserta, karena daftar tersebut masih belum lengkap input tanggal pembayarannya maka penulis harus melengkapi daftar tanggal pembayaran tersebut. Jumlah berkas yang direkap ulang tersebut sebanyak 67 berkas.

Dalam proses input data ini penulis juga mengalami beberapa hambatan dimana kesulitan dalam memahami istilah-istilah yang digunakan di dunia kerja dan lingkup BPJS Ketenagakerjaan, kesulitan memahami cara pengambilan data yang akan diinput, kesulitan dalam memilah data yang akan diaudit dan data yang tidak perlu diaudit karena penulis hanya diberikan tumpukan data yang akan diinput.

Kendala itu penulis hadapi karena berdasarkan refleksi penulis, ada beberapa hal yang menjadi faktor penyebab: *pertama*, hal itu karena penulis merupakan "orang baru" (*new comer*). Sebagai mahasiswa sosiologi, penulis jarang menerima berbagai istilah atau bahasa yang ada dalam dunia kerja dan belum mempunyai gambaran yang kompleks tentang dunia kerja yang sebenarnya karena penulis hanya berbekal teori dan asumsi bagaimana cara kerja dari dunia kerja.

*Kedua*, penulis tidak memperoleh *training* yang memadai untuk mengetahui kondisi dunia kerja *kantoran* yang sebenarnya.

*Ketiga*, pergaulan penulis juga yang cakupannya kurang luas sehingga penulis tidak mendapat teman yang berkecimpung di dunia kerja *kantoran* sehingga penulis tidak terbiasa

dengan pola hidup dan bahasa orang *kantoran*.

Untuk menyelesaikan beberapa kendala diatas penulis melakukan langkah-langkah yang mudah diterima yakni; *pertama*, bertanya kepada pendamping penulis (bapak Supriatna) untuk mendapatkan pemahaman tentang istilah dan pola kerja di kantor BPJS Ketenagakerjaan. *Kedua*, belajar dan meminta petunjuk dari para *staff* tentang teknis pekerjaan yang penulis kerjakan, *ketiga*, penulis belajar sendiri dengan cara memperhatikan pekerjaan sebelumnya yang dikerjakan oleh *staff* lain dan mempelajari sendiri sejarah dan program-program jaminan beserta penjelasannya pada situs *website* dan buku pedoman yang penulis peroleh dari bidang humas dan umum.

Hasil dari upaya penyelesaian kendala itu adalah kepercayaan dan lebih sering dilimpahkan kepada penulis pekerjaan-pekerjaan administratif lainnya. Keseluruhan data di atas penulis input secara berkesinambungan tanpa batasan jam maupun hari, dari awal melakukan *internship* sampai akhir *internship* terhitung sejak 4 April 2016 sampai 13 Juni 2016. Lebih sering penulis menginput data iuran kepesertaan dan iuran tunggakan peserta jaminan pada setiap program penjaminan, data yang penulis tidak berdasarkan pada format bulan, melainkan data yang diinput akan masuk kedalam rekapan total data yang telah diinput sebelumnya, dan akan tersimpan secara otomatis dalam format bulan ketika disimpan dalam sistem informasi.

### **3.1.2. Membantu Mengerjakan Administrasi Kantor**

Administrasi kantor dalam hal ini adalah segala bentuk kerja yang penulis lakukan di kantor BPJS Ketenagakerjaan untuk membantu segala keperluan administrasi seperti; membuat memo, membuat SPRI, membuat nomer surat, menerima telepon, menerima *Fax*, mengisi form slip pendaftaran *bank*, dan mengantarkan berkas klaim jaminan ke bidang pelayanan. Paling sering penulis dimintai bantuan dari bidang Umum dan BPU untuk membantu pekerjaan pada masing-masing bidang.

Berikut penulis akan menggambarkan penjelasan dari beberapa tugas administrasi tersebut;

(a) Membuat memo bertujuan untuk memberikan instruksi, atau pengingat tugas kepada para kepala bidang maupun *staff* dari kepala kantor sebagai pemberi wewenang utama, tugas yang dimaksud bias berupa tugas dinas luar, mengawasi program dan lain-lain, tugas ini diberikan berdasarkan adanya surat ataupun program kerja yang sedang dijalankan kantor.

(b) Membuat SPRINT bertujuan untuk memberikan tugas yang bersifat wajib kepada setiap kepala bidang, para *staff*, maupun kepada bidang tertentu, SPRINT atau surat perintah ini bersifat segera yang artinya sesegera mungkin harus dilakukan, tugas tersebut bias berupa tugas menghadiri rapat, tugas memberikan sosialisasi, maupun tugas merekrut karyawan baru.

(c) Membuat nomer surat bertujuan sebagai pelengkap surat yang bertujuan sebagai pengawasan akan surat keluar, dalam membuat nomer surat ini yang membuat surat harus mengurutkan nomer surat yang ada pada buku nomer surat keluar yang telah tersedia, pada buku tersebut telah tersedia format nomer, nomer surat, pembuat surat, dan poin isi surat, dan instansi tujuan pengiriman surat. Surat tersebut dikirimkan melalui ekspedisi atau jasa pengiriman yang telah bekerjasama dengan pihak BPJS Ketenagakerjaan cabang Yogyakarta.

(d) Menerima telepon bertujuan untuk menerima segala bentuk laporan, keluhan, masukan, pertanyaan, maupun informasi yang ingin diketahui peserta atau nasabah dari pihak BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta. Dalam melaksanakan tugas ini penulis paling sering mendapat telepon yang tujuannya ingin disambungkan dengan setiap *staff* pada bidang pemasaran karena kebanyakan telepon masuk berasal dari perusahaan yang diawasi oleh bidang pemasaran, tak jarang juga penulis menerima telepon yang bertujuan untuk menanyakan

manfaat program jaminan ketika akan mendaftar dan juga mengklarifikasi ketika didapati telepon yang kurang paham tentang alur maupun mengenai informasi sebagai nasabah.

(e) Menerima *fax* bertujuan untuk menerima informasi masuk atau berkas yang bersifat tidak bisa dikirimkan *soft filenya* kepada pihak BPJS Ketenagakerjaan, terkadang juga penulis diminta untuk mengirimkan berkas melalui *fax*. Selama penulis magang di kantor BPJS Ketenagakerjaan paling sering penulis menerima *fax* dari rumah sakit Trauma center yang berisi data pasien yang merupakan peserta dari program jaminan yang disediakan oleh BPJS Ketenagakerjaan yang bertujuan sebagai bukti untuk mengklaim biaya pengobatan ataupun biaya administrasi lain sesuai dengan perjanjian ataupun ketentuan yang telah disepakati oleh pihak peserta dan pihak BPJS Ketenagakerjaan.

(f) Mengisi *form* slip pendaftaran *Bank* bertujuan untuk membantu peserta dalam proses penyetoran iuran awal kepesertaan agar tidak terlalu lama dalam proses antrian pendaftaran awal. Pengisian form slip ini diambil alih oleh pihak BPU.

(g) Mengantarkan berkas klaim jaminan ke bidang pelayanan dilakukan untuk mempercepat pendistribusian data. tentu data yang didistribusikan dapat diklasifikasikan (dibagi sesuai dengan jaminan kepesertaan yang diikuti atau dipilih oleh peserta) sesuai dengan status kepesertaan peserta pada setiap bidang yang khusus mengurus program jaminan yang dipilih oleh peserta, data peserta tersebut berasal dari bidang BPU, Pemasaran, maupun bidang pengawasan kepada bidang pelayanan.

Proses mengerjakan administrasi ini penulis diberikan ruang untuk mengerjakan seperti di ruangan BPU, meja *staff* bidang keuangan & TI, dan di ruangan arsip. Seperti pada bidang kerja sebelumnya, penulis mengerjakan pekerjaan ini ketika penulis sedang tidak dimintai bantuan dibidang lain.

Mengerjakan berbagai tugas administrasi tersebut penulis menemukan kendala pada



masing-masing tugas tersebut. Seperti kesulitan mengoperasikan mesin *fax*, kesulitan mengarahkan penelepon ketika yang ditanyakan mengenai tentang informasi ataupun penjelasan lebih lanjut mengenai *history* kepesertaannya ataupun *history* iurannya.

Kesulitan lain yang penulis hadapi adalah ketika akan mengantarkan file penulis harus memilah terlebih dahulu berkas yang akan diantarkan ke bidang yang dituju agar tidak terjadi kesalahan penyerahan berkas. Tak jarang ketika penulis mengantarkan berkas, penulis diberi tugas tambahan untuk mengantarkan berkas oleh bidang yang mana bidang itu adalah tempat dimana penulis antarkan berkas sebelumnya. Penulis sering mengalami kebingungan karena tugas dari bidang yang memberikan tugas memang lebih mendesak dibanding tugas sebelumnya tetapi penulis harus menyelesaikan tugas sebelumnya, untungnya penulis dibantu oleh *cleaning service* untuk mengantarkan beberapa berkas yang harus sesegera mungkin diantarkan tersebut.

Kesulitan lain yang penulis dapatkan adalah kesulitan dalam mengarahkan atau menyambungkan telepon ketika ada pertanyaan dari nasabah maupun mitra yang ingin mengetahui langkah-langkah pendaftaran, dan pencairan. Karena lebih sering *staff* tidak ada di tempat kerja karena menjalankan dinas di luar kantor maka penulis harus mencari *staff* lain ataupun kepala bidang yang ada di kantor untuk bertanya, dan tak jarang penulis menerima penelepon yang mematikan telepon dan sedikit marah-marah karena harus menunggu terlebih dahulu untuk mendapatkan jawabannya.

Penulis melakukan pekerjaan ini di ruang kerja yang kosong dan pada situasi yang tak menentu (ramai atau tidak) pada bidang yang meminta bantuan kepada penulis, beberapa tugas yang penulis kerjakan akan penulis paparkan secara singkat, dan lebih lengkap penulis paparkan pada *log book* (lampiran) :

- a. Menginput tanggal pembayaran setiap berkas untuk setiap peserta, input tanggal

pembayaran ini penulis lakukan guna melengkapi daftar peserta BPU (Bukan Penerima Upah) yang belum lengkap diinput tanggal pembayarannya. Input tanggal pembayaran ini dilakukan sebagai rekam jejak pembayaran iuran yang nantinya akan menjadi laporan saldo setoran peserta sebagai anggota BPU BPJS Ketenagakerjaan.

- b. Membuat memo untuk meneruskan info atau surat masuk dari pihak luar yang masuk ke kantor BPJS Ketenagakerjaan agar ditindak lanjuti sesuai dengan persetujuan dari kepala kantor. Seperti memo pencairan Persekot kerja ke ibu Dewi dibagian Keuangan dan TI sesuai dengan permintaan pak Agus. Kemudian dibubuhi stempel pada memo yang ditujukan pada bidang Humas dan SDM.
- c. Membuat SPRINT (Surat Perintah) sesuai arahan dari kepala kantor maupun Bidang Umum untuk memberikan instruksi kepada setiap *staff* ataupun Bidang yang dituju. Seperti membubuhi stempel pada lembar SPRINT (Surat Perintah) yang berisikan tentang perintah melakukan sosialisasi program BPU di pasar Demangan dan membuat lembar disposisi untuk menindak lanjuti surat masuk dari kepala kantor wilayah Jateng dan DIY dengan perihal undangan rapat, sosialisasi di Bandungan Semarang, dan tindak lanjut klaim JKM atas nama Antonius Widodo.
- d. Membuat nomer surat penulis lakukan ketika ingin mengirimkan surat baik itu untuk internal kantor maupun eksternal kantor. Seperti membuat nomer surat untuk perusahaan jasa konstruksi dengan perihal penetapan jasa konstruksi dan dengan nomer surat B/2395/052016 dan mengisi buku tanda terima dokumen bidang umum dan SDM untuk surat keluar. Dalam buku tersebut penulis mengisikan tanggal, judul atau maksud dari surat, nomer surat, tujuan dari setiap surat keluar tersebut pada buku, dan kemudian membubuhi cap pada sura tersebut. Nomer surat lain yang penulis buat seperti membuat nomer surat B/2387/052016 dengan perihal transfer klaim BPJS Ketenagakerjaan dengan tujuan surat Bank Mandiri cabang Sudirman,

kemudian dibubuhi stempel pada surat tersebut yang telah ditanda tangani oleh kepala kantor cabang.

- e. Menerima telepon penulis lakukan ketika penulis membantu Bidang Umum untuk menerima keluhan, pertanyaan, maupun segala kepentingan penelepon kepada pihak BPJS Ketenagakerjaan, diantaranya seperti menanyakan saldo, persyaratan pendaftaran, mengklaim jaminan, dan persyaratan mengurus surat pindah tempat bekerja.
- f. Mengisikan keterangan nama, nomer rekening, nama bank, dan keterangan tujuan pada form pembayaran Iuran Jasa Konstruksi yang siap pakai sebanyak 8 eksemplar, dan satu eksemplar sebanyak 50 lembar formulir beserta tiga rangkاپnya.

Pada proses membantu administrasi kantor penulis memperoleh keuntungan lain dengan mengerti akan alur jalannya administrasi yang ada di kantor BPJS Ketenagakerjaan, dan penulis mendapatkan pegangan pengertian akan alur yang harus dijalani oleh setiap peserta jaminan ataupun program yang dilaksanakan. Ini terbukti dengan adanya pertanyaan penelepon yang kebetulan diterima oleh penulis yang menanyakan alur dan proses penjaminan program yang ditawarkan oleh BPJS Ketenagakerjaan, dari situ penulis dapat menjelaskan bagaimana alur pendaftaran, proses berjalannya program, dan ketentuan yang diatur dari setiap program ataupun jaminan yang dijalankan.

### **3.1.3. Membantu Penyuluhan Tim BPU (Bukan Penerima Upah)**

Penyuluhan dilakukan untuk mensosialisasikan program-program penjaminan yang disediakan dan ditawarkan oleh BPJS Ketenagakerjaan atau dengan kata lain pekerja yang melakukan kegiatan atau usaha ekonomi secara mandiri untuk memperoleh penghasilan dari kegiatan atau usahanya tersebut. Meliputi: pemberi kerja; pekerja di luar hubungan kerja atau pekerja mandiri dan pekerja yang tidak termasuk pekerja di luar hubungan kerja yang bukan menerima upah, dalam hal ini penyuluhan diwakilkan oleh tim BPU.

Program-program penjaminan yang ditawarkan inipun beragam diantaranya; jaminan pensiun, jaminan kecelakaan kerja, jaminan hari tua, jaminan kematian. Sasaran dari program penyuluhan bidang BPU adalah segala bidang usaha yang tidak memiliki pekerja atau karyawan yang bergerak pada sektor kecil seperti pedagang pasar, pengusaha/pedagang kayu, pengusaha meubel, peternak, petani, pegawai wiraswata, Tukang Ojek, Supir Angkot, Pedagang Keliling, Dokter, Pengacara/Advokat, Artis, dan lain-lain.<sup>48</sup> Namun yang menjadi pertanyaan dibenak penulis adalah program yang dijalankan oleh bidang ini yang mana adalah untuk merangkul para pekerja yang bukan penerima upah tetapi kebanyakan peserta dari jaminan adalah pekerja yang bekerja pada lembaga swadaya masyarakat dan pekerja lepas yang diketahui mendapat upah dari jerih payahnya. Tetapi setelah penulis *cross check* ternyata yang menjadi pembeda dengan bidang lain adalah subjek yang dilindungi yang mana pada bidang ini adalah individu dari pekerja, sedangkan pada bidang pemasaran misalnya, yang diawasi adalah wadah yang menjadi tempat bekerja dari pada peserta itu sendiri seperti perusahaan ataupun kantor.

Saat mengikuti program ini penulis menjumpai ketika akan melakukan sosialisasi, terlebih dahulu pihak BPU merangkul wadah bekerja/kantor/unit usaha terlebih dahulu untuk mendapatkan ruang melaksanakan sosialisasi. Terlihat ketika melaksanakan sosialisasi penanggung jawab dari bidang ini melakukan koordinasi dengan pihak tersebut dengan mengirim surat terlebih dahulu kemudian mengadakan pertemuan untuk menjelaskan bagaimana teknis penyuluhan akan dilakukan. Dalam penjelasan teknis penyuluhan ini pihak BPJS Ketenagakerjaan berkoordinasi dengan pihak pengelola pasar guna membahas jam penyuluhan dan tim yang terlibat dalam kegiatan penyuluhan ini.

Pada pelaksanaan program ini penulis mengikuti beberapa kegiatan yang dilakukan oleh bidang BPU (Bukan Penerima Upah). Diantaranya; penyuluhan terhadap driver Gojek di

<sup>48</sup> Sumber [http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Bukan-Penerima-Upah-\(BPU\).html](http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Bukan-Penerima-Upah-(BPU).html) diakses pada 23 April 2017.

Kantor BPJS Ketenagakerjaan dan penyuluhan terhadap pedagang di Pasar Demangan. Berikut penulis berikan gambaran singkat tentang penyuluhan program pada kedua tempat tersebut;

1. Penyuluhan pada driver Gojek dilakukan di kantor BPJS Ketenagakerjaan pada pukul 08.00 pagi sampai selesai, dalam kegiatan ini yang menjadi harapan dari bidang BPU adalah kehadiran semua driver. Namun tidak semua driver tidak dapat hadir dan ada yang bergantian hadir karena harus mengambil orderan dari pelanggan. Tujuan dari kegiatan ini sendiri adalah bentuk kerjasama dari kedua belah pihak menjadikan BPJS Ketenagakerjaan sebagai wadah perlindungan bagi setiap *driver* Gojek yang awalnya masih baru di daerah Yogyakarta dan juga merupakan permintaan dari pihak pengelola badan usaha penyedia jasa antar jemput ini. Selain itu tujuan lain dari kegiatan ini adalah sebagai stimulan bagi badan usaha lain untuk mengikuti program ini sebagai wadah untuk melindungi para pekerjanya.

2. Penyuluhan program BPU di Pasar Demangan.

Kegiatan penyuluhan yang dilakukan di Pasar demangan berlangsung sejak pukul 09.00 pagi sampai pukul 14.00 siang. Kegiatan ini diawali dengan persiapan yang dilakukan oleh tim di kantor BPJS Ketenagakerjaan. Tujuan dari dilakukan kegiatan ini adalah untuk menjaring mitra atau nasabah yang bergerak di Bidang Bukan Penerima Upah dalam skala kecil seperti yang dilakukan di Pasar ini. Yang menjadi target adalah para pedagang kecil yang memiliki usaha namun belum memiliki sistem perlindungan atau jaminan kerja atau usaha yang mereka jalani, program ini lebih berfokus pada personal dari pemillik usaha dagang yang ingin memiliki jaminan sosial tenaga kerja ataupun ingin bergabung dengan jenis jaminan lain yang ditawarkan oleh pihak BPU.

Selama proses penyuluhan penulis membantu proses tersebut dengan menjelaskan isi

dari setiap program yang ditawarkan oleh pihak BPU BPJS Ketenagakerjaan dan ketentuan kepesertaan yang ditawarkan dan menjadi kewajiban yang harus dipenuhi oleh para calon nasabah.

Peran penulis dalam kegiatan ini adalah membantu persiapan teknis program penyuluhan seperti; menyiapkan brosur, daftar hadir, menyiapkan pengeras suara, dan mendokumentasikan proses berjalannya program sosialisasi. Tugas ini penulis lakukan berdasarkan permintaan dari Bapak Uus selaku kepala Bidang BPU yang menjadi penanggung jawab program penyuluhan ini sebagai bentuk dokumentasi untuk pelaporan pertanggung jawaban program. Penulis melakukan tugas ini dengan meminta brosur dengan jumlah banyak pada Bidang Pemasaran, kemudian meminta pengeras suara pada bidang pemeliharaan alat, setelah itu penulis mendokumentasikan proses sosialisasi menggunakan kamera *handphone* milik bapak Uus.

Selama proses sosialisasi di Pasar Demangan penulis membantu proses dokumentasi dan membantu menjelaskan program kepada para pedagang atau calon nasabah. Sedangkan untuk proses sosialisasi kepada *Driver* Gojek di kantor BPJS Ketenagakerjaan, penulis membantu proses presensi peserta sosialisasi dan menjadi I.O pengurus harian Gojek cabang Yogyakarta.

Pada program ini penulis membantu dalam bentuk persiapan administratif dan kelengkapan acara penyuluhan yang akan dilakukan, tak jarang penulis dilimpahkan pekerjaan yang membutuhkan tenaga seperti; menyiapkan peralatan, mempersiapkan brosur-brosur setiap program yang akan dibagikan. Penulis menemukan hambatan ketika membantu penyuluhan program di lapangan karena kesiapan yang sangat singkat dan penulis belum lama bergabung dengan BPJS Ketenagakerjaan.

### 3.1.4 Membantu Pengarsipan

Pengarsipan bertujuan untuk memilah *file* atau berkas yang pada akhirnya akan menjadi pegangan kantor sebagai data *base* yang sewaktu-waktu dapat dicari ketika dibutuhkan seperti jika akan dilakukan audit oleh tim auditor, evaluasi kerja tahunan, ataupun sebagai bahan acuan pengambilan keputusan dan penetapan kebijakan yang diambil oleh kepala kantor sebagai penanggung jawab wilayah DIY.

Pada kegiatan ini penulis membantu pekerjaan pengarsipan hampir pada seluruh bidang yang terdapat dalam satuan kerja BPJS Ketenagakerjaan cabang Yogyakarta. Namun paling sering penulis membantu untuk mengarsipkan *file-file* bidang keuangan & TI dan bidang BPU.

*File-file* yang penulis arsipkan terbagi atas dua jenis yaitu: *hard file* dan *soft file*. Untuk *hard file* penulis mengarsipkan dengan membedakan jenis *file* dan bulan *file* masing-masing. Setelah itu *file-file* tersebut penulis masukkan kedalam *folder/bantex* yang sudah dilabeli dengan masing-masing jenis dan bulan arsip. Setelah membagi *file* tersebut penulis kemudian menata *file* tersebut yang akan dijadikan arsip pada lemari arsip yang terletak di lantai 3 kantor dimana pada lemari-lemari tersebut juga sudah terpilah untuk masing-masing arsip tiap bidang. Kemudian untuk *soft file*,<sup>1</sup> penulis membuat masing-masing *folder file* pada *local disk* pada komputer yang tersedia pada masing-masing bidang, untuk menata *soft file* ini tidak terlalu berbeda dengan pengarsipan *file* yang bentuknya *hard file*, hanya bentuk *file* dan cara menyimpannya yang berbeda. Untuk *soft file* ini penulis hanya perlu memilah *file* yang tersedia kedalam masing-masing *folder* jenis arsip namun harus tetap melihat susunan yang ada pada *hard file*nya karena pengarsipan ini data *soft file* harus sesuai dengan data *hard file* yang ada.

Pekerjaan ini penulis lakukan atas permintaan dari ibu Yozi selaku *staff* BPU yang

sedang merapikan beberapa arsip kegiatan yang sudah menumpuk karena belum diarsipkan.

Dari beberapa kegiatan pengarsipan yang penulis lakukan dapat dijabarkan sebagai berikut:

- Mengambil arsip *voucher* dari bulan Januari sampai bulan April untuk diatur sesuai tanggal pembayaran dan nomer suratnya diurutkan dari yang paling muda sampai yang paling tua. *Voucher* yang dimaksud di atas adalah *voucher* JHT, JKK, dan JKM.
- Mencari arsip *Voucher* Transaksi Jaminan, dan kemudian diberi tanda centang (✓) jika sudah ditemukan dan dipisahkan ke arsip berkas yang sudah diperiksa. Masalah yang penulis alami pada saat itu adalah kesulitan mencari data yang dibutuhkan karena arsip tersebut terpisah karena sudah terbagi ke Bidang-bidang lain. Namun masalah tersebut dapat teratasi karena Ibu Heni memberi penulis solusi dalam bentuk wewenang untuk membuka berkas-berkas tersebut ke setiap Bidang-bidang yang menyimpan data tersebut.
- Mengarsipkan surat pendaftaran jasa konstruksi dari bulan Januari 2015 sampai bulan April 2016 dengan mengurutkan nomer surat, dan tanggal dari yang paling muda sampai tanggal terbaru.
- Mencari arsip *Voucher* Transaksi Jaminan, dan kemudian diberi tanda centang jika sudah ditemukan dan dipisahkan ke arsip berkas yang sudah diperiksa. Hambatan yang penulis alami pada saat itu adalah kesusahan mencari data yang dibutuhkan karena arsip tersebut terpisah karena sudah terbagi ke Bidang-bidang lain. Namun masalah tersebut dapat teratasi karena Ibu Heni memberi penulis wewenang untuk membuka berkas-berkas tersebut ke setiap Bidang-Bidang yang menyimpan data tersebut.
- Mengarsipkan surat pendaftaran jasa konstruksi dari bulan Januari 2015 sampai bulan April 2016 dengan mengurutkan nomer surat, dan diurutkan dar tanggal dan tahun dari yang paling muda sampai tanggal terbaru.



Hambatan yang penulis alami ketika membantu pengarsipan adalah ketika penulis harus membongkar arsip sendirian di ruangan arsip yang berada di lantai 3 dan kemudian harus turun ke lantai 2 untuk bertanya kepada *staff* jika kesulitan menemukan arsip yang dicari. Karena penulis tak diberitahu pada rak atau lemari mana penulis dapat menemukan arsip yang akan dicari. Dan kejenuhan yang penulis alami adalah ketika ada karyawan yang ditugaskan untuk membantu penulis merapikan dan mencari arsip yang diperlukan meninggalkan penulis dengan *asik* bermain komputer ataupun bermain *game* sambil mendengarkan lagu. Sering penulis jumpai karyawan yang sedang minum kopi dan merokok dalam ruangan arsip tersebut.

### 3.2 Refleksi

Menurut penulis program *internship* banyak mengajarkan banyak hal terutama dalam melihat persoalan secara langsung di kantor maupun di lapangan. Pemahaman teoritis dalam perkuliahan sangat penting bagi mahasiswa dalam hal membentuk pola pikir dan menjalankan program *internship* kedepannya. Tetapi yang perlu ditekankan lagi adalah agar pihak lembaga tempat mahasiswa melakukan *internship* atau magang tetap harus membuat target sasaran kerja bagi mahasiswa. Sehingga dalam pengerjaan setiap pekerjaan mahasiswa mampu membuat targetnya sendiri dan agar setiap mahasiswa mampu memahami mata kuliah yang relevan dengan tempat pelaksanaan program *internship*.

Refleksi ini akan mengemukakan empat hal yang menggambarkan proses keterlibatan penulis dalam melaksanakan *internship*. *Pertama*, pengalaman berharga yang diperoleh penulis selama melakukan proses *internship* di BPJS Ketenagakerjaan. *Kedua*, kekurangan yang dimiliki penulis dalam melaksanakan *internship*. *Ketiga*, kontribusi penulis terhadap lembaga tempat *internship*. *Keempat*, temuan masalah di lembaga tempat *internship* penulis.

### 3.3. Pengalaman yang Diperoleh

Pengalaman *internship* yang berlangsung selama periode April hingga Juni di BPJS Ketenagakerjaan banyak memberikan pengalaman dan wawasan bagi penulis. *Pertama*, pengalaman melakukan input data memberikan pembelajaran kepada penulis akan pentingnya ketelitian dan kemampuan dalam mengolah dan memilah data sebagai dasar dalam menentukan kebijakan. Bukti keberhasilan penulis adalah dengan kepercayaan yang diberikan kepada penulis untuk menginput data perusahaan yang bersifat rahasia dan segera.

Pengalaman kedua adalah memperoleh keuntungan mengerti akan alur jalannya administrasi yang ada di kantor BPJS Ketenagakerjaan, dan penulis mendapatkan pegangan pengertian akan alur yang harus dijalani oleh setiap peserta jaminan ataupun program yang dilaksanakan. Dari beberapa pengalaman tersebut penulis dapat menjelaskan bagaimana alur pendaftaran, proses berjalannya program, dan ketentuan yang diatur dari setiap program ataupun jaminan yang dijalankan.

Pengalaman ketiga adalah tanggung jawab penuh yang diberikan kepada penulis untuk mewakili tim penyuluhan (BPU) dalam menyampaikan penjelasan program jaminan yang ditawarkan oleh BPJS Ketenagakerjaan ketika melakukan penyuluhan di Pasar Demangan. Kemudian kepercayaan yang penulis terima untuk menjadi penyusun acara dan menjadi LO pada acara penyuluhan BPU pada *driver* Gojck di kantor BPJS Ketenagakerjaan menjadi pengalaman baru bagi penulis karena sebelumnya penulis belum pernah menangani acara yang seperti ini.

Pengalaman keempat adalah kesempatan belajar mengarsipkan *file-file* setiap bidang yang memberikan pengalaman kepada penulis akan bekerja tepat waktu dan detail dalam memilah berkas. Pada tahapan kerja ini kesabaran penulis diuji dengan harus tetap konsisten akan target dengan segala kondisi yang ada pada lingkungan kantor.

### 3.4. Kekurangan yang Dimiliki

Penulis menyadari dalam menjalankan proses *internship* ada kekurangan yang dilakukan secara teknis maupun non teknis. *Pertama*, dalam penulis mengalami banyak kesulitan dalam mengerjakan input data, dimana penulis belum pernah mengalami tugas yang seperti itu. Kemudian penulis juga tidak menguasai program *microsoft excel* yang sedikit menghambat pekerjaan penulis dalam melakukan tugas input data, karena pada proses perkuliahan penulis jarang mengerjakan tugas ataupun pekerjaan lain menggunakan program *microsoft excel*.

*kedua*, penulis belum bisa beradaptasi secara penuh dengan sistem kerja BPJS Ketenagakerjaan karena dalam beberapa tugas administrasi yang penulis kerjakan. Terbukti dengan tidak semua pekerjaan administrasi bisa penulis selesaikan karena beberapa pekerjaan administratif harus dikerjakan langsung oleh *staff* yang bertanggung jawab atas pekerjaan tersebut

*ketiga*, penulis belum sepenuhnya dapat berinteraksi langsung dalam penyampaian penjelasan maupun alur dari setiap program jaminan yang ditawarkan oleh BPJS Ketenagakerjaan. Hambatan ini terjadi karena penulis belum *dibriefing* sebelum melakukan sosialisasi.

*Keempat*, penulis belum bisa bekerjasama baik dengan beberapa *staff* atau karyawan dalam proses pengarsipan, karena pemikiran mengejar target belum sepaham.

### 3.5. Kontribusi Penulis Terhadap BPJS Ketenagakerjaan

Kontribusi penulis selama 40 hari kerja melakukan *internship* belum bisa terasa dikarenakan selama melakukan kerja *internship* di BPJS Ketenagakerjaan. Penulis membantu pada semua bidang divisi yang ada pada kantor BPJS Ketenagakerjaankecuali divisi pelayanan. Penulis tidak bisa berkontribusi maupun membantu secara langsung karena sejak

penulis bergabung dengan BPJS Ketenagakerjaan *jobdesk* dan bidang yang akan penulis bantu sudah ditentukan oleh pendamping penulis (Bapak Supriatna). Selama penulis bergabung bersama BPJS Ketenagakerjaan, penulis tidak mempunyai peluang untuk bergabung ataupun membantu bidang pelayanan. Sejalan pengamatan penulis, divisi pelayanan tidak terlalu mempunyai *jobdesk* yang banyak dan *jobdesk* yang mengharuskan untuk mengejar target. Namun jika penulis dapat merincikan kembali, banyak kontribusi penulis pada setiap bidang unit kerja. Salah satunya adalah hasil input data kepesertaan jaminan konstruksi yang penulis kerjakan dapat menjadi acuan pemetaan para *staff* bidang pemasaran untuk menagih iuran pada setiap perusahaan yang terlambat membayar.

## BAB IV

### PENUTUP

Setelah membahas mulai dari latar belakang, deskripsi lembaga, dan deskripsi kerja selama *internship*. Maka dalam bab terakhir ini penulis akan menyampaikan kesimpulan dari keseluruhan laporan *internship*. Bab penutup akan dibagi menjadi dua bagian, yaitu bagian kesimpulan dari deskripsi laporan selama *internship* dan bagian saran atau rekomendasi baik bagi Program Studi maupun bagi mahasiswa sosiologi. Khususnya sebagai referensi maupun melanjutkan program *internship* di lembaga tersebut ataupun lembaga lain yang serupa.

#### 4.1. Kesimpulan

Seperti yang telah dijelaskan di pembahasan sebelumnya, banyak pengalaman yang didapat dalam proses *internship* yang penulis jalani selama 40 hari di BPJS Ketenagakerjaan. Mulai dari membantu menginput data, membantu administrasi kantor, mengikuti penyuluhan BPU, hingga membantu pengarsipan memberikan pengalaman yang berharga bagi penulis dalam memahai dunia kerja. Berdasarkan beberapa deskripsi kerja tersebut, penulis terlibat langsung tentunya dalam proses pelaksanaan dan pemecahan masalah yang dilakukan oleh BPJS Ketenagakerjaan sehingga penulis dapat menerapkan keterampilan dasar yang penulis miliki. Penulis juga memiliki peluang untuk memberikan sedikit sumbangsih yang walaupun tidak terlalu maksimal. Melalui program *internship* penulis menjadi lebih tahu bagaimana proses sebuah program yang lembaga dengan mitra kerjasama dalam menjalankan program-program penjaminan BPJS Ketenagakerjaan.

Pengalaman *internship* ini memberikan pengalaman bagi penulis baik dari segi interaksi langsung. Dimana ketika penulis diberikan berbagai tugas untuk dikerjakan maupun tidak langsung ketika penulis bercerita dengan para *staff* ataupun pembimbing penulis di luar jam kerja. Bekerja dengan *deadline* dan di bawah tekanan, cepat menyesuaikan diri dengan

lingungan pekerjaan juga menjadi tuntutan besar yang harus dipenuhi penulis sebagai persyaratan utama *internship* di BPJS Ketenagakerjaan. Saat melakukan input data pun penulis menjadi punya referensi lain yang awalnya hanya menggunakan aplikasi *microsoft office* dengan seperlunya. Begitupun dengan kerja lapangan yang penulis ikuti yaitu sosialisasi program BPU (Bukan Penerima Upah) yang banyak memberikan pemahaman kepada penulis akan cara bagaimana memaparkan program dan pengambilan gambar yang tepat dengan mencakup seluruh aktifitas lapangan. *Public speaking* yang tidak sengaja terbentuk semakin bagus seiring dengan berjalannya program sosialisasi, menjadi pengalaman baru bagi penulis walaupun sudah sering terlibat dengan kegiatan kampus.

Administrasi yang dikerjakan juga memberikan pengalaman baru bagi penulis akan sistem kerja yang terarah dan sistematis. Mengerjakan administrasi kantor di belakang meja juga menjadi pengalaman baru bagi penulis karena belum pernah berada pada situasi yang seperti itu sebelumnya. Mengerjakan tugas pengarsipan pun tidak kalah memberikan pengalaman yang menarik karena menyusun arsip dengan jumlah yang banyak dan jumlah lemari arsip yang harus dipenuhi merupakan hal baru bagi penulis.

Dari semua penjelasan kesimpulan di atas, tidak terlihat kontribusi penulis pada bidang atau divisi pelayanan. Sama seperti pada poin refleksi sebelumnya dimana penulis tidak diberikan kesempatan untuk bergabung bersama bidang pelayanan karena bidang yang harus dibantu oleh penulis sudah ditentukan sesuai dengan kebutuhan pada masing-masing bidang.

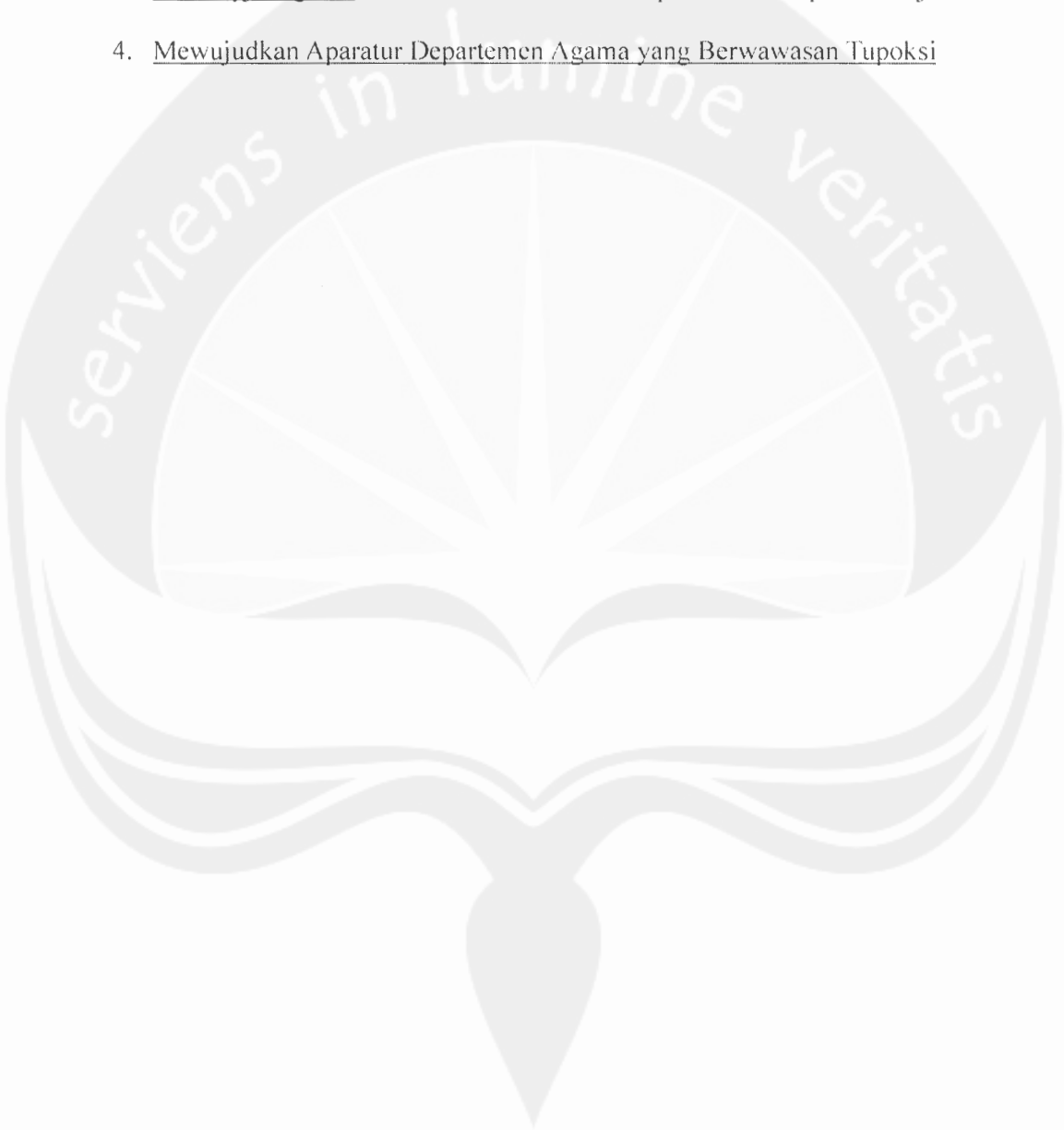
#### **4.2. Saran**

Pelaksanaan program *internship* yang dijalani penulis tentunya bisa dilanjutkan sebagai bahan untuk penulisan KTI (Karya Tulis Ilmiah). Dengan ini, saran dari penulis yang *pertama*, bagi BPJS Ketenagakerjaan agar membuat *jobdesk* yang pasti agar setiap mahasiswa yang melakukan *internship* dapat mengejar target yang ingin dicapai bersama.

*Kedua*, bagi para mahasiswa Program Studi Sosiologi Universitas Atma Jaya agar benar-benar menyiapkan secara matang tema dari program *internship* sesuai dengan *passion* mahasiswa sejak awal perkuliahan, sehingga tidak terlalu mengalami kesulitan dalam melakukan riset sebagai data dan pengumpulan referensi terkait. *Ketiga*, saran bagi Program Studi Sosiologi Universitas Atma Jaya agar lebih fleksibel dalam mengarahkan mahasiswa dalam memilih tema sehingga mahasiswa dapat maksimal menjalankan program *internship*. Sosialisasi program *internship* sejak dini juga perlu dilakukan guna mahasiswa tidak terlalu terburu-buru dalam menyiapkan segala kebutuhan yang diperlukan dalam melakukan program *internship*.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Keraf, Gorys. 2004. Komposisi: Sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa. Ende: Nusa Indah.
2. Lestari, Pipit. <https://diahpipitl.wordpress.com/2007/04/13/bagaimana-perumusan-visi-dan-misi-yang-efektif/>. Diakses pada 10/06/2017.
3. [www.bpjstk.go.id](http://www.bpjstk.go.id). Diakses mulai dari bulan April 2016 sampai bulan juli 2017.
4. Mewujudkan Aparatur Departemen Agama yang Berwawasan Tupoksi





# LAMPIRAN



### 2.3 Iuran

Table 1. Daftar Iuran Kepesertaan Program BPU

Program BPJS Ketenagakerjaan	Nilai Iuran
Jaminan Kecelakaan Kerja	1% (berdasarkan nominal tertentu sesuai kemampuan penghasilan)
Jaminan Kematian	Rp. 6.800,-
Jaminan Hari Tua	2% (berdasarkan nominal tertentu sesuai kemampuan penghasilan)

Sumber: [http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Bukan-Penerima-Upah-\(BPU\).html](http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Bukan-Penerima-Upah-(BPU).html) diakses pada 13/06/2017.

Keterangan:

- Nominal berdasarkan tabel dasar upah.
- Iuran ditanggung sepenuhnya oleh peserta.

- Kepesertaan terhitung sejak nomor kepesertaan diterbitkan

Pindah perusahaan	Wajib meneruskan kepesertaan dengan menginformasikan kepesertaan JHTnya yang lama ke perusahaan yang baru	-
Perubahan data	Wajib disampaikan oleh perusahaan kepada BPJS Ketenagakerjaan paling lama 7 hari sejak terjadinya perubahan	Wajib disampaikan oleh peserta atau wadah kepada BPJS Ketenagakerjaan paling lama 7 hari sejak terjadinya perubahan

Sumber: [http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Program-Jaminan-Hari-Tua-\(JHT\).html](http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Program-Jaminan-Hari-Tua-(JHT).html)  
diakses pada 18/11/2016.

- Iuran dan tata cara pembayaran

Table 2. Alur pendaftaran program jaminan hari tua.

Keterangan	Penerima Upah	Bukan Penerima Upah
Cara Pendaftaran	<p>Didaftarkan melalui perusahaan</p> <p>Jika perusahaan tidak, pekerja dapat mendaftarkan dirinya sendiri dengan melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perjanjian kerja atau bukti lain sebagai pekerja</li> <li>• KTP</li> <li>• KK</li> </ul>	<p>Dapat mendaftarkan dirinya kepada BPJS Ketenagakerjaan sesuai penahapan baik sendiri-sendiri maupun melalui wadah</p>
Bukti peserta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomor peserta diterbitkan 1 hari setelah dokumen pendaftaran diterima lengkap dan iuran pertama dibayar lunas</li> <li>• Kartu diterbitkan paling lama 7 hari setelah dokumen pendaftaran diterima lengkap dan iuran pertama dibayar lunas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomor peserta diterbitkan 1 hari setelah dokumen pendaftaran diterima lengkap dan iuran pertama dibayar lunas</li> <li>• Kartu diterbitkan paling lama 7 hari setelah dokumen pendaftaran diterima lengkap dan iuran pertama dibayar lunas</li> <li>• Kepesertaan terhitung sejak nomor kepesertaan diterbitkan</li> </ul>

Table 3. Alur iuran dan alur pembayaran kepesertaan jaminan hari tua.

Keterangan	Penerima Upah	Bukan Penerima Upah
Besar iuran	5,7% dari upah: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2% pekerja</li> <li>• 3,7% pemberi kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Didasarkan pada nominal tertentu yang ditetapkan dalam daftar sesuai lampiran I PP</li> <li>• Daftar iuran dipilih oleh peserta sesuai penghasilan peserta masing-masing</li> </ul>
Upah yang dijadikan dasar	Upah sebulan, yaitu terdiri atas upah pokok & tunjangan tetap	-
Cara pembayaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dibayarkan oleh perusahaan</li> <li>• Paling lama tanggal 15 bulan berikutnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dibayarkan sendiri atau melalui wadah</li> <li>• Paling lama tanggal 15 bulan berikutnya</li> </ul>
Denda	2% untuk tiap bulan keterlambatan dari iuran yang dibayarkan	-

Sumber: [http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Program-Jaminan-Hari-Tua-\(JHT\).html](http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Program-Jaminan-Hari-Tua-(JHT).html) diakses pada tanggal 18/11/2016.

Table 4. Tingkatan resiko dan besaran presentase program jaminan kecelakaan kerja.

No.	Tingkat Risiko Lingkungan Kerja	Besaran Persentase
1.	tingkat risiko sangat rendah	0,24 % dari upah sebulan
2.	tingkat risiko rendah	0,54 % dari upah sebulan
3.	tingkat risiko sedang	0,89 % dari upah sebulan
4.	tingkat risiko tinggi	1,27 % dari upah sebulan
5.	tingkat risiko sangat tinggi	1,74 % dari upah sebulan

Sumber: [http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Program-Jaminan-Kecelakaan-Kerja-\(JKK\).html](http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Program-Jaminan-Kecelakaan-Kerja-(JKK).html) diakses pada 11/11/2016.

Table 5. Manfaat program jaminan kecelakaan kerja.

No	Manfaat	Keterangan
1.	<p><b>Pelayanan kesehatan</b> (perawatan dan pengobatan), antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pemeriksaan dasar dan penunjang;</li> <li>• perawatan tingkat pertama dan lanjutan;</li> <li>• rawat inap dengan kelas ruang perawatan yang setara dengan kelas I rumah sakit pemerintah;</li> <li>• perawatan intensif (HCU, ICCU, ICU);</li> <li>• penunjang diagnostic;</li> <li>• pengobatan dengan obat generik (diutamakan) dan/atau obat bermerk (paten)</li> <li>• pelayanan khusus;</li> <li>• alat kesehatan dan implant;</li> <li>• jasa dokter/medis;</li> <li>• operasi;</li> <li>• transfusi darah (pelayanan darah); dan</li> <li>• rehabilitasi medik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan kesehatan diberikan tanpa batasan plafon sepanjang sesuai kebutuhan medis (<i>medical need</i>).</li> <li>• Pelayanan kesehatan diberikan melalui fasilitas kesehatan yang telah bekerjasama dengan BPJS Ketenagakerjaan (trauma center BPJS Ketenagakerjaan).</li> <li>• Penggantian biaya (<i>reimbursement</i>) atas perawatan dan pengobatan, hanya berlaku untuk daerah <i>remote area</i> atau didaerah yang tidak ada trauma center BPJS.</li> </ul>

Ketenagakerjaan.

Penggantian biaya

diberikan sesuai ketentuan yang berlaku.

2. **Santunan berbentuk uang, antara lain:**

**a) Penggantian biaya pengangkutan peserta yang mengalami kecelakaan kerja/penyakit akibat kerja, ke rumah sakit dan/atau kerumahnya, termasuk biaya pertolongan pertama pada kecelakaan.**

- Angkutan darat/sungai/danau diganti maksimal Rp1.000.000,- (satu juta rupiah).
- Angkutan laut diganti maksimal Rp1.500.000 (satu setengah juta rupiah).
- Angkutan udara diganti maksimal Rp2.500.000 (dua setengah juta rupiah).

Perhitungan biaya transportasi untuk kasus kecelakaan kerja yang menggunakan lebih dari satu jenis transportasi berhak atas biaya maksimal dari masing-masing angkutan yang digunakan dan diganti sesuai bukti/kuitansi dengan penjumlahan batasan maksimal dari semua jenis transportasi yang digunakan

**b) Sementara Tidak Mampu Bekerja (STMB),** dengan perincian penggantian, sebagai berikut:

- 6 (enam) bulan pertama diberikan sebesar 100% dari upah.

Dibayarkan kepada pemberi kerja (sebagai pengganti upah yang diberikan kepada tenaga kerja) selama peserta tidak mampu



- 6 (enam) bulan kedua diberikan sebesar 75% dari upah.
- 6 (enam) bulan ketiga dan seterusnya diberikan sebesar 50% dari upah.

bekerja sampai peserta dinyatakan sembuh atau cacat sebagian anatomis atau cacat sebagian fungsi atau cacat total tetap atau meninggal dunia berdasarkan surat keterangan dokter yang merawat dan/atau dokter penasehat.

### c) Santunan Kecacatan

- Cacat Sebagian Anatomis sebesar = % sesuai tabel x 80 x upah sebulan.
- Cacat Sebagian Fungsi = % berkurangnya fungsi x % sesuai tabel x 80 x upah sebulan.
- Cacat Total Tetap = 70% x 80 x upah sebulan.

- Jenis dan besar persentase kecacatan dinyatakan oleh dokter yang merawat atau dokter penasehat yang ditunjuk oleh Kementerian Ketenagakerjaan RI, setelah peserta selesai menjalani perawatan dan pengobatan.
- Tabel kecacatan diatur dalam Lampiran III Peraturan Pemerintah No. 44 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kecelakaan Kerja

**d) Santunan kematian dan biaya pemakaman**

- Santunan Kematian sebesar =  $60\% \times 80 \times$   
upah sebulan, sekurang kurangnya sebesar  
Jaminan Kematian.
- Biaya Pemakaman Rp3.000.000,-.
- Santunan berkala selama 24 bulan yang dapat  
dibayar sekaligus =  $24 \times \text{Rp}200.000,- =$   
Rp4.800.000,-.

3. Program Kembali Bekerja (*Return to Work*) berupa pendampingan kepada peserta yang mengalami kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja yang berpotensi mengalami kecacatan, mulai dari peserta masuk perawatan di rumah sakit sampai peserta tersebut dapat kembali bekerja.
4. Kegiatan Promotif dan Preventif untuk mendukung terwujudnya keselamatan dan kesehatan kerja sehingga dapat menurunkan angka kecelakaan kerja

dan penyakit akibat kerja.

5. Rehabilitasi berupa alat bantu (*orthese*) dan/atau alat ganti (*prothese*) bagi Peserta yang anggota badannya hilang atau tidak berfungsi akibat Kecelakaan Kerja untuk setiap kasus dengan patokan harga yang ditetapkan oleh Pusat Rehabilitasi Rumah Sakit Umum Pemerintah ditambah 40% (empat puluh persen) dari harga tersebut serta biaya rehabilitasi medik.
6. Beasiswa pendidikan anak bagi setiap peserta yang meninggal dunia atau mengalami cacat total tetap akibat kecelakaan kerja sebesar Rp12.000.000,- (dua belas juta rupiah) untuk setiap peserta.
7. Terdapat masa kadaluarsa klaim 2 tahun sejak kecelakaan terjadi dan tidak dilaporkan oleh perusahaan.

Sumber: [http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Program-Jaminan-Kecelakaan-Kerja-\(JKK\).html](http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/page/program/Program-Jaminan-Kecelakaan-Kerja-(JKK).html) diakses pada 11/11/2016.

## Uraian Jabatan

### 1. IDENTITAS

Nama Jabatan	: Kepala Bidang Umum dan SDM		
Kode Jabatan	:	Tanggal	: 1 Mei 2014
Unit Kerja	: Bidang Umum & SDM	Lokasi	: Kantor Cabang Utama
Pemegang Posisi	:	Atasan Langsung	: Kepala Kantor Cabang
Persetujuan	: (tanda tangan pemegang posisi)	Persetujuan	: (tanda tangan atasan langsung)

### 2. RINGKASAN PEKERJAAN

Memantau dan mengoordinasikan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan arsip, aset dan pelayanan umum bagi karyawan (seperti rumah tangga, kebersihan, keamanan, kearsipan, dll), serta hubungan komunikasi dengan pihak internal dan eksternal, guna memberikan dukungan pada aspek SDM & Umum bagi kelancaran kegiatan bisnis di kantor cabang.

### 3. TANGGUNG JAWAB UTAMA

#### 3.1. Pengelolaan Organisasi

Uraian		Hasil akhir
1.	Mengelola kinerja bidang Umum dan SDM, sehingga target bidang tercapai, dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengalokasikan pekerjaan.</li> <li>• Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja.</li> </ul>	• Target bidang tercapai.
2.	Menyusun usulan rencana pengembangan SDM di bidang Umum dan SDM, guna mendukung pengembangan kualitas pegawai, dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi kesenjangan pengetahuan dan kemampuan.</li> <li>• Menyusun usulan rencana pengembangan.</li> <li>• Mengajukan usulan program untuk direview dan dikompilasi atasan.</li> </ul>	• Usulan program pengembangan tersedia
3.	Mengkoordinir proses penilaian kinerja sesuai prosedur, guna memperoleh hasil penilaian kinerja yang valid dan akurat.	• Hasil penilaian kinerja tersedia.
4.	Mengendalikan implementasi prinsip tata kelola di bidang Umum dan SDM dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membina dan memotivasi seluruh jajarannya.</li> <li>• Melaksanakan peraturan BPJS Ketenagakerjaan/ perundangan sebagai bagian dari pelaksanaan</li> </ul>	• Kepatuhan terhadap prinsip tata kelola.

prinsip tata kelola.

### 3.2. Pengelolaan Operasional

	Uraian	Hasil akhir
1.	Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang, untuk menjaga efektivitas kerja dan efisiensi biaya di bidang Umum dan SDM, dengan cara: <ul style="list-style-type: none"><li>• Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan.</li><li>• Mengajukan usulan untuk direview dan dikompilasi atasan.</li><li>• Menerapkan rencana dan mengajukan usulan penyesuaian (jika perlu)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• RKAT bidang tersedia</li><li>• Anggaran vs realisasi</li></ul>
2.	Mengelola pemenuhan kebutuhan SDM, guna memastikan efektivitas penempatan di Cabang sesuai dengan spesifikasi jabatan, dengan cara : <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengkoordinasikan penyusunan usulan kebutuhan SDM.</li><li>• Mereview usulan kebutuhan SDM untuk disetujui oleh atasan.</li><li>• Melakukan konsultasi dengan Kantor Wilayah untuk menentukan kandidat dan metode pemenuhan yang paling sesuai.</li><li>• Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan rekrutmen dan seleksi.</li><li>• Mengkoordinasikan penempatan pegawai.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pemenuhan kebutuhan tepat waktu, sesuai spesifikasi</li></ul>
3.	Mengelola kegiatan pengembangan kompetensi pegawai, untuk mendukung tercapainya standar kompetensi yang dipersyaratkan, dengan : <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan pengembangan pegawai.</li><li>• Mereview usulan kegiatan dan mengajukan kepada atasan untuk disetujui.</li><li>• Memastikan jadwal telah di informasikan kepadapihak terkait.</li><li>• Memantau pelaksanaan kegiatan pengembangan pegawai.</li><li>• Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan untuk meningkatkan efektivitas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kegiatan diklat terlaksana</li><li>• Efisiensi biaya</li><li>• Terjadinya peningkatan kapasitas karyawan</li></ul>
4.	Memantau kinerja dan mengelola hubungan industrial di lingkungan Kantor Cabang, guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, dengan cara: <ul style="list-style-type: none"><li>• Memantau kinerja pegawai dan mengkoordinasikan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hasil penilaian kinerja akurat, tersedia tepat waktu</li></ul>

	<p>proses penilaian kinerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkoordinasikan pembinaan bagi pegawai, termasuk dalam hal terdapat kebutuhan untuk dilakukan konseling.</li> <li>• Menangani keluhan pegawai sesuai batas kewenangannya.</li> <li>• Melakukan koordinasi dalam rangka penyelesaian masalah hubungan industrial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masalah hubungan industrial terselesaikan.</li> </ul>
5.	<p>Mengelola pemenuhan hak pegawai di Kantor Cabang dengan mengacu pada peraturan yang berlaku (antara lain gaji, fasilitas kesehatan, asuransi, dll), sehingga hak dapat diberikan tepat jumlah dan tepat waktu, dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mereview penghitungan gaji pegawai.</li> <li>• Mengkoordinasikan pembayaran gaji sesuai prosedur.</li> <li>• Mengkoordinasikan verifikasi pemberian fasilitas pegawai sesuai ketentuan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hak pegawai terpenuhi</li> </ul>
6.	<p>Mengelola kegiatan pengadaan barang dan jasa untuk Kantor Cabang sesuai prosedur yang berlaku, untuk memastikan terpenuhinya kebutuhan pengguna dengan harga yang efisien serta kualitas yang terjamin, dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkoordinasikan penyusunan usulan kebutuhan barang dan jasa.</li> <li>• Mengajukan rekapitulasi kebutuhan untuk direview atasan.</li> <li>• Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengadaan.</li> <li>• Memantau kegiatan penyimpanan dan pendistribusian kepada pengguna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedianya barang dan jasa tepat waktu.</li> <li>• Harga efisien.</li> <li>• Tepat kualifikasi</li> </ul>
7.	<p>Mengelola sarana dan prasarana kerja (aset perusahaan) sesuai prosedur yang berlaku, untuk keamanan dan optimalisasi aset, dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan aset.</li> <li>• Mengkoordinasikan pencatatan dan penghapusan aset.</li> <li>• Memantau pengelolaan administrasi dan kelengkapan dokumen aset (gedung, kendaraan, asuransi).</li> <li>• Memastikan pemutakhiran informasi kepemilikan dan perlindungan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aset layak digunakan</li> <li>• Optimalisasi aset perusahaan</li> <li>• Keamanan aset</li> </ul>
8.	<p>Mengelola layanan umum bagi pegawai di Kantor Cabang, untuk mendukung kelancaran kerja, dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkoordinasikan pengelolaan tata usaha persuratan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Layanan umum tersedia sesuai kebutuhan</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkoordinasikan pengelolaan rumahtangga Kantor Cabang (seperti kegiatan rapat, pembayaran listrik &amp; telepon, kebersihan lingkungan, dll).</li> <li>• Mengatur penggunaan kendaraan operasional.</li> </ul>	
9.	<p>Mengelola kegiatan komunikasi dengan internal dan eksternal perusahaan, untuk menjaga citra perusahaan, dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun usulan program komunikasi dengan mengacu pada program dan kebijakan dari Kantor Wilayah.</li> <li>• Mengajukan usulan kepada atasan untuk direview.</li> <li>• Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan komunikasi.</li> <li>• Mengevaluasi dan mengajukan usulan tindakan perbaikan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program vs realisasi</li> </ul>
10.	<p>Memastikan dan mengkoordinasikan kegiatan penyerahan dokumen in aktif dari unit kerja kepada kearsipan sesuai pedoman administrasi umum, dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat pertelaahan arsip.</li> <li>• Melaksanakan kegiatan penyerahan dokumen sesuai arahan atasan.</li> <li>• Membuat berita acara serah terima penyerahan arsip dan dokumen.</li> <li>• Mencatat dokumen yang telah diserahkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berita acara penyerahan tersedia</li> <li>• Daftar pertelaahan arsip dan dokumen tersedia.</li> </ul>
11.	<p>Mengelola database di lingkup tugasnya, sehingga data tersedia lengkap, akurat dan terkini, dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memantau proses pemutakhiran (updating).</li> <li>• Memastikan database telah dikelola sesuai acuan yang telah ditetapkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Database lengkap, akurat</li> </ul>
12.	<p>Menyusun laporan kegiatan guna mendukung penyusunan laporan kegiatan cabang, dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta laporan kegiatan dari bawahan</li> <li>• Mereview dan mengkompilasi laporan kegiatan bawahan</li> <li>• Mengajukan laporan untuk direview dan dikompilasi atasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan kegiatan tersedia</li> </ul>
13.	<p>Memastikan kepedulian seluruh organisasi pada implementasi manajemen mutu di unit kerjanya dengan mengoordinasikan pengembangan/penyempurnaan sistem manajemen mutu di unit kerjanya mengidentifikasi dan memberikan masukan serta mengobservasi secara langsung tentang efektivitas sistem manajemen mutu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementasi manajemen mutu terlaksana</li> </ul>
14.	<p>Mengoordinasikan penyelesaian temuan audit internal dan eksternal dan melaporkan kepada Kepala</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temuan audit</li> </ul>

	Manajemen Mutu dan Risiko Wilayah tentang kinerja sistem manajemen mutu dan kebutuhan apapun untuk perbaikan.	ditindaklanjuti
15.	<p>Mengelola implementasi manajemen risiko di bidangnya, dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan adanya pemahaman atas standar/ketentuan</li> <li>• Mengkoordinir dan/atau melaksanakan proses asesmen risiko</li> <li>• Mengkoordinir dan/atau melakukan penyusunan mitigasi risiko sesuai standard/ketentuan.</li> <li>• Mengajukan hasil mitigasi risiko untuk direview atasan.</li> </ul>	• Mitigasi risiko terlaksana

#### 4. INDIKATOR KINERJA

- Terpenuhinya kebutuhan pegawai.
- Peningkatan kapabilitas pegawai.
- Terwujudnya tertib administrasi.
- Terpenuhinya kebutuhan barang & jasa, dengan harga yang efisien sesuai spesifikasi.
- Meminimalisir temuan audit
- Optimalisasidan keamanan aset perusahaan.
- Terlaksananya kegiatan komunikasi.
- Layanan umum tersedia.

#### 5. DIMENSI

Dimensi Keuangan	Non-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bawahan langsung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penata Madya SDM.</li> <li>• Penata Madya Umum.</li> <li>• Staf Umum</li> </ul> </li> <li>• Jenis aset yang dikelola: ....</li> <li>• Jumlah karyawan Kantor Cabang: ...</li> <li>• Jumlah Kantor Cabang Perintis yang dikelola: ...</li> <li>• Vendor yang dikelola: ...</li> <li>• Program komunikasi yang dikelola: .../tahun</li> </ul>
Dimensi Keuangan		• Anggaran: Rp. .... / tahun

#### 6. WEWENANG

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



## 7. HUBUNGAN KERJA

### 7.1. Internal - Di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan

1. Kantor Cabang lainnya, dalam hal koordinasi dan tukar menukar informasi.
2. Kepala Bidang di Kantor Cabang, dalam hal koordinasi dukungan operasional di bidang SDM dan layanan umum.
3. Kepala SDM & Umum, Kantor Wilayah, dalam hal koordinasi pengelolaan SDM & Umum.
4. Kepala Bidang Keuangan & TI Cabang, dalam hal penggajian pegawai.

### 7.2. Eksternal - Di luar lingkungan BPJS Ketenagakerjaan

1. Pemasok barang dan jasa, dalam hal koordinasi pemenuhan kebutuhan barang dan jasa.
2. Vendor, dalam hal koordinasi kegiatan pemeliharaan yang dilakukan oleh pihak ke-3.
3. Lembaga Pelatihan/trainer, dalam hal koordinasi pelaksanaan diklat pegawai.
4. Dinas Tenaga Kerja setempat, dalam hal koordinasi penanganan masalah hubungan industrial.
5. Perusahaan Asuransi, dalam hal koordinasi pelaksanaan pengamanan aset melalui perlindungan asuransi.
6. Media massa, dalam hal koordinasi komunikasi dengan pihak eksternal.

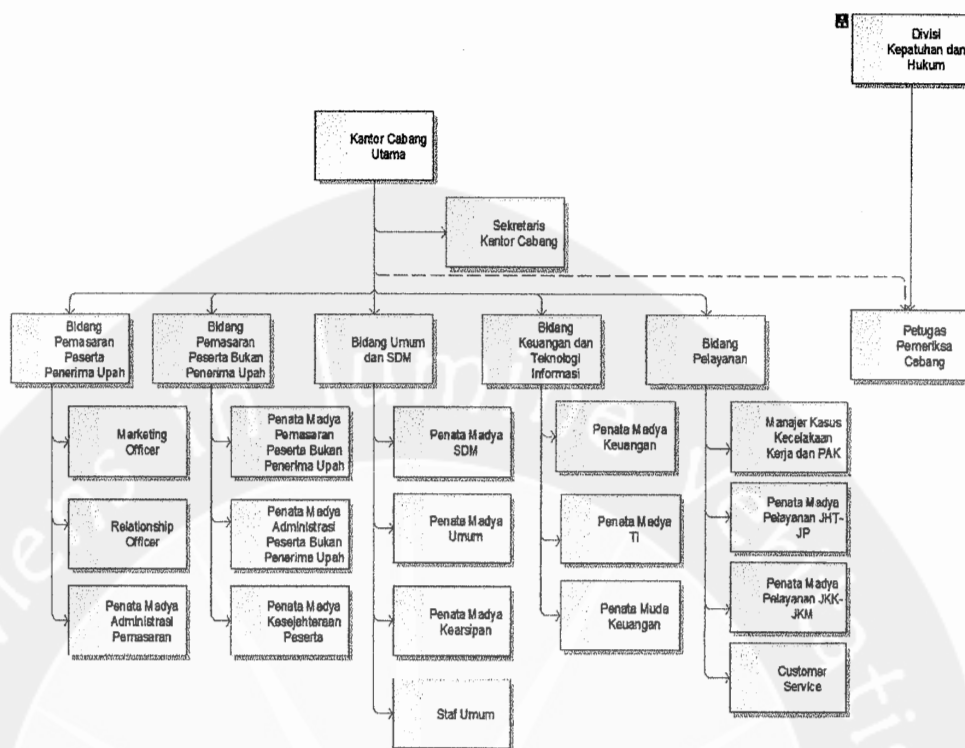
## 8. KONDISI KERJA

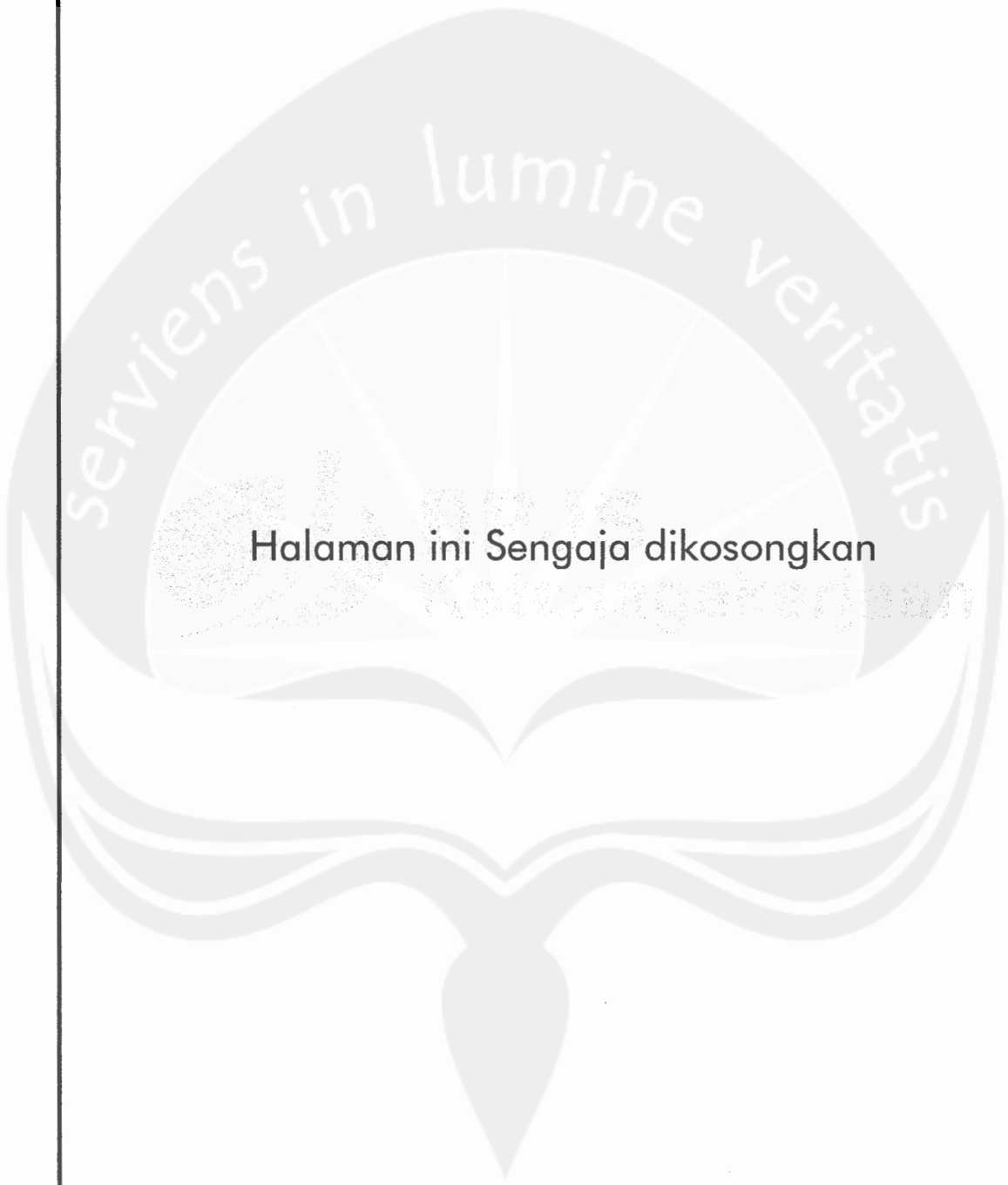
- Standar kebutuhan sarana prasarana

## 9. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan formal	• S1 terakreditasi, semua jurusan.
2. Pelatihan dasar	• Diklat Kepemimpinan Muda • Diklat Teknis Bidang Umum dan SDM • <i>Human Resources Development</i> • <i>Competency Based Human Resources</i> • <i>Inventory Management</i> • <i>Career Planning</i> • Remunerasi • <i>Public Relation</i> • <i>Team Building</i> • Dasar Statistik
3. Pengalaman kerja	• Minimal 6 tahun di bidang SDM dan Umum.
4. Pengetahuan/keterampilan lain	• Menguasai ruang lingkup SDM dan Umum. • Mampu berbahasa Inggris secara aktif. • Mampu membina hubungan dengan mitra kerja.

## 10. STRUKTUR ORGANISASI





Halaman ini Sengaja dikosongkan

## Uraian Jabatan

### 1. IDENTITAS

Nama Jabatan	: Penata Madya SDM		
Kode Jabatan	:	Tanggal	: 1 Mei 2014
Unit Kerja	:	Bidang Umum & SDM	Lokasi : Kantor Cabang Utama Kepala Bidang Umum & SDM Cabang
Pemegang Posisi	:	Atasan Langsung	:
Persetujuan	:	(tanda tangan pemegang posisi)	Persetujuan : (tanda tangan atasan langsung)

### 2. RINGKASAN PEKERJAAN

Melaksanakan pengelolaan sistem SDM, administrasi karyawan dan pembinaan bagi karyawan di Kantor Cabang, sesuai arahan, guna memberikan dukungan optimal terhadap kelancaran operasional.

### 3. TANGGUNG JAWAB UTAMA

#### 3.1. Pengelolaan Organisasi

	Uraian	Hasil akhir
1.	Melaksanakan penilaian kinerja sesuai prosedur, guna memperoleh hasil penilaian yang valid dan akurat.	• Hasil penilaian kinerja sesuai prosedur
2.	Melaksanakan peraturan BPJS Ketenagakerjaan/ perundangan sebagai bagian dari pelaksanaan prinsip tata kelola.	• Kepatuhan terhadap prinsip tata kelola.

#### 3.2. Pengelolaan Operasional

	Uraian	Ukuran hasil kerja
1.	Melaksanakan pemenuhan kebutuhan karyawan, sehingga tersedia tepat waktu dan tepat kualifikasi, dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data kebutuhan.</li> <li>• Mengevaluasi kebutuhan.</li> <li>• Mengajukan usulan pemenuhan kebutuhan SDM.</li> <li>• Memproses pemenuhan kebutuhan.</li> </ul>	• Kebutuhan SDM terpenuhi
2.	Melaksanakan pengelolaan administrasi (termasuk antara lain data lembur, cuti, sakit, dll) karyawan Kantor Cabang, agar tersedia data yang akurat, dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data.</li> <li>• Memverifikasi kebenaran data.</li> </ul>	• Data karyawan akurat dan terkini

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pemutakhiran data karyawan (seperti yang mengalami mutasi, pensiun, meninggal, dll).</li> <li>• Menyajikan data sesuai kebutuhan.</li> </ul>	
3.	<p>Mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kinerja karyawan, untuk memperoleh hasil penilaian yang akurat, dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyebarkan formulir penilaian.</li> <li>• Mengumpulkan dan memverifikasi kelengkapan dan kebenaran hasil penilaian.</li> <li>• Membuat kompilasi dan meneruskan hasil kepada atasan untuk direview.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data hasil penilaian kinerja akurat</li> </ul>
4.	<p>Melaksanakan kegiatan pengembangan karyawan, dalam rangka memenuhi kualifikasi SDM yang telah ditentukan, dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan.</li> <li>• Membuat usulan pelatihan dan usulan pelaksanaannya.</li> <li>• Melakukan koordinasi untuk pelaksanaan diklat atau pendidikan lainnya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peningkatan kompetensi SDM</li> <li>• Pelatihan terlaksana</li> </ul>
5.	<p>Mengkoordinasikan pemberian hak bagi karyawan sesuai ketentuan, sehingga hak karyawan terpenuhi tepat waktu, dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkoordinasikan pelaksanaan tes kesehatan.</li> <li>• Menghitung besaran gaji dan tunjangan karyawan.</li> <li>• Memverifikasi pengajuan benefit dari karyawan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hak karyawan terpenuhi tepat waktu</li> </ul>
6.	<p>Melaksanakan kegiatan pembinaan karyawan, untuk mendukung penciptaan lingkungan kerja yang kondusif, dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima keluhan/masukan dari karyawan.</li> <li>• Mengidentifikasi kebutuhan konseling bagi karyawan dan mengajukan kepada atasan untuk direview.</li> <li>• Mengusulkan pemberian sanksi ataupun penghargaan terhadap karyawan dalam rangka penerapan disiplin dan peningkatan motivasi.</li> <li>• Menyiapkan data/informasi lain sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran penyelesaian masalah hubungan industrial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan pembinaan lancar</li> </ul>
7.	<p>Menyusun laporan hasil kerja sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan kerja.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan tersedia tepat waktu</li> </ul>

#### 4. INDIKATOR KINERJA

- Kebutuhan karyawan terpenuhi.
- Tersedianya data karyawan yang akurat dan terkini sebagai dasar pengelolaan sistem SDM.

- Terlaksananya kegiatan pengembangan karyawan.
- Terpenuhinya hak karyawan tepat waktu dan tepat jumlah

#### 5. DIMENSI

Dimensi Non-Keuangan	• Jumlah karyawan Kantor Cabang: ....
Dimensi Keuangan	• N/A

#### 6. WEWENANG

- Meminta dan mengelola data karyawan.
- Meminta kelengkapan isi formulir penilaian kinerja.
- Memeriksa pengajuan permintaan benefit kesejahteraan karyawan.

#### 7. HUBUNGAN KERJA

##### 7.1. Internal - Di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan

1. Seluruh Bidang di Kantor Cabang, dalam hal koordinasi pengelolaan SDM.
2. Penata Madya Keuangan, Kantor Cabang, dalam hal koordinasi perhitungan gaji dan kesejahteraan karyawan.
3. Karyawan, dalam hal permintaan data karyawan.

##### 7.2. Eksternal - Di luar lingkungan BPJS Ketenagakerjaan

1. Lembaga Pelatihan, dalam hal koordinasi pelaksanaan pelatihan karyawan Kantor Cabang.
2. Pihak eksternal lain, dalam hal pengelolaan SDM.
3. Dinas Tenaga Kerja, dalam hal hubungan industrial.

#### 8. KONDISI KERJA

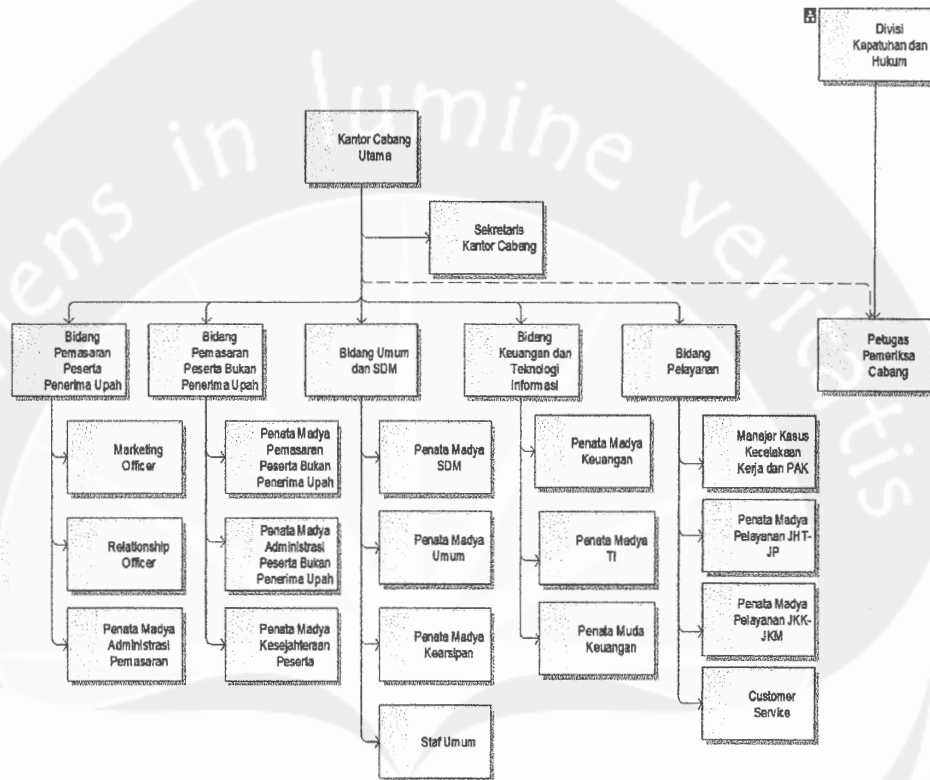
- Standar kebutuhan sarana prasarana

#### 9. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan formal	• S1 terakreditasi, semua jurusan.
2. Pelatihan dasar	• Diklat Teknis Bidang Umum dan SDM • Administrasi Umum • Kearsipan • Remunerasi • Komunikasi • <i>Human Resources Development</i> • <i>Career Planning</i> • <i>Inventory Management</i> • Teknis Penulisan Laporan
3. Pengalaman kerja	• 0 (nol) tahun
4. Pengetahuan/keterampilan lain	• Menguasai ruang lingkup bidang Umum dan SDM.

- Mampu membina hubungan dengan karyawan dan mitra kerja.
- Mampu melakukan negosiasi.
- Memahami aturan pengadaan barang dan jasa.

## 10. STRUKTUR ORGANISASI



## Uraian Jabatan

### 1. IDENTITAS

Nama Jabatan	: Penata Madya Umum		
Kode Jabatan	:	Tanggal	: 1 Juni 2015
Unit Kerja	: Umum dan SDM	Lokasi	: Kantor Cabang Utama
Pemegang Posisi	:	Atasan Langsung	: Kepala Bidang Umum dan SDM
Persetujuan	: <i>(tanda tangan pemegang posisi)</i>	Persetujuan	: <i>(tanda tangan atasan langsung)</i>

### 2. RINGKASAN PEKERJAAN

Mengkoordinasikan pemberian layanan umum dan penyediaan barang/jasa sesuai kebutuhan, dan pemeliharaan aset, sarana dan prasarana serta melaksanakan program komunikasi sesuai arahan, guna memberikan dukungan optimal terhadap kelancaran operasional.

### 3. TANGGUNG JAWAB UTAMA

#### 3.1. Pengelolaan Organisasi

	Uraian	Hasil Akhir
1.	Melaksanakan penilaian kinerja sesuai prosedur guna memperoleh hasil penilaian yang valid dan akurat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil penilaian kinerja sesuai prosedur</li> </ul>
2.	Melaksanakan peraturan BPJS Ketenagakerjaan/perundangan sebagai bagian dari pelaksanaan prinsip tata kelola.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepatuhan terhadap prinsip tata kelola</li> </ul>

#### 3.2. Pengelolaan Operasional

	Uraian	Hasil Akhir
1.	Melaksanakan pengelolaan aset, sehingga dapat diberdayakan secara optimal, dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat barang inventaris dan aset organisasi.</li> <li>• Memonitor secara rutin kelengkapan/keberadaan aset.</li> <li>• Mengkoordinasikan pemeliharaan aset.</li> <li>• Mengurus kelengkapan dokumen kepemilikan.</li> <li>• Melakukan penyimpanan secara aman.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penggunaan aset optimal.</li> <li>• Tercatat dengan baik.</li> </ul>
2.	Melakukan koordinasi untuk kegiatan layanan umum, guna mendukung operasional kantor wilayah, dengan cara mengkoordinasikan kegiatan kerumahtanggaan, seperti penyediaan konsumsi, kebutuhan rapat, pembayaran listrik, kebersihan lingkungan, keamanan, dll.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Layanan umum tersedia tepat waktu</li> </ul>



3.	Melaksanakan penyediaan barang/jasa, sehingga tersedia tepat mutu dan tepat waktu, dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisa data kebutuhan dari setiap Bidang.</li> <li>• Mengajukan rencana kebutuhan untuk direview atasan.</li> <li>• Melaksanakan kegiatan pengadaan sesuai ketentuan.</li> <li>• Mendistribusikan barang kepada pemesan.</li> <li>• Melakukan pencatatan secara akurat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedia sesuai spesifikasi yang dibutuhkan</li> </ul>
4.	Melaksanakan pengelolaan atas kontrak kerja penyediaan barang/jasa dan mengelola database vendor, untuk tertib administrasi dan mendukung kelancaran kegiatan pengadaan, dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan draft kontrak kerja untuk direview dan di finalisasi oleh atasan.</li> <li>• Memantau kinerja vendor selama masa kerja sama.</li> <li>• Mengidentifikasi masa berlaku kontrak dan mempersiapkan dokumen untuk tindak lanjut.</li> <li>• Mengevaluasi kinerja vendor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kinerja vendor terpantau</li> </ul>
5.	Membantu memantau penerapan sistem manajemen mutu di unit kerjanya dan melaporkan secara periodik ke atasan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementasi Sistem Manajemen Mutu terlaksana</li> </ul>
6.	Melaksanakan program komunikasi dengan internal dan eksternal organisasi, untuk menjaga citra organisasi, dengan cara : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan komunikasi.</li> <li>• Memantau dan mengevaluasi dampak komunikasi.</li> <li>• Mengajukan hasil evaluasi kepada atasan untuk direview.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program terlaksana</li> </ul>
7.	Menyusun laporan hasil kerja sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan kerja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan tersedia tepat waktu</li> </ul>

#### 4. INDIKATOR KINERJA

- Pemenuhan sarana dan prasarana kerja sesuai kebutuhan
- Terlaksananya layanan umum
- Pengelolaan aset optimal
- Terlaksananya program komunikasi
- Tertib administrasi

## 5. DIMENSI

Dimensi Non-Keuangan

- Jumlah karyawan Kantor Cabang: ....
- Jenis aset yang dikelola: ....
- Vendor yang dikelola: ....
- Rata-rata kegiatan pengadaan yang dilakukan: ...

Dimensi Keuangan

- N/A

## 6. WEWENANG

- Meminta data dari vendor.
- Memverifikasi kebutuhan pengguna.
- Menghitung HPS.

## 7. HUBUNGAN KERJA

### 7.1. Internal - Di lingkungan BPJS Ketenagakerjaan

1. Seluruh Bidang di Kantor Cabang, dalam hal koordinasi layanan umum dan pengadaan.
2. Penata Madya Keuangan, Kantor Cabang, dalam hal koordinasi pembayaran yang berhubungan dengan kerumahtanggaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana.

### 7.2. Eksternal - Di luar lingkungan BPJS Ketenagakerjaan

1. Pemasok, dalam hal koordinasi pengadaan barang dan jasa.
2. Organisasi Asuransi, dalam hal koordinasi pengurusan dokumen pengamanan aset Kantor Cabang (rumah, gedung kantor, kendaraan, peralatan kerja) dan pengurusan penjaminannya.
3. Pihak eksternal lain, dalam hal pengelolaan layanan umum dan pengadaan.

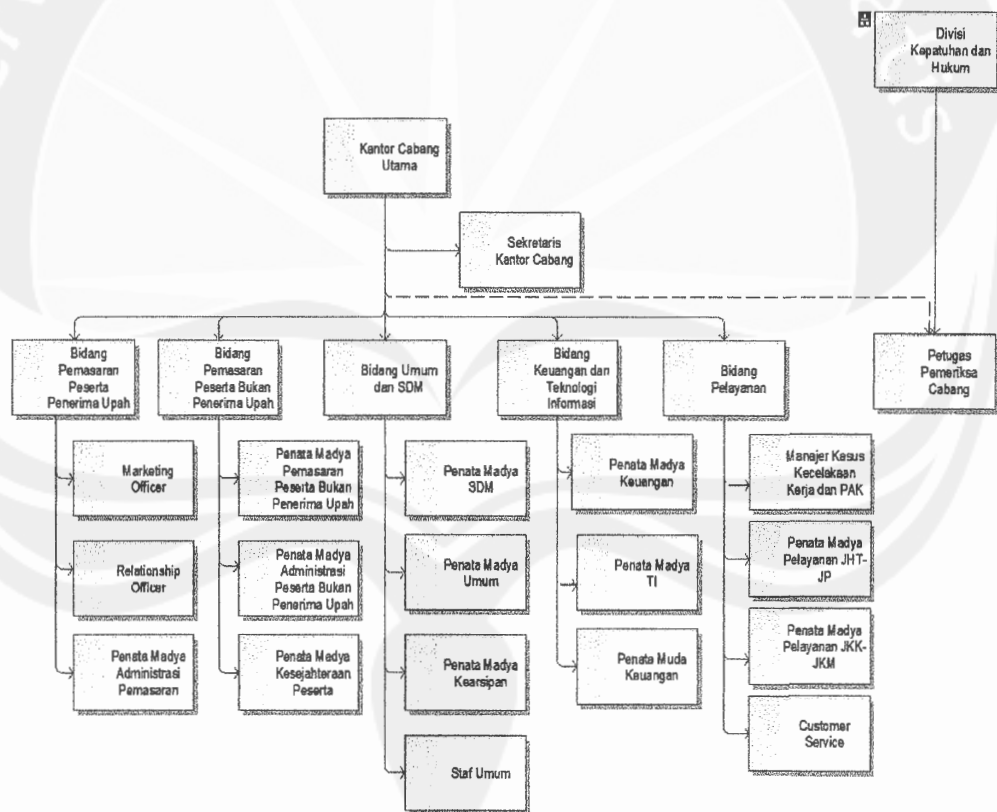
## 8. KONDISI KERJA

- Standar kebutuhan sarana prasarana

## 9. PERSYARATAN JABATAN

1. Pendidikan formal	Minimal D3 semua jurusan.
2. Pelatihan dasar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diklat Teknis Bidang Umum dan SDM</li> <li>• Administrasi Umum</li> <li>• Remunerasi</li> <li>• Komunikasi</li> </ul>
3. Pengalaman kerja	• 0 (nol) tahun
4. Pengetahuan/keterampilan lain	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai ruang lingkup bidang Umum dan SDM.</li> <li>• Mampu membina hubungan dengan karyawan dan mitra kerja.</li> <li>• Mampu melakukan negosiasi.</li> <li>• Memahami aturan pengadaan barang dan jasa.</li> </ul>

## 10. STRUKTUR ORGANISASI



**Kegiatan** : Kunjungan Kerja Dewan Pengawas**Hari/Tanggal** : Jum'at, 27 Mei 2016**Waktu** : Jam 08.30 wib s/d selesai**Tempat** : Ruang Pertemuan LT. 3 Kacab BPJS Ketenagakerjaan DIY

No	Nama	Unit Kerja / Jabatan	Tanda Tangan	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Yogyakarta, 27 Mei 2016  
Yang Membuat,Agus Susanto  
PPS. Kabid. Umum dan SDM

Mengetahui,

Moch. Triyono  
Kepala

## LEMBAR DISPOSISI KEPALA KANTOR CABANG

HATIAN : Dilarang memisahkan sehelai suratpun yang tergabung dalam berkas ini

Statat : Nomor K. K. :  
Tgl. : Tgl. Penyelesaian :

Tgl. Surat :

:

al : :

### DISPOSISI KEPADA :

bid Pemasaran Formal	
bid Pemasaran Informal	
bid Keuangan dan TI	
bid Pelayanan	
bid SDM dan Umum	
k. ISO	
luruh Karyawan	

Salinan untuk Kakacap	
File	
Wasrik	
KCP Bantul	
KCP Kulonprogo	
KCP Sleman	
KCP Gunungkidul	

### ARAHAN :

atkan konsep jawaban	
lajari dan lapor kepada Kakacab	
ordinasikan dengan unit terkait	
monitor penyelesaiannya	
pendakan, ingatkan	
dir mewakili Kakacab	
diri dan laporkan hasilnya	
untuk diketahui	

atan :

NERIMA :

cabang branch

tanggal date

isi dengan huruf cetak fill in with block letters

IDENTIFIKASI  
Identification

MATA UANG  
Currency

RUPIAH  
Local Currency

VALUTA ASING  
Foreign Currency

JENIS SETORAN  
Deposit Type

TUNAI  
Cash

WARKAT SENDIRI  
Bank Mandiri's Cheque

DEBIT REKENING  
Debit Account

PEMERINTAH  
Government

PERUSAHAAN PENYEDIA JASA  
Supplier's/Biller's Name

BPJS TK

PELANGGAN/NIM/NIS/No. MVA  
Customer No./Student ID/MVA No.

JUMLAH  
Total

Rp. 16.800

TERBILANG  
In Words

Eenam belas ribu delapan ratus rupiah

DEPOSITOR/PEMILIK REKENING  
Depositor's Name

Depositor's Name

Address & Telephone No.

Objek Transaksi underlying transaction

Usan BPU : JKK, JKM

TANDA TANGAN TELLER  
Teller's Signature

TANDA TANGAN PENYETOR  
Depositor's Signature



cabang branch \_\_\_\_\_

tanggal date \_\_\_\_\_

harap ditulis dengan huruf cetak fill in with block letters

**VALIDASI**  
validation

**MATA UANG**  
Currency  **RUPIAH** Local Currency  **VALUTA ASING** Foreign Currency

**JENIS SETORAN**  
Deposit Type  **TUNAI** Cash  **WARKAT SENDIRI** Bank Mandiri's Cheque

**DEBIT REKENING**  
Debit Account

**PENERIMA**  
beneficiary  
**PENYEDIA JASA PERUSAHAAN** BIG T  
Provider's/Biller's Name  
**PELANGGAN/NIM/NIS/No. MVA**  
Customer No./Student ID/MVA No.

**JUMLAH**  
Total 15.000

**TERBILANG**  
In Words lima ribu rupiah

**PENYETOR/PEMILIK REKENING**  
Depositor's Name  
**AMA/Name**  
**ALAMAT & NO. TELEPON/Address & Telephone No.**

**Objek Transaksi** underlying transaction

**TANDA TANGAN TELLER**  
Teller's Signature

**TANDA TANGAN PENYETOR**  
Depositor's Signature

Formulir setoran/transfer/kliring/inkaso  
 /transfer/clearing/collection form

mandiri

ke PT Bank Mandiri (Persero) Tbk

lakukan transaksi berikut please do this transaction:

aksi

setoran ke rekening sendiri  
 deposit to own account

transfer  
 transfer

Kliring-inkaso  
 clearing-collection

Bank Draft  
 bank draft

tanggal date \_\_\_\_\_

ditulis dengan huruf cetak fill in with block letters

SI  
 on

PENGIRIM  
 applicant

penduduk  
 resident

bukan penduduk  
 non-resident

Name  
 name

Alamat & Nomor telepon  
 address & telephone number

MA  
 ary

penduduk  
 resident

bukan penduduk  
 r.on-resident

BPJS keteranga kerjaan

kening  
 umber

SUMBER DANA TRANSAKSI  
 source of fund

Tunai  
 cash

Debet rekening  
 debit account:

--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Cek/bilyet giro  
 cheque

nomor telepon  
 telephone number

Bank Tertarik drawee bank	Nomor cek/BG cheque number	Valuta currency	Nominal amount

UNTUK PENERIMA  
 for beneficiary

oleh Bank filled out by bank

ransfer amount of transfer	
mission	
giriman (SWIFT/RTGS/SKN)	
esponden correspondent charge	

Jumlah setoran/transfer/kliring/inkaso  
 deposi-/transfer/clearing/collection amount

Terbilang  
 in words

BIAYA TRANSAKSI  
 handling charge



si setoran/transfer/kliring/inkaso  
/transfer/clearing/collection form

mandiri

to PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.  
lakukan transaksi berikut please do this transaction:

tanggal date \_\_\_\_\_

setoran ke rekening sendiri  
deposit to own account
  transfer  
transfer
  Kliring-inkaso  
clearing-collection
  Bank Draft  
bank draft

ditulis dengan huruf cetak fill in with block letters

No  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

PENGIRIM  
applicant
  penduduk  
resident
  bukan penduduk  
non-resident

Nama  
name \_\_\_\_\_  
 Alamat & Nomor telepon  
address & telephone number \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Jenis  
 penduduk  
resident
  bukan penduduk  
non-resident

Rekening  
number  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

nomor telepon  
telephone number \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

SUMBER DANA TRANSAKSI  
source of fund

Tunai  
cash
  Debet rekening:  
debit account:

Cek/bilyet giro  
cheque

Bank Tertarik drawee bank	Nomor cek/BG cheque number	Valuta currency	Nominal amount

UNTUK PENERIMA  
for beneficiary

oleh Bank filled out by bank

Transfer amount of transfer	
Commission	
Pesewaan (SWIFT/RTGS/SKN)	
Tanggung jawab koresponden correspondent charge	

Jumlah setoran/transfer/kliring/inkaso  
deposit/transfer/clearing/collection amount \_\_\_\_\_

Terbilang  
in words \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

BIAYA TRANSAKSI  
handling charge

Tunai  
 Debet rekening:  
debit account:

Pendaftaran Baru

Perubahan Data

Terhitung Sejak :  tgl  bln

**IDENTITAS DATA TENAGA KERJA**

Kode Mitra (bila ada) :

**Nomor Induk Kependudukan (NIK)\*** :

Apakah sebelumnya anda sudah menjadi peserta ?  Belum  Sudah

Bila sudah, mohon lengkapi Nomor Referensi (Nomor Kartu Peserta) BPJS Ketenagakerjaan anda :

**Nama Lengkap Tenaga Kerja\*** :

Tempat/Tgl Lahir\* :  tgl  bln  Tahun

Jenis Kelamin\* :  Laki - laki  Perempuan

Nama Ibu Kandung tenaga kerja\* :

Alamat Lengkap tenaga kerja :   
(sesuai Domisili)

Kode Pos\*  Kabupaten/Kota\*  Provinsi

No Telepon :

No HP\* :

Alamat Email :

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) :

Jenis Peserta\* :  Pemberi Kerja  Pekerja Mandiri  Pekerja Lainnya

Jenis Pekerjaan\* :   
Maksimal 2 jenis (contoh : Pedagang Nasi Goreng, Tukang Ojek)

Lokasi Pekerjaan :

Penghasilan sebulan\* : Rp.

Program yang diikuti\* :  JKK dan JKM  JKK, JKM dan JHT  JKK, JKM, JHT dan JP

*\*) wajib diisi*

Keterangan :

T.T.P.

**PENGAJUAN PEMBAYARAN JAMINAN HARI TUA**

/ang bertanda tangan di bawah ini

1. Nama : .....
2. Alamat : .....
3. Nomor Telp / HP : .....
4. Hubungan dengan tenaga kerja
- tenaga kerja
- istri / suami tenaga kerja
- anak tenaga kerja
- orang tua tenaga kerja
- ahli waris lainnya : .....
5. Data tenaga kerja
- a. Nama : .....
- b. Nomor Peserta : .....
- c. Tempat / Tanggal lahir : .....
- d. Nama ibu kandung : .....
- e. Nama dan alamat perusahaan terakhir bekerja : .....
- f. Alamat Email : .....
- g. Upah terakhir \* : Rp .....
- h. Mulai bekerja : .....

Dengan ini mengajukan permintaan Jaminan Hari Tua karena:

<input checked="" type="checkbox"/>	KRITERIA KLAIM	DOKUMEN PENDUKUNG
<input type="checkbox"/>	Mencapai usia 56 tahun	1, 2, 3, 5
<input type="checkbox"/>	Meninggalkan wilayah RI (bagi WNA)	1, 2, 10
<input type="checkbox"/>	Meninggalkan wilayah RI (bagi WNI)	1, 2, 5, 11
<input type="checkbox"/>	Cacat total tetap	1, 2, 3, 12, 13
<input type="checkbox"/>	Meninggal dunia	1, 2, 3, 15, 16, 17
<input type="checkbox"/>	Kepesertaan 10 tahun, Pengambilan Sebagian maks 10%	1, 2, 3, 4
<input type="checkbox"/>	Kepesertaan 10 tahun, Pengambilan Sebagian maks 30% (Perumahan)	1, 2, 3, 4, 14
<input type="checkbox"/>	Mengundurkan diri sebelum usia pensiun	1, 2, 3, 5, 6
<input type="checkbox"/>	Pemutusan Hubungan Kerja	1, 2, 3, 7 / 8-9

Dokumen pendukung :

No	Nama Dokumen Pendukung	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Kartu Peserta BPJS TK Asli (Kecuali kriteria kepesertaan 10 tahun)	<input type="checkbox"/>
2	Fotocopy KTP atau Paspor Peserta dengan menunjukkan yang asli	<input type="checkbox"/>
3	Fotocopy Kartu Keluarga dengan menunjukkan yang asli	<input type="checkbox"/>
4	Surat keterangan aktif bekerja	<input type="checkbox"/>
5	Fotocopy keterangan berhenti bekerja dari perusahaan	<input type="checkbox"/>
6	Surat keterangan pengunduran diri dari perusahaan ke Dinas Ketenagakerjaan	<input type="checkbox"/>
7	Penetapan PHK dari PHI	<input type="checkbox"/>

No	Nama Dokumen Pendukung	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Fotocopy Perjanjian Bersama	<input type="checkbox"/>
9	Bukti pendaftaran Perjanjian Bersama ke PHI	<input type="checkbox"/>
10	Fotocopy keterangan habis kontrak atau mutasi dan pernyataan tidak bekerja lagi	<input type="checkbox"/>
11	Fotocopy visa dengan menunjukkan yang asli	<input type="checkbox"/>
12	Keterangan cacat total tetap dari dokter	<input type="checkbox"/>
13	Keterangan tidak mampu bekerja karena cacat	<input type="checkbox"/>
14	Dokumen Perumahan	<input type="checkbox"/>
15	Fotocopy KTP atau Paspor ahli waris dengan menunjukkan yang asli	<input type="checkbox"/>
16	Surat Kematian Asli atau legalisir	<input type="checkbox"/>
17	Surat Keterangan Ahli Waris	<input type="checkbox"/>
18	Fotocopy Buku Rekening (untuk pembayaran transfer)	<input type="checkbox"/>

Nominal saldo yang diajukan untuk pengambilan sebagian : Rp. .... / ..... %

Metode pembayaran yang dikehendaki :

- Tunai
- Transfer - Nama Bank : .....
- Cashless - No Rekening : .....

Demikian keterangan tersebut diatas saya buat dengan sebenarnya, jika di kemudian hari ternyata terdapat hal-hal yang tidak benar, saya wajib mengembalikan semua uang yang saya terima dari hak tersebut diatas serta bersedia dituntut di pengadilan.

## SURAT PERNYATAAN TIDAK BEKERJA LAGI

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....di  
.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....

Tempat/tanggal lahir : .....

Alamat : .....

No KTP : .....

Nama Perusahaan : .....

(Tempat bekerja terakhir)

No HP/Telp : .....

Dengan ini menyatakan belum bekerja lagi di perusahaan yang terdaftar di **BPJS**  
**KETENAGAKERJAAN.**

Demikian pernyataan ini dibuat dengan data yang sebenarnya dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun. Apabila di kemudian hari pernyataan yang saya buat ini tidak benar, saya bersedia mengembalikan dana JHT yang sudah diterima serta diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Yogyakarta, .....2016

Ttd materai

(.....)

## Log Book (Catatan Kegiatan)

---

Lokasi : BPJS Ketengakerjaan

Tanggal : 01-06-2016

Informan : Agus Suparman

Peneliti : Frederick Ekois Uumbu Laiya

### Catatan Proses:

Pada pukul 08.00 saya tiba di kantor untuk memulai pekerjaan, yang pertama yang saya lakukan adalah membantu Pak Agus menunggu telepon.

- a. Telepon masuk dari peserta BPU (Usaha Mandiri) ingin mengkonfirmasi persyaratan yang masih kurang untuk klaim pencairan langsung, karena Ibu Yozi, Pak Nova, dan Pak Uus belum ada di kantor jadi saya anjurkan agar kembali menelepon lagi pada jam 09.00.
- b. Penelepon ingin berbicara dengan Pak Nova, namun Pak Nova masih izin cuti jadi saya anjurkan untuk menelepon dilain waktu saja, karena Pak Nova belum diketahui akan masuk kantor pada tanggal berapa.
- c. Menerima telepon dari PT.Puspita (karyawan) ingin mengecek saldo, saya sambungkan ke bagian pemasaran yaitu pak Isnan Fauzi dengan nomor extension 181.
- d. Kemudian ada penelepon yang ingin berbicara dengan Ibu Anisa (Caca) karena beliau sedang keluar jadi saya anjurkan untuk menelepon lagi sekitar pukul 11.00, awalnya saya kesulitan mencari nama Ibu Anisa karena di daftar atas nama Caca.
- e. Penelepon yang akan pindah domisili dari Jakarta ke Yogyakarta dan ingin

- klaim pencairan di Yogyakarta. kemudian saya sambungkan ke bagian pemasaran (Amanda) dengan nomor extension 149.
- f. Penelepon menanyakan e-klaim yang susah diakses. saya sambungkan ke bagian pemasaran mas Isnan dengan nomor extension 181 karena peserta tersebut sudah *resign* dari perusahaan sebelumnya.
- g. Penelepon ingin disambungkan dengan bidang BPU yaitu Pak Nova. namun karena beliau sedang dinas di Jakarta, dan semua bidang BPU sedang tidak ada di kantor jadi saya anjurkan untuk menelepon lagi setelah jam istirahat.
- h. Kemudian ada peserta yang menanyakan jam tutup kantor dan batas pengambilan nomor antrian. saya jelaskan bahwa kantor tutup jam 16.00, dan kantor hanya menyediakan 100 antrian untuk setiap harinya. Kemudian penelepon menanyakan persyaratan. saya sambungkan ke mas Aris dengan nomor extension 123.
- i. Penelepon ingin berbicara dengan Ibu Amanda. kemudian saya sambungkan dengan nomor extension 146.
- j. Penelepon dari PT.Nusantara Sakti (NSC) ingin mengkonfirmasi email. saya sambungkan ke bagian pelayanan yaitu Ibu Uffa dngan nomor extension 119.
- k. Penelepon ingin menanyakan syarat pengambilan/pencairan JHT. saya sambungkan ke Pak Isnan dengan nomor extension 181
- l. Kemudian penelepon ingin disambungkan dengan bagian yang menangani JKK karyawan perusahaan. kemudian saya sambungkan dengan bidang pelayanan Ibu Tuti dengan nomor extension 103.
- m. Penelepon dari Karyawan PT.Indomareco ingin menanyakan status kartu kepersertaan. saya sambungkan ke bagian pemasaran (mas Zaenuri) dengan nomor extension 128.

n. Penelepon dari PT.Indomarco ingin mengkonfirmasi keaktifan kepesertaan, saya sambungkan ke bagian pemasaran mas Isnan dengan nomor extention 181.

Kemudian saya juga membantu Ibu Kabid pelayanan untuk membuat nomor surat , dengan mengisi no.2403. no surat B/2403/01-06-2016, kemudian dibubuhi stempel tanda tangan Kepala Kantor Cabang dan stempel kantor.

Mengisi form stock opname S/JIT, karena cleaning service datang meminta form K-5, mengisi no.106, tanggal jumlah stok, 1-3, dan sisa stock.

Pada hari ini kantor sedang disibukkan dengan berbagai urusan administrasi dikarenakan mulai masuk pada saat gaji karyawan.

Setelah itu saya menerima fax yang berisi Laporan khusus kecelakaan kerja tahap II dari RSU.Bethesda Lempuyangan Wangi atas nama Abednego Wicaksono oleh Dr.Adelyna Meliala Sp.S. laporan tersebut berisi rincian mulai dari identitas, uraian kejadian kecelakaan, bagian tubuh yang cidera, fasilitas kesehatan yang diperoleh , formulir 3KK 1, kemudian saya antarkan ke bidang pelayanan.

Kemudian setelah semua pekerjaan selesai saya pulang pada pukul 16.00.

## Log Book (Catatan Kegiatan)

---

Lokasi : BPJS Ketenagakerjaan  
Tanggal : 02-05-2016  
Informan : Yozi Gunawan  
Peneliti : Frederiek Ekois Uumbu Laiya

### Catatan Proses

Pada pukul 08.00 pagi saya tiba di kantor BPJS Ketenagakerjaan. saat itu saya menghadap Bidang BPU karena pembimbing saya Bapak Supriatna selaku kepala pemeriksa sedang berhalangan untuk beraktivitas di kantor.

Di Bidang BPU saya bertemu dengan Ibu Yozi Gunawan, kemudian saya diminta untuk mengantarkan form klaim jaminan ke bagian *Customer Service*. Setelah itu saya diminta untuk mengisikan keterangan nama, nomer rekening, nama bank, dan keterangan tujuan pada form pembayaran iuran Jasa Konstruksi yang siap pakai sebanyak 8 eksemplar, dan satu eksemplar sebanyak 50 lembar formulir beserta tiga *copy*nya. Setelah itu saya memberikan tugas yang telah selesai kepada Ibu Yozi Gunawan selaku petugas BPU.

Setelah itu saya diminta untuk mengarsipkan surat pendaftaran jasa konstruksi dari bulan januari 2015 sampai bulan april 2016 dengan mengurutkan nomer surat, dan tanggal dari yang paling muda sampai tanggal terbaru. Dipertengahan pekerjaan tersebut saya diminta untuk istirahat karena memang sudah saatnya istirahat makan siang selama satu jam dari pukul 12.00 sampai 13.00.

Setelah itu saya tetap melanjutkan pekerjaan tersebut sampai selesai.

Kemudian saya diminta oleh Bidang BPU untuk menginput data perusahaan konstruksi, besaran biaya proyek, lokasi proyek, iuran jasa konstruksi, tanggal pembayaran, dan tanggal mulai



hingga tanggal selesainya proyek.

Data yang saya input adalah data dari bulan maret hingga bulan april 2016. dan banyaknya data perusahaan konstruksi yang saya input sebanyak 93 data perusahaan. data tersebut saya rekap dengan menggunakan *Microsoft excel* dan diinput secara online pada data *base* perusahaan.

Pada pukul 17.30 saya akhirnya menyelesaikan tugas tersebut dan saya diijinkan untuk pulang.



## Log Book (Catatan Kegiatan)

---

Lokasi : BPJS Ketenagakerjaan  
Tanggal : 02-06-2016  
Informan : Agus Suparman  
Peneliti : Frederick Ekois Uumbu Laiya

### Catatan Proses:

Pada pukul 08.00 saya tiba di kantor. keadaan kantor masih sepi pengujung dan banyak karyawan yang dinas ke luar kantor. saya menggantikan pak Siswanto di mejanya karena beliau sedang dinas luar.

Pekerjaan yang saya lakukan pada hari ini beberapa telepon yaitu :

- a. pertama saya menerima telepon dari karyawan dari Adi Karya yang ingin mengkonfirmasi saldo. saya hubungkan ke bagian pemasaran yaitu mas Isnain Fauzi dengan nomor extension 181.
- b. Kemudian saya juga menerima telepon yang ingin disambungkan dengan ibu Happy bagian penerima upah. saya sambungkan dengan nomor extension 126.
- c. Kemudian ada telepon dari NSC Finance. Karyawan mengkonfirmasi kelengkapan data kepesertaan. Saya sambungkan ke bagian pemasaran mas Zaenuri dengan nomor extension 128.
- d. Kemudian penelepon dari Jamkerindo ingin disambungkan dengan ibu Anisa bagian pemasaran. saya sambungkan dengan no extension 139 namun ibu Anisa sedang tidak dimeja jadi saya anjurkan untuk menelepon setengah jam yang akan datang.
- e. HRD CV Sambung Nyowo ingin berbicara dengan pak Arif pemasaran.

setelah saya sambungkan dengan nomor extension 123. ternyata pak Arif sedang ada kunjungan perusahaan. Dan saya anjurkan untuk menelepon di lain waktu.

- f. Karyawan Tunas Argra Subur Kencana ingin mengecek keaktifan kepesertaan, saya sambungkan dengan ibu Amanda tetapi karena bagian pemasaran sedang sibuk saya anjurkan untuk menelepon 30 menit lagi.
- g. Kemudian penelepon dari peserta BPU ingin mengecek pencairan karena bidang BPU sedang kosong jadi langsung saya hubungkan ke bagian keuangan dan TI (Ibu Dewi) dengan no extension 131.
- h. HRD Gama Tekniku meminta rekapitulasi pembayaran iuran, saya hubungkan dengan mas Isnan pemasaran dengan nomor extension 181.
- i. Karyawan Astra Sedayu Finance mengecek masa aktif kartu, saya hubungkan dengan mas Zaenuri dengan nomor extension 128.
- j. HRD Zusuki Finance ingin melakukan pengecekan saldo, saya hubungkan dengan bidang pemasaran yaitu mbak Caca dengan no extension 139
- k. PT Kalaprama ingin melakukan pengecekan iuran tetap Jakon (jaminan konstruksi), saya sambungkan ke pak Zaenuri dengan nomor extension 128.
- l. Penelepon ingin menanyakan alur pendaftaran peserta Jakon, kemudian saya sambungkan pada mbak Caca dengan nomor extension 139.
- m. TK Sleman ingin mendaftar, kemudian saya sambungkan ke mbak Caca dengan nomor extension 139.
- n. Kemudian ada peserta yang ingin mengkonfirmasi e-klaim, saya sambungkan pada mbak caca dengan nomor extension 139.
- o. HRD PT.Hutama Karya ingin dihubungkan ke bidang pelayanan, saya sambungkan ke bagian pelayanan dengan nomor extension 103.

- p. Kemudian ada telepon dari peserta Jakon ingin disambungkan dengan pak Arif bagian pemasaran. saya sambungkan dengan pak Arif dengan nomor extension 123. namun pak Arif tidak menjawab telepon saya. lalu saya sambungkan ke Ibu Happy. karena tidak ada juga maka saya anjurkan untuk menelepon 20 menit yang akan datang.
- q. TK Negeri 1 Sleman mengkonfirmasi surat pendaftaran. saya sambungkan ke Pak Winata bagian pemasaran dengan nomor extension 124.
- r. Kemudian telepon dari peserta yang memiliki 2 kartu kepersertaan yang berbeda dari dua perusahaan. penelepon ingin menanyakan pencairan apakah bisa 2 sekaligus kemudian saya sambungkan ke mas Zaenuri bidang pemasaran dengan nomor extension 128.
- s. Karyawan PT. Jisindo ingin mengkonfirmasi keaktifan kartu. saya hubungkan ke Pak Winata bidang pemasaran dengan nomor extension 124.
- t. Peserta yang ingin mengetahui nomor account ketika ingin membayar iuran di bank Mandiri. saya arahkan dengan menyambungkan ke mbak Happy bidang pemasaran dengan nomor extension 126.
- u. Karyawan Indomaret ingin disambungkan ke customer service, namun karena CS sedang pelayanan jadi tidak bisa diganggu maka saya hubungkan ke Pak Winata bidang pemasaran dengan nomor extension 124.
- v. Karyawan RS Happyland minta disambungkan ke Ibu Ida bidang pelayanan untuk mengkonfirmasi laporan kecelakaan kerja. saya hubungkan dengan nomor extension 146.
- w. Karyawan ingin Asba Gratindo disambungkan dengan Pak Hans bidang Keuangan dan TI, saya sambungkan dengan nomor extension telepon 145.

Setelah itu saya juga menerima fax dari pemkot Yogyakarta yang berisi surat perintah

tugas untuk menghadiri rapat paripurna di DPRD kota Yogyakarta, tetapi fax itu terasa janggal karena tidak tertera tulisan yang menyatakan kalau surat tersebut ditujukan untuk BPJS Ketenagakerjaan.

Kemudian saya mengisi lembar stock opname formulir S/JHTI, mengisikan kolom no, tanggal, jumlah stock, +/-, dan sisa stock.

Kemudian ada peserta yang ingin menghubungi Ibu Amanah dan Kantor Cabang Sleman namun nomornya keliru, saya berinisiatif memberikan nomornya: 0274 4547475 dan 0274 4539141.

Lalu saya membantu Ibu Ayu di SDM mencari kertas KOP dan A4 untuk print laporan.

Menerima tamu yang ingin membayar Jakon (Jasa Konstruksi) saya antarkan ke pak Hendiwinata.

Kemudian saya juga menerima fax dari RSUD Bethesda yang berisi laporan kecelakaan tahap 1.

Kemudian pada pukul 12.00 saya istirahat

Setelah itu pukul 13.00 saya mulai kembali kerja

Ketika sedang tidak ada pekerjaan saya memperhatikan pekerjaan pak Agus melakukan Entri Memo Pencairan Anggaran di aplikasi SIJST-core yang akan langsung diinput secara otomatis ke database perusahaan.

## Log Book (Catatan Kegiatan)

---

Lokasi : BPJS Ketenagakerjaan  
Tanggal : 03-06-2016  
Informan : Agus Suparman  
Peneliti : Frederick Ekois Umbu Laiya

### Catatan Proses

Pada pukul 08.00 saya tiba dikantor BPJS Ketenagakerjaan, dan pekerjaan yang saya lakukan adalah menggantikan pak Agus dimejanya karena beliau sedang pergi untuk menjemput tamu dari luar kota.

Tugas pertama yang saya lakukan pada hari itu adalah menunggu telepon di meja Humas, dan beberapa daftar telepon yang saya terima adalah sebagai berikut :

- a. Telepon dari peserta JAKON (Jaminan Konstruksi) yang ingin disambungkan dengan ibu Happy, kemudian saya sambungkan dengan nomer extention 126.
- b. Telepon dari peserta JAKON yang ingin disambungkan dengan ibu Amanda, kemudian saya sambungkan dengan nomer extention 149.
- c. Penelepon ingin disambungkan dengan ibu Anisa bidang pemasaran PU, saya sambungkan dengan no extension 139, tetapi tidak diangkat kemudian saya sambungkan ke ibu Happy dengan no extension 126 dan juga tidk diangkat, jadi saya hubungkan lagi ke pak Zaenuri dengan no extension 128.
- d. Telepon dari karyawan Grand Lesing minta disambungkan ke bagian pemasaran, saya sambungkan dengan ibu Amanda dengan no extension 149.
- e. Telepon dari Rini PT Libra ingin mengkonfirmasi e-klaim, saya sambungkan dengan mas Ersu bidang pemasaran PU dengan no extension 148.

- f. IIRD PT Pinisi ingin disambungkan dengan bagian pemasaran. saya sambungkan dengan ibu Dhian bagian pemasaran. saya sambungkan dengan no extension 152 tetapi karena ibu Dhian tidak ada, saya sambungkan ke mas Zaenuri dengan no extension.
- g. Penelepon dari kantor pusat di Jakarta ingin berbicara dengan pak Susetyo Partono.
- h. Penelepon dari peserta Jakon disambungkan ke pak Ari bidang pemasaran PU kemudian saya sambungkan dengan no extension 123.
- i. Menerima telepon dari peserta ingin mengkonfirmasi keaktifan kartu. saya anjurkan menelepon 20 menit lagi karena bidang pemasaran sedang istirahat.

Setelah itu saya diminta untuk membuat nomor surat untuk surat keluar dengan mengisi no :2409, no surat:B/2409/062016, perihal : SPPD, tujuan : Semarang, dan tanggal hari ini : 03-062016.

Kemudian saya juga diminta untuk membuat surat Disposisi surat pemberitahuan masuk bahwa akan ada kunjungan JICA Jepang ke kantor cabang Yogyakarta.

Kemudian membuat nomor surat pemberitahuan piutang dan denda sebanyak 70 surat untuk 70 perusahaan dengan masing-masing dua rangkap, jadi jika dihitung total 140 surat.

Pada jam 11.30 semua karyawan istirahat makan siang dan sholat jumat bagi yang menjalankannya.

Setelah itu selesai istirahat pada pukul 13.30 dan saya melanjutkan pekerjaan dengan membuat nomor surat untuk surat yang akan dikirim no:2483, no surat :B/2483/062016, perihal : surat jaminan, tujuan RS.PKU Muhamadiyah Bantul, dan tanggal : 03-06-2016. Surat tersebut terdiri dari 2 rangkap, setelah dibuatkan

nomor surat kemudian diserahkan kembali ke ibu Ulfa bidang pelayanan.

Kemudian ibu Tuti meminta bantuan saya untuk membuat nomor surat dan stempel pada surat undangan sebanyak 20 surat undangan untuk 20 Direktur Rumah Sakit yang ada di Yogya.

Saya juga diminta untuk membuat nomor surat untuk surat keluar, saya mengisikan dengan no:2485, no surat :B/2485/062016, perihal : formulir penilaian kinerja calon karyawan tahap orientasi BPJS ketenagakerjaan dan tanggal hari ini.

Setelah menyelesaikan semua pekerjaan pada pukul 16.00 saya pulang.





## Log Book (Catatan Kegiatan)

---

Lokasi : BPJS Ketenagakerjaan  
Tanggal : 04-04-2016  
Informan : Bapak Agus (Bidang Umum), Bapak Supriatna (Bidang Pemeriksaan) & Ibu Yozi  
Peneliti : Frederick Ekois Uumbu Laiya

### Catatan Proses:

Hari pertama proses internship dilakukan saya diajak untuk bertemu dengan pembimbing saya (Bapak Supriatna selaku kepala bidang pemeriksa) selama melakukan proses *internship* di BPJS Ketenagakerjaan dan melakukan diskusi tentang rencana program *internship* yang akan saya lakukan di BPJS Ketenagakerjaan. Proses pertama yang saya lakukan adalah pengenalan profile BPJS Ketenagakerjaan, kemudian diikuti dengan diskusi *jobdesk* di BPJS Ketenagakerjaan yang meliputi diskusi sasaran yang ingin dicapai atau ingin diteliti di BPJS Ketenagakerjaan.

Namun hambatan yang saya alami pada hari pertama adalah rasa *canggung* dengan pembimbing dan segenap karyawan dikarenakan jarak umur yang lumayan berbeda jauh dan beberapa penggunaan istilah-istilah program kerja BPJS Ketenagakerjaan dalam keseharian karyawan dalam bekerja. Tetapi setelah saya diyakinkan untuk tidak merasa canggung dengan karyawan lain yang sudah lebih umur dan harus merasa rileks ditempat kerja, sayapun berusaha untuk selalu bertanya kepada karyawan lain jika ada hal atau istilah baru yang saya jumpai di dunia kerja.

*Alhasil* sayapun merasa nyaman untuk memulai kerja *internship* saya. Setelah semua proses itu selesai saya diminta untuk membantu menginput data iuran data perusahaan

konstruksi yang terdaftar sebagai anggota BPJS Ketenagakerjaan sebanyak 87 perusahaan. Saya mengerjakan tugas entri data tersebut dengan menggunakan *Microsoft excel* dan diinput secara *online*.

Saya mengerjakan tugas tersebut sampai pukul 17.30 dan kemudian saya diminta untuk menyudahi kerja saya karena jam kerja sudah selesai dan saya diminta untuk melanjutkan pada hari berikutnya lagi.



## *Log Book (Catatan Kegiatan)*

---

Lokasi : Kantor BPJS Ketenagakerjaan  
Tanggal : 04-05-2016  
Informan : Bapak Agus (Humas & Umum) & Ibu Yozi (BPU)  
Peneliti : Frederick Ekois Umbu Laiya

### Catatan Proses:

Pada pukul 08.30 saya tiba dikantor BPJS Ketenagakerjaan. Sesampainya saya disana terlihat bahwa suasana kantor masih terasa sepi.

Pada saat saya sudah berada di meja bidang umum saya pun duduk disamping kbid umum yaitu Bapak Agus. tidak lama kemudian datang beberapa peserta yang menanyakan nama beberapa karyawan yang memang berkerja di BPJS Ketenagakerjaan dan juga melayani pendaftaran dan klaim jaminan. namun kesulitan yang saya alami ada ketika beberapa karyawan tersebut ada yang tidak masuk kantor.

Kemudian saya dibantu oleh Bapak Agus untuk mengarahkan peserta tersebut ke bagian Pelayanan, BPU, dan Pemasaran untuk ditindak lanjuti lebih lanjut. Namun ada sedikit masalah yang saya alami ketika ada peserta yang datang menanyakan alur pengurusan jaminan yang disediakan oleh BPJS Ketenagakerjaan dengan berbagai istilah yang memang terasa asing bagi saya sendiri. Tetapi itu bisa teratasi dengan bimbingan dari Bapak Agus yang sabar menuntun saya dan memberitahukan alurnya.

Setelah beberap kali melayani peserta yang datang menanyakan aur jaminan, saya kemudian diminta untuk mengisi buku tanda terima dokumen bidang umum dan SDM untuk surat keluar. dalam buku tersebut saya mengisikan tanggal, judul atau maksud dari surat, nomer surat, tujuan dari setiap surat keluar tersebut pada buku, dan

kemudian membubuhi cap pada sura tersebut.

Setelah itu saya membantu menjawab dan menyambungkan *line* telepon umum peserta. Setiap telepon masuk saya diminta untuk menyapa, lalu ditanya keperluan penelfon, kemudian saya sambungkan *line* telepon tersebut ke bidang yang bersangkutan sesuai dengan permintaan peserta yang menelepon.

Kemudian saya diminta untuk mengisikan daftar memo dimana memo yang dibuat harus memiliki nomer surat dan nomer surat tersebut dibubuhi cap dan nomer surat tersebut dicatatkan kedalam daftar memo seperti pada pencatatan surat keluar.

Kemudian pada pukul 13.00 saya berpamitan untuk melanjutkan tugas diluar kantor yaitu kuliah.



## Log Book (Catatan Kegiatan)

---

Lokasi : BPJS Ketenagakerjaan  
Tanggal : 06-04-2016  
Informan : Bapak Supriatna & Ibu Yozi  
Peneliti : Frederick Ekois Umbu Laiya

### Catatan Proses:

Pada pukul 08.00 saya sudah tiba dikantor BPJS Ketenagakerjaan, disana saya menjumpai proses *Apel* pagi karyawan dan saya diminta untuk menunggu karena proses tersebut bersifat tertutup dan selain karyawan BPJS Ketenagakerjaan dilarang untuk mengikuti proses tersebut karena menyangkut rahasia perusahaan.

Setelah proses *Apel* pagi selesai, saya diminta untuk menghadap pembimbing saya Bapak Supriatna selaku kepala Bidang Pemeriksa, setelah bertemu dengan beliau kami pun melanjutkan dengan percakapan ringan seputar dunia perkuliahan.

Saya dan bapak agus mulai bercerita tentang pengalaman kuliah kami masing-masing dan kami juga membicarakan prospek kerja sesuai dengan bidang konsentrasi studi masing-masing sesuai dengan peluang dunia kerja yang semakin terbuka.

Setelah percakapan tersebut saya diberikan tugas untuk kembali menginput data iuran perusahaan konstruksi di jogja yang termasuk sebagai anggota BPJS Ketenagakerjaan.

Data perusahaan yang saya masukkan sebanyak 67 data perusahaan konstruksi dengan masing-masing rincian program kerja dan estimasi dana dan jumlah iuran yang akan disetorkan kepada BPJS Ketenagakerjaan.

Saya mengerjakan tugas entri data tersebut dengan menggunakan *Microsoft excel* dan

diinput secara *online*. Seperti biasa pada jam pulang sekitar pukul 16.00 saya dipersilahkan untuk pulang dan kembali diijinkan untuk melanjutkan tugas tersebut pada hari berikutnya.



## Log Book (Catatan Kegiatan)

---

Lokasi : BPJS Ketenagakerjaan  
Tanggal : 06-06-2016  
Informan : Agus Suparman  
Peneliti : Frederick Ekois Uumbu Laiya

### Catatan Proses

Pada pukul 08.00 saya tiba di kantor BPJS Ketenagakerjaan.

Pekerjaan pertama yang saya lakukan adalah menerima telepon dari peserta yang ingin berbicara dengan ibu Ida bagian pelayanan, kemudian saya sambungkan dengan nomer *extention* 146, namun setelah ditunggu kurang lebih 1 menit ibu Ida tidak mengangkat telepon karena beliau belum berada di kantor. Kemudian penelepon tersebut saya anjurkan untuk menelepon lagi pada 30 menit yang akan datang.

Setelah itu saya membantu pak Agus untuk merapikan memo pencairan anggaran dengan membantu menempelkan bukti pembayaran pada lembaran folio yang akan dijadikan lampiran pada laporan berita acara kegiatan rapat dewan direksi BPJS Ketenagakerjaan.

Beberapa saat kemudian saya menerima telepon dari seorang peserta yang ingin disambungkan dengan pak Siswanto, kemudian saya sambungkan dengan nomer *extention* 109.

Kemudian saya menerima telepon dari STIKES Bethesda yang ingin berbicara dengan bidag pemasaran, kemudian saya hubungkan dengan pak Erza dengan nomer *extention* 148.

Setelah itu saya kembali menerima telepon dari peserta yang ingin disambungkan

dengan pak Erza bidang pemasaran. kemudian saya sambungkan dengan nomer *extention* 148.

Kemudian saya dimintai bantuan oleh pak Agus untuk membuat nomer surat untuk perusahaan jasa konstruksi dengan perihal penetapan jasa konstruksi dan dengan nomer surat B/2395/052016.

Beberapa saat kemudian saya menerima telepon dari peserta yang ingin disambungkan dengan ibu Ida, tetapi ibu Ida sedang melakukan tugas diluar kantor dan saya sampaikan kepada penelepon dan kemudian si penelepon tersebut mengatakan akan menelepon lagi pada lain waktu.

Kemudian saya menerima telepon dari hotel Family Land yang ingin disambungkan dengan ibu Happy. kemudian saya sambungkan dengan nomer *extention* 146.

Setelah itu saya menerima telepon dari peserta yang ingin berbicara dengan ibu Afifah bagian pelayanan. karena ibu Afifah tidak memiliki nomer *extention* kemudian saya sambungkan dengan kepala bidang pelayanan dengan nomer *extention* 155.

Kemudian ada telepon masuk dari peserta jasa konstruksi yang ingin disambungkan dengan ibu Yozi. kemudian saya sambungkan dengan nomer *extention* 151.

Setelah itu saya dimintai bantuan oleh pak Supri untuk merekap data lanjutan bulan januari sampai februari.



## Log Book (Catatan Kegiatan)

---

Lokasi : BPJS Ketenagakerjaan  
Tanggal : 07-04-2016  
Informan : Ibu Heni (Bidang Keuangan & TI)  
Peneliti : Frederick Ekois Uumbu Laiya

### Catatan Proses:

Pada hari ini saya tiba di kantor BPJS Ketenagakerjaan pada pukul 08.00. saya menghadap Ibu Heni untuk melanjutkan input data daftar iuran kepesertaan untuk masing-masing jaminan.

Saya diminta untuk menginput tanggal pembayaran setiap berkas untuk setiap peserta, karena daftar tersebut masih belum lengkap input tanggal pembayarannya maka saya harus melengkapi daftar tanggal pembayaran tersebut. Jumlah berkas yang direkap ulang tersebut sebanyak 67 berkas.

Kemudian pada pukul 12.00-13.00 saya diminta untuk istirahat makan siang, setelah itu saya pun beristirahat sambil makan siang.

Setelah makan siang saya kembali ke ruangan bidang Keuangan dan TI untuk kembali melanjutkan tugas sebelumnya yang belum terselesaikan.

Setelah tugas tersebut selesai saya kemudian menghadap Kepala Pemeriksa untuk berdiskusi mengenai kerja *internship* saya di BPJS Ketenagakerjaan, kami membahas tentang tahapan program kerja *internship* saya dan tahapannya.

Kemudian kami membahas tentang peraturan prundang-undang yang mengatur tentang penyelenggaraan program BPJS Ketenagakerjaan bagi tenaga kerja.

Setelah membahas beberapa hal tersebut tanpa disadari waktu sudah menunjukkan

jam 16.00 dan sudah waktunya untuk pulang. setelah dipersilahkan sayapun langsung beranjak untuk pulang.



## Log Book (Catatan Kegiatan)

---

Lokasi : BPJS Ketenagakerjaan  
Tanggal : 08-04-2016  
Informan : Supriatna (Kepala Pemeriksa) & Ibu Heni (Kabid Keuangan & TI)  
Peneliti : Frederick Ekois Umbu Laiya

### Catatan Proses:

Pukul 08.00 pagi saya tiba di kantor BPJS Ketenagakerjaan, setelah tiba di kantor saya menghadap Bapak Supriatna selaku kepala pemeriksa dan pembimbing saya selama kerja *internship*. Kemudian saya diminta untuk menemui Ibu Heni selaku Kepala Bidang Keuangan & TI untuk menanyakan apakah ada yang bisa dibantu.

Setelah menemui Ibu Heni saya diminta untuk membantu mengentri data keuangan dalam hal ini data pembayaran iuran JHT (Jaminan Hari Tua), entri data tersebut saya entri dalam *Microsoft excel* dan diinput secara manual dan diperbaharui secara *online* ke data base perusahaan. Jumlah data yang saya entri sebanyak 44 data peserta JHT (Jaminan Hari Tua).

Setelah itu pada pukul 12.00-13.00 saya beristirahat makan siang karena sudah saatnya untuk istirahat.

Pada pukul 13.00 saya kembali melanjutkan tugas entri data tersebut dengan *Microsoft excel*. Data yang tersisa yang belum selesai saya input sebanyak 28 data lagi, data tersebut kemudian tetap saya lanjutkan sambil mengobrol dengan ibu Heni sampai pukul 15.00. Setelah data tersebut selesai saya input saya pun diberikan buku kumpulan peraturan menteri tenaga kerja dan transmigrasi republik Indonesia yang

berisi tentang penyelenggaraan program jamsostek bagi tenaga kerja di luar hubungan kerja. buku tersebut diberikan kepada saya untuk dibaca. karena menurut ibu heni buku tersebut mungkin akan saya butuhkan untuk melengkapi data saya. Setelah itu saya mencoba untuk membaca buku tersebut. kemudian tanpa saya sadari waktu sudah menunjukkan pukul 16.00 dan sudah waktunya pulang. kemudian saya berpamitan kepada Ibu Heni, Bapak Supriatna, dan Bapak agus.



## Log Book (Catatan Kegiatan)

---

Lokasi : BPJS Ketenagakerjaan  
Tanggal : 08-06-2016  
Informan : Ibu Heni  
Peneliti : Frederiek Ekois Uumbu Laiya

### Catatan Proses

Pada pukul 08.00 saya tiba di kantor BPJS Ketenagakerjaan saya langsung bertemu dengan Ibu Heni selaku Kabid Keuangan dan TI. ketika bertemu dengan beliau saya diminta untuk membantu mengkoreksi data upah. Dimana dalam hal ini saya diminta untuk belajar mengetahui iuran tenaga kerja yang sudah keluar dari perusahaan dengan melihat sekaligus membantu mengkoreksi kapan tenaga kerja tersebut keluar dari perusahaan yang bersangkutan untuk mengetahui iuran bulanan yang harus dibayarkan oleh peserta.

Setelah itu saya diminta untuk menemui Ibu Heni. saya diminta untuk membantu mengentri data keuangan dalam hal ini data pembayaran iuran JHT (Jaminan Hari Tua). entri data tersebut saya entri dalam *Microsoft excel* dan diinput secara manual dan diperbaharui secara *online* ke data base perusahaan. Jumlah data yang saya entri sebanyak 44 data peserta JHT (Jaminan Hari Tua).

Setelah itu saya diminta untuk menginput data iuran perusahaan konstruksi di jogja yang termasuk sebagai anggota BPJS Ketenagakerjaan.

Data perusahaan yang saya masukkan sebanyak 59 data perusahaan konstruksi dengan masing-masing rincian program kerja dan estimasi dana dan jumlah iuran yang akan disetorkan kepada BPJS Ketenagakerjaan.

Saya mengerjakan tugas entri data tersebut dengan menggunakan *Microsoft excel* dan diinput secara *online*. Seperti biasa pada jam pulang sekitar pukul 16.00 saya berpamitan untuk pulang.



## Log Book (Catatan Kegiatan)

---

Lokasi : BPJS Ketenagakerjaan  
Tanggal : 09-05-2016  
Informan : Agus Suparman (Kabid SDM & Umum)  
Peneliti : Frederick Ekois Uumbu Laiya

### Catatan Proses:

Pada pukul 08.00 saya tiba di kantor BPJS Ketenagakerjaan. Ketika di kantor saya membaca buku Teknis Pelaksanaan JKK, JHT, dan JK sambil menunggu bapak Agus yang belum tiba di kantor. Dalam buku tersebut saya membaca tentang peraturan-peraturan yang mengatur tentang teknis pelaksanaan jaminan yang isinya dibarengi dengan undang-undang yang mengaturnya.

Selang beberapa menit kemudian saya disambangi oleh Bapak Agus Suparman dan kemudian saya diminta untuk membantu membubuhi stempel pada kwitansi Iuran Pertama BPJS Ketenagakerjaan sebanyak 145 lembar kwitansi.

Setelah itu saya diminta untuk membantu dalam penyusunan *Booklet* undang-undang yang akan menjadi pegangan setiap karyawan BPJS Ketenagakerjaan. Namun sebelum penyusunan *Booklet* tersebut terlebih dahulu saya diminta untuk mencari undang-undang yang akan menjadi bagian dari buku tersebut. Konten undang-undang yang saya cari dan kemudian saya *print* adalah:

1. Peraturan pemerintah no. 44 tahun 2015.
2. Peraturan pemerintah no. 45 tahun 2016.
3. Peraturan pemerintah no. 46 tahun 2016.
4. Peraturan pemerintah no. 60 tahun 2016.

5. Peraturan pemerintah no. 86 tahun 2016.
6. Peraturan pemerintah no. 109 tahun 2015.
7. UU no. 40 tahun 2004.
8. UU no 24 tahun 2011.
9. Peraturan Menteri Tenagakerja no. 16 tahun 2015.
10. Peraturan Menteri Tenagakerja no. no 29 tahun 2005.
11. Peraturan Menteri Tenagakerja no. 1 tahun 2016.

Setelah mendapatkan bahan-bahan tersebut saya diminta untuk menyusun bahan-bahan tersebut menjadi satu kesatuan buku yang kemudian akan dicetak. Setelah menyatukan semua bahan tersebut kemudian saya serahkan ke Bapak Agus Suparman yang kemudian akan dicetak oleh beliau.

Setelah tugas menyusun *Booklet* tersebut selesai kemudian saya dimintai bantuan oleh Ibu Yozi untuk membantu menghitung jumlah surat pembayaran JKM bulan April 2016, dan jumlah tumpukan surat dengan masing-masing persyaratan itu sebanyak 78 surat.

Kemudian pada pukul 12.00 -13.00 saya rehat sejenak karena sudah waktunya untuk beristirahat bagi semua karyawan BPJS Ketenagakerjaan.

Setelah itu saya diminta untuk menunggu telepon, ketika ada telepon masuk saya diminta untuk menyambungkan line telepon kepada tujuan penelepon.

Setelah itu saya diminta untuk mengantarkan hasil pencairan jaminan kesehatan ke bidang keuangan (ibu Dewi). Setelah mengantarkan hasil pencairan tersebut saya pun melanjutkan membaca JUKNIS (Petunjuk Teknis) Pelaksanaan JKK, JHT, dan JK.

Kemudian saya kembali diminta untuk kembali mengantarkan pencairan jaminan kesehatan ke Bidang Keuangan & TI (Ibu Dewi).

Setelah mengantarkan pencairan jaminan saya kembali menjawab dan



menyambungkan line telepon dari *customer* ke tujuan yang diinginkan.

Setelah itu saya diminta untuk membuat nomer surat untuk surat yang baru dibuat, kemudian dituliskan ke buku data. Dalam buku tersebut dijelaskan perihal, tujuan, dan tanggal suratnya. Kemudian diurutkan nomernya sesuai dengan nomer sebelumnya.

Namun dari keseluruhan rutinitas yang saya lakukan ada satu yang saya rasa sulit dijalankan, yaitu menyambungkan line telepon ketika Bapak Agus Suparman tidak ditempat dan permintaan menyambungkan line telepon dari *customer* ingin ke bagian pelayanan, namun ketika sudah tersambung dibagian pelayanan mereka tidak merasa dibutuhkan untuk disambungkan karena *customer* hanya memerlukan personal dari karyawan BPJS. Dari permasalahan tersebut saya tidak diberikan solusi karena menurut Bapak Agus Suparman saya tidak melakukan kesalahan.

Setelah permasalahan itu selesai saya pun berpamitan untuk pulang karena waktu sudah menunjukkan pukul 16.00 dan sudah waktunya bagi saya untuk pulang.

## Field Note (Catatan Lapangan)

---

Lokasi : BPJS Ketenagakerjaan  
Tanggal : 09-06-2016  
Informan : Pak Uus & Pak Novaria  
Peneliti : Frederick Ekois Umbu Laiya

### Catatan Proses

Pada pukul 08.00 saya tiba di kantor BPJS Ketenagakerjaan, seperti biasa saya menunggu proses apel pagi selesai barulah saya bisa memulai kerja magang saya.

Pada pagi ini kantor kedatangan tamu dari Direktur SDM dari kantor pusat di Jakarta Selatan. Tamu tersebut disambut dan kemudian diarahkan ke ruang transit karena kepala kantor sedang menerima tamu. Setelah tamu kepala kantor sudah pulang baru diarahkan ke ruang kepala kantor, namun sebelum itu saya membantu mempersiapkan kursi dan ruangan kepala kantor sebelum para tamu tersebut masuk.

Kemudian saya membantu persiapan sosialisasi dengan menginstal program SIJSTK pada komputer yang berada di mobil operasional untuk persiapan pendaftaran peserta pada kegiatan sosialisasi di pasar Demangan. Setelah itu kami dibagikan atribut kaos dan topi BPJS Ketenagakerjaan.

Total karyawan yang melakukan sosialisasi berjumlah Sembilan orang termasuk saya. Ketika sampai di lokasi kami menghadap petugas pasar terlebih dahulu untuk mengkonfirmasi perijinan dan menentukan spot-spot yang akan digunakan di pasar tersebut.

Setelah mengurus perijinan kami mulai menempatkan diri pada spot-spot yang telah ditentukan, saya ditempatkan di kantor pusat informasi pasar bersama pak Nova, pak

Uus, Pak Deni, dan pak Wanto. sedangkan mbak Pupus, pak Erza, pad Arif, dan ibu Dewi menyebar ke seluruh blok-blok pasar untuk mendatangi para pedagang yang sedang berdagang dengantujuan agar tidak mengganggu aktivitas transaksi jual beli.

Saya membantu pak Deni untuk mendaftarkan peserta yang datang mendaftar, sedangkan pak Uus dan Pak Nova mengurus bagian informasi dimana mereka melakukan woro-woro untuk membantu petugas yang menyebar ke blok-blok pasar dalam menyampaikan informasi, sedangkan pak Wanto menjaga di mobil operasional untuk berjaga-jaga jika sewaktu-waktu terjadi pemutusan arus listrik maka beliau bertugas untuk mengurus akomodasi pengeras suara.

Kemudian pada pukul 12.00 ketika suasana pasar mulai semakin panas dikarenakan cuaca yang juga panas, saya membantu petugas yang berkeliling untuk mensosialisasikan program-program yang ditawarkan oleh BPJS Ketenagakerjaan.

Program tersebut terdiri dari klasifikasi 1 program (Cuma salah satu program yang dipilih), 2 program (2 macam program yang yang dipilih), dan 3 program (3 program yang dipilih). Program-program tersebut terdiri dari JKK (Jaminan Kecelakaan Kerja), JKM (Jaminan Kematian), dan JHT (Jaminan Hari Tua). Selain itu juga program yang ditawarkan adalah program tabungan, dimana peserta bisa memanfaatkan program-program ini sebagai tabungan dimana peserta bisa mencairkan uang yang mereka tabung sewaktu-waktu. Dalam proses sosialisasi tersebut saya berhasil menjaring peserta sebanyak 10 orang.

Setelah sosialisasi tersebut selesai kami melanjutkan dengan makan siang di sate klatak yang terletak di nologaten sambil beristirahat.

Setelah makan siang kami kembali ke kantor untuk melanjutkan kerja masing-masing, dan saya pun kembali ke meja pak Agus, setelah itu saya diminta oleh pak Supriatna untuk menginput data perusahaan (rekap pengawasan) sebanyak 43 perusahaan. Saya

merekap berdasarkan nomer, nomer surat, tanggal kunjungan, dan petugas yang mengunjungi perusahaan-perusahaan tersebut.

Setelah itu sayamerekapitulasi pemenuhan berkas, rekapitulasi administrasi pemenuhan SPP, SPPDS, dan SPI dari bidang pemasaran kantor cabang utama dan kantor cabang perintis periode Januari – April 2016. Kemudian dikelompokkan ddalam periode bulan, kantor, dan jenis surat yang ditangani oleh setiap pegawai pemasaran.

Kemudian saya mensortir berita di Koran untuk mencari berita tentang BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan permintaan pak Uus, namun hasilnya tidak ada berita yang dimaksud dan berita yang ada di Koran hanyalah berita seputar program-program BPJS Kesehatan saja.

Kemudian pada pukul 17.00 saya berpamitan pulang karena jam kerja magang saya sudah selesai.

## Log Book (Catatan Kegiatan)

---

Lokasi : Kantor BPJS Ketenagakerjaan

Tanggal : 10-06-2016

Informan : Ibu Yozi

Peneliti : Frederick Ekois Uumbu Laiya

### Catatan Proses

Pada pukul 08.00 saya tiba di kantor BPJS Ketenagakerjaan. sesampainya disana saya langsung bertemu dengan Ibu Yozi untuk membantu merapikan formulir terisi yang telah diperiksa sesuai dengan klasifikasi jaminannya masing-masing. Setelah beberapa tugas tersebut saya jalankan. kemudian saya diminta untuk mengantarkan formulir-formulir yang telah diperiksa keruangan Kepala Bidang Keuangan dan TI untuk dibubuhi stempel sesuai dengan klasifikasi masing-masing jaminan.

kemudian saya diminta untuk mengantarkan form klaim jaminan ke bagian *Customer Service*. Setelah itu saya diminta untuk mengisikan keterangan nama, nomer rekening, nama bank, dan keterangan tujuan pada form pembayaran Iuran Jasa Konstruksi yang siap pakai sebanyak 6 eksemplar, dan satu eksemplar sebanyak 50 lembar formulir beserta tiga *copy*annya.

Kemudian pada pukul 12.00 saya diijinkan untuk rehat sejenak karena sudah waktunya untuk rehat makan siang.

Kemudian saya diminta oleh Bidang BPU untuk menginput data perusahaan konstruksi, besaran biaya proyek, lokasi proyek, iuran jasa konstruksi, tanggal pembayaran, dan tanggal mulai hingga tanggal selesainya proyek.

Data yang saya input adalah data dari bulan maret hingga bulan april 2016, dan

banyaknya data perusahaan konstruksi yang saya input sebanyak 82 data perusahaan. data tersebut saya rekap dengan menggunakan *Microsoft excel* dan diinput secara online pada data *base* perusahaan.

Kemudian pada pukul 16.00 saya berpamian untuk pulang karena sudah selesai jam kerja saya di kantor BPJS Ketenagakerjaan.



## *Log Book (Catatan Kegiatan)*

Lokasi : Kantor BPJS Ketenagakerjaan  
Tanggal : 11-05-2016  
Informan : Ibu Yozi, Pak Agus, dan Pak Supriatna  
Peneliti : Frederick Ekois Uumbu Laiya

### Catatan Proses:

Pada pukul 08.00 pagi saya tiba dikantor BPJS Ketenagakerjaan, namun seperti biasa saya harus menunggu apel selesai barulah saya bisa melanjutkan kerja magang saya diruangan bapak Agus.

Pekerjaan pertama yang saya lakukan adalah membantu ibu Yozi untuk mengambil KTP peserta klaim JKK (Jaminan Kecelakaan Kerja) di *Customer Service*.

Kemudian saya mengantarkan formulirklaim JKK kebagian keuangan dan TI.

Setelah itu saya membantu ibu Yozi untuk merapikan arsip tahunan 2015-2016 yang berisikan surat perintah, surat ijin cuti, surat perjalanan dinas, memo, dan surat masuk dan keluar yang disusun sesuai tahun dan klasifikasi masing-masing jenis surat.

Kemudian saya membantu bapak Agus mencetak berkas yang akan dikirim ke kepala kantor wilayah BPJS Ketenagakerjaan Jateng dan DIY di Semarang dan kepala divisi Keuangan BPJS Ketenagakerjaan kantor pusat di Jakarta Selatan.

Setelah itu saya membantu mengentri data peserta Jakon pada data base perusahaan yang dikerjakan melalui *microsoft excel* yang diinput secara manual ke data base perusahaan, dan total data yang saya entri sebanyak 300 data peserta Jakon beserta dengan klasifikasi sesuai dengan petugas pemeriksa yang melakukan kunjungan.

## *Log Book (Catatan Kegiatan)*

Lokasi : Kantor BPJS Ketenagakerjaan

Tanggal : 12-05-2016

Informan : Ibu Yozi dan Pak Agus

Peneliti : Frederick Ekois Uumbu Laiya

### Catatan Proses:

Pada pukul 08.00 pagi saya tiba dikantor BPJS Ketenagakerjaan dan saya menunggu di lantai bawah karena apel pagi sedang berlangsung di lantai dua.

Kemudian pada pukul 08.30 setelah apel pagi selesai barulah saya naik ke lantai dua untuk melanjutkan kerja magang saya.

Pekerjaan pertama yang saya lakukan adalah membongkar arsip JKK.JHT.JKM buku desember 2015 diurutkan masing-masing komponensurat yakni :

- a) voucher jaminan (program jaminan hari tua)
- b) kwitansi jaminan
- c) surat penetapan JHR
- d) profflist penetapan JHR
- e) surat tanda terima JHR
- f) histori saldo tenaga kerja
- g) rincian saldo jaminan hari tua
- h) klaim jaminan hari tua
- i) surat permintaan pembayaran JHR
- j) surat pernyataan tidak bekerja lagi



- k) Surat pengantar dari pemerintah desa
- l) kartu keluarga
- m) surat keterangan kerja
- n) fotocopy buku tabungan
- o) surat kepesertaan lanjutan BPJS ketenagakerjaan mandiri (BPU)
- p) kartu peserta BPJS TK
- q) kesulitan memulai
- r) membuat nomer surat keluar diantaranya perihal, tanggal, nomer surat baru, tujuan yang mengirim, dan yang menerima.

Kemudian setelah itu saya membantu menjelaskan pengecekan saldo ke peserta yang menelepon yang ingin mengetahui rincian saldo yang dimilikinya, namun karena itu bersifat privasi dan rahasia maka tidak bisa diberitahukan lewat telepon.

Setelah pada pukul 11.00 saya berpamitan lebih awal karena saya harus menghadiri acara kunjungan dari pejabat daerah yang sangat mendadak.

## Log Book (Catatan Kegiatan)

---

Lokasi : BPJS Ketenagakerjaan  
Tanggal : 13-04-2016  
Informan : Ibu Heni (Bidang Keuangan & TI)  
Peneliti : Frederick Ekois Umbu Laiya

### Catatan Proses:

Pada pukul 08.00 saya tiba di kantor BPJS Ketenagakerjaan saya langsung bertemu dengan Ibu Heni selaku Kabid Keuangan dan TI. ketika bertemu dengan beliau saya diminta untuk membantu mengkoreksi data upah. Dimana dalam hal ini saya diminta untuk belajar mengetahui iuran tenaga kerja yang sudah keluar dari perusahaan dengan melihat sekaligus membantu mengkoreksi kapan tenaga kerja tersebut keluar dari perusahaan yang bersangkutan untuk mengetahui iuran bulanan yang harus dibayarkan oleh peserta.

Setelah itu saya diminta untuk menemui Ibu Heni. saya diminta untuk membantu mengentri data keuangan dalam hal ini data pembayaran iuran JHT (Jaminan Hari Tua). entri data tersebut saya entri dalam *Microsoft excel* dan diinput secara manual dan diperbaharui secara *online* ke data base perusahaan. Jumlah data yang saya entri sebanyak 44 data peserta JHT (Jaminan Hari Tua).

Setelah itu saya diminta untuk menginput data iuran perusahaan konstruksi di jogja yang termasuk sebagai anggota BPJS Ketenagakerjaan.

Data perusahaan yang saya masukkan sebanyak 59 data perusahaan konstruksi dengan masing-masing rincian program kerja dan estimasi dana dan jumlah iuran yang akan disetorkan kepada BPJS Ketenagakerjaan.

Saya mengerjakan tugas entri data tersebut dengan menggunakan *Microsoft excel* dan diinput secara *online*. Seperti biasa pada jam pulang sekitar pukul 16.00 saya berpamitan untuk pulang.



## *Log Book (Catatan Kegiatan)*

---

Lokasi : BPJS Ketenagakerjaan  
Tanggal : 13-06-2016  
Informan : ibu Yozi & ibu Heni  
Peneliti : Frederick Ekois Umbu Laiya

### Catatan Proses

Pada pukul 08.00 saya tiba di kantor BPJS Ketenagakerjaan. Setelah tiba disana saya diminta oleh Ibu Yozi untuk menghadap Kabid Keuangan (Ibu Heni) untuk membantu menginput data. Setelah tiba di ruangan Kabid Keuangan saya menghadap Ibu Heni, dan kemudian saya diminta untuk menginput data keuangan pencairan dana Jaminan Hari Tua. Jumlah data yang saya input sebanyak 40 data peserta Jaminan yang masuk pada hari itu.

Setelah menginput data Jaminan Hari Tua saya diminta untuk membubuhi stempel pada voucher JHT (Jaminan Hari Tua). Jumlah voucher yang saya bubuhi stempel (DIPERIKSA) sebanyak 80 data dan setiap data dibubuhi stempel sebanyak 3 kali pada kolom tanda tangan pemeriksa.

Setelah tugas tersebut saya kerjakan kemudian saya diminta untuk mencari arsip Voucher Transaksi Jaminan, dan kemudian diberi tanda centang jika sudah ditemukan dan dipisahkan ke arsip berkas yang sudah diperiksa. Masalah yang saya alami pada saat itu adalah kesusahan mencari data yang dibutuhkan karena arsip tersebut terpisah karena sudah terbagi ke Bidang-Bidang lain, namun masalah tersebut dapat teratasi karena Ibu Heni memberi saya wewenang untuk membuka berkas-berkas tersebut ke setiap Bidang-Bidang yang menyimpan data tersebut.

Kemudian saya diberitahukan bahwa sudah saatnya jam istirahat (12.00), kemudian saya pergi mencari makan siang.

Kembalinya saya dari makan siang dan istirahat pada jam 13.00, saya diminta untuk memisahkan berkas klaim Jaminan Hari Tua (JHT) berdasarkan *Cluster* masing-masing bank yang bekerjasama dengan BPJS Ketenagakerjaan yakni: ACBC, BRI, BNI, BPD DIY, BCA, CIMB NIAGA, dan MANDIRI.

Setelah itu saya diminta untuk melabeli arsip Buku Harian dan Transaksi Jaminan Bank sesuai dengan tanggal cetak dengan cara diurutkan dari tanggal yang paling muda sampai tanggal yang paling tua.

Setelah itu saya kembali diminta untuk menghadap Ibu Yozi Untuk pengarsipan surat-surat, brosur, dan berkas-berkas JAMSOSTEK (nama lama perusahaan) yang sudah tidak terpakai lagi.

Setelah itu saya kembali diminta untuk melakukan pengarsipan Pendaftaran BPU TK Mandiri.

Ketika jam sudah menunjukkan pukul 16.00, saya dipersilahkan untuk pulang karena jam kerja telah selesai.

## Log Book (Catatan Kegiatan)

---

Lokasi : Kantor BPJS Ketenagakerjaan

Tanggal : 16-05-2016

Informan : Ibu Yozi & Pak Agus

Peneliti : Frederick Ekois Umbu Laiya

### Catatan Proses

Pada pukul 08.00 saya tiba dikantor BPJS Ketenagakerjaan dan seperti biasa saya harus menunggu waktu apel selesai barulah saya bisa melanjutkan kerja magang seperti biasa.

Ketika sampai dimeja bapak Agus, saya dimintai untuk membubuhi stempel pada lembar SPRINT (Surat Perintah) yang berisikan tentang perintah melakukan sosialisasi program BPU di pasar Demangan. Saya diminta oleh pak Uus untuk ikut serta karena dapat membantu saya dalam penambahan data dalam pembuatan laporan magang, sosialisasi tersebut dijadwalkan mulai pukul 09.30 sampai pukul 14.30.

Kemudian saya menerima telepon dari peserta yang ingin disambungkan dengan pak Erza untuk pengecekan saldo tabungan, saya sambungkan dengan nomer *extention* 128.

Selanjutnya saya membantu pak Agus untuk membuat nomer surat permohonan audiensi Sri Sultan HB X oleh bapak Arif Akbar Jatmika Putra dengan tujuan surat untuk Sri Sultan HB X, nomer surat B/1677/052016.

Setelah itu saya mengantarkan memo pencairan Persekot kerja ke ibu Dewi dibagian Keuangan dan TI sesuai dengan permintaan pak Agus. Kemudian saya membubuhi stempel pada memo yang ditujukan pada bidang Humas dan SDM.

Kemudian saya membubuhi stempel pada SPRINT sosialisasi program BPU Mandiri di pasar Demangan.

Selanjutnya saya menerima telepon dari peserta yang sulit untuk menerima pengertian kalau karyawan yang dituju sedang tidak ada diruangannya. saya melaporkan kejadian tersebut kepada kepala bidang umum dan SDM (Pak Pantono) yang kemudian langsung ditindak lanjuti oleh beliau sendiri.

Setelah itu saya menerima dan mencetak *fax* dari Andi Ofset yang berisikan laporan kecelakaan kerja tahap 1. kemudian *fax* tersebut langsung saya santarkan ke ibu Ida bagian pelayanan untuk langsung ditindak lanjuti.

Kemudian saya membantu pak Agus untuk mengedit surat daftar *Trauma Center*, total ada 56 Rumah Sakit *Trauma Center* yang ada di Jateng dan DIY yang saya edit.

Setelah itu saya menerima telepon dari peserta yang ingin mengkonfirmasi *e-klaim*. kemudian saya sambungkan ke pak Arif bagian pemasaran dengan nomer *extention* 123.

## Log Book (Catatan Kegiatan)

Lokasi : Kantor BPJS Ketenagakerjaan  
Tanggal : 18-05-2016  
Informan : Ibu Yozi dan Pak Agus  
Peneliti : Frederick Ekois Uumbu Laiya

### Catatan Proses:

Pada pukul 08.00 saya tiba di kantor BPJS Ketenagakerjaan dan seperti biasa saya harus menunggu waktu apel selesai barulah saya bisa melanjutkan kerja magang seperti biasa.

Ketika sampai dimeja bapak Agus, saya dimintai untuk membubuhi stempel pada lembar SPRINT (Surat Perintah) yang berisikan tentang perintah melakukan sosialisasi program BPU di pasar Demangan. Saya diminta oleh pak Uus untuk ikut serta karena dapat membantu saya dalam penambahan data dalam pembuatan laporan magang, sosialisasi tersebut dijadwalkan mulai pukul 09.30 sampai pukul 14.30.

Kemudian saya menerima telepon dari peserta yang ingin disambungkan dengan pak Erza untuk pengecekan saldo tabungan, saya sambungkan dengan nomer *extention* 128.

Selanjutnya saya membantu pak Agus untuk membuat nomer surat permohonan audiensi Sri Sultan HB X oleh bapak Arif Akbar Jatmika Putra dengan tujuan surat untuk Sri Sultan HB X, nomer surat B/1677/052016.

Setelah itu saya mengantarkan memo pencairan Persekot kerja ke ibu Dewi dibagian Keuangan dan TI sesuai dengan permintaan pak Agus. Kemudian saya membubuhi stempel pada memo yang ditujukan pada bidang Humas dan SDM.

Kemudian saya membubuhi stempel pada SPRINT sosialisasi program BPU Mandiri di pasar



Demangan.

Selanjutnya saya menerima telepon dari peserta yang sulit untuk menerima pengertian kalau karyawan yang dituju sedang tidak ada diruangannya. saya melaporkan kejadian tersebut kepada kepala bidang umum dan SDM (Pak Pantono) yang kemudian langsung ditindak lanjuti oleh beliau sendiri.

Setelah itu saya menerima dan mencetak *fax* dari Andi Ofset yang berisikan laporan kecelakaan kerja tahap 1, kemudian *fax* tersebut langsung saya santarkan ke ibu Ida bagian pelayanan untuk langsung ditindak lanjuti.

Kemudian saya membantu pak Agus untuk mengedit surat daftar *Trauma Center*, total ada 56 Rumah Sakit *Trauma Center* yang ada di Jateng dan DIY yang saya edit.

Setelah itu saya menerima telepon dari peserta yang ingin mengkonfirmasi *e-klaim*, kemudian saya sambungkan ke pak Arif bagian pemasaran dengan nomer *extention* 123.

## *Log Book (Catatan Kegiatan)*

Lokasi : Kantor BPJS Ketenagakerjaan  
Tanggal : 19-05-2016  
Informan : Pak Uus dan Pak Nova  
Peneliti : Frederick Ekois Uumbu Laiya

### Catatan Proses:

Pada pukul 08.00 saya tiba di kantor BPJS Ketenagakerjaan, seperti biasa saya menunggu proses apel pagi selesai barulah saya bisa memulai kerja magang saya.

Pada pagi ini kantor kedatangan tamu dari Direktur SDM dari kantor pusat di Jakarta Selatan.

Tamu tersebut disambut dan kemudian diarahkan ke ruang transit karena kepala kantor sedang menerima tamu. Setelah tamu kepala kantor sudah pulang baru diarahkan ke ruang kepala kantor, namun sebelum itu saya membantu mempersiapkan kursi dan ruangan kepala kantor sebelum para tamu tersebut masuk.

Kemudian saya membantu persiapan sosialisasi dengan menginstal program SIJSTK pada komputer yang berada di mobil operasional untuk persiapan pendaftaran peserta pada kegiatan sosialisasi di pasar Demangan. Setelah itu kami dibagikan atribut kaos dan topi BPJS Ketenagakerjaan.

Total karyawan yang melakukan sosialisasi berjumlah Sembilan orang termasuk saya. Ketika sampai di lokasi kami menghadap petugas pasar terlebih dahulu untuk mengkonfirmasi perijinan dan menentukan spot-spot yang akan digunakan di pasar tersebut.

Setelah mengurus perijinan kami mulai menempatkan diri pada spot-spot yang telah ditentukan, saya ditempatkan di kantor pusat informasi pasar bersama pak Nova, pak Uus,

Pak Deni, dan pak Wanto, sedangkan mbak Pupus, pak Erza, pak Arif, dan ibu Dewi menyebar ke seluruh blok-blok pasar untuk mendatangi para pedagang yang sedang berdagang dengan tujuan agar tidak mengganggu aktivitas transaksi jual beli.

Saya membantu pak Deni untuk mendaftarkan peserta yang datang mendaftar, sedangkan pak Uus dan Pak Nova mengurus bagian informasi dimana mereka melakukan woro-woro untuk membantu petugas yang menyebar ke blok-blok pasar dalam menyampaikan informasi, sedangkan pak Wanto menjaga di mobil operasional untuk berjaga-jaga jika sewaktu-waktu terjadi pemutusan arus listrik maka beliau bertugas untuk mengurus akomodasi pengeras suara.

Kemudian pada pukul 12.00 ketika suasana pasar mulai semakin panas dikarenakan cuaca yang juga panas, saya membantu petugas yang berkeliling untuk mensosialisasikan program-program yang ditawarkan oleh BPJS Ketenagakerjaan.

Program tersebut terdiri dari klasifikasi 1 program (Cuma salah satu program yang dipilih), 2 program (2 macam program yang yang dipilih), dan 3 program (3 program yang dipilih).

Program-program tersebut terdiri dari JKK (Jaminan Kecelakaan Kerja), JKM (Jaminan Kematian), dan JHT (Jaminan Hari Tua). Selain itu juga program yang ditawarkan adalah program tabungan, dimana peserta bisa memanfaatkan program-program ini sebagai tabungan dimana peserta bisa mencairkan uang yang mereka tabung sewaktu-waktu. Dalam proses sosialisasi tersebut saya berhasil menjaring peserta sebanyak 10 orang.

Setelah sosialisasi tersebut selesai kami melanjutkan dengan makan siang di sate klatak yang terletak di nologaten sambil beristirahat.

Setelah makan siang kami kembali ke kantor untuk melanjutkan kerja masing-masing, dan saya pun kembali ke meja pak Agus, setelah itu saya diminta oleh pak Supriatna untuk menginput data perusahaan (rekap pengawasan) sebanyak 43 perusahaan. Saya merekap berdasarkan nomer, nomer surat, tanggal kunjungan, dan petugas yang mengunjungi

perusahaan-perusahaan tersebut.

Setelah itu sayamerekapitulasi pemenuhan berkas, rekapitulasi administrasi pemenuhan SPP, SPPDS, dan SPI dari bidang pemasaran kantor cabang utama dan kantor cabang perintis periode Januari April 2016. Kemudian dikelompokkan ddalam periode bulan, kantor, dan jenis surat yang ditangani oleh setiap pegawai pemasaran.

Kemudian saya mensortir berita di Koran untuk mencari berita tentang BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan permintaan pak Uus, namun hasilnya tidak ada berita yang dimaksud dan berita yang ada di Koran hanyalah berita seputar program-program BPJS Kesehatan saja.

Kemudian pada pukul 17.00 saya berpamitan pulang karena jam kerja magang saya sudah selesai.

## Log Book (Catatan Kegiatan)

---

Lokasi : Kantor BPJS Ketenagakerjaan

Tanggal : 20-04-2016

Informan : Agus Suparman

Peneliti : Frederick Ekois Umbu Laiya

### Catatan Proses

Pada pukul 08.00 saya tiba di kantor BPJS Ketenagakerjaan, namun saya terlebih dahulu menunggu di lantai 1 karena sedang berlangsung kegiatan apel pagi karyawan. Kemudian pada pukul 08.30 setelah apel pagi selesai barulah saya bisa menuju ke meja pak Agus dilantai 2.

Kegiatan pertama yang saya lakukan adalah menerima telepon dari HRD sebuah perusahaan konstruksi yang ingin mendaftarkan pegawai, penelepon tersebut menanyakan bidang mana yang bisa dihubungi jika ingin melakukan pendaftaran, saya memberitahu bahwa beliau harus bertemu dengan bidang pemasaran PU karena program yang ditanyakan masuk dalam program jaminan konstruksi, kemudian setelah penelepon tersebut mengerti saya sambungkan dengan pak Erza agar lebih jelas informasi dan ketentuan yang dibutuhkan karena pak Erza adalah tim pemasaran, saya hubungkan dengan nomer *extention* 128.

Setelah itu saya menerima telepon dari KCP Bantul yang meminta untuk disambungkan ke ibu Happy dibagian pemasaran, kemudian saya sambungkan dengan nomer *extention* 126.

Kemudian saya kembali menerima telepon dari Departemen Tenaga kerja kota Yogyakarta yang ingin mengkonfirmasi surat kunjungan dan meminta untuk

disambungkan dengan pak Arif. kemudian saya sambungkan dengan nomer *extention* 123.

Kemudian saya diminta oleh pak Agus untuk membuat lembar disposisi untuk menindak lanjuti surat masuk dari kepala kantor wilayah Jateng dan DIY dengan perihal undangan rapat, sosialisasi di Bandungan Semarang, dan tindak lanjut klaim JKM atas nama Antonius Widodo.

Beberapa saat kemudian saya menerima telepon dari KCP Kulonprogo yang meminta agar disambungkan dengan pak Arif, namun karena pak Arif sedang tidak ada di tempat, saya sambungkan ke ibu Amanda, namu ibu Amanda juga sedang tidak ditempat, kemudian saya sambungkan ke pak Erza namun pak Erza sedang ada tamu, jadi akhirnya saya anjurkan kepada sipenelepon untuk menelepon lagi pada 30 menit yang akan datang.

Selang beberapa menit kemudian saya menerima telepon dari calon peserta yang ingin mendaftar sebagai peserta, kemudian saya sambungkan ke bagian pelayanan dengan nomer *extention* 103.

Setelah itu saya kembali menerima telepon dari seorang peserta yang ingin menanyakan kelanjutan dari pengajuan klaim yang telah diajukan sebelumnya, kemudia saya sambungkan dengan bagian pelayanan dengan nomer *extention* 103.

Kemudian saya meneirma telepon dari pak Eko peserta BPJS Ketenagakerjaan yang ingin menanyakan tentang pencairan jaminan karena beliau sudah berhenti bekerja dari perusahaan sebelumnya di Jakarta dan beliau meminta agar disambungkan dengan bidang yang menangani hal tersebut, kemudian saya sambungkan dengan bidang pelayanan dengan nomer *extention*.

Setelah itu saya dimintai bantuan oleh pak Agus untuk membuat nomer surat B/2387/052016 dengan perihal transfer klaim BPJS Ketenagakerjaan dengan tujuan

surat Bank Mandiri cabang Sudirman. kemudian dibubuhi stempel pada surat tersebut yang telah ditandatangani oleh kepala kantor cabang.

Beberapa saat kemudian saya menerima telepon dari peserta yang ingin mencairkan jaminan tetapi mempunyai 2 kartu dari dua perusahaan yang berbeda. kemudian saya sambungkan ke pak Erza dengan nomer *extention* 148.

Kemudian saya menerima telepon dari peserta yang menanyakan tentang masa aktif kartu kepesertaan. kemudian saya sambungkan ke pak Erza dengan nomer *extention* 148.

Kemudian pada pukul 12.00 saya berpamitan ke bapak Agus untuk keluar makan siang karena sudah tiba waktu istirahat.

Setelah itu pada pukul 13.00 saya kembali ke kantor BPJS Ketenagakerjaan untuk melanjutkan kegiatan magang saya setelah beristirahat.

Beberapa saat kemudian saya menerima telepon dari seorang peserta yang bernama pak Julius yang memiliki kasus bahwa beliau sudah *resign* dari perusahaan perusahaan dan beliau ingin melakukan pencairan jaminan tetapi kartunya hilang. kemudian saya hubungkan telepon tersebut ke pak Erza bagian pemasaran agar ditindak lanjuti dengan nomer *extention* 148.

Setelah itu saya kembali menerima telepon dari peserta yang ingin menanyakan apakah dr. Tesiana masih terdaftar di BPJS. setelah saya konfirmasi lagi ternyata yang ingin dituju oleh penelepon tersebut adalah BPJS Kesehatan. jadi saya jelaskan lagi bahwa BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan adalah dua lembaga yang berbeda. Setelah penelepon tersebut mengerti akhirnya beliau menutup teleponnya.

Kemudian saya bercerita dengan pak Nova seputar masa-masa kuliah dan pengalaman kerja. kami bercerita dan bertukar pengalaman dengan latar belakang budaya dan sosial kami yang berbeda. dan ternyata antara kami berdua ada kesamaan dimana

kami sama-sama berlatar belakang dari fakultas yang sama yaitu ilmu sosial dan politik. Kami bertukar nomer telepon untuk saling mengajak jika sedang ingin *ngopi-ngopi bareng* dan saya dapat menghubungi beliau jika ada kebutuhan atau kesulitan nantinya yang berhubungan dengan proses magang.

Setelah itu saya diminta pak Agus untuk membuat lembar disposisi untuk menindak lanjuti surat masuk dari panitia HUT RSM Dr. Yap, Dinas Sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, dan dari Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

Sembari membuat lembar disposisi saya menerima telepon dari Indo Condotel yang ingin disambungkan dengan bagian pemasaran, kemudian saya sambungkan dengan pak Erza bagian pemasaran dengan nomer *extention* 148.

Setelah itu saya menerima telepon dari KKCP Jember yang menanyakan nomer telepon KCP Sleman dan nama kepala kantor cabang pembantu, kemudian saya beritahukan nomer telepon KCP Sleman yaitu 4547475.

Kemudian saya menerima telepon dari peserta yang ingin berbicara dengan ibu Happy bidang pemasaran, tetapi karena ibu Happy masih istirahat jadi saya menganjurkan agar menelepon lagi pada 30 menit yang akan datang.

Beberapa saat kemudian saya menerima telepon dari karyawan Pesona Cipta yang ingin disambungkan dengan bagian pemasaran, kemudian saya sambungkan dengan pak Zaenuri dengan nomer *extention* 128.

Setelah itu saya juga menerima telepon dari karyawan bank Panin yang ingin mengecek transfer jaminan melalui bank, kemudian saya sambungkan ke bagian pelayanan dengan nomer *extention* 103.

Saya merasa kewalahan ketika menerima telepon, karena tidak semua karyawan berada di meja masing-masing atau sedang keluar dan saya harus mengalihkan telepon beberapa kali.



Kemudian saya menerima telepon dari CV. Bina Citra Abadi yang ingin mengetahui rincian saldo tahun 2015, kemudian saya sambungkan ke bagian keuangan (ibu Dewi) dengan nomer *extention* 103.

Kemudian pada pukul 16.20 saya berpamitan untuk pulang karena jam kerja magang saya sudah selesai.



## Log Book (Catatan Kegiatan)

Lokasi : Kantor BPJS Ketenagakerjaan  
Tanggal : 20-05-2016  
Informan : Bapak Agus (Humas & Umum) & Ibu Yozi (BPU)  
Peneliti : Frederick Ekois Uumbu Laiya

### Catatan Proses:

Pukul 08.00 saya tiba dikantor BPJS Ketenagakerjaan, namun saya harus menunggu proses apel pagi selesai barulah saya bisa masuk ke dalam ruangan untuk melaksanakan tugas magang saya.

Ketika masuk kedalam kantor saya menyapa semua karyawan yang ada di sekitaran *pantry* dan tidak mengikuti apel karena terlambat. Pada saat itu suasana kantor belum terlalu sibuk dan ramai. Rata-rata karyawan belum terlalu sibuk, setelah apel pagi selesai mereka mengisi waktu luang dengan sarapan pagi.

Pekerjaan pertama yang saya lakukan adalah menjawab telepon dari calon peserta baru yang ingin mengetahui persyaratan dan ketentuan pendaftaran, kemudian saya sambungkan dengan bapak Erza bagian pemasaran PU dengan nomer *extention* 148.

Beberapa lama kemudian saya menerima telepon dari BRI Katamso yang ingin disambungkan dengan ibu Tiwi kepala bidang Keuangan dan TI.

Setelah itu saya membantu bapak Agus untuk mempersiapkan acara penyambutan tamu dari Direktur SDM dan Umum dari kantor pusat, saya ditugaskan untuk mengantarkan tamu ke ruang transit di lantai dua sambil menunggu kesiapan pak Tri selaku kepala kantor BPJS Ketenagakerjaan untuk menemui para tamu yang melakukan kunjungan.

Setelah para tamu bertemu dengan bapak Triyono dan melanjutkan diskusi kedalam ruangan, saya kemudian diminta untuk kembali ke meja bapak Agus karena beliau juga ikut dalam diskusi tersebut.

Setelah itu saya ditemui oleh seorang kurir yang mengantarkan surat dari PT. Nasmoco yang kemudian harus saya bubuhi stempel pada bagian tanda tangan dalam surat bukti pengiriman. Kemudian saya dimintai bantuan oleh bapak Isnan untuk membantu mongecopy dan merapikan berkas tunggakan iuran perusahaan yang telah dikunjungi untuk dilimpahkan ke Kejaksaan Negeri untuk diproses lebih lanjut. Total ada 190 perusahaan yang berkasnya akan

dilimpahkan ke kejaksaan.

Kemudian pada pukul 11.30 saya keluar untuk mencari makan siang karena sudah waktunya ISHOMA.

Kemudian pada pukul 13.00 saya kembali ke kantor untuk kembali melanjutkan kerja magang saya pada hari itu. Setelah itu saya di meja pak Agus, saya diminta untuk mengantarkan memo pencairan klaim langsung oleh peserta yang ditindak lanjuti dari surat permohonan yang masuk ke bagian keuangan dan TI (ibu Dewi).

Namun ketika saya perhatikan lagi ternyata pada pukul 13.00 itu masih banyak karyawan yang belum kembali dari istirahat dan meja-meja kerja di kantor masih sepi dari kehadiran para karyawan.

Kemudian pada pukul 13.30 barulah suasana kantor mulai banyak kembali diisi oleh para karyawan dan kejadian itu membuat banyaknya antrian para peserta yang ingin bertemu dengan bagian pemasaran PU.

Kemudian setelah itu saya bertemu dengan bapak Supriatna selaku pembimbing saya selama melakukan kerja magang/*internship* di BPJS Ketenagakerjaan. Beliau mengajak saya untuk membicarakan progress kerja magang saya selama di BPJS Ketenagakerjaan.

Beliau mengatakan bahwa pengamatannya dan berdasarkan informasi yang diterima dari karyawan yang lain, beliau mengatakan bahwa saya sudah dapat diberi kepercayaan untuk membantu tugas-tugas penting karyawan, dan kinerja saya juga lumayan bagus dan mulai bisa untuk diandalkan, kata beliau selama ada mahasiswa magang di tempat tersebut baru saya yang diberikan tugas structural yang dirasa menjadi rahasia dari perusahaan.

Setelah itu saya diberitahu bahwa jika membutuhkan data-data saya dapat dipermudah/dibantu sesuai dengan yang diperlukan.

Kemudian saya kembali ke meja pak Agus untuk membuat lembar disposisi dalam menindak lanjuti surat masuk yang nanti akan diberikan instruksi lanjutan oleh kepala kantor cabang. Surat-surat masuk tersebut terdiri dari surat masuk dari Direktur Utama, Kepala Urusan TJSL, dan yayasan Al.-Maghfirah.

Setelah itu saya membuat nomor surat jaminan untuk rumah sakit UGM dengan nomor surat B/2843/052016.

Setelah itu pada pukul 16.00 saya diijinkan untuk pulang karena jam kerja magang saya sudah selesai.

## Log Book (Catatan Kegiatan)

---

Lokasi : Kantor BPJS Ketenagakerjaan  
Tanggal : 23-05-2016  
Informan : Pak Siswanto (Humas&Umum) & Pak Nova (BPU)  
Peneliti : Frederick EkoisUmbulaiya

### Catatan Proses:

Pada pukul 08.00 saya tiba di kantor BPJS Ketenagakerjaan, namun saya terlebih dahulu menunggu di lantai 1 karena sedang berlangsung kegiatan apel pagi karyawan. Kemudian pada pukul 08.30 setelah apel pagi selesai barulah saya bias menuju kemeja pak Agus dilantai 2.

Kegiatan pertama yang saya lakukan adalah menerima telepon dari IIRID sebuah perusahaan konstruksi yang ingin mendaftarkan pegawai, penelepon tersebut menanyakan bidang mana yang bias dihubungi jika ingin melakukan pendaftaran, saya memberitahu bahwa beliau harus bertemu dengan bidang pemasaran PU karena program yang ditanyakan masuk dalam program jaminan konstruksi, kemudian setelah penelepon tersebut mengerti saya sambungkan dengan pak Erza agar lebih jelas informasi dan ketentuan yang dibutuhkan karena pak Erza adalah tim pemasaran, saya hubungkan dengan nomer *extention* 128.

Setelah itu saya menerima telepon dari KCP Bantul yang meminta untuk disambungkan ke ibu Happy di bagian pemasaran, kemudia saya sambungkan dengan nomer *extention* 126.

Kemudian saya kembali menerima telepon dari Departemen Tenagakerja kota Yogyakarta yang ingin mengkonfirmasi surat kunjungan dan meminta untuk disambungkan dengan pak Arif , kemudian saya sambungkan dengan nomer *extention* 123.

Kemudian saya diminta oleh pak Agus untuk membuat lembar disposisi untuk menindaklanjuti surat masuk dari kepala kantor wilayah Jateng dan DIY dengan perihal undangan rapat, sosialisasi di Bandungan Semarang, dan tindaklanjut klaim JKM atas nama Antonius Widodo.

Beberapa saat kemudian saya menerima telepon dari KCP Kulonprogo yang meminta agar di sambungkan dengan pak Arif, namun karena pak Arif sedang tidak ada di tempat, saya sambungkan ke ibu Amanda, namun ibu Amanda juga sedang tidak ditempat, kemudian saya sambungkan ke pak Erza namun pak Erza sedang ada tamu, jadi akhirnya saya anjurkan kepada si penelepon untuk menelepon lagi pada 30 menit yang akan datang. Selang beberapa menit

kemudian saya menerima telepon dari calon peserta yang ingin mendaftar sebagai peserta. kemudian saya sambungkan ke bagian pelayanan dengan nomor *extention* 103.

Setelah itu saya kembali menerima telepon dari seorang peserta yang ingin menanyakan kelanjutan dari pengajuan klaim yang telah diajukan sebelumnya. kemudian saya sambungkan dengan bagian pelayanan dengan nomor *extention* 103.

Kemudian saya menerima telepon dari pak Eko peserta BPJS Ketenagakerjaan yang ingin menanyakan tentang pencairan jaminan karena beliau sudah berhenti bekerja dari perusahaan sebelumnya di Jakarta dan beliau meminta agar disambungkan dengan bidang yang menangani hal tersebut. kemudian saya sambungkan dengan bidang pelayanan dengan nomor *extention*.

Setelah itu saya dimintai bantuan oleh pak Agus untuk membuat surat B/2387/052016 dengan perihal transfer klaim BPJS Ketenagakerjaan dengan tujuan surat Bank Mandiri cabang Sudirman. kemudian dibubuhi stempel pada surat tersebut yang telah ditandatangani oleh kepala kantor cabang.

Beberapa saat kemudian saya menerima telepon dari peserta yang ingin mencairkan jaminan tetapi mempunyai 2 kartu dari dua perusahaan yang berbeda. kemudian saya sambungkan ke pak Erza dengan nomor *extention* 148.

Kemudian saya menerima telepon dari peserta yang menanyakan tentang masa aktif kartu kepesertaan. kemudian saya sambungkan ke pak Erza dengan nomor *extention* 148.

Kemudian pada pukul 12.00 saya berpamitan ke bapak Agus untuk keluar makan siang karena sudah tiba waktu istirahat.

Setelah itu pada pukul 13.00 saya kembali ke kantor BPJS Ketenagakerjaan untuk melanjutkan kegiatan magang saya setelah beristirahat.

Beberapa saat kemudian saya menerima telepon dari seorang peserta yang bernama pak Julius yang memiliki kasus bahwa beliau sudah *resign* dari perusahaan dan beliau ingin melakukan pencairan jaminan tetapi kartunya hilang. kemudian saya hubungkan telepon tersebut ke pak Erza bagian pemasaran agar ditindaklanjuti dengan nomor *extention* 148.

Setelah itu saya kembali menerima telepon dari peserta yang ingin menanyakan apakah dr. Tesiana masih terdaftar di BPJS. setelah saya konfirmasi lagi ternyata yang ingin dituju oleh penelepon tersebut adalah BPJS Kesehatan. jadi saya jelaskan lagi bahwa BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan adalah dua lembaga yang berbeda. Setelah penelepon tersebut mengerti akhirnya beliau menutup teleponnya.

Kemudian saya bercerita dengan pak Nova seputar masa-masa kuliah dan pengalaman kerja, kami bercerita dan bertukar pengalaman dengan latar belakang budaya dan sosial kami yang berbeda, dan ternyata antara kami berdua ada kesamaan dimana kami sama-sama berlatar belakang dari fakultas yang sama yaitu ilmu sosial dan politik. Kami bertukar nomer telepon untuk saling mengajak jika sedang ingin *ngopi-ngopi bareng* dan saya dapat menghubungi beliau jika ada kebutuhan atau kesulitan nantinya yang berhubungan dengan proses magang.

Setelah itu saya diminta pak Agus untuk membuat lembar disposisi untuk menindaklanjuti surat masuk dari panitia HUT RSM Dr. Yap, Dinas Sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, dan dari Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

Sementara membuat lembar disposisi saya menerima telepon dari Indo Condotel yang ingin disambungkan dengan bagian pemasaran, kemudian saya sambungkan dengan pak Erza bagian pemasaran dengan nomer *extention* 148.

Setelah itu saya menerima telepon dari KCP Jember yang menanyakan nomer telepon KCP Sleman dan nama kepala kantor cabang pembantu, kemudian saya beritahukan nomer telepon KCP Sleman yaitu 454/475.

Kemudian saya menerima telepon dari peserta yang ingin berbicara dengan ibu Happy bidang pemasaran, tetapi karena ibu Happy masih istirahat jadi saya menganjurkan agar menelepon lagi pada 30 menit yang akan datang.

Beberapa saat kemudian saya menerima telepon dari karyawan Pesona Cipta yang ingin disambungkan dengan bagian pemasaran, kemudian saya sambungkan dengan pak Zaenuri dengan nomer *extention* 128.

Setelah itu saya juga menerima telepon dari karyawan bank Panin yang ingin mengecek transfer jaminan melalui bank, kemudian saya sambungkan kebagian pelayanan dengan nomer *extention* 103.

Saya merasa kewalahan ketika menerima telepon, karena tidak semua karyawan berada di meja masing-masing atau sedang keluar dan saya harus mengalihkan telepon beberapa kali.

Kemudian saya menerima telepon dari CV. Bina Citra Abadi yang ingin mengetahui rincian saldo tahun 2015, kemudian saya sambungkan kebagian keuangan (ibu Dewi) dengan nomer *extention* 103.

Kemudian pada pukul 16.20 saya berpamitan untuk pulang karena jam kerja magang saya sudah selesai.

## Log Book (Catatan Kegiatan)

---

Lokasi : BPJS Ketenagakerjaan  
Tanggal : 25-04-2016  
Informan : Yozi Gunawan  
Peneliti : Frederick Ekois Umbu Laiya

### Catatan Proses:

Pada pukul 08.00 pagi saya tiba di kantor BPJS Ketenagakerjaan. saat itu saya menghadap Bidang BPU karena pembimbing saya Bapak Supriatna selaku kepala pemeriksa sedang berhalangan untuk beraktivitas di kantor.

Di Bidang BPU saya bertemu dengan Ibu Yozi Gunawan. kemudian saya diminta untuk mengantarkan form klaim jaminan ke bagian *Customer Service*. Setelah itu saya diminta untuk mengisikan keterangan nama, nomer rekening, nama bank, dan keterangan tujuan pada form pembayaran Iuran Jasa Konstruksi yang siap pakai sebanyak 8 eksemplar, dan satu eksemplar sebanyak 50 lembar formulir beserta tiga *copy*nya. Setelah itu saya memberikan tugas yang telah selesai kepada Ibu Yozi Gunawan selaku petugas BPU.

Setelah itu saya diminta untuk mengarsipkan surat pendaftaran jasa konstruksi dari bulan januari 2015 sampai bulan april 2016 dengan mengurutkan nomer surat, dan tanggal dari yang paling muda sampai tanggal terbaru. Dipertengahan pekerjaan tersebut saya diminta untuk istirahat karena memang sudah saatnya istirahat makan siang selama satu jam dari pukul 12.00 sampai 13.00.

Setelah itu saya tetap melanjutkan pekerjaan tersebut sampai selesai.

Kemudian saya diminta oleh Bidang BPU untuk menginput data perusahaan konstruksi.

besaran biaya proyek, lokasi proyek, iuran jasa konstruksi, tanggal pembayaran, dan tanggal mulai hingga tanggal selesainya proyek.

Data yang saya input adalah data dari bulan maret hingga bulan april 2016, dan banyaknya data perusahaan konstruksi yang saya input sebanyak 93 data perusahaan. data tersebut saya rekap dengan menggunakan *Microsoft excel* dan diinput secara online pada data *base* perusahaan.

Pada pukul 17.30 saya akhirnya menyelesaikan tugas tersebut dan saya diijinkan untuk pulang.





## Log Book (Catatan Kegiatan)

Lokasi : Kantor BPJS Ketenagakerjaan  
Tanggal : 26-05-2016  
Informan : Agus Suparman  
Peneliti : Frederick Ekois Uumbu Laiya

### Catatan Proses:

Pada pukul 08.00 saya tiba di kantor BPJS Ketenagakerjaan.

Pekerjaan pertama yang saya lakukan adalah menerima telepon dari peserta yang ingin berbicara dengan ibu Ida bagian pelayanan, kemudian saya sambungkan dengan nomer *extention* 146, namun setelah ditunggu kurang lebih 1 menit ibu Ida tidak mengangkat telepon karena beliau belum berada di kantor. Kemudian penelepon tersebut saya anjurkan untuk menelepon lagi pada 30 menit yang akan datang.

Setelah itu saya membantu pak Agus untuk merapikan memo pencairan anggaran dengan membantu menempelkan bukti pembayaran pada lembaran folio yang akan dijadikan lampiran pada laporan berita acara kegiatan rapat dewan direksi BPJS Ketenagakerjaan.

Beberapa saat kemudian saya menerima telepon dari seorang peserta yang ingin disambungkan dengan pak Siswanto, kemudian saya sambungkan dengan nomer *extention* 109.

Kemudian saya menerima telepon dari STIKES Bethesda yang ingin berbicara dengan bidang pemasaran, kemudian saya hubungkan dengan pak Erza dengan nomer *extention* 148.

Setelah itu saya kembali menerima telepon dari peserta yang ingin disambungkan dengan pak Erza bidang pemasaran, kemudian saya sambungkan dengan nomer *extention* 148.

Kemudian saya dimintai bantuan oleh pak Agus untuk membuat nomer surat untuk perusahaan jasa konstruksi dengan perihal penetapan jasa konstruksi dan dengan nomer surat B/2395/052016.

Beberapa saat kemudian saya menerima telepon dari peserta yang ingin disambungkan dengan ibu Ida, tetapi ibu Ida sedang melakukan tugas diluar kantor dan saya sampaikan kepada penelepon dan kemudian si penelepon tersebut mengatakan akan menelepon lagi pada lain waktu.

Kemudian saya menerima telepon dari hotel Family Land yang ingin disambungkan dengan ibu Happy, kemudian saya sambungkan dengan nomer *extention* 146.

Setelah itu saya menerima telepon dari peserta yang ingin berbicara dengan ibu Afifah bagian pelayanan, karena ibu Afifah tidak memiliki nomer *extention* kemudian saya sambungkan dengan kepala bidang pelayanan dengan nomer *extention* 155.

Kemudian ada telepon masuk dari peserta jasa konstruksi yang ingin disambungkan dengan ibu Yozi, kemudian saya sambungkan dengan nomer *extention* 151.

Setelah itu saya dimintai bantuan oleh pak Supri untuk merekap data lanjutan bulan januari sampai februari.

## *Log Book (Catatan Kegiatan)*

---

Lokasi : Kantor BPJS Ketenagakerjaan

Tanggal : 27-04-2016

Informan : Bapak Agus & Ibu Yozi

Peneliti : Frederick Ekois Umbu Laiya

### Catatan Proses

Pada pukul 08.30 saya tiba dikantor BPJS Ketenagakerjaan. Sesampainya saya disana terlihat bahwa suasana kantor masih terasa sepi.

Pada saat saya sudah berada di meja bidang umum saya pun duduk disamping kabid umum yaitu Bapak Agus. tidak lama kemudian datanglah beberapa peserta yang menanyakan nama beberapa karyawan yang memang berkerja di BPJS Ketenagakerjaan dan juga melayani pendaftaran dan klaim jaminan. namun kesulitan yang saya alami ada ketika beberapa karyawan tersebut ada yang tidak masuk kantor. Kemudian saya dibantu oleh Bapak Agus untuk mengarahkan peserta tersebut ke bagian Pelayanan, BPU, dan Pemasaran untuk ditindak lanjuti lebih lanjut. Namun ada sedikit masalah yang saya alami ketika ada peserta yang datang menanyakan alur pengurusan jaminan yang disediakan oleh BPJS Ketenagakerjaan dengan berbagai istilah yang memang terasa asing bagi saya sendiri. Tetapi itu bisa teratasi dengan bimbingan dari Bapak Agus yang sabar menuntun saya dan memberitahukan alurnya. Setelah beberapakali melayani peserta yang datang menanyakan aur jaminan. saya kemudian diminta untuk mengisi buku tanda terima dokumen bidang umum dan SDM untuk surat keluar. dalam buku tersebut saya mengisikan tanggal, judul atau maksud dari surat, nomer surat, tujuan dari setiap surat keluar tersebut pada buku. dan

kemudian membubuhi cap pada sura tersebut.

Setelah itu saya membantu menjawab dan menyambungkan *line* telepon umum peserta. Setiap telefon masuk saya diminta untuk menyapa, lalu ditanya keperluan penelfon, kemudian saya sambungkan *line* telepon tersebut ke bidang yang bersangkutan sesuai dengan permintaan peserta yang menelepon.

Kemudian saya diminta untuk mengisikan daftar memo dimana memo yang dibuat harus memiliki nomer surat dan nomer surat tersebut dibubuhi cap dan nomer surat tersebut dicatatkan kedalam daftar memo seperti pada pencatatan surat keluar.

Kemudian pada pukul 13.00 saya berpamitan untuk melanjutkan tugas diluar kantor yaitu kuliah.



## Log Book (Catatan Kegiatan)

---

Lokasi : BPJS Ketenagakerjaan  
Tanggal : 27-05-2016  
Informan : Agus Suparman  
Peneliti : Frederick Ekois Umbu Laiya

### Catatan Proses:

Pada pukul 08.00 saya tiba di kantor BPJS Ketenagakerjaan, setibanya saya disana saya langsung diminta untuk membantu persiapan kunjungan dewan pengawas yang akan dilakukan pada pukul 09.00 di ruang rapat. Persiapan yang saya lakukan antara lain membuat presensi rapat, menyiapkan pendukung presentasi kepala kantor (laptop, LCD proyektor, dan sound system).

Setelah itu saya menjaga meja presensi ketika rapat akan dimulai.

Rapat itu diikuti oleh para tamu utama antara lain :

1. Syafri Adnan (Dewan Pengawas)
2. Risky Amelia (Asisten Dewan Pengawas)
3. Maulana Z. (Kepala Kantor Cabang Surakarta)
4. M. Widyanto (KBK & TI Surakarta)

Rapat tersebut berlangsung dari pukul 11.30 sampai pukul 14.00 WIB.

Setelah membantu menjaga meja presensi, pada pukul 13.30 saya kembali turun ke lantai 2 untuk membantu bidang BPU untuk membantu mengisi blangko transfer antar Bank (Mandiri).

Setelah membantu di bidang BPU, kemudian saya diminta oleh pak Agus untuk membuat lembar disposisi yang kemudian akan diajukan kepada kepala kantor guna

untuk menanggapi surat-surat dan selanjutnya setelah disetujui akan ditindak lanjuti oleh bidan ayang akan ditunjuk oleh kepala kantor. surat-surat masuk yang saya buat disosisinya antara lain :

- a. Kepala Divisi Sekretaris Kantor Pusat.
- b. Kepala Kantor Wilayah Jateng & DIY
- c. Kepala Tata Usaha UGM Fakultas Ekonomika & Bisnis
- d. Kepala Urusan Peserta BPU
- e. Kepala Otoritas Jasa Keuangan DIY
- f. Kepala Cabang Inisiatif Zakat Indonesia (IZI) Yogyakarta
- g. SPRIN dari Kepala Bidang UMUM dan SDM.

Setelah beberapa tugas itu saya lakukan. kemudian pada pukul 14.30 saya berpamitan untuk pulang karena pada saat itu saya mendengar kabar bahwa Oma saya meninggal dunia. maka saya pulang untuk melakukan ibadah penghiburan bersama keluarga saya.

## *Log Book (Catatan Kegiatan)*

---

Lokasi : BPJS Ketenagakerjaan  
Tanggal : 28-04-2016  
Informan : Ibu Heni (Kabid Keuangan) & Ibu Yozi (BPU)  
Peneliti : Frederick Ekois Uumbu Laiya

### Catatan Proses:

Pada pukul 08.00 saya tiba dikantor BPJS Ketenagakerjaan, setelah tiba disana saya diminta oleh Ibu Yozi untuk menghadap Kabid Keuangan (Ibu Heni) untuk membantu menginput data. Setelah tiba diruangin Kabid Keuangan saya menghadap Ibu Heni, dan kemudian saya diminta untuk menginput data keuangan pencairan dana Jaminan Hari Tua. Jumlah data yang saya input sebanyak 40 data peserta Jaminan yang masuk pada hari itu.

Setelah menginput data Jaminan Hari Tua saya diminta untuk membubuhi stempel pada voucher JHT (Jaminan Hari Tua). Jumlah voucher yang saya bubuhi stempel (DIPERIKSA) sebanyak 80 data dan setiap data dibubuhi stempel sebanyak 3 kali pada kolom tanda tangan pemeriksa.

Setelah tugas tersebut saya kerjakan kemudian saya diminta untuk mencari arsip Voucher Transaksi Jaminan, dan kemudian diberi tanda centang jika sudah ditemukan dan dipisahkan ke arsip berkas yang sudah diperiksa. Masalah yang saya alami pada saat itu adalah kesusahan mencari data yang dibutuhkan karena arsip tersebut terpisah karena sudah terbagi ke Bidang-Bidang lain, namun masalah tersebut dapat teratasi karena Ibu Heni memberi saya wewenang untuk membuka berkas-berkas tersebut ke

setiap Bidang-Bidang yang menyimpan data tersebut.

Kemudian saya diberitahukan bahwa sudah saatnya jam istirahat (12.00), kemudian saya pergi mencari makan siang.

Kembalinya saya dari makan siang dan istirahat pada jam 13.00, saya diminta untuk memisahkan berkas klaim Jaminan Hari Tua (JHT) berdasarkan *Cluster* masing-masing bank yang bekerjasama dengan BPJS Ketenagakerjaan yakni: ACBC, BRI, BNI, BPD DIY, BCA, CIMB NIAGA, dan MANDIRI.

Setelah itu saya diminta untuk melabeli arsip Buku Harian dan Transaksi Jaminan Bank sesuai dengan tanggal cetak dengan cara diurutkan dari tanggal yang paling muda sampai tanggal yang paling tua.

Setelah itu saya kembali diminta untuk menghadap Ibu Yozi Untuk pengarsipan surat-surat, brosur, dan berkas-berkas JAMSOSTEK (nama lama perusahaan) yang sudah tidak terpakai lagi.

Setelah itu saya kembali diminta untuk melakukan pengarsipan Pendaftaran BPU TK Mandiri.

Ketika jam sudah menunjukkan pukul 16.00, saya dipersilahkan untuk pulang karena jam kerja telah selesai.



## Log Book (Catatan Kegiatan)

---

Lokasi : Kantor BPJS Ketenagakerjaan

Tanggal : 29-04-2016

Informan : Pak Agus & Ibu Yozi

Peneliti : Frederick Ekois Uumbu Laiya

### Catatan Proses

Pukul 08.00 saya tiba dikantor BPJS Ketenagakerjaan, namun saya harus menunggu proses apel pagi selesai barulah saya bisa masuk ke dalam ruangan untuk melaksanakan tugas magang saya.

Ketika masuk kedalam kantor saya menyapa semua karyawan yang ada di sekitaran *pantry* dan tidak mengikuti apel karena terlambat. Pada saat itu suasana kantor belum terlalu sibuk dan ramai. Rata-rata karyawan belum terlalu sibuk, setelah apel pagi selesai mereka mengisi waktu luang dengan sarapan pagi.

Pekerjaan pertama yang saya lakukan adalah menjawab telepon dari calon peserta baru yang ingin mengetahui persyaratan dan ketentuan pendaftaran, kemudian saya sambungkan dengan bapak Erza bagian pemasaran PU dengan nomer *extention* 148.

Beberapa lama kemudian saya menerima telepon dari BRI Katamsa yang ingin disambungkan dengan ibu Tiwi kepala bidang Keuangan dan TI.

Setelah itu saya membantu bapak Agus untuk mempersiapkan acara penyambutan tamu dari Direktur SDM dan Umum dari kantor pusat, saya ditugaskan untuk mengantarkan tamu ke ruang transit di lantai dua sambil menunggu kesiapan pak Tri selaku kepala kantor BPJS Ketenagakerjaan untuk menemui para tamu yang melakukan kunjungan.

Setelah para tamu bertemu dengan bapak Triyono dan melanjutkan diskusi kedalam ruangan, saya kemudian diminta untuk kembali ke meja bapak Agus karena beliau juga ikut dalam diskusi tersebut.

Setelah itu saya ditemui oleh seorang kurir yang mengantarkan surat dari PT. Nasmoco yang kemudian harus saya bubuhi stempel pada bagian tanda tangan dalam surat bukti pengiriman.

Kemudian saya dimintai bantuan oleh bapak Isnan untuk membantu mongcopy dan merapikan berkas tunggakan iuran perusahaan yang telah dikunjungi untuk dilimpahkan ke Kejaksaan Negeri untuk diproses lebih lanjut. Total ada 190 perusahaan yang berkasnya akan dilimpahkan ke kejaksaan.

Kemudian pada pukul 11.30 saya keluar untuk mencari makan siang karena sudah waktunya ISHOMA.

Kemudian pada pukul 13.00 saya kembali ke kantor untuk kembali melanjutkan kerja magang saya pada hari itu. Setibanya saya di meja pak Agus, saya diminta untuk mengantarkan memo pencairan klaim langsung oleh peserta yang ditindak lanjuti dari surat permohonan yang masuk ke bagian keuangan dan TI (ibu Dewi).

Namun ketika saya perhatikan lagi ternyata pada pukul 13.00 itu masih banyak karyawan yang belum kembali dari istirahat dan meja-meja kerja dikantor masih sepi dari kehadiran para karyawan.

Kemudian pada pukul 13.30 barulah suasana kantor mulai banyak kembali diisi oleh para karyawan dan kejadian itu membuat banyaknya antrian para peserta yang ingin bertemu dengan bagian pemasaran PU.

Kemudia setelah itu saya bertemu dengan bapak Supriatna selaku pembimbing saya selama melakukan kerja magang/*internship* di BPJS Ketenagakerjaan. beliau mengajak saya untuk membicarakan progress kerja magang saya selama di BPJS

Ketenagakerjaan.

Beliau mengatakan bahwa pengamatannya dan berdasarkan informasi yang diterima dari karyawan yang lain, beliau mengatakan bahwa saya sudah dapat diberi kepercayaan untuk membantu tugas-tugas penting karyawan, dan kinerja saya juga lumayan bagus dan mulai bisa untuk diandalkan, kata beliau selama ada mahasiswa magang di tempat tersebut baru saya yang diberikan tugas structural yang dirasa menjadi rahasia dari perusahaan.

Setelah itu saya diberitahu bahwa jika membutuhkan data-data saya dapat dipermudah/dibantu sesuai dengan yang diperlukan.

Kemudian saya kembali ke meja pas Agus untuk membuat lembar disposisi dalam menindak lanjuti surat masuk yang nanti akan diberikan instruksi lanjutan oleh kepala kantor cabang. Surat-surat masuk tersebut terdiri dari surat masuk dari Direktur Utama, Kepala Urusan TJSL, dan yayasan Al.-Maghfirah.

Setelah itu saya membuat nomer surat jaminan untuk rumah sakit UGM dengan nomer surat B/2843/052016.

Setelah itu pada pukul 16.00 saya diijinkan untuk pulang karena jam kerja magang saya sudah selesai.

## *Log Book (Catatan Kegiatan)*

---

Lokasi : BPJS Ketenagakerjaan  
Tanggal : 30-05-2016  
Informan : Agus Suparman & Uus Supriadi  
Peneliti : Frederick Ekois Uumbu Laiya

### Catatan Proses

Pada pukul 08.00 saya tiba di kantor BPJS Ketenagakerjaan. ketika baru sampai saya langsung diminta untuk membuaatkannya presensi untuk Forum Diskusi FGD di ruang rapat. Setelah membuaatkannya presensi, saya kemudian membantu mempersiapkan ruangan dan keperluan rapat (LCD Proyektor, Sound System, dan mengcopy bahan presentasi kepala kantor ke dalam laptop).

Setelah semua itu saya kerjakan dan saya serahkan kepada pak Agus, saya kemudian menggantikan pak Agus di mejanya untuk menerima telepon masuk jika ada dan membantu bagian umum jika diperlukan.

Ketika menerima telepon saya menerima cukup banyak penelepon, diantaranya:

- a) Penelepon yang ingin berbicara dengan ibu Amanda bagian pemasaran, namun karena ibu Amanda belum datang, penelepon tersebut saya anjurkan untuk menelepon lagi pada satu jam yang akan datang.
- b) Penelepon yang ingin berbicara dengan mas Ezra bagian pemasaran, kemudian saya sambungkan dengan nomor ekstensi 148.
- c) Penelepon yang ingin berbicara dengan ibu Ayu bagian BPU, tetapi karena ibu Ayu belum datang saya menganjurkan kepada penelepon untuk menelepon lagi pada satu jam yang akan datang.

- d) Penelepon ingin berbicara dengan ibu Tiwi Kabid Keuangan & TI, kemudian saya sambungkan dengan nomer extention 102.
- e) Penelepon ingin berbicara dengan pak Susetyo Pantono, tetapi karena beliau sedang melakukan Dinas di luar kantor maka tidak dapat saya sambungkan.
- f) Penelepon dari PT. Tri Pilar ingin berbicara dengan ibu Medya Riana (mbak Ary), kemudian saya sambungkan dengan nomer extention 122.
- g) Penelepon ingin berbicara dengan ibu Happy, saya sambungkan dengan nomer extention 126.
- h) Penelepon ingin berbicara dengan bapak Zaenuri, saya sambungkan dengan nomer extention 128.
- i) Penelepon ingin berbicara dengan pak Arif, kemudian saya sambungkan dengan nomer extention 123.
- j) Penelepon ingin berbicara dengan ibu Anisa, tetapi pada daftar nomer extention tidak terdaftar milik ibu Anisa, kemudian saya berinisiatif menyambungkan dengan nomer extention 139 pada bidang pelayanan.
- k) Penelepon ingin menanyakan tentang pencairan karena sudah resign dari perusahaan sebelumnya, kemudian saya sambungkan dengan pak Zaenuri bidang pemasaran dengan nomer extention 128.
- l) Penelepon ingin menanyakan prosedur dan persyaratan pendaftaran untuk menjadi peserta, kemudian saya sambungkan dengan pak Arif bidang pemasaran dengan nomer extention 123.
- m) Penelepon ingin berbicara dengan ibu Ida bagian pelayanan, kemudian saya sambungkan dengan nomer extention 146.
- n) Penelepon dari PT. MNC Life ingin mengecek keaktifan kartu kepesertaan, karena saya tidak memiliki akses, kemudian saya sambungkan dengan pak

Zaenuri dengan nomer extention 128.

- o) Penelepon ingin mengecek status kepesertaan, kemudian saya sambungkan dengan mas Isnan dengan nomer extention 181. Tetapi karena semua bidang Pemasaran sedang sibuk kemudian saya menganjurkan penelepon tersebut untuk langsung datang saja ke kantor karena kebetulan penelepon tersebut berada tepat di depan kantor BPJS Ketenagakerjaan.
- p) Penelepon ingin berbicara dengan
- q) Penelepon dari KCP Sleman yang ingin berbicara dengan pak Uus Supriadi, namun karena beliau sedang mengikuti FGD diruang rapat jadi penelepon hanya menitipkan pesan untuk pak Uus Supriadi "bahwa undangan yang dikirim ke DISNAKER akan dihadiri langsung oleh bapak Kuncoro selaku kepala kantor DISNAKER".
- r) Penelepon ingin berbicara dengan ibu Dhian bidang pelayanan, kemudian saya sambungkan dengan nomer extention 152.

Kemudian saya mengisi lembar Stock Opname formulir 5/JHT, ketika Cleaning Service datang untuk meminta stok formulir, saya mengisikan kolom no, tanggal, jumlah stok, +,-, dan sisa stok, kemudian formulir tersebut bisa diberikan kepada yang meminta.

Kemudian pada pukul 12.00 saya beristirahat karena jam istirahat.

Pada pukul 13.30 saya kembali melanjutkan aktifitas magang, saya kembali menerima telepon masuk dari peserta yang ingin berbicara dengan ibu Amanda bagian Pemasaran, kemudian saya sambungkan dengan nomer extention 149.

Setelah itu saya mengisi waktu senggang dengan membaca koran di meja pak Uus kerana kantor sedang sepi dan tidak ada aktivitas lagi yang saya lakukan. Ketika itu

ibu Yozi meminta saya untuk mengantarkan Memo Pencairan Klaim Langsung ke ibu Dewi bagian Keuangan.

Setelah itu saya membantu ibu Ida Christin untuk mengirim Fax surat namun ketika saya memasukkan nomer tujuan ternyata mesin Fax tersebut mengalami eror atau kerusakan sehingga proses tersebut tidak saya lanjutkan dan ibu Ida mengambil opsi lain dengan mengirimkan via email.

Kemudian saya kembali ke meja pak Agus, setelah itu saya menerima Fax masuk dari RS. Sardjito yang berisikan Laporan Kecelakaan Kerja.

Setelah itu saya menerima telepon dari ibu Dewi, beliau meminta saya untuk menyampaikan pesan kepada pak Agus jika pak Agus datang, beliau diminta untuk memberikan password komputer pak Triyono.

Kemudian pada pukul 17.00 saya bepanita pulang kepada pak Agus.