

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
SISTEM DIVISI PELAYANAN DAN KOREKSI DATA DALAM  
BIDANG KEPESERTAAN BPJS KETENAGAKERJAAN  
BPJS KETENAGAKERJAAN JOMBANG**



Oleh :

**FEBRIANA DWI LESTARI**

2062135

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2023**

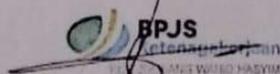
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
SISTEM DIVISI PELAYANAN DAN KOREKSI DATA DALAM  
BIDANG KEPESERTAAN BPJS KETENAGAKERJAAN  
BPJS KETENAGAKERJAAN JOMBANG



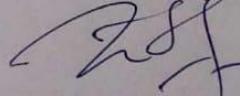
Oleh :  
FEBRIANA DWI LESTARI  
2062135

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan

  
RONI SETIAWAN

Jombang, 08 September 2023  
Dosen Pembimbing Lapangan

  
SUGENG SUPRAPTO SE, M.Si

Mengetahui

Ka Prodi Akuntansi



Dra. Ratih Purbowati, MSA

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah WT, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan dan menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan di kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jombang. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada segenap pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penulis dalam menyusun Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Dengan rasa hormat kami ucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim,SE., M.Si, CRA SELAKU Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Kepala Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Sugeng Suprpto, SE, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
4. Bapak Roni Setiawan selaku Pendamping Lapangan yang telah membimbing selama melaksanakan kegiatan Kiliah Kerja Magang.
5. Seluruh staf dan karyawan Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jombang yang telah membantu dan memberi dukungan selama berada di Kantor BPJS Ketenagakerjann Cabang Jombang terkait hingga selesainya Kuliah Kerja Magang ini.

Oenulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, serta masih banyak kekurangan dan kesalahannya. Oleh karena itu kritikm dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu kami harapkan demi kesempurnaan laporan ini.serta diharapkan laporan ini dapat mendorong kita untuk lebih giat dalam proes menimba ilmu dengan sebaik-baiknya. Aamiin Ya Robbal Alaamiin.

Jombang, 12 September 2023

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	I
HALAMAN PENGESAHAN.....	II
KATA PENGANTAR .....	III
DAFTAR ISI.....	IV
DAFTAR GAMBAR .....	VI
DAFTAR TABEL.....	VII
DAFTAR LAMPIRAN.....	VIII
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.1 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.2 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	6
2.1 Sejarah Perusahaan.....	6
2.1.1 Sejarah PT Jamsostek BPJS Ketenagakerjaan .....	6
2.1.2 Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan .....	8
2.1.3 Nilai Budaya BPJS Ketenagakerjaan .....	9
2.1.4 Servis Value BPJS Ketenagakerjaan.....	10
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan .....	10
2.2.1 Struktur Organisasi PT Jamsostek BPJS Ketenagakerjaan .....	10
2.2.2 Logo BPJS Ketenagakerjaan.....	11
2.2.3 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang .....	12
2.2.4 Jadwal Kerja Karyawan PT Jamsostek BPJS Ketenagakerjaan.....	14
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	15
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	15
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	17
3.3 Landasan Teori .....	17
3.4 Usulan Pemecahan Masalah .....	20
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....	22
4.1 Kesimpulan.....	22
4.2 Saran.....	22

4.3	Refleksi Diri .....	23
4.3.1.	Relevansi .....	23
4.3.2	Pengalaman .....	23
4.3.3	Manfaat yang diperoleh .....	24
4.3.4	Kunci Sukses .....	25
4.3.5	Tindak Lanjut .....	25
DAFTAR PUSTAKA .....		27
LAMPIRAN .....		28

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Kantor BPJS Ketenagakerjaan Jombang .....	3
Gambar 2. 1 Struktur Struktur Organisasi PT Jamostek BPJS Ketenagakerjaan .....	11
Gambar 2. 2 Logo BPJS Ketenagakerjaan .....	11
Gambar 3. 2 Koreksi data.....	15
Gambar 3. 3 Input data laporan.....	16
Gambar 3. 4 Cetak Voucher dan kuitansi .....	16

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal kerja di BPJS Ketenagakerjaan Jombang .....	4
Tabel 2. 1 Jadwal Kerja Karyawan PT. Jamsostek BPJS Ketenagakerjaan.....	14

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Surat Keterangan Magang .....	28
Lampiran II Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan .....	29
Lampiran III Lembar Penilaian Pendamping Lapangan .....	30
Lampiran IV <i>Log Book</i> Harian.....	31
Lampiran V Surat Tembusan Jadwal Kuliah Kerja Magang .....	35
Lampiran VI <i>Curriculum vitae</i> .....	36
Lampiran VII Dokumentasi Magang .....	37

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah kegiatan intrakurikuler (tidak terpisahkan dari proses pendidikan) yang berupa kegiatan belajar dilapangan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori kedalam praktek lapangan. Selain itu kegiatan kuliah kerja magang merupakan media pembelajaran dalam pengembangan softskill mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

STIE PGRI Dewantara Jombang adalah salah satu lembaga pendidikan yang tidak hanya memberikan ilmu secara teori tetapi juga memberikan bekal bagi seluruh mahasiswa dengan diadakannya Kuliah Kerja Magang (KKM) sehingga dapat dengan baik padapersaingan global. Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini bersifat wajib bagi mahasiswa Akuntansi maupun Manajemen yang sedang menempuh perkuliahan di semester 7. Sehingga besar harapan STIE PGRI Dewantara Jombang ini bisa lulus dan bersaing diberbagai era yang akan datang.

Dalam penentuan tempat Kuliah Kerja Magang ini penulis tertarik untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang di tempat Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jombang. Penulis ingin mengetahui kinerja dari divisi yang ada di Kantor BPJS Ketenagakerjaan khususnya Divisi Keuangan dan Kepesertaan.

BPJS Ketenagakerjaan (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan) merupakan program public yang memberikan perlindungan bagitenaga kerja untuk mengatasi resiko social ketenagakerjaan. BPJS Ketenagakerjaan juga merupakan sebuah Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang jaminan social, BPJS Ketenagakerjaan memiliki beberapa program yaitu Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Pensiun (JP), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM).

Kantor BPJS Ketenagakerjaan merupakan salah satu sarana yang tepat bagi para mahasiswa untuk mengetahui dan mempraktikan secara langsung bagaimana

melakukan koreksi data penerima upah, menginput data jp berkala, klaim jaminan hari tua melalui aplikasi jmo maupun lapak asik.

Berdasarkan latar belakang tersebut penulis mencoba mengkaji lebih lanjut dalam memilih judul laporan yaitu: “ **Analisis Sistem Pengendalian Divisi Kepesertaan Melalui Informasi Akuntansi Persediaan Koreki Data**”.

### **1.1 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Tujuan kegiatan Kuliah Kerja Magang ( KKM ) adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan pemahaman mahasiswa yang lebih komprehensif tentang dunia kerja yang sesungguhnya
2. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami berbagai ilmu akuntansi serta mengaplikasikannya dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku ).
4. Membentuk mental mahasiswa yang siap terjun dalam kerja.

### **1.2 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Manfaat kegiatan Kuliah kerja Magang ( KKM ) adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa dapat lebih memahami bagaimana kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya
2. Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu akuntansi pada praktik kerja
3. Mahasiswa dapat berkomunikasi baik secara verbal maupun non verbal terhadap rekan kerja maupun atasan dalam dunia kerja.
4. Mahasiswa dapat bersikap dan berperilaku baik serta mempunyai rasa percaya diri yang tinggi dalam menjalankan segala tantangan pada dunia kerja.

### **1.3 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : BPJS Ketenagakerjaan Jombang

Alamat Perusahaan/Instansi : KH. Wahid Hasyim, Babatan Kepuhkembang,

Peterongan Jombang

No. Telp

081358550465



Gambar 1. 1 Kantor BPJS Ketenagakerjaan Jombang

#### **1.4 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini kami lakukan berulangung selama kurang lenih 2 bulan yang dimulai pada tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 08 September 2023.

Adapun jadwal Kuliah Kerja Magang dibagi dalam beberapa tahap yaitu:

##### **a. Tahap Observasi Tempat Kuliah Kerja Magang**

Pada tahap ini praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat Kuliah Kerja Magang (KKM). Observasi dilakukan mulai dari bulan Juni 2023. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima karyawan Kuliah Kerja Magang (KKM) dan menanyakan berkas-berkas administrasi apa saja yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan Kuliah Kerja Magang (KKM). Pada tahap ini, praktikan bertanya dan mengkonfirmasi langsung kepada salah satu karyawan di instansi tersebut.

b. Tahap Periapan Kuliah Kerja Magang

Pada tahap ini, praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari STIE PGRI Dewantara Jombang untuk ditujukan kepada instansi yang akan dijadikan tempat Kuliah Kerja Magang (KKM). Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin Kuliah Kerja Magang (KKM) dari masing-masingprodi untuk selanjutnya diserahkan ke BAU yang dilaksanakan pada awal bulan Agustus 2022. Setelah surat permohonan izin tersebut jadi, selanjutnya praktikan memberikan surat permohonan izin beserta berkas-berkas lainnya yang ditujukan ke tata usaha Kantor Kejaksaan Negeri Jombang. Setelahpraktikan mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan dipanggilnya praktikan oleh Sekretaris Kepala Bagian Pembinaan Kejaksaan Negeri Jombang yang kemudian mengarahkan untuk menemui langsung Kepala Bagian Pembinaan untuk melakukan briefing mengenai tanggal mulai KKM, aturan jam kerja selama KKM, aturan mengenai baju yang harus dikenakan, serta menginformasikan tentang pembagian bidang yang akan menjadi tempat praktikan menjalani KKM dan job description masing-masing.

c. Tahap Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Pada tahap ini, praktikan melaksanakan KKM terhitung sejak tanggal 08 Agustus - 08 September 2022. Kegiatan KKM dilaksanakan secara rutin oleh praktikan di hari Senin-Sabtu dengan jadwal kerja sebagai berikut :

Tabel 1. 1 Jadwal kerja di BPJS Ketenagakerjaan Jombang

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin– Kamis	08.00 – 12.00	Kerja
	13.00 – 17.00	
Jumat	08.00 – 11.00	Kerja
	13.00 – 17.00	

d. Tahap Penulisan Laporan Kuliah Kerja Magang

Pada tahap ini, praktikan melakukan penulisan laporan Kuliah Kerja Magang

(KKM). Penyusunan laporan ini dilakukan dengan mengumpulkan data, berkas, dan informasi. Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan browsing di internet. Setelah semua data, berkas, dan informasi yang dibutuhkan sudah terkumpul. Praktikan segera membuat laporan Kuliah Kerja Magang (KKM), laporan ini dibutuhkan praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa di STIE PGRI Dewantara Jombang Program Studi S1 Akuntansi.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

##### **2.1.1 Sejarah PT Jamsostek BPJS Ketenagakerjaan**

Penyelenggaraan program jaminan sosial merupakan salah satu tanggung jawab dan kewajiban Negara untuk memberikan perlindungan sosial ekonomi kepada masyarakat. Sesuai dengan kondisi kemampuan keuangan Negara. Indonesia seperti halnya negara berkembang lainnya, mengembangkan program jaminan sosial berdasarkan funded social security, yaitu jaminan sosial yang didanai oleh peserta dan masih terbatas pada masyarakat pekerja di sektor formal. Sejarah terbentuknya PT Jamsostek (Persero) mengalami proses yang panjang, dimulai dari UU No. 33/1947 dan UU No. 2/1951 tentang kecelakaan kerja, Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) No. 48/1952 jo PMP No. 8/1956 tentang pengaturan bantuan untuk usaha penyelenggaraan kesehatan buruh, PMP No. 15/1957 tentang pembentukan Yayasan Sosial Buruh, PMP No. 5/1964 tentang 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 /1977 tentang pelaksanaan program asuransi social 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. Berdasarkan Undang-undang

No. 3 tahun 1992 yang mengatur tentang program Jamsostek yang terdiri dari Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK). Sejarah pada akhirtahun 2004, Pemerintah juga memberikan UU No.40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Nasional. Undang-undang itu berhubungan dengan Amandemen UUD 1945 dengan martabat kemanusiaan. Manfaat perlindungan tersebut dapat memberikan rasa aman kepada pekerja sehingga dapat lebih berkonsentrasi dalam meningkatkan motivasi maupun produktivitas kerja. Kiprah perusahaan yang mengedepankan kepentingan dan hak normatif tenaga kerja di Indonesia terus berlanjut. Sampai saat ini, PT Jamsostek (Persero) memberikan perlindungan 4 (empat) program, yang mencakup Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT), dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK), bagi seluruh tenaga kerja dan keluarganya.

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 social 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 konsenterasi dalam meningkatkan motivasi maupun produktivitas kerja.

Tahun 2011 ditetapkan UU No. 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial. Sesuai dengan amanat Badan Hukum Publik. PT Jamsostek tetap dipercaya untuk menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi JKK, JHT, JK M, dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai 1 Juli 2015 serta mulai 1 januari 2014, JPK telah dilimpahkan kepada PT ASKES. BPJS Ketenagakerjaan yang mulai berlaku 1 januari 2014, dan mulai beroperasi paling lambat 1 januari 2015

penyelenggaraan program Jaminan Kecelakaan Kerja, program Jaminan Hari Tua, program Jaminan Pensiun dan program Jaminan Kematian bagi peserta. Dalam mentransformasi PT Jamsostek menjadi BPJS dilakukan melalui beberapa tahap.

Pertama, tahap rekonsolidasi yaitu membangun kepercayaan dari seluruh *stake holder*. Dalam tahap ini yang dilakukan adalah mengawal regulasi, mereview teknis operasional dan sosialisasi masiv. Dan ini semua sudah dilakukan selama tahun 2012.

Kedua, pada tahun 2013 dilaksanakan, tahap *fit-in infrastukture* yakni bagian membangun landasan yang kokoh sebagai BPJS. Yang dilaksanakan tahap ini adalah meningkatkan kepesertaan, layanan, penguatan *database* dan TI, peningkatan investasi, keuangan dan peningkatan kualitas SDM. Sampai desember 2013 jumlah peserta PT Jamsostek menjadi 11,6 juta orang, dari hanya 8 juta orang pada tahun sebelumnya. Pada awal tahun 2013 pihaknya membangun tiga kantor wilayah baru Jamsostek. Dengan demikian kantor wilayah PT Jamsostek menjadi 11 kantor, dimana selam ini hanya 8 kantor wilayah. Penambahan kantor wilayah PT Jamsostek ini dilakukan untuk lebih mendekatkan pelayanan kepada peserta. Dan mulai 1 april 2013, organisasi Jamsostek menjadi baru dimana PT Jamsostek namanya menjadi Badan Penyelenggara (BP) Jamsostek, kepala kantor wilayah dinamakan *Chief Executive Officer (CEO) Regional*.

### **2.1.2 Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan**

#### **VISI**

Mewujudkan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang Terpercaya, Berkelanjutan dan Menyejahterakan Seluruh Pekerja Indonesia.

#### **MISI**

- Melindungi, Melayani & Menyejahterakan Pekerja dan Keluarga
- Memberikan rasa Aman, Mudah & Nyaman untuk Meningkatkan Produktivitas dan Daya Saing Peserta

- Memberikan Kontribusi dalam Pembangunan dan Perekonomian Bangsa dengan Tata Kelola Baik

### **2.1.3 Nilai Budaya BPJS Ketenagakerjaan**

- **IMAN**  
Insan BPJS Ketenagakerjaan beriman dan bertakwa kepada Tuhan YME, bekerja sebagai ibadah untuk memberikan manfaat dan nilai bagi pekerja, keluarga, masyarakat, dan bangsa.
- **EKSELEN**  
Insan BPJS Ketenagakerjaan selalu bersikap professional, inovatif, dan berungguh-sungguh dalam mengupayakan hasil terbaik untuk memberikan manfaat serta nilai tambah bagi organisasi dan lingkungan.
- **TELADAN**  
Insan BPJS Ketenagakerjaan senantiasa memulai dari dirinya sendiri untuk berperilaku sesuai dengan norma, etika, dan peraturan yang berlaku sehingga dapat menjadi contoh bagi lingkungan sekitarnya.
- **HARMONI**  
Insan BPJS Ketenagakerjaan mampu membangun kerja sama, kekeluargaan, dan mengutamakan keberhasilan bersama.
- **INTEGRITAS**  
Insan BPJS Ketenagakerjaan senantiasa dapat menjaga amanah, jujur, satu dalam kata dan perbuatan, dapat dipercaya, serta berkomitmen untuk patuh pada norma dan peraturan yang berlaku.
- **KEPEDULIAN**  
Insan BPJS Ketenagakerjaan senantiasa peduli pada peserta, lingkungan kerja, dan organisasi sehingga ikut merasa bertanggung jawab dan secara tulus berpartisipasi aktif untuk membawa kemajuan organisasi.
- **ANTUSIAS**  
Insan BPJS Ketenagakerjaan senantiasa bekerja dengan sukacita, proaktif, serta bersemangat dalam melaksanakan pekerjaan.

#### 2.1.4 Servis Value BPJS Ketenagakerjaan

- Peduli
- Ringkas
- Interaktif
- Moderen
- Aktif

## 2.2 Kegiatan Umum Perusahaan

### 2.2.1 Struktur Organisasi PT Jamsostek BPJS Ketenagakerjaan

Organisasi merupakan wadah dimana terdapat sekumpulan orang yang bertugas untuk melakukan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama yang menguntungkan mengacu pada cara membagi, mengelompokkan, mengkoordinasikan aktifitas organisasi menadi hubungan antar kepala kantor cabang, karyawan yang terlampir. Tujuan organisasi perusahaan sangat penting karena struktur organisasi tercermin adanya suatu sistem kerjasama secara sistematis dan terkoordinir.



Gambar 2. 1 Struktur Struktur Organisasi PT Jamostek  
BPJS Ketenagakerjaan

### 2.2.2 Logo BPJS Ketenagakerjaan

Logo perusahaan merupakan gambaran dari identitas sebuah perusahaan. Adapun logo dari BPJS Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut:



Gambar 2. 2 Logo BPJS Ketenagakerjaan

Arti logo BPJS Ketenagakerjaan :

Logo BPJS Ketenagakerjaan menggunakan empat warna berbeda yaitu hijau, putih, kuning dan biru. Penggunaan warna yang lebih beragam inibukan sekedar agar logo baru ini terlihat lebih menarik. Tapi, dibalik warna- warna tersebut mengandung nilai dan makna filosofis tertentu, yaitu:

**HIJAU:**

1. Warna hijau melambangkan kesehjahteraan
2. Warna hijau diharapkan dapat mempersentasikan nilai-nilai pertumbuhan , harmoni, kesegaran, stabilitas dan keamanan.

**PUTIH:**

1. Warna putih melambangkan integritas
2. Warna putih diharapkan dapat mempersentasikan kemurnian, kebersihan dan kesempurnaan sebagai simbol kebaikan.

**KUNING:**

1. Warna kuning melambangkan optimisme

2. Warna kuning diharapkan dapat mempersentasikan optimisme, pencerahan dan kebahagiaan serta memberi harapan akan masa depan lebih baik.

BIRU:

1. Warna biru melambangkan keberlanjutan
2. Warna biru diharapkan dapat merepresentasikan optimisme, pencerahan dan kebahagiaan serta memberi harapan akan masa depan yang lebih baik.

### **2.2.3 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang**

1. Kepala Kantor

Memimpin serta bertanggung jawab terhadap kinerja dari divisi-divisi lain yang ada dibawahnya.

2. Petugas Pemeriksa

Bertugas untuk memeriksa data-data agar tidak terjadi kesalahan sebelum pencairan manfaat jaminan social.

3. Kabid Kepesertaan Kororasi dan Institusi

Bertugas untuk mengelola data-data yang berkaitan dengan perusahaan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jombang.

4. Kabid Pelayanan

Bertugas untuk mengkoordinasi dan mengawasi kinerja dari bawahannya yaitu Penata Medya Pelayanan JHT/JP, Penata Madya Pelayanan JKM/JKK, Manager Kecelakaan Kerja & PAK, serta *Costomer Service Officer*(CSO). Kabid pelayanan bertugas memeriksa kembali berkas peserta klaim jaminan social yang sudah ditetapkan dan diagendakan sebelum diserahkan kepada Kabid Keuangan, Kabid Pelayanan terdiri atas beberapa bagian yaitu sebagai berikut :

a. Penata Madya Pelayanan JKM/JKK

Penata Madya Pelayanan JHT/JP bertugas mengurus berkas-berkas serta mengecek kembali kelengkapan berkas-berkas

peserta yang akan melakukan klaim jaminan sosial Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pensiun (JP). Penata Madya Pelayanan JHT/JP juga mempunyai tugas untuk melakukan penetapan dan agenda mengenai berkas peserta yang melakukan klaim jaminan sosial Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pensiun (JP).

b. Penata Madya Pelayanan JKM/JKK

Penata Madya Pelayanan JKM/JKK bertugas mengurus berkas-berkas serta mengecek kembali kelengkapan berkas-berkas peserta yang akan melakukan klaim jaminan sosial Jaminan Kematian (JKM) dan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK). Penata Madya Pelayanan JKM/JKK juga mempunyai tugas untuk melakukan penetapan dan agenda mengenai berkaspeserta yang melakukan klaim jaminan sosial Jaminan Kematian (JKM) dan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK).

c. Manager Kasus Kecelakaan Kerja & PAK

Manager Kasus Kecelakaan Kerja & PAK mempunyai tugas untuk mengecek kembali kelengkapan berkas-berkas peserta yang melakukan klaim jaminan sosial Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) yang diterima dari Penata Madya Pelayanan JKM/JKK yang selanjutnya jika berkas-berkas peserta klaim jaminan sosial Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) sudah lengkap akan diserahkan kepada Kabid Pelayanan. Manager Kasus Kecelakaan Kerja & PAK bertugas menghubungi peserta jika dirasa ada berkas-berkas yang belum lengkap.

d. Customer Service Officer (CSO)

Customer Service Officer (CSO) mempunyai tugas untuk mendengarkan keluhan dari peserta klaim jaminan sosial dan memberikan solusi kepada peserta klaim jika

peserta klaim belum memenuhi berkas- berkas yang menjadi persyaratan klaim jaminan sosial.

5. Kabid Kepesertaan Program Khusus

Kabid Kepesertaan Progam Khusus bertugas untuk mengatur data-data kepesertaan yang masih aktif maupun nok-aktif.

6. Kabid Keuangan

Kabid Keuangan mempunyai tugas menyelesaikan pembayaran klaim peserta, melakukan pencatatan keuangan, dan membuat laporan keuangan.

7. Kabid Umum dan SDM

Kabid Umum dan SDM mempunyai tugas melakukan penilaian kinerja, melakukan pelatihan dan pengembangan, melakukan kegiatan pengelolaan aset, melakukan penyedia barang dan jasa, melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana, serta melakukan pengelolaan arsip.

**2.2.4 Jadwal Kerja Karyawan PT Jamsostek BPJS Ketenagakerjaan**

Tabel 2. 1 Jadwal Kerja Karyawan PT Jamsostek BPJS Ketenagakerjaan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Kamis	08.00 – 12.00	Kerja
	13.00 – 17.00	
Jumat	08.00 – 11.00	Kerja
	13.0 – 17.00	

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

Berdasarkan jadwal pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh STIE PGRI Dewantara Jombang maka penulis melaksanakan praktek magang kurang lebih selama 2 bulan dimulai dari tanggal 10 Juli – 08 September. Kegiatan KKM ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku dan sesuai dengan kesepakatan bersama dengan Kantor BPKS Ketenagakerjaan Cabang Jombang.

Pada hari pertama pelaksanaan, mahasiswa magang terlebih dahulu diberikan tentang gambaran keadaan lingkungan tempat magang dan penjelasan mengenai program kerja yang ada di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jombang. Beberapa uraian kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

##### **A. Koreksi Data Peserta Penerima Upah**

Memasukkan data yang diambil dari data yang diberikan oleh pendamping lapangan lalu di input ke sistem online resmi yang digunakan oleh BPJS Ketenagakerjaan. Pekerjaan koreksi data ditunjukkan pada gambar 3.1.



Gambar 3. 1 Koreksi data

##### **B. Input Data Laporan Jaminan Pensiun Berkala**

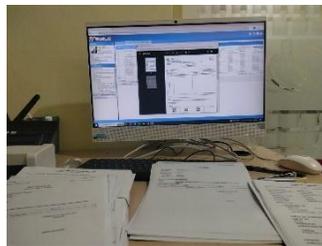
*Scan* berkas jaminan pensiun yang dilakukan dengan membuat laporan berkala selama tiga bulan sekali lalu di input ke sistem online resmi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jombang. Pekerjaan input data laporan ditunjukkan pada gambar 3.2.



Gambar 3. 2 Input data laporan.

### C. Cetak Voucher dan kuitansi

Membantu bidang keuangan dalam pembuatan tanda bukti di setiap transaksi yang telah dilakukan. Pekerjaan ini ditunjukkan pada gambar 3.3.



Gambar 3. 3 Cetak Voucher dan kuitansi

Sistem kerja di ksntor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jombang ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar dapat menciptakan sistem kerja yang efektif dan efisien. Tentuda agar dapat menciptakan kinerja yang efektif dan efisien terdapat beberapa peraturan perusahaan sebagai berikut :

- 1) Setiap hari semua karyawan maupun staf harus mengikuti breafing pagi.
- 2) Jam istirahat dimulai pukul 12.00-13.00.
- 3) Jam pulang sesuai dengan jam kerja yang ditentukan.
- 4) Menjalan tugas sesuai dengan jobdesk masing-masing

### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

1. Selama Proses kegiatan Kuliah Kerja Magang tentunya tidak selalu berjalan dengan lancar. Penulis menemukan beberapa kendala kerja yang dihadapi di BPJS Ketenagakerjaan Selama dua bulan melaksanakan kegiatan penelitian pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jombang peneliti menemukan beberapa kelemahan dan masalah yang terjadi dan berpotensi menghambat kinerja system kerja serta dapat merugikan perusahaan. Kelemahan yang terjadi disebabkan dengan sistem sering trouble yang menyebabkan para karyawan sulit untuk menyelesaikan pekerjaan dan begitu juga para customer yang ingin melakukan klaim JHT maupun laporan jaminan pensiun harus menunggu sistem normal kembali. Begitu pun dengan masalah yang disebabkan Sumber Daya Manusia (Karyawan dan Staff) dimana ada karyawan atau staff yang lalai membersihkan mesin penghancur kertas yang menyebabkan kemacetan saat menghancurkan kertas sehingga harus membongkar mesinnya dulu agar bisa di gunakan dengan lancar lagi, Karyawan atau staf lalai untuk mencabut kabel mesin laminating setelah memakainya yang dapat menyebabkan kerusakan pada mesin sehingga menghambat pekerjaan yang seharusnya saat ini bisa kirim kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan jadi harus nunggu setelah pembenahan.
2. Penulis sedikit kesulitan jika terjadi antrean yang banyak

### **3.3 Landasan Teori**

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial atau disingkat menjadi BPJS adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan sosial. BPJS dibentuk dengan dasar UU No 40 tahun 2004 dan UU No 24 tahun 2011 BPJS terbagi menjadi dua yakni BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan sebagai penyelenggara program jaminan kecelakaan kerja, jaminan hari tua, jaminan pensiun, dan jaminan kematian (Undang-Undang RI No 24 Tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, 2011).

Dalam UU No 24 tahun 2011 dijelaskan bahwa BPJS Kesehatan berfungsi menyelenggarakan program jaminan kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan berfungsi menyelenggarakan program jaminan kecelakaan kerja, program jaminan kematian, program jaminan pensiun dan jaminan hari tua dengan tugas :

- a. Melakukan dan/atau menerima pendaftaran peserta
- b. Memungut dan mengumpulkan iuran dari peserta dan pemberi kerja
- c. Menerima Bantuan Iuran dari Pemerintah
- d. Mengelola Dana Jaminan Sosial untuk kepentingan peserta
- e. Mengumpulkan dan mengelola data peserta program Jaminan Sosial
- f. Membayarkan manfaat dan/atau membiayai pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan Program Jaminan Sosial
- g. Memberikan informasi mengenai penyelenggaraan program Jaminan Sosial kepada peserta dan masyarakat

Adapun dalam melaksanakan tugasnya BPJS berkewajiban untuk :

- a. Memberikan nomor identitas tunggal kepada Peserta
- b. Mengembangkan aset Dana Jaminan Sosial dan aset BPJS untuk sebesar-besarnya kepentingan Peserta
- c. Memberikan informasi melalui media massa cetak dan elektronik mengenai kinerja, kondisi keuangan, serta kekayaan dan hasil pengembangannya
- d. Memberikan Manfaat kepada seluruh Peserta sesuai dengan UndangUndang tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
- e. Memberikan informasi kepada Peserta mengenai hak dan kewajiban untuk mengikuti ketentuan yang berlaku
- f. Memberikan informasi kepada Peserta mengenai prosedur untuk mendapatkan hak dan memenuhi kewajibannya
- g. Memberikan informasi kepada Peserta mengenai saldo jaminan hari tua dan pengembangannya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun
- h. Memberikan informasi kepada Peserta mengenai besar hak pensiun 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

- i. Membentuk cadangan teknis sesuai dengan standar praktik aktuarial yang lazim dan berlaku umum
- j. Melakukan pembukuan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku dalam penyelenggaraan Jaminan Sosial
- k. Melaporkan pelaksanaan setiap program, termasuk kondisi keuangan, secara berkala 6 (enam) bulan sekali kepada Presiden dengan tembusan kepada DJSN (Undang-Undang RI No 24 Tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, 2011).

Selain BPJS, peserta juga memiliki hak dan kewajibannya, diantaranya :

1. Hak Peserta
  - a. Menentukan FKTP yang diinginkan pada saat mendaftar.
  - b. Memperoleh informasi tentang hak dan kewajiban serta prosedur pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - c. Mendapatkan kartu identitas peserta sebagai identitas peserta JKN-KIS untuk memperoleh pelayanan kesehatan.
  - d. Mendapatkan manfaat pelayanan kesehatan di fasilitas kesehatan yang bekerja sama dengan BPJS Kesehatan.
  - e. Menyampaikan pengaduan, kritik dan saran baik secara lisan maupun tertulis kepada BPJS Kesehatan.
2. Kewajiban Peserta
  - a. Mendaftarkan diri dan anggota keluarganya sebagai peserta JKN-KIS kepada BPJS Kesehatan.
  - b. Membayar iuran secara rutin tiap bulan sebelum tanggal 10 (sepuluh).
  - c. Memberikan data dirinya dan anggota keluarganya secara lengkap dan benar.
  - d. Melaporkan perubahan data dirinya dan anggota keluarganya, antara lain perubahan golongan, pangkat atau besaran gaji, pernikahan, perceraian, kematian, kelahiran, pindah alamat / domisili dan pindah fasilitas kesehatan tingkat pertama serta perubahan alamat email dan nomor *handphone*.

- e. Menjaga kartu peserta agar tidak rusak, hilang atau dimanfaatkan oleh orang yang tidak berhak
- f. Menaati prosedur dan ketentuan untuk memperoleh manfaat pelayanan kesehatan yang telah ditetapkan (Panduan Layanan Bagi Peserta Jaminan Kesehatan Nasional-Kartu Indonesia Sehat (JKN-KIS), 2020).

### **3.4 Usulan Pemecahan Masalah**

1. Sebaiknya Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jombang sering melakukan pengecekan sistem agar tidak terjadi sistem eror yang dapat menyebabkan para karyawan sulit untuk menyelesaikan pekerjaan dan juga para customer yang ingin melakukan klaim JHT maupun lainnya.

Begitupun dengan kelalaian para karyawan atau staf, pihak kantor juga harus menerapkan tata tertib yang isinya sebelum kembali ke rumah masing-masing di adakan pengecekan benda-benda terlebih dahulu

2. Pada dasarnya, terjadinya sistem antrean ketika adanya para pelanggan yang membutuhkan suatu pelayanan mulai berdatangan. Jadi, dapat dikatakan bahwa sistem antrean tidak bisa dilepaskan dari pelanggan dan fasilitas pemberi layanan. Oleh sebab itu, keberhasilan suatu sistem antrean ini sangat bergantung dengan fasilitas dari suatu perusahaan atau pemberi layanan. Dengan fasilitas yang mendukung, maka kenyamanan pelanggan akan terjaga karena tidak harus menunggu lama.

Berbicara tentang sistem antrean memang tidak bisa dilepaskan dari yang namanya pelanggan, tanpa adanya pelanggan, maka tak akan ada sistem mengantre. Banyaknya pelanggan bisa disebut juga sebagai populasi, kemudian populasi dalam sistem antrean terbagi menjadi dua, yaitu populasi terbatas (finite) dan populasi tidak terbatas (infinite). Populasi terbatas dapat kita lihat pada

perusahaan yang hanya memiliki beberapa mesin untuk memproduksi barang saja. Kemudian, populasi tidak terbatas dapat kita lihat pada pasar swalayan atau supermarket yang di mana jumlah pelanggannya hampir tak bisa dihitung atau tidak terbatas. Selain itu, dalam sistem mengantre, kita juga perlu memerhatikan bentuk kedatangan para pelanggan dan bentuk pelayanan. Hal ini perlu dilakukan karena agar dapat memperhitungkan waktu yang tepat. Waktu pelanggan ini umumnya dihitung berdasarkan jarak antara kedatangan dua pelanggan yang bersamaan di dalam suatu fasilitas pelayanan. Sementara itu, estimasi waktu pada suatu pelayanan sangat memengaruhi cepat atau lamanya pelanggan akan mengantre.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jombang praktikan mendapatkan wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja pada kenyataannya. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan telah menyelesaikan Kuliah Kerja Magang yang dilaksanakan kurang lebih 2 bulan atau 40 hari kerja terhitung mulai dari tanggal 10 Juli 2023 – 08 September 2023 di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jombang.
2. Praktikan diberikan tugas oleh pendamping lapangan yaitu seperti melakukan koreksi data penerima upah, mencetak kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan, melaminating kartu BPJS Ketenagakerjaan.
3. Dalam kegiatan Kuliah Kerja Magang praktikan diberi kepercayaan untuk menyelesaikan tugas yang telah diberi oleh pendamping lapangan.
4. Praktikan mendapatkan wawasan dan pengalaman terkait dengan dunia kerja sehingga ketika lulus nanti praktikan dapat beradaptasi dengan mudah dengan lingkungan kerja.

#### **4.2 Saran**

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai Kantor BPJ Ketenagakerjaan Cabang Jombang, maka praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat bagi perusahaan, kampus/institusi dan mahasiswa.

1. Saran bagi kampus/institusi.
  - Sebaiknya kampus bisa bekerja sama dengan beberapa perusahaan dan instansi agar mahasiswa mempunyai referensi pilihan tentang tempat pelaksanaan PKL agar lebih jelas dan terkoordinir.

## 2. Saran bagi perusahaan

- Memberikan feedback kepada praktikan tentang pekerjaan yang dikerjakan agar praktikan bisa meningkatkan performa kinerja yang lebih baik lagi.
- Untuk pembimbing dan penilai praktikan seharusnya lebih memperhatikan praktikan dengan memberikan variasi pekerjaan agar praktikan memiliki banyak pengetahuan dan pengalaman tentang dunia kerja.

## 3. Saran untuk mahasiswa

- Mencari referensi tentang tempat PKL yang berkualitas agar setelah selesai PKL memiliki wawasan dan pengalaman yang luas tentang dunia kerja.
- Mengajukan surat permohonan PKL kepada perusahaan ataupun instansi dari jauh hari agar mendapat balasan dari perusahaan dan instansi dengan cepat

## 4.3 Refleksi Diri

### 4.3.1. Relevansi

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberi rahmat, taufik hidayah serta inayahnya sehingga mahasiswa dapat melewati serangkaian kegiatan Magang di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jombang . Kegiatan magang ini banyak sekali pengalaman yang didapatkan, bagaimana proses penerapan pembelajaran di kampus dan teraplikasikan dalam kegiatan magang ini. Mahasiswa juga dapat mengetahui keadaan fisik yang sebenarnya.

### 4.3.2 Pengalaman

Hal-hal positif yang diterima mahasiswa selama perkuliahan sangat relevan terhadap pekerjaan selama magang di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jombang,

antara lain :

1. mendapatkan ilmu pengetahuan atau wawasan dalam penerapannya terhadap dunia kerja.
2. Melatih pengembangan keterampilan yang dimiliki, seperti berani dalam berbicara, manajemen waktu, dan lain-lain
3. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin dalam mengerjakan pekerjaan

#### **4.3.3 Manfaat yang diperoleh**

1. Dapat mengembangkan keterampilan dalam bentuk Communication Skills.

Keterampilan komunikasi sangat penting bagi kehidupan untuk berinteraksi dengan lingkungan sekitar karena dalam pekerjaan tanpa adanya komunikasi yang baik tidak akan berjalan dengan lancar. Dalam praktik magang mahasiswa mampu melakukan communication skill diluar kegiatan kuliah yaitu dalam pekerjaan dengan karyawan yang berada di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang di.

2. Fleksibel dan mampu beradaptasi.

Kegiatan magang merupakan hal yang baru bagi mahasiswa serta memiliki kesan yang luar biasa. Selama magang, mahasiswa mudah cepat membaur dengan para karyawan disana dan mahasiswa dibimbing dengan senang hati dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

3. Mampu berdiskusi dengan rekan kerja.

Dalam melaksanakan magang ini mahasiswa selalu melakukan diskusi bersama rekan kerja untuk membahas mengenai tugas yang

diberikan kepada mahasiswa, karena dengan melakukan diskusi tersebut dapat dimanfaatkan untuk saling bertukar pikiran dan berbagi ilmu sehingga diharapkan dapat membantu dan mempermudah mengerjakan tugas atau pekerjaan yang diberikan.

#### **4.3.4 Kunci Sukses**

1. Ketika mengalami sebuah kesulitan atau kendala berani untuk bertanya
2. Tingkatkan rasa percaya diri
3. Tidak mudah mengeluh
4. Selalu memperhatikan etika dalam bekerja
5. Jangan takut ketika menerima kritik dan masukan

#### **4.3.5 Tindak Lanjut**

Setelah mahasiswa menyelesaikan kegiatan magang, diharapkan dapat memperbaiki diri guna mengembangkan atau meningkatkan kualitas kemampuan diri seperti keterampilan dalam berkomunikasi karena mahasiswa masih merasa kurang dalam melakukan komunikasi dengan orang lain atau publik speaking di dunia kerja sehingga diharapkan dengan melaksanakan kegiatan magang ini dapat meningkatkan rasa percaya diri dalam berkomunikasi.

Disini mahasiswa juga menginginkan dalam perencanaan karir sesuai dengan passion atau kemampuan yang dimiliki, apakah sesuai dengan jurusan yang diambil selama kuliah. Dengan melaksanakan kegiatan magang ini tentunya mahasiswa mendapat suatu pengalaman yang bermanfaat bagi perencanaan karir sehingga terbiasa untuk berfikir jauh ke depan mengenai karir impian yang telah direncanakan. Selain itu mahasiswa menjadi terbiasa untuk melihat kehidupan nyata suatu pekerjaan sehingga sedikit demi sedikit mempunyai bayangan untuk jenjang karir kedepannya dan juga mahasiswa telah terbiasa

dengan segala tekanan yang diberikan sehingga mahasiswa tidak merasa kaget ketika sudah bekerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- KADARISMAN, Muh. Pengertian dan filosofi manajemen kompensasi. manajemen sumber daya manusia, 2012, 1-53. n.d.
- PATRIDIA, Rahardian Erlanda, et al. PENYIMPANGAN DI RUSUN PENJARINGANSARI SURABAYA. 2017. PhD Thesis. Universitas Airlangga. n.d.
- SIMAMORA, Dewi Justisia Natalia, et al. Strategi Pemasaran Produk PT Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero) Cabang Medan. 2012. PhD Thesis. Universitas Sumatera Utara. n.d.
- Widiastuti, I. (2017). Pelayanan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan di Jawa Barat. Public Inspiration: Jurnal Administrasi Publik, 2(2), 91-101. n.d.

## LAMPIRAN

### Lampiran I Surat Keterangan Magang



#### SURAT KETERANGAN MAGANG

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jombang dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Febriana Dwi Lestari  
NIM : 2062135  
Perguruan Tinggi : STIE PGRI Dewantara Jombang  
Jurusan : Akuntansi  
Jenjang : S-1

Telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jombang mulai tanggal 10 Juli s/d 8 September 2023 sesuai dengan ketentuan.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 13 September 2023

Nurhadi Wijayanto  
Kepala

Lampiran II Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan

Lampiran 4 : Form Penilaian Dosen Pembimbing Lapangan

 **SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**  
Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

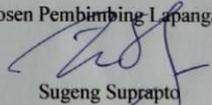
---

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

Nama : Febriana Dwi Lestar,  
NIM : 2062135  
Program Studi : Akuntansi  
Tempat Magang : BPJS Ketenagakerjaan Jombang  
Bagian/Bidang : Pelayanan

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	86
2.	Motivasi	85
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	86
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	85
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	86
6.	Sistematika laporan	85
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	85
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	86
Jumlah		684
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8 )		85,5

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

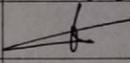
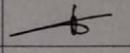
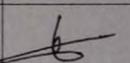
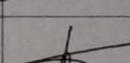
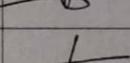
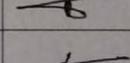
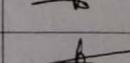
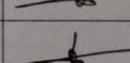
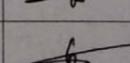
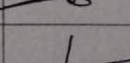
Jombang, 13 September 2023  
Dosen Pembimbing Lapangan,  
  
Sugeng Suprpto



Lampiran IV *Log Book* Harian

**BAB I FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK**

Nama : Febriana Dwi Lestari  
 NIM : 2062135  
 Program Studi : Akuntansi  
 Tempat KKM : BPJS KETENAGAKERJAAN  
 Bagian/Bidang : Pelayanan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
1	10-07-2023	Koreksi Data PU	
	11-07-2023	Koreksi Data PU	
	12-07-2023	Scan Berkas Penetapan JHT	
	13-07-2023	Menginformasikan Perusahaan untuk Pembayaran Iuran	
	14-07-2023	Menginformasikan Perusahaan untuk Pembayaran Iuran	
	15-07-2023	Libur Hari Sabtu	
	16-07-2023	Libur Hari Minggu	
	2	17-07-2023	Input Data Laporan Berkala
18-07-2023		Klaim JHT melalui Lapak Asik	
19-07-2023		Input Data Laporan Berkala	
20-07-2023		Input Data Laporan Berkala	
21-07-2023		Koreksi Data PU	
	22-07-2023	Libur Hari Sabtu	

	23-07-2023	Libur Hari Minggu	<del>6</del>
3	24-07-2023	Koreksi Data PU	<del>6</del>
	25-07-2023	Koreksi Data PU	<del>6</del>
	26-07-2023	Koreksi Data PU	<del>6</del>
	27-07-2023	Koreksi Data PU	<del>6</del>
	28-07-3023	Sosialisasi Acara BULAGA Di Jogoroto Jombang	<del>6</del>
	29-07-3023	Libur Hari Sabtu	<del>6</del>
	30-07-3023	Libur Hari Minggu	<del>6</del>
	31-07-3023	Laminating Kartu Peserta	<del>6</del>
4	01-08-3023	Koreksi Data PU	<del>6</del>
	02-08-3023	Koreksi Data PU	<del>6</del>
	03-08-3023	Scan Berkas Penetapan JHT	<del>6</del>
	04-08-3023	Koreksi Data PU	<del>6</del>
	05-08-3023	Libur Hari Sabtu	<del>6</del>
	06-08-3023	Libur Hari Minggu	<del>6</del>
	07-08-3023	Koreksi Data PU	<del>6</del>
5	08-08-3023	Sosialisasi Program Kerja di Ma'arif Jogoroto Jombang	<del>6</del>
	09-08-2023	Scan Berkas Penetapan JHT	<del>6</del>
	10-08-2023	Koreksi Data PU	<del>6</del>

	11-08-2023	Menginformasikan Perusahaan untuk Pembayaran Iuran	<del>6</del>
	12-08-2023	Libur Hari Sabtu	<del>6</del>
	13-08-2023	Libur Hari Minggu	<del>6</del>
6	14-08-2023	Sosialisasi Program Kerja BPJamsostek DI Pasar Ngoro Jombang	<del>6</del>
	15-08-2023	Koreksi Data PU	<del>6</del>
	16-08-2023	Koreksi Data PU	<del>6</del>
	17-08-2023	Libur Hari Kemerdekaan	<del>6</del>
	18-08-2023	Cetak Kartu Peserta	<del>6</del>
	19-08-2023	Libur Hari Sabtu	<del>6</del>
	20-08-2023	Libur Hari Minggu	<del>6</del>
	7	21-08-2023	Koreksi Data PU
22-08-2023		Koreksi Data PU	<del>6</del>
23-08-2023		Cetak Kartu Peserta	<del>6</del>
24-08-2023		Laminating Kartu Peserta	<del>6</del>
25-08-2023		Cetak Vocher dan Kuitansi	<del>6</del>
	26-08-2023	Libur Hari Sabtu	<del>6</del>
	27-08-2023	Libur Hari Minggu	<del>6</del>
	28-08-2023	Cetak Vocher dan Kuitansi	<del>6</del>

8	29-08-2023	Sensus Kepatuhan	<del>6</del>
	30-08-2023	Koreksi Data PU	<del>6</del>
	01-09-2023	Koreksi Data PU	<del>6</del>
	02-09-2023	Libur Hari Sabtu	<del>6</del>
	03-09-2023	Libur Hari Minggu	<del>6</del>
9	04-09-2023	Input Data Laporan JP Berkala	<del>6</del>
	05-09-2023	Klaim JHT melalui Lapak Asik	<del>6</del>
	06-09-2023	Klaim JHT melalui Lapak Asik	<del>6</del>
	07-09-2023	Klaim JHT melalui Aplikasi JMO	<del>6</del>
	08-09-2023	Klaim JHT melalui Aplikasi JMO	<del>6</del>

Jombang, 12 September 2023

Pendamping Lapangan



( RONI SETIAWAN )

## Lampiran V Surat Tembusan Jadwal Kuliah Kerja Magang



Nomor : B/ 2181 /062023

06 Juni 2023

Yth.  
Pimpinan  
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG  
di  
Tempat

Perihal : Jadwal Kuliah Kerja Magang

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan terkait jadwal Kuliah Kerja Magang (KKM) sesuai dengan surat pengajuan permohonan Kuliah Kerja Magang Nomor : 480.4/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2023 tanggal 26 Mei 2023, dengan jadwal sebagai berikut:

1. Tanggal 10 Juli s/d 08 September 2023 untuk tiga orang atas nama
  - a. Febriana Dwi Lestari
  - b. Heru Riza Lesmana
  - c. Maharani Muddin

Dapat dilaksanakan di BPJS Ketenagakerjaan Jombang sesuai jadwal di atas. Diharapkan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang sesuai dengan aturan yang ada

- 1) Telah terdaftar sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan pada saat kegiatan
- 2) Melakukan proses sesuai ketentuan tempat KKM
- 3) Melaporkan keadaan atau ijin ketika tidak bisa masuk

Demikian untuk dijadikan perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Nurhadi Wijayanto  
Kepala  
NU/MA/KP 03.01



# Febriana Dwi Lestari

Sarjana Akuntansi

## Data Diri

- Tanggal Lahir**  
23 Februari 2002
- Alamat**  
Gg Darussalam RT 21 B/RW 05  
Plandi Jombang
- Telpon**  
0813-3467-8817
- Email**  
anafebriana057@gmail.com

## Keahlian

- Microsoft Word
- Microsoft Powerpoint
- Microsoft Excel
- Editing

## Hobi

- Volly
- Bulu Tangkis
- Berenang



## Tentang Saya

Saya lulusan MAN 1 Jombang pada tahun 2020 dan sekarang menjadi mahasiswa aktif Program Studi Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang yang sedang menempuh semester 7 dengan NIM 2062135



## Pendidikan

### STIE PGRI Dewantara Jombang

Tahun 2020-Sekarang

### Madrasah Aliyah Negeri 1 Jombang

Tahun 2017-2020

### Madrasah Tsanawiyah Negeri 6 Jombang

Tahun 2014-2017

### SDN Plandi 1 Jombang

Tahun 2008-2014



## Pengalaman

- Anggota Pramuka STIE PGRI Dewantara Jombang (Tahun 2020-2021)
- Anggota Himpunan Mahasiswa Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang (Tahun 2020-2022)  
Menjadi panitia Koordinasi divisi kesekretariatan di salah satu Program Kerja (DEDC)
- Anggota UKM Center Of Islamic Study STIE PGRI Dewantara Jombang (Tahun 2020-2023)  
Menjadi Bendahara di salah satu Program Kerja (Seminar Ekonomi Islam Nasional) pada tahun 2020  
Penanggung Jawab Divisi Minat Bakat Center Of Islamic Study STIE PGRI Dewantara Jombang pada tahun 2021-2022  
Menjadi panitia divisi Acara di salah satu Program Kerja (Seminar Ekonomi Islam Nasional) pada tahun 2022  
Menjadi panitia divisi kesekretariatan di salah satu Program Kerja (SKR) pada tahun 2021

Lampiran VII Dokumentasi Magang

