

**Sistem Kinerja BPJS Ketenagakerjaan Dalam Meningkatkan Jumlah
Kepesertaan di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Medan**

LAPORAN KKL

Oleh:

LASMAIDA SIBARANI

188520162



**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

2021

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 6/10/26

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini saya buat dengan sejujurnya dan telah diterima oleh
Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Politik,

Medan, Agustus 2020

Mengesahkan:

Mahasiswa Pelaksana KKL

Dosen Pembimbing Lapangan



(Lasmaida Sibarani)



(Zoraya Alfathin Rangkuti,S.Sos,M.Si)

Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik

(Nina Angelia,S.Sos.M.Si)

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan syukur penulis panjatkan untuk Tuhan Yang Maha Esa karena Rahmat dan Karunia-Nya, maka penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang dilaksanakan di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Medan pada tanggal 29 July sampai 27 Agustus 2021 dengan baik dan sesuai rencana. Dan dengan Rahmat dan kasih karunianya penulis mampu menyelesaikan penulisan laporan KKL yang berjudul "Sistem Kinerja BPJS Ketenagakerjaan Dalam Meningkatkan Jumlah Kepesertaan di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Medan" untuk melengkapi tugas mata kuliah KKL (Kuliah Kerja Lapangan), dimana KKL ini merupakan mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh semester VI dan wajib diikuti untuk memenuhi syarat dalam pembuatan tugas akhir nanti. laporan ini dibuat dengan maksud untuk menguraikan gambaran kegiatan yang telah penulis lakukan selama KKL di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Medan.

Dalam penulisan laporan KKL ini, penulis tidak lepas dari perhatian serta bantuan dari beberapa yang mendukung pelaksanaan KKL ini. oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada Para Dosen (Administrasi Publik yang membimbing dan mendampingi selama masa KKL, dan dari berbagai pihak lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan trimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang membantu membuat laporan ini.

Penulis sadar bahwa laporan ini belum sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan adanya saran dan kritik yang membangun dari para pembaca. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat baik untuk penulis sendiri dan untuk para pembaca umumnya.

Medan, Agustus 2021

Penulis

Lasmaida Sibarani

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Pelaksanaan KKL.....	1
1.2. Tujuan Pelaksanaan KKL.....	2
1.3. Alasan Pemilihan Lokasi KKL.....	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Teori Sistem.....	4
2.2 Teori Kinerja.....	4
2.3 Teori Kepesertaan (Nasabah)	6
BAB III DESKRIPSI LOKAL KKL	7
3.1 Sejarah Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Medan	7
3.2 Visi,Misi, Motto Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Medan	8
3.3 Logo Perusahaan	10
3.4 Struktur Organisasi Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Medan.....	10
3.5 Tugas dan Tanggung di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Medan	10
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	16
4.1 Sistem Kinerja BPJS Ketenagakerjaan Medan Dalam Meningkatkan Jumlah Kepesertaan.....	16
4.2 Kendala yang dihadapi BPJS Ketenagakerjaan Medan Dalam Meningkatkan Jumlah Kepesertaan.....	18
4.3 Kegiatan Pelaksanaan KKL.....	18
4.4 Kendala Yang dihadapi selama KKL.	20
BAB V PENUTUP	21
5.1 KESIMPULAN	21
5.2 SARAN.....	21

DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN	24
1. Dokumentasi daftar gambar	24
2. Daftar Nilai KKL.....	
3. Sertifikat	
4. Surat Keterangan KKL	
5. Daftar Hadir KKL.....	
6. Agenda Harian	



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pelaksanaan KKL

Salah satu program studi yang dinilai dapat mengembangkan wawasan, keterampilan, dan kreativitas mahasiswa untuk memasuki dunia kerja adalah dengan melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL). KKL dilaksanakan oleh perguruan tinggi dalam upaya meningkatkan misi dan bobot pendidikan bagi mahasiswa. Universitas Medan Area merupakan salah satu lembaga pendidikan yang terus melakukan pembaruan dan perbaikan dalam hal penyesuaian kurikulum agar mahasiswa memiliki pengetahuan, keterampilan, salah satunya dengan mengadakan program kuliah kerja lapangan (KKL) dengan tujuan mempersiapkan mahasiswa ke dunia kerja. Dimana setiap mahasiswa yang mengikuti Kuliah Kerja Lapangan dituntut harus mampu mengembangkan dirinya sendiri untuk bersosialisasi dan mempraktekan secara langsung ilmu yang sudah didapat dari bangku kuliah kedalam dunia kerja.

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini merupakan kegiatan mahasiswa yang terencana dan terbimbing dalam bentuk praktik kerja guna memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa tentang aplikasi administrasi publik pada instansi KKL. Universitas Medan Area memberlakukan kegiatan KKL ini untuk mendukung tercapainya mahasiswa yang kompeten sarjana atau lulusan Administrasi Publik yang mampu menganalisis setiap permasalahan di bidang administrasi publik, maupun melaksanakan tugas dan fungsi diseluruh kegiatan administrasi publik, dan mahasiswa mampu mempraktikkan ilmu-ilmu yang didapatkan di bangku kuliah sebelum terjun ke dunia kerja.

Melalui program KKL ini mahasiswa dapat memahami tentang struktur organisasi dalam sebuah manajemen, profesionalitas kerja, kedisiplinan waktu dan masih banyak yang lainnya, dengan banyaknya hal positif yang akan didapat maka penulis berkesempatan untuk melakukan KKL pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Medan.

1.2 Tujuan Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan

Secara umum yang ingin dicapai dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini adalah membangun kesiapan mental mahasiswa untuk terjun ke dunia kerja. Adapun tujuan dari pelaksanaan KKL ini yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. memberikan pengenalan kepada mahasiswa tentang dunia kerja, sehingga dapat meningkatkan wawasan mahasiswa dalam dunia kerja sesuai dengan bidang ilmu yang diterapkan.
 - b. Dengan KKL ini Mahasiswa dapat membandingkan antara teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan dengan aplikasinya di dunia nyata atau (Mendapatkan pengetahuan yang tidak didapatkan di perkuliahan)
 - c. Dengan pengalaman dan wawasan yang diperoleh ketika KKL, mahasiswa akan lebih tau cara bersosialisasi yang baik, melatih kesabaran, kedisiplinan, maupun keterampilan dalam dunia kerja.
 - d. Memperoleh pengalaman dan latihan-latihan dalam menghadapi problem di dalam suatu pekerjaan sehingga dapat meningkatkan kemampuan menganalisa masalah secara ilmiah, praktis, dan efektif.
2. Bagi Universitas Medan Area
 - a. Dapat mengetahui dan menilai kemampuan masing-masing mahasiswa dalam mengembangkan keterampilannya
 - b. membina hubungan kerja sama yang baik antara Universitas Medan Area dengan perusahaan/instansi pemerintah agar memudahkan lulusan Fakultas Ilmu Sosial Politik Universitas Medan Area dalam memasuki dunia kerja.

1.3 Alasan Pemilihan Lokasi KK

Praktikan melaksanakan KKL pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Medan. praktikan ditempatkan pada bagian SDM dan Umum. Instansi ini dipilih karena bidang kerjanya sesuai dengan program studi. praktikan ingin mengetahui tentang pengelolaan kearsipan. Kantor BPJS Ketenagakerjaan dipilih praktikan sebagai tempat melaksanakan KKL karena tempat tersebut secara garis besar bergerak dalam bidang pelayanan jasa jaminan tenaga kerja Indonesia. dimana ruang lingkup kegiatannya memiliki kesesuaian dengan ilmu yang diperoleh di dalam perkuliahan, sehingga

memudahkan praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh. Selain itu alasan pratikan memilih karena skala perusahaan sudah termasuk skala besar dan bonafide baik dari segi lingkungan internal perusahaan maupun lingkungan eksternal serta ruang lingkup kerja yang luas, sehingga praktikan tertarik untuk melakukan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di tempat tersebut.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Teori Sistem

Sistem adalah sekumpulan komponen yang saling terkait yang berfungsi secara bersama-sama untuk mencapai beberapa hasil tertentu.

Adapun pengertian sistem menurut para ahli yaitu:

a. James Heavy

Menurut L.Jame Heavy yaitu prosedur logis emosional untuk merancang suatu rangkaian komponen yang berhubungan satu dengan yang lainnya dengan maksud untuk sebagai kesatuan dalam usaha mencapai satu usaha yang telah ditentukan.

b. John Mc. Manama

Menurut John Mc. Manama yaitu struktur konseptual yang tersusun dari fungsi yang saling mempengaruhi dalam melakukan kegiatan bersama untuk mencapai suatu hasil yang diinginkan secara efektif dan efisien. Dapat disimpulkan bahwa, sistem adalah sekumpulan unsur atau elemen yang berkaitan dan saling mempengaruhi dalam melakukan kegiatan bersama untuk mencapai tujuan.

2.2 Teori Kinerja

Kinerja merupakan suatu hasil kerja yang dihasilkan oleh seseorang pegawai yang diartikan untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Adapun pengertian kinerja menurut para ahli:

- a. Menurut Mangkunegara (2009:67), kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.
- b. Menurut Sedarmayanti (2011:260), kinerja merupakan terjemahan dari performance yang berarti hasil kerja seorang pekerja, atau sebuah proses manajemen atau suatu organisasi secara keseluruhan, dimana hasil kerja tersebut dapat ditunjukkan buktinya secara konkrit dan dapat diukur.
- c. Menurut Wiowo (2010:7) mengemukakan bahwa, kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut.

adapun indikator dari kinerja menurut mangkunegara (2009:75) ini yaitu:

a. Kualitas

Kualitas kerja adalah seberapa baik seorang karyawan mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan.

b. Kuantitas

Kuantitas kerja adalah seberapa lama seorang pegawai bekerja dalam satu harinya. kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kerja setiap pegawai masing-masing.

c. Pelaksanaan tugas

Pelaksanaan tugas adalah seberapa jauh karyawan mampu melakukan pekerjaannya dengan akurat atau tidak ada kesalahan.

d. Tanggung jawab

Tanggung jawab terhadap pekerjaan adalah kesadaran akan kewajiban karyawan untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan perusahaan.

Tinggi rendahnya kinerja seorang pegawai tentunya ditentukan oleh faktor-faktor yang mempengaruhi baik secara langsung ataupun tidak langsung. Faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja salah satunya faktor motivasi, dimana motivasi terbentuk dari sikap seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. motivasi ini merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai untuk mencapai tujuan organisasi. dan ada juga dari faktor internal dan eksternal. Faktor internal adalah faktor yang dihubungkan dengan sifat seseorang, sedangkan eksternal adalah faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang yang berasal dari lingkungan. seperti perilaku, sikap, dan tindakan-tindakan rekan kerja bawahan atau pimpinan, fasilitas kerja, dan iklim organisasi.

2.3 Teori Nasabah (kepesertaan)

Secara umum dapat diketahui bahwa nasabah merupakan pihak yang menggunakan suatu produk tertentu baik itu barang maupun jasa dengan maksud dan tujuan untuk memenuhi kebutuhan hidup. Dan biasanya nasabah akan lebih senang atau nyaman dengan pelayanan yang baik. Maka untuk itu BPJS Ketenagakerjaan diharuskan untuk membangun sistem prosedur pelayanan yang lebih baik agar nasabah merasa nyaman, puas dalam pelayanannya. Oleh karena perlu mengetahui apakah kualitas pelayanan sudah atau tidak dengan keinginan dan kebutuhan nasabah.



BAB III

DESKRIPSI LOKAL KKL

3.1 Sejarah Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Medan

Sejarah terbentuknya PT Jamsostek (Persero) mengalami proses yang panjang, dimulai dari UU No.33/1947 jo UU No.2/1951 tentang kecelakaan kerja, Peraturan Menteri Perburuahan (PMP) No.48/1952 jo PMP No.8/1956 tentang pengaturan bantuan untuk usaha penyelenggaraan kesehatan buruh, PMP No.15/1957 tentang pembentukan Yayasan Sosial Buruh, PMP No.5/1964 tentang pembentukan Yayasan Dana Jaminan Sosial (YDJS), diberlakukannya UU No.14/1969 tentang Pokok-pokok Tenaga Kerja. Secara kronologis proses lahirnya asuransi sosial tenaga kerja semakin transparan. Setelah mengalami kemajuan dan perkembangan, baik menyangkut landasan hukum, bentuk perlindungan maupun cara penyelenggaraan, pada tahun 1977 diperoleh suatu tonggak sejarah penting dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) No.33 tahun 1977 tentang pelaksanaan program asuransi sosial tenaga kerja (ASTEK), yang mewajibkan setiap pemberi kerja/pengusaha swasta dan BUMN untuk mengikuti program ASTEK. Terbit pula PP No.34/1977 tentang pembentukan wadah penyelenggara ASTEK yaitu Perum Astek.

Tonggak penting berikutnya adalah lahirnya UU No.3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK). Dan melalui PP No.36/1995 ditetapkannya PT Jamsostek sebagai badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Program Jamsostek memberikan perlindungan dasar untuk memenuhi kebutuhan minimal bagi tenaga kerja dan keluarganya, dengan memberikan kepastian berlangsungnya arus penerimaan penghasilan keluarga sebagai pengganti sebagian atau seluruhnya penghasilan yang hilang, akibat risiko sosial. Selanjutnya pada akhir tahun 2004, Pemerintah juga menerbitkan UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional. Undang-undang itu berhubungan dengan Amandemen UUD 1945 tentang perubahan pasal 34 ayat 2, yang kini berbunyi: "Negara mengembangkan sistem jaminan sosial bagi seluruh rakyat dan memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu sesuai dengan martabat kemanusiaan". Manfaat perlindungan tersebut dapat memberikan rasa aman kepada pekerja sehingga dapat lebih berkonsentrasi dalam

meningkatkan motivasi maupun produktivitas kerja. Kiprah Perusahaan PT Jamsostek (Persero) yang mengedepankan kepentingan dan hak normatif Tenaga Kerja di Indonesia dengan memberikan perlindungan 4 (empat) program, yang mencakup Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) bagi seluruh tenaga kerja dan keluarganya terus berlanjutnya hingga berlakunya UU No 24 Tahun 2011.

Tahun 2011, ditetapkanlah UU No 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Sesuai dengan amanat undang-undang, tanggal 1 Januari 2014 PT Jamsostek akan berubah menjadi Badan Hukum Publik. PT Jamsostek (Persero) yang bertransformasi menjadi BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Ketenagakerjaan tetap dipercaya untuk menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi JKK, JKM, JHT dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai 1 Juli 2015. Menyadari besar dan mulianya tanggung jawab tersebut, BPJS Ketenagakerjaan pun terus meningkatkan kompetensi di seluruh lini pelayanan sambil mengembangkan berbagai program dan manfaat yang langsung dapat dinikmati oleh pekerja dan keluarganya. Kini dengan sistem penyelenggaraan yang semakin maju, program BPJS Ketenagakerjaan tidak hanya memberikan manfaat kepada pekerja dan pengusaha saja, tetapi juga memberikan kontribusi penting bagi peningkatan pertumbuhan ekonomi bangsa dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

3.2 Visi, Misi, Motto Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Medan

a. Visi Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Medan

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

b. Misi Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Medan

- melindungi dan mensejahterakan seluruh pekerja dan keluarganya.
- meningkatkan produktivitas dan daya saing pekerja
- mendukung pembangunan dan kemandirian perekonomian nasional.

c. Motto Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Medan

“Menjadi jembatan menuju kesejahteraan pekerja”.

d. Logo Perusahaan



1. Hijau

- Warna hijau melambangkan kesejahteraan
- Warna hijau itu diharapkan dapat mempersentasikan sebuah nilai-nilai

2. Putih

- Warna putih melambangkan integritas
- Warna putih diharapkan dapat merepresentasikan suatu kemurnian, kebersihan dan kesempurnaan sebagai simbol kebaikan

3. Kuning

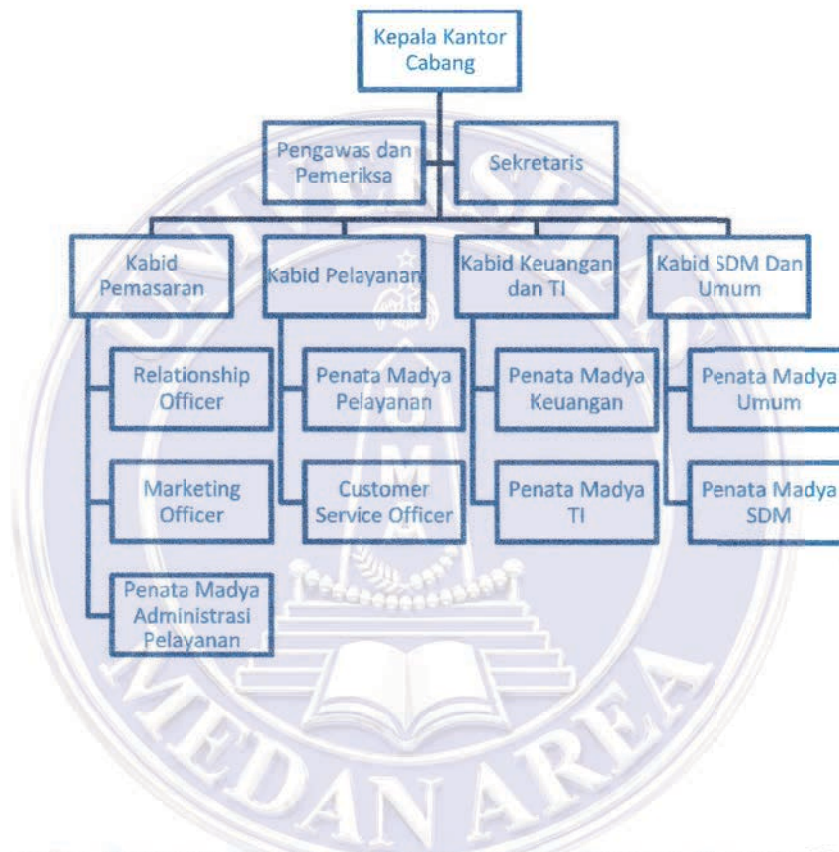
- Warna kuning melambangkan optimis
- Warna kuning diharapkan dapat merepresentasikan optimis, pencerahan dan kebahagiaan serta memberi harapan akan masa depan yang baik

4. Biru

- Warna biru melambangkan keberlanjutan
- Warna biru diharapkan dapat merepresentasikan kepercayaan, kesetiaan, kebijaksanaan, kepercayaan diri, keahlian, dan ketahanan jangka panjang.

3.3 . Struktur Oganisasi

BPJS Ketenagakerjaan Cabang Medan dalam merealisasi tujuan mempunyai struktur organisasi yang didalamnya ditetapkan kedudukan , wewenang, tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota sehingga mereka bertanggung jawab kepada tugas yang harus dilaksanakannya. Secara ringkas pembagian tugas dan tanggung jawab, struktur organisasi BPJS Ketenagakerjaan dapat dilihat pada gambar berikut ini:



3.4 Tugas dan Tanggung Jawab di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Medan

Berikut ini adalah uraian pekerjaan dari setiap bagian pada struktur organisasi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Medan Kota yang terdiri dari:

1. Kepala Kantor Cabang

- Menyusun rencana kerja dan anggaran kantor cabang dan merencanakan pengendalian kegiatan kerja untuk pencapaian kinerja kantor cabang.
- mengkoordinasikan terselenggaranya sistem informasi kantor cabang dan mengendalikan pembuatan laporan dan kegiatan administratif seluruh bidang agar dapat disaiikan secara benar, tepat waktu dan akurat.

2. Sekretaris / Pengawas

- Mengatur jadwal acara dan kegiatan kepala kantor cabang, menyiapkan bahan dan/atau membuat konsep dokumen, melaksanakan tata persuratan bagi kepala kantor cabang.
- Mengelola rapat kepala kantor cabang, agar dapat berjalan lancar serta mengelola dokumen yang terkait dengan kesiatan Kepala Kantor Cahans, agar terdokumentasi dan mudah diakses.

3. Kepala Bidang Pemasaran

- Menghimpun informasi dan berbagai instansi dan organisasi terkait untuk mendapatkan data perusahaan sebagai dasar untuk menyusun data potensi dan menetapkan kepesertaan.
- Melakukan pembinaan terhadap Account Officer (AO) untuk tercapai tertib administrasi (kepesertaan, iuran, penyelesaian rekonsiliasi) dalam rangkapenerbitan sertifikat, KPJ dan RSJHT, dan memonitor penyampaian data upah secara bulanan dari perusahaan untuk kelancaran penerbitan RSJHT.

4. Relationship Officer

- Menyusun usulan pengelolaan kepesertaan dan mengkoordinasikan pengumpulan data peserta serta melaksanakan kegiatan pembinaan kepada peserta.
- Memberikan pelayanan dan menangani keluhan peserta dengan cepat dan tepat, melakukan pembinaan kepada timnya guna tercapainya tertib administrasi, terjadinya hubungan baik dengan peserta dan meningkatkan kepesertaan dan iuran yang telah ditetapkan.

5. Marketing Officer

- Melaksanakan penilaian kinerja sesuai dengan prosedur, guna memperoleh hasil penilaian yang valid dan akurat dan membuat rencana kerja perluasan dan pembinaan kepesertaan sesuai target yang telah ditentukan.
- Melakukan penyuluhan kepada Perusahaan Wajib Belum Daftar (PWBD) dan peserta.

- Meneliti dokumen pendaftaran kepesertaan dan upah tenaga kerja, menghitung dan menerbitkan penetapan iuran serta merekam data kepesertaan, meneliti serta mengoreksi data mutasi kepesertaan, mengirimkan sertifikat KPJ, KPK, DUTK, DIRS.IHT dan lain-lain ke perusahaan.

6. Penata Madya Administrasi Pemasaran

- Melakukan perekam data potensi-potensi dan mencocokkan antara data potensi dengan database data potensi.
- Mengagendakan formulir pendaftaran dan administrasi kepesertaan serta emhuat laporan hasil kegiatan bidang pemasaran.

7. Kepala Bidang Pelayanan.

- Mengkoordinasikan proses penetapan jaminan, guna memperoleh besaran iaminan yang akurat dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan bagi peserta, agar sesuai dengan standar mutu),ang telah ditetapkan dan rnengkoordinasikan penyelesaian keluhan peserta, guna rneningkatkan kepuasan peserta.
- Memantau kinerja petugas pelayanan (Customer Service). untuk memastikan terpenuhinya standar pelayanan yang telah ditetapkan serta menyusun laporan kegiatan guna mendukung penyusufan laporan kegiatan cabang.

8. Penata Madya Pelayanan

- Mengumpulkan dan mengkomplikasi data pelayanan untuk mendukung atasan dalam penyusunan rencana kerja dan anggarantahunan. . Memberikan dokumen dan memproses klaim sehingga pengajuan klaim Jaminan Hari Tua (JHT). Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaininan Kematian (JKM) dapat selesai tepat Waktu.
- Menyusun rekapitulasi kasus klairn dan melaksanakan proses klairn dan melaksanakan proses seleksi mitra PPK serta mengolah dan memantau kinerja mitra PPK.
- Menyimpan dokumen data bidang pelayanan untuk memperunudah pencarian data dan menyusun laporan hasil kinerja sebagai pertanggungawaban kegiatan kerja.

9. Customer Service Officer

- Memberikan pelayanan informasi program BPJS Ketenagakerjaan dan menerima keluhan peserta untuk meningkatkan pelayanan yang cepat dan akurat.
- Menerima, meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen pendaftaran, dokumen pembayaran iuran dan dokumen pengajuan pembayaran jaminan untuk jaminan yang baik dan benar.
- Menerima dan memeriksa dokumen permintaan koleksi sertifikat KPI, KPK, dan RPSJHT dan menerima surat keterangan perawatan rumah sakit dan menyerahkan surat jaminan rawat kepada peserta, menertibkan kwitansi/voucher iuran untuk mencetak daftar penerimaan iuran harian.
- Menetapkan besarnya jaminan hari tua dan jaminan kematian dan mencetak pembayaran jaminan secara harian.
- Menertibkan surat pemberitahuan Klaim Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Kematian (JK) yang siap dibayar dan memastikan terselenggaranya laporan yang benar dan akurat serta tepat waktu.

10. Kepala Bidang Keuangan dan Teknologi Informasi

- Mengkomplikasikan rencana anggaran tiap unit kerja, untuk memperoleh acuan dalam pengelolaan dana dan mengkoordinasikan pengelolaan keuangan agar kegiatan operasional cabang dapat berjalan lancar, efektif dan efisien.
- Mengkoordinasikan pencatatan transaksi keuangan, untuk mendukung penyajian laporan keuangan yang lengkap dan akurat dan mengkoordinasikan kegiatan pemenuhan kewajiban perpajakan kantor cabang, untuk memastikan kewajiban perpajakan kantor cabang, untuk memastikan kewajiban perpajakan telah dipenuhi sesuai dengan ketentuan.

11. Penata madya keuangan

- Mengkomplikasi rencana kerja dan anggaran tahunan cabang guna mendukung proses penyusunan dan melaksanakan pencatatan keuangan secara akurat sebagai landasan penyusunan laporan keuangan serta mengelola administrasi dan melaksanakan perhitungan iuran, melaksanakan

pengendalian keuangan, memproses pembayaran klaim jaminan yang akan ditransfer untuk memenuhi kewajiban perjaminan para peserta.

- Melaksanakan pemenuhan kewajiban perpajakan perusahaan serta menyusun laporan hasil kerja sebagai penanggungjawaban atas kegiatan kerja.

12. Penata madya TI

- Menyusun merencanakan kebutuhan sarana pengolahan data untuk kantor cabang, mengendalikan pemeliharaan peralatan dan fasilitas komputer, meli[uti perangkat lunak atau perangkat keras.
- Memastikan terselenggaranya iuran jaminan keuangan secara periode untuk data werehouse dan memelihara pengamanan dan sistem komputerisasi untuk pelangsungan operasional serta memastikan terselenggaranya pemutahiran database juga mcmonitor perkembangan dengan mengevaluasi kapasitas server untuk kelancaran pengolahan.

13. Kepala Bidang SDM (Sumbe Daya Manusia) dan Umum

- Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan pegawai serta pengembangannya untuk optimalisasi kegiatan kantor cabang, mcnyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana kantor cabang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dan memastikan tersedianya formulir BPJS untuk kelancaran pelayanan peserta.
- Memastikan terlaksanannya administrasi dan pembinaan pegawai untuk meningkatkan kinerja pegawai, mempersiapkan pelaksanaan diklat penyegaran untuk meningkatkan keterampilan dan wawasan pegawai.
- Memastikan terlaksanannya pemberian hukuman dan usulan penghargaan untuk menengakkan disiplin pegawai dan meningkatkan motivasi kerja serta akurat dan tepat waktu.
- Mengkoordinir proses penilaian kinerja sesuai prosedur, guna memperoleh hasil penilaian kinerja yang valid dan akurat.

14. Penata madyaSDM (Sumber Daya Manusia)

- Mengkoordinir pelaksanaan penilaian kinerja pegawai, melaksanakan kegiatan pengembangan pegawai

- Mengkoordinasikan pemberian hak bagi pegawai sesuai ketentuan, sehingga hak pegawai terpenuhi tepat waktu.
- Menyusun laporan hasil kerja sesuai pertanggungjawaban atas kegiatan kerja.
- Menyusun laporan hasil kerja sesuai pertanggungjawaban atas kegiatan kerja.

15. Penata madya umum

- Melaksanakan kegiatan kesekretariatan pengelolaan arsip dan layanan umum lainnya, untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional.
- Melaksanakan pengelolaan aset sehingga dapat diberdayakan secara optimal.
- Melaksanakan penyediaan barang/jasa, sehingga tersedia tepat waktu.
- Melaksanakan pengelolaan atas kontrak kerja penyediaan barang/jasa dan mengolah data base untuk administrasi dan kelancaran kegiatan pengadaan.
- Melaksanakan program komunikasi dengan internal dan eksternal perusahaan serta menyusun laporan hasil kerja sesuai pertanggungjawaban atas kegiatan kerja.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Sistem Kinerja BPJS Ketenagakerjaan dalam Meningkatkan Kepesertaan.

BPJS Ketenagakerjaan Cabang Kota Medan sebagai lembaga yang dibentuk untuk menyelenggarakan jaminan sosial bagi pekerja. Atau merupakan program publik yang memberikan perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi resiko sosial ekonomi tertentu dan penyelenggarannya menggunakan mekanisme asuransi sosial. Dimana asuransi ini adalah istilah yang digunakan untuk merujuk pada tingkatan, sistem, atau bisnis dimana perlindungan finansial untuk jiwa, properti, atau kesehatan yang mendapatkan penggantian dari kejadian-kejadian yang tidak dapat diduga. sebagai program publik yang memberikan perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi risiko sosial ekonomi tertentu dengan memberikan perlindungan 4 (empat) program, yaitu : Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, Jaminan Hari Tua, Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.

a. Jaminan Kecelakaan Kerja

Kecelakaan kerja maupun penyakit akibat kerja merupakan risiko yang dihadapi oleh tenaga kerja yang melakukan pekerjaan. untuk menanggulangi hilangnya sebagian atau seluruh penghasilannya yang diakibatkan oleh kematian atau cacat karena kecelakaan kerja baik fisik maupun mental, maka diperlukan adanya Jaminan Kecelakaan Kerja.

b. Jaminan Kematian

Tenaga kerja yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja akan mengakibatkan terputusnya penghasilan, dan sangat berpengaruh pada kehidupan sosial ekonomi bagi keluarga yang ditinggalkan, oleh karena itu diperlukan Jaminan Kematian dalam upaya meringankan beban keluarga dalam bentuk biaya pemakaman maupun santunan berupa uang.

c. Jaminan Hari Tua

Hari tua dapat mengakibatkan terputusnya upah karena tidak lagi mampu untuk bekerja, maka untuk itu Jaminan Hari Tua memberikan kepastian penerimaan penghasilan yang dibayarkan sekaligus atau berkala pada saat tenaga kerja mencapai usia 55 tahun atau memenuhi sesuai dengan syarat..

d. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

Pemeliharaan yang dimaksud ialah meningkatkan produktivitas tenaga kerja sehingga dapat melaksanakan tugas sebaik-baiknya dan merupakan upaya kesehatan dibidang penyembuhan.oleh karena itu, upaya penyembuhan memerlukan dana yang tidak sedikit,maka diupayakan penanggulangan kemampuan masyarakat melalui program jaminan pemeliharaan kesehatan dan juga bisa bersangkutan juga untuk keluarganya.

Nah,dalam meningkatkan jumlah kepesertaan program jaminan sosial maka BPJS Ketenagakerjaan melakukan strategi pemasaran, dimana Strategi pemasaran merupakan suatu cara pemasaran suatu unit bisnis yang dilakukan dengan tujuan tercapainya target yang telah ditetapkan yang difokuskan pada bauran pemasaran (Tjiptono, 2008)

Pengertian pemasaran adalah suatu kegiatan dalam bentuk perencanaan, penetapan produk, harga yang ditawarkan, sistem pembayaran, ketentuan segmen, target pemasaran berupa masyarakat, penyebaran informasi/promosi, distribusi, pelayanan saat menjual, sehingga tercapainya tujuan usaha yang diinginkan. Kapasitas dan kemampuan bidang pemasaran sangat mempengaruhi kesuksesan dan pencapaian target perusahaan, semakin baik kapasitas yang dimilikinya akan mempercepat pencapaian target yang diinginkan (Damanhuri, 2011).

Kegiatan pemasaran dapat berfungsi sebagai manajemen, dengan pengertian memberikan arah pada pelaksanaan program di perusahaan, itu dilaksanakan dengan memahami dan mengartikan pasar di perusahaan, produk, dan faktor penghambat. Informasi yang didapat menjadi pertimbangan dalam melakukan kegiatan yang akan dilakukan atau dalam upaya mempertimbangkan dalam upaya menyesuaikan dengan kondisi terbaru. Bagian pemasaran juga

memutuskan seperti apa kegiatan pemasaran yang dapat mendukung penjualan produk, pemasaran juga bertugas memonitori pelaksanaan promosi yang akan dilakukan (Laksana, 2008)

4.2 Kendala yang dihadapi BPJS Ketenagakerjaan Medan Dalam Meningkatkan Jumlah Kepesertaan

Adapun kendala yang dihadapi BPJS Ketenagakerjaan Medan Dalam Meningkatkan Jumlah Kepesertaan yaitu:

1. Faktor Pengetahuan dan Pendidikan

Faktor pengetahuan dan pendidikan sangat dibutuhkan dalam kepengurusan jaminan sosial karena prosedur yang ada dalam bpjs perlu diketahui.

2. Kemiskinan ekonomi Pendapatan sangat berpengaruh terhadap keikutsertaan pekerja dalam jaminan sosial. Hal ini berkaitan dengan kemampuan iuran terhadap program itu sendiri, ini adalah faktor langsung. Membicarakan pendapatan pekerja perlu mengetahui standard upah di daerah bersangkutan.

3. Kelembagaan Dalam pelaksanaan jaminan sosial masih mengalami kendala, kendala ketiga adalah birokrasi. Birokrasi yang masih rumit dan tidak efisien telah memperlambat pelayanan jaminan sosial . Hal ini seperti yang ditemukan dalam jamsostek: berbagai persyaratan administrasi sehingga masyarakat cenderung enggan untuk memanfaatkan Jamsostek Karena dalam berbagai kebijakan pemerintah tidak mampu memutus sekat birokrasi rumit menjadi yang praktis dan cepat. Oleh karena itu dalam sistem jaminan sosial , yang diperlukan adalah sistem yang praktis. Misalnya dalam pelayanan jaminan sosial nasional harus mampu menembus lintas sektoral dan propinsi. Untuk mendukung langkah tersebut maka sistem “online” diperlukan, sehingga ketika masyarakat mengakses bisa dilakukan dengan mudah.

4.3 Jenis Kegiatan Selama KKL

Selama praktik melakukan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan cabang Medan,praktikan ditempatkan pada Divisi Umum dan SDM.Divisi ini memiliki 3 bidang pekerjaan secara garis besar

yaitu:1.Bidang Umum 2.bidang SDM 3.bidang Kearsipan.Dalam kegiatan KKL ini praktikan ditempatkan pada bidang kearsipan.

Dalam menjalankan tugas,praktikan memiliki tugas pokok yaitu bertanggung jawab atas menginput data arsip melalui voucher umum JKK,JKM,JHT, dan JP Beserta bukti pembayaran klaim, dengan menginput kedalam program Microsoft Exel.

Kegiatan praktikan yang dilakukan selama KKL terhitung dari tanggal 29 july 2021 sampai 27 agustus 2021 selama melakukan KKL,Praktikan mendapat arahan dari penanggung jawab yaitu bapak Salvatore Purba. Praktikan menjalankan pekerjaannya sesuai peraturan dari kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Medan.

Adapun beberapa pekerjaan yang dilaksanakan praktikan selama melaksanakan KKL di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Medan adalah sebagai berikut:

1. Mengurutkan Voucher Umum dan menginput Data ke dalam program Microsoft Exel

BPJS Ketenagakerjaan memiliki istilah BUMN yaitu Beban Usaha dan Biaya Modal yang merupakan biaya intern yang ada didalam perusahaan. Beban usaha merupakan biaya yang dikeluarkan untuk keperluan sehari-hari perusahaan,contohnya biaya keperluan Alat Tulis Kantor (ATK),biaya keperluan rumah tangga, biaya operasional kendaraan,biaya pengiriman dokumen dan sebagainya. Sedangkan Belanja Modal merupakan pembelian inventaris yang nantinya menjadi aset perusahaan.

Voucher umum ini didapatkan dari bagian keuangan yang diserahkan kebagian arsip perbulan. Dan praktikan mendapatkan tugas dari PJ kearsipan untuk mengurutkan voucher umum berdasarkan tanggal dan juga kode transaksi yang tertera didalam voucher umum. Sesudah mengurutkan voucher, praktikan disuruh untuk menginput voucher yang sudah diurutkan kedalam format microsoft exel. Cara penginputan yang dilakukan yaitu dengan cara memasukkan dari tanggal awal,dan juga kode transaksi terkecil, hingga kode transaksi terbesar dan harus dilakukan secara teliti agar tidak keliru dan tidak ada kesalahan. Setelah berkas sudah selesai di input maka dimasukkan kembali kedalam boks kemudian disimpan kebagian arsip. Praktikan mendapatkan tugas yang akan di input selama KKL yaitu menginput data dari tahun 2007 sampai

2010. Manfaat dari penugasan ini adalah agar bagian arsipnya memiliki soft copy dari rincian voucher yang diterima dari bagian keuangan dan juga memudahkan dalam pencarian berkas jika dibutuhkan suatu saat.

2. mengurutkan Voucher Iuran

praktikan mendapatkan tugas dari PJ kearsipan untuk mengurutkan voucher jenis iuran dimana cara mengurutkan atau menyusunnya berdasarkan tanggal yang tertera didalam voucher iuran. Sesudah mengurutkan voucher yang sudah diurutkan, praktikan kembali menyusun ke dalam rak arsip sesuai dengan nomor boks yang sudah dibuat.

4.4 Kendala Yang Dihadapi Selama KKL

Kendala yang dihadapi Praktikan selama 30 hari melakukan KKL di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Medan, ada beberapa kendala yang dihadapi praktikan, disebabkan karna praktikan baru pertama kali bekerja di instansi. Berikut kendala yang dihadapi praktikan selama KKL yaitu:

a. Kurangnya Ketelitian dalam mengurutkan voucher Umum.

Masalah yang dihadapi praktikan dalam mengurutkan voucher umum yaitu, praktikan sering keliru melihat tanggal yang ada pada voucher, sehingga voucher yang disusun sebelumnya tidak beraturan, sehingga praktik menyusun kembali sesuai dengan tanggal yang terkecil dan terbesar.

b. Sering terjadi kesalahan dalam menginput Voucher Umum

Kegiatan menginput voucher umum merupakan kegiatan yang sering penulis lakukan selama magang. Penulis dan juga beserta yang KKL di Kantor BPJS Ketenagakerjaan diberikan target dalam melakukan penginputan ini yaitu memenuhi target yaitu dari 2007-2010. hal tersebut membuat penulis belajar bahwa dalam bekerja selalu ada target atau deadline yang diberikan dari atasan. Penginputan ini sangat membutuhkan konsentrasi dan kehati-hatian pada saat menginput.

BAB V

PENUTUP

5.1 KESIMPULAN

Selama melaksanakan KKL di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Medan terhitung dari tanggal 29 July 2021 sampai 27 Agustus 2021, penulis ditempatkan dibagian umum dan sumber daya manusia (SDM) Khususnya dibagian penata madya kearsipan. Pelaksanaan KKL sangat bermanfaat bagi penulis, dapat menambah kemampuan serta meningkatkan wawasan di dunia kerja, sehingga dapat lebih bertanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang sesuai dengan bidangnya dan lebih disiplin dengan peraturan yang ada pada dunia kerja nantinya. Adapun kesimpulan yang dapat penulis ambil dalam kegiatan KKL ini adalah:

- 1) Penulis dapat mengetahui prosedur pengarsipan dokumen yang baik dan benar. Pengarsipan yang baik dapat menunjukkan kinerja suatu perusahaan tersebut baik, dan praktik juga banyak mendapatkan banyak pengalaman bagaimana tata cara menyimpan arsip yang baik. yang bertujuan dapat mempermudah karyawan dalam menemukan arsip yang dicari.
- 2) Penulis juga mendapatkan pelajaran dan pengalaman dalam mengatur waktu dengan baik, dan juga belajar bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.
- 3) Penulis dapat lebih mengetahui di dunia kerja yang sesungguhnya dan belajar beradaptasi dengan menghadapi karakter seseorang atau rekan kerja dan juga lebih dapat belajar untuk disiplin.

5.2 SARAN

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa saran bagi pihak Mahasiswa, Universitas, dan Instansi.

1. Bagi Mahasiswa

- a. mahasiswa harus terus belajar agar memiliki keterampilan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
- b. Mahasiswa diharapkan lebih memperhatikan disiplin waktu untuk datang tepat waktu dan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan tepat.

- c. Mahasiswa harus mampu berhubungan baik dengan para rekan kerja agar dapat memperoleh informasi tentang pekerjaan bersosialisasi dengan rekan magang yang lainnya agar mampu berkomunikasi dengan baik.
- d. Mahasiswa harus menjaga nama baik kampus selama melakukan kegiatan di perusahaan ataupun instansi dengan berperilaku baik dan menjaga sopan santun.

2. Bagi Kampus UMA

- a. Praktikan sempat merasa kesulitan dalam mencari tempat untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Hal ini menyulitkan apalagi bagi rekan-rekan mahasiswa yang tidak memiliki referensi tempat PKL, Praktikan menyarankan agar pihak Universitas Medan Area untuk melakukan kerja sama dengan perusahaan-perusahaan atau instansi - instansi swasta atau pun negeri secara resmi serta merekomendasikan kepada calon-calon Praktikan ketika akan melakukan kegiatan PKL di kemudian hari.
- b. Perguruan tinggi sebaiknya memberikan waktu lebih dari seminggu kepada mahasiswa dalam hal mencari lokasi PKL, agar seluruh mahasiswa mendapatkan lokasi KKL Sesuai jadwal yang telah ditentukan.

3. Bagi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Medan

- a. Kerjasama yang baik antara karyawan-karyawan, pimpinan serta Praktikan yang telah terjalin dengan baik sebaiknya tetap dipertahankan.
- b. Perusahaan dapat mempertimbangkan untuk memberikan lapangan pekerjaan bagi praktikan yang telah melakukan kkl di perusahaan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Putra, F. S. (n.d.). Strategi BPJS Ketenagakerjaan Dalam Pelaksanaan Program Keperluasan Kepesertaan. *Ilmu Administrasi Publik*.

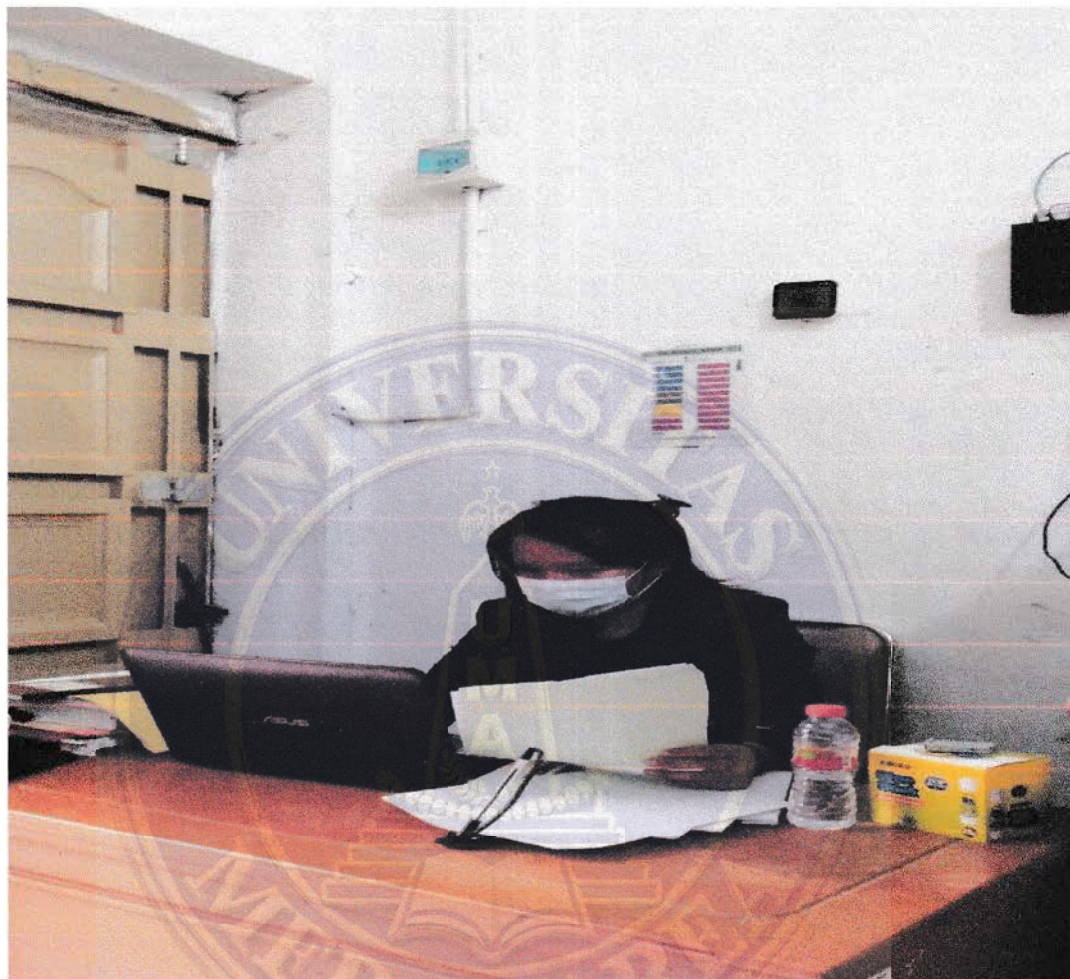
Soewartoyo, T. (2013). Kendala Kepesertaan Program Jaminan Sosial Terhadap Pekerja. *Hukum PRIORIS*, 3(3).

https://www.google.com/search?q=kinerja+menurut+para+ahli+mangkunegara&client=kinerja+menurut+para+ahli+mangkun&gs_lcp



LAMPIRAN

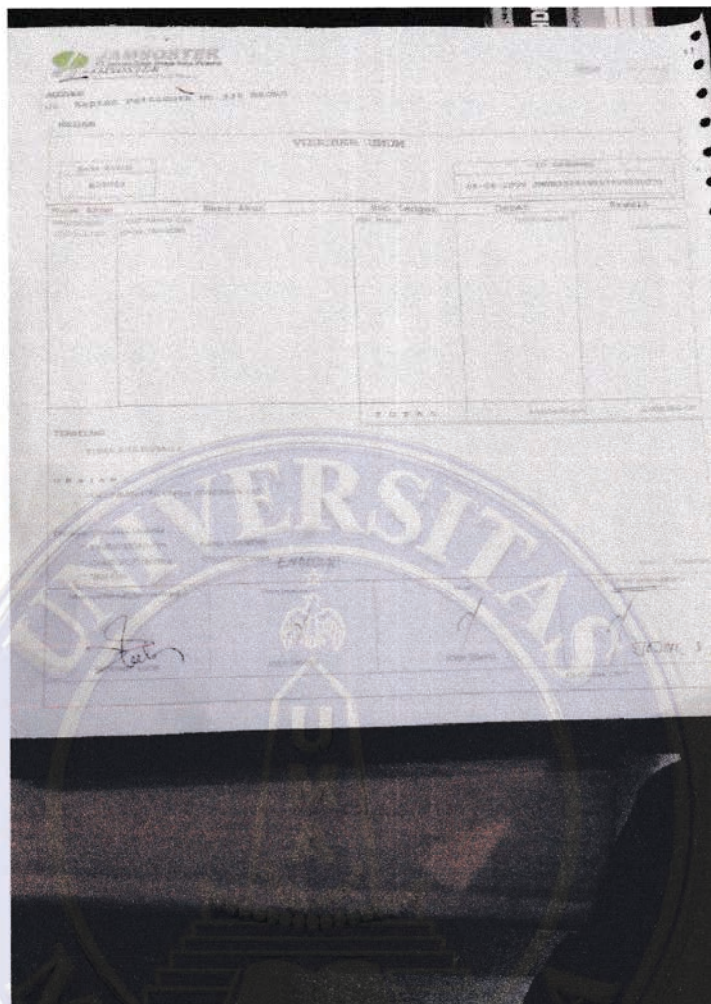
1. Dokumentasi Daftar Gambar



Gambar 1. Praktikan sedang menginput data voucher umum ke dalam Ms.Excel



Gambar 2. Praktikan melakukan foto Bersama Kelompok



Gambar 3. Contoh Gambar Transaksi Voucher Umum



Gambar 4. Ruangan Kantor BPJS Ketenagakerjaan

2. Daftar Nilai KKL



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolonel H. S. Medan Estate, Medan 20156, Telp. (061) 7360876, 7360168, 7364348, 7366781, Fax. (061) 7366996 Medan 20223
 Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 75 / Jalan Setiabudi Nomor 70 A, Medan 20156, Telp. (061) 8201994, Fax. (061) 8225331 Medan 20122
 Website: www.uma.ac.id E-mail: info@medanarea.ac.id

DAFTAR NILAI KKL

Telah dilaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) mahasiswa Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

Nama : LASMAIDA SIBARANI
 NIM : 188520162
 Tanggal : 29 Juli 2021 s/d 27 Agustus 2021
 Lokasi KKL : BPJS KETENAGAKERJAAN, CABANG MEDAN, JEN. PATTIMURA NO. 334, KOTA MEDAN, SUMATERA UTARA.
 Bidang : KEARSIPAN

Materi penilaian meliputi:

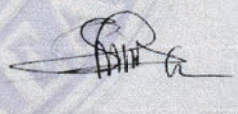
NO	JENIS KEGIATAN	NILAI
1	Disiplin	82
2	Kerjasama	84
3	Inisiatif	81
4	Sikap Kerja	81
5	Etika Berkomunikasi	83
Jumlah		412
Nilai rata-rata		82,4

Mengetahui,
Ketua Prodi Administrasi Publik

Nina Angelia, S.Sos., M.Si

Medan, 27 Agustus 2021

Pembimbing Lapangan KKL



3. Sertifikat



4. Surat Keterangan KKL

BPJS Ketenagakerjaan
dengan logo **bpiamsosetek**

Nomor: B/ 14663 /072021
26 Juli 2021

Kepada Yth:
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Medan Area
di
Medan

Perihal: Permohonan PKL

Dengan hormat,
Sehubungan dengan surat Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik nomor:
888/FIS 0/05.2/VI/2021 tentang permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di lingkungan BPJS
Ketenagakerjaan Cabang Medan Kota. Disampaikan nama-nama mahasiswa/mahasiswa berikut:

No	Nama	NIM	Kelas
1	Rosnita Nauli Manurung	188520051	Administrasi Publik
2	Dewi Sartika Nababan	188520029	Administrasi Publik
3	Lasmaida Sibarani	188520062	Administrasi Publik
4	Rotayu Sitinjak	188520063	Administrasi Publik

dapat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di lingkungan kerja BPJS Ketenagakerjaan Cabang
Medan Kota. Kami mengimbau kepada mahasiswa untuk melaksanakan antigen terlebih dahulu dan
mengikuti protokol kesehatan yang berlaku.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.


Aang Supono
Kepala Kantor

IN/SA/HL 03.00

Kantor Cabang Medan Kota R. Rajit Patimura No. 334 Medan 20158 PO Box 34391
T. 061-41555024 F. 061-41564441 www.bpjsketenagakerjaan.go.id

5. Daftar Hadir KKL



UNIVERSITAS MEDAN AREA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate Jalan PBGS Nomor 1 Medan (061) 7366878, 7366168, 7364348, 7366781, Fax: (061) 7366898 Medan 20223
 Kampus II : Jalan Setiabudi Nomor 79 / Jalan Sei Geringas Nomor 70 A, Medan (061) 8201994, Fax: (061) 8226331 Medan 20122
 Website: www.uma.ac.id E-mail: univ.medanarea@uma.ac.id

DAFTAR HADIR

NAMA : Lasmaida Sibarani
 NPM : 188520162
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik
 INSTANSI KKL : Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Medan Jl. Pattimura

NO	HARI /TANGGAL	Pagi				Siang				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.	Kamis, 29 Juli 2021	8.45	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 30 Juli 2021	8.45	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 02 Agustus 2021	Libur (P) dan kegiatan 1								
4.	Selasa, 03 Agustus 2021	Tidak Masuk (Vaksin 1)								
5.	Rabu, 04 Agustus 2021	8.45	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 05 Agustus 2021	8.45	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 06 Agustus 2021	8.45	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 09 Agustus 2021	8.45	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 10 Agustus 2021	8.45	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 11 Agustus 2021	Libur (tanggal Merah)								
11.	Kamis, 12 Agustus 2021	8.45	<i>[Signature]</i>	12.00		13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	

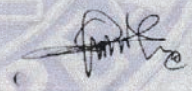


UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kollam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7366678, 7360168, 7364348, 7366781, Fax (061) 7366998 Medan 20223
Kampus II : Jalan Gelabudi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, ☎ (061) 8201994, Fax (061) 8228331 Medan 20122
Website: www.ums.ac.id E-mail: univ_medanarea@ums.ac.id

NO	HARI /TANGGAL	Pagi				Siang				Ket
		Masuk		Keluar		Masuk		Keluar		
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	
12.	Jumat, 13 Agustus 2021	8.45	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 16 Agustus 2021	8.45	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 17 Agustus 2021	LIBUR HARI KEMERDEKAAN								
15.	Rabu, 18 Agustus 2021	8.45	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
16.	Kamis, 19 Agustus 2021	8.45	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
17.	Jumat, 20 Agustus 2021	8.45	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
18.	Senin, 23 Agustus 2021	8.45	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
19.	Selasa, 24 Agustus 2021	8.45	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
20.	Rabu, 25 Agustus 2021	8.45	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
21.	Kamis, 26 Agustus 2021	8.45	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	
22.	Jumat, 27 Agustus 2021	8.45	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>	13.00	<i>[Signature]</i>	17.00	<i>[Signature]</i>	

Medan, Agustus 2021
 Pimpinan Instansi


6. Agenda Harian KKL



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kolam Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎ (061) 7368870, 7360188, 7364348, 7368781. Fax: (061) 7366998 Medan 2022
Kampus II : Jalan Setia Budi Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A, 52 ☎ (061) 8201994. Fax: (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@gmail.com

AGENDA HARIAN

NAMA : LASMAIDA SIBARANI
NPM : 100520162
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI Publik
INSTANSI KKL : BPJS Ketenagakerjaan

NO	HARI TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	PARAF KOORDINATOR
1	Kamis, 29 Juli 2021	Pengenalan Diri Pada Penanggung Jawab. Menyusun Data - Data Pertanggung.	<i>[Signature]</i>
2	Jumat, 30 Juli 2021	memvalidasi Data Sibagian Pengarsipan Data BPJS TK jenis voucher umum pada bulan februan 2007 Menggunakan Ms Excel	<i>[Signature]</i>
5	Senin, 02 Agustus 2021	Tidak Masuk (Karena Penanggung Jawab ada Kegiatan/ Kesibukan)	<i>[Signature]</i>
6	Selasa, 03 Agustus 2021	Tidak Masuk (Karena melakukan Vaksin Pertama)	<i>[Signature]</i>
7	Rabu, 04 Agustus 2021	memvalidasi data Sibagian Pengarsipan Data BPJS jenis transaksi voucher umum pada bulan februari dan july 2007 menggunakan Ms Excel.	<i>[Signature]</i>
8	Kamis, 05 Agustus 2021	Melanjutkan memvalidasi Data pada bulan july 2007, menggunakan Metode baru yaitu google sheet.	<i>[Signature]</i>
9	Jumat, 06 Agustus 2021	Memvalidasi Data pada bulan Desember boks yang pertama tahun 2007, menggunakan google sheet.	<i>[Signature]</i>
12	Senin, 09 Agustus 2021	Melanjutkan Validasi Data pada bulan Desember boks yang kedua tahun 2007. Menggunakan google sheet.	<i>[Signature]</i>

 UNIVERSITAS MEDAN AREA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Kampus I : Jalan Kolem Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSJ Nomor 1 (061) 7368878, 7368155, 7364248; 7360781, Faks (061) 7360996 Medan, 20221 Kampus II : Jalan Sebatundi Nomor 79 / Jalan Sei Selayu Nomor 79 A, (061) 8201994, Faks (061) 8205331 Medan 20122 Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id			
13	Selasa, 10 Agustus 2021	memvalidasi data sebagian Pengarsipan data BPJS jenis Voucher umum pada bulan November 2006, dan Maret 2008 menggunakan google sheet.	g
14	Rabu, 11 Agustus 2021	Tidak Masuk (Karena libur Tahun baru islam Hijriah)	g
15	Kamis, 12 Agustus 2021	Memvalidasi data sebagian Pengarsipan data BPJS jenis Voucher umum pada bulan Desember 2006 Menggunakan googlesheet	g
16	Jumat, 13 Agustus 2021	Melanjutkan Memvalidasi data sebagian Pengarsipan data BPJS jenis Voucher umum pada bulan Desember 2006 dan Januari 2010	g
19	Senin, 16 Agustus 2021	melanjutkan Validasi data sebagian Pengarsipan data BPJS jenis Voucher umum pada bulan April dan July 2010, menggunakan googlesheet	g
20	Selasa, 17 Agustus 2021	Libur (Hari Kemerdekaan)	g
21	Rabu, 18 Agustus 2021	Menyusun boks-boks data BPJS, jenis iuran ke dalam rak tempat boks tersebut.	g
22	Kamis, 19 Agustus 2021	Melanjutkan Validasi data sebagian Pengarsipan data BPJS jenis Voucher umum pada bulan July 2010.	g
23	Jumat, 20 Agustus 2021	Memberikan rangkuman Pengarsipan dan merapikan boks yang tidak dipakai lagi.	g
26	Senin, 23 Agustus 2021		
27	Selasa, 24 Agustus 2021		



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I : Jalan Kalem Nomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 Medan 20223
Kampus II : Jalan Seberuang Nomor 79 / Jalan Sei Serayu Nomor 70 A Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

38	Rabu, 25 Agustus 2021	Menyusun Data-data sesuai urutan tanggal Pailing kecil pada bulan November 2012	9
29	Kamis, 26 Agustus 2021	Membersihkan dan merapikan Nangarrip Lantai 1 sampai Lantai 3	9
30	Jumat, 27 Agustus 2021	Memperbaiki semua berkas selera untuk Pitan Datangani Penanggung Jawab.	9

Medan, Agustus 2021

Pimpinan Instansi

