

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK PALCOMTECH

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

LAPORAN KEGIATAN SISTEM PERHITUNGAN BPJS

KETENAGAKERJAAN KARYAWAN DI

PT BUMA CIMA NUSANTARA



Diajukan Oleh :
DEWI SINTHIYA
031180047

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

PALEMBANG

2021

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : DEWI SINTHIYA
NOMOR POKOK : 031180047
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN
SISTEM PERHITUNGAN BPJS
KETENAGAKERJAAN
KARYAWAN DI PT BUMA
CIMA NUSANTARA

Tanggal : 18 Januari 2021
Pembimbing

Mengetahui,
Direktur

Andhika Widyanto, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0221129301

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP : 09.PCT.13

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : DEWI SINTHIYA
NOMOR POKOK : 031180047
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN
SISTEM PERHITUNGAN BPJS
KETENAGAKERJAAN
KARYAWAN DI PT BUMA
CIMA NUSANTARA

Tanggal : 19 Februari 2021

Penguji 1

Tanggal : 19 Februari 2021

Penguji 2

Fatmariansi, S.Kom.,M.Kom

NIDN : 0214036903

Fahmi Ajismanto,S.Kom.,M.Kom

NIDN : 0220079201

Mengetahui,

Direktur

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIP : 09.PCT.13

MOTTO DAN PERSEMBAHAN :

MOTTO :

“KERJA KERAS ITU MEMANG PERLU, KERJA IKHLAS JUGA TAK KALAH PENTING. AGAR TIDAK TERLALU MENUNTUT, TAPI JUGA BISA MENERIMA DENGAN LAPANG. APAPUN YANG TERCAPAI, DAN APAPUN YANG BELUM BISA TERCAPAI”

Kupersembahkan kepada :

- Kepada Allah SWT.*
- Kepada Ayah dan Ibu Tercinta*
- Kepada Saudara – Saudara Tersayang*
- Kepada Seluruh Dosen Yang Saya Hormati*
- Kepada pihak terkait PT.BCN Cinta Manis*

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis haturkan kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang sudah memberikan berupa kesehatan dan kesempatan yang menjadikan penulis bisa merampungkan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini ialah untuk memantapkan teori dan praktek yang sudah dipelajari di kampus dan mampu diselesaikan dengan mengaplikasikannya di lapangan.

Adapun selama penulisan dan penyusunan laporan PKL ini, Penulis mendapatkan banyak bimbingan, bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, sudah menjadi kewajiban bagi Penulis untuk mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak tersebut, yaitu kepada :

1. Direktur Politeknik PalComTech, Bapak Benidictus Effendi, S.T., M.T.
2. Kepada Pembantu Direktur 1, Bapak D.Tri Octafian, S.Kom., M.Kom.
3. Kepada Ketua Program Studi D3 Sistem Informasi, Bapak Andri Saputra, S.Kom.,M.Kom.
4. Kepada Dosen Pembimbing PKL, Bapak Andika Widyanto, S.Kom., M.Kom.
5. Kepada Bapak Herry Siswanto, selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan di PT. Buma Cima Nusantara
6. Staff dan Karyawan PT. Buma Cima Nusantara
7. Ayah, Ibu dan Keluarga yang telah memberi dukungan materil dan moril.

Demikian kata pengantar dari Penulis, dengan harapan semoga Laporan PKL ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca, dengan kesadaran penulis bahwa laporan ini masih mempunyai banyak kekurangan dan kelemahan sehingga membutuhkan banyak saran dan kritik yang membangun untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik. Terima kasih.

Palembang,

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING..... | ii |
| HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI | iii |
| HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN | iv |
| KATA PENGANTAR..... | v |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR GAMBAR..... | viii |
| DAFTAR TABEL | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN | x |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang..... | 1 |
| 1.2 Tujuan PKL..... | 1 |
| 1.3 Manfaat PKL..... | 2 |
| 1.3.1 Bagi Mahasiswa..... | 2 |
| 1.3.2 Bagi Perusahaan..... | 3 |
| 1.3.3 Bagi Program Studi..... | 3 |
| 1.4 Tempat Dan Waktu Pelaksanaan PKL..... | 3 |
| 1.5 Teknik Pengumpulan Data..... | 4 |
| 1.5.1 Observasi | 4 |
| 1.5.2 Wawancara | 4 |
| 1.5.3 Dokumentasi | 5 |
| BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL..... | 6 |

| | |
|--|-----------|
| 2.1. Profil Perusahaan Dan Sejarah PT. Perkebunan Nusantara VII..... | 6 |
| 2.2. Visi dan Misi Perusahaan | 7 |
| 2.3. Struktur Organisasi..... | 7 |
| 2.4. Tugas Dan Wewenang..... | 8 |
| 2.4.1 General Manager | 9 |
| 2.4.2 Manager Keuangan dan Umum | 9 |
| 2.4.3 Asmen Akuntansi dn Hasil | 9 |
| 2.4.4 Supervisor Akuntansi | 10 |
| 2.4.5 Admin Akuntansi | 10 |
| BAB III HASIL DAN KEGIATAN..... | 11 |
| 3.1. Kegiatan yang Dilaksanakan | 13 |
| 3.2. Kendala yang Dihadapi | 18 |
| 3.3. Cara mengatasi masalah | 19 |
| BAB IV PENUTUP | 20 |
| 4.1. Simpulan | 20 |

| | |
|-----------------------------|------------|
| 4.2. Saran..... | 21 |
| DAFTAR PUSTAKA | xi |
| LAMPIRAN | xii |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 3.1 Menginput Data ke Excel | 13 |
| Gambar 3.2 Membantu Menyalin Surat..... | 14 |
| Gambar 3.3 Belajar Perhitungan BPJS | 15 |
| Gambar 3.4 Tampilan Upload Upah Tenaga Kerja | 16 |
| Gambar 3.5 Tampilan Rincian Iuran Tenaga Kerja | 16 |
| Gambar 3.6 Tampilan Slip Pembayaran | 17 |

DAFTAR TABEL

| | |
|------------------------------------|----|
| Tabel 3.1 Tabel Kegiatan PKL | 11 |
|------------------------------------|----|

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Pemohonan PKL (*Fotocopy*)
2. Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian (*Fotocopy*)
3. Lampiran 3. *Form* Pengajuan judul PKL (*Fotocopy*)
4. Lampiran 4. Surat Balasan Riset (*Fotocopy*)
5. Lampiran 5. *Form* Penilaian Kerja Mahasiswa (*Fotocopy*)
6. Lampiran 6. *Form* Penilaian Pembimbing PKL (*Fotocopy*)
7. Lampiran 7. *Form* Absensi (*Fotocopy*)
8. Lampiran 8. *Form* Konsultasi (*Fotocopy*)
9. Lampiran 9. *Form* Revisi (Asli)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perseroan Terbatas Perkebunan Nusantara (PTPN) merupakan perusahaan pertama di Indonesia, PTPN sudah sangat berkembang hingga saat ini, Bahkan PTPN menjadi salah satu pemasukan kas terbesar di Indonesia. PTPN sudah memiliki XIV cabang dan PTPN III sebagai induk dari semua cabang yang tersebar di seluruh Indonesia, dengan bermacam-macam jenis komoditi yang di hasilkan yaitu dari sawit, karet, gula, kopi, teh, dan kakao. Unit perusahaan Distrik Cinta Manis yang terletak di desa Ketiau kec. Lubuk Keliat kab. Ogan ilir yang merupakan pabrik penghasil gula di wilayah Sumsel Kabupaten Ogan Ilir.

PT. Perkebunan Nusantara (PTPN) sendiri merupakan sebuah perusahaan yang membuka peluang terhadap mahasiswa untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Untuk praktiknya sendiri mahasiswa dibimbing langsung oleh karyawan perusahaan, sehingga memudahkan mahasiswa dalam menganalisa dan membandingkan fakta lapangan dengan teori yang didapatkan selama proses pembelajaran dikelas.

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Buma Cima Nusantara karena merupakan perusahaan BUMN, praktikan juga ingin melihat langsung bagaimana sistem kerja yang ada pada perusahaan. Melalui PKL ini diharapkan para mahasiswa dapat menambah dan meningkatkan pengetahuan,

keterampilan, maupun pengalaman dalam melaksanakan tugas maupun kehidupan di perusahaan perkebunan.

Selama kegiatan praktikan ditempatkan pada divisi SDM (Sumber Daya Manusia), dimana aktivitas bagian SDM yaitu mengurus data karyawan, membagikan upah pekerja, mengurus pembayaran iuran BPJS ketenagakerjaan, membayarkan pajak, membantu menilai pekerjaan pekerja, membuat surat panggilan pekerja Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), merekap absensi seluruh karyawan. Karena salah satu aktivitas dibagian SDM mengurus pembayaran iuran BPJS, maka laporan ini berjudul “**Laporan kegiatan sistem perhitungan BPJS ketenagakerjaan karyawan di PT. BUMA CIMA NUSANTARA**”.

1.2 Tujuan PKL

Tujuan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai syarat menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL), mengetahui secara langsung aktivitas pada divisi SDM.

1.3 Manfaat PKL

1.3.1 Bagi Mahasiswa

Manfaat yang dapat diperoleh mahasiswa dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

1. Menambah wawasan dan pengetahuan mahasiswa dalam dunia kerja.
2. Dapat mengetahui apa saja yang sedang dibutuhkan di dunia industri saat ini.

3. mengetahui secara langsung aktivitas pada divisi SDM, seperti melihat perhitungan iuran BPJS karyawan, sistem yang digunakan perusahaan untuk pembayaran BPJS, dan alur kerja sistem BPJS ketenagakerjaan.

1.3.2 Bagi Perusahaan

Manfaat yang dapat diperoleh perusahaan dengan adanya mahasiswa Praktik Kerja Lapangan :

1. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan.
2. Mahasiswa PKL dapat membantu dalam melaksanakan kegiatan perusahaan sehari-hari untuk meningkatkan kinerja karyawan PT. BCN.

1.3.3 Bagi Program Studi

Sebagai bahan evaluasi kurikulum yang telah diterapkan, serta menentukan penyesuaian dengan kebutuhan tenaga kerja yang kompeten dalam bidangnya.

1.4 Tempat dan Jadwal Pratik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT. Buma Cima Nusantara. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 bulan mulai tanggal 25 September - 24 Oktober 2020 yang waktunya dilaksanakan

pada hari Senin s.d Jum'at pukul 07.00 WIB s.d 16.00 WIB dan hari Sabtu pukul 07.00 WIB s.d 13.00 WIB.

1.5 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut :

1.5.1 Observasi

Menurut Nazir (2014:155), observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung subjek sebagaimana adanya di lapangan atau dalam suatu percobaan dengan melakukan teknik observasi. Setelah penulis melakukan observasi yang di lakukan pada PT. BCN khususnya pada sistem perhitungan dan penginputan data pada Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) ketenagakerjaan karyawan. Dari hasil observasi penulis menemukan bahwa PT. BCN masih bergantung pada sebuah aplikasi berbasis website dari BPJS ketenagakerjaan untuk mengurus pembayaran BPJS. Perusahaan mendaftarkan karyawannya ke BPJS dengan melengkapi dokumen identitas karyawan beserta upah masing-masing tenaga kerja lalu melakukan penginputan pada web BPJS. (di karenakan kebijakan perusahaan saya tidak di perkenankan untuk menampilkan data tersebut).

1.5.2 Wawancara

Menurut Suwartono. (2014: 48) Wawancara adalah cara menjaring informasi atau data melalui interaksi verbal/lisan. Wawancara memungkinkan kita menyusup ke dalam “alam” pikiran orang lain, tepatnya hal-hal yang berhubungan dengan perasaan, pikiran, pengalaman, pendapatan, dan lainnya yang tidak bisa diamati dan berdasarkan beberapa wawancara penulis memperoleh data tentang pengelolaan data karyawan dan upah tenaga kerja perusahaan (di karenakan kebijakan perusahaan saya tidak di perkenankan untuk menampilkan data tersebut).

1.5.3 Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2015: 329) adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Penulis memperoleh data dokumentasi berupa foto kegiatan dan juga contoh sistem aplikasi yang digunakan perusahaan.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Profil Perusahaan Dan Sejarah PT.Perkebunan Nusantara VII

Distrik Cinta Manis merupakan salah satu dari 27 Distrik milik PT. Perkebunan Nusantara VII yang bergerak di bidang Perkebunan dan Pabrik Gula. Dengan total konsesi lahan seluas $\pm 20.301,08$ Hektar (Ha) yang tersebar di 6 Kecamatan dan 43 Desa, Distrik Cinta Manis telah menjadi salah satu penopang kebutuhan gula di wilayah Sumatera Selatan dan juga sumber perekonomian bagi ribuan pekerja dan masyarakat di sekitarnya.

Secara administratif Distrik Cinta Manis terletak di Desa Ketiau Kecamatan Lubuk Keliat Kabupaten Ogan Ilir (± 75 Km arah Selatan Kota Palembang) Provinsi Sumatera Selatan.



Sumber: PT. BCN

Gambar: 2.2 Sejarah Singkat Perusahaan

PTPN VII (Persero) dibentuk berdasarkan PP No. 12 tahun 1996 tanggal 14 Februari oleh Notaris Hukum Kamil, S.H, yang tertuang dalam akte No. 40 Tanggal 11 Maret 1998 dan disahkan oleh Menteri Kehakiman RI dengan keputusan No. C – 28335 H.T.01.01 tanggal 8 Agustus 1996. Telah dimaklumkan pada Berita Negara No. 80 tanggal 4 Oktober 1996. PTPN VII (Persero) melakukan usaha dalam bidang perkebunan dengan komoditi utama yang dibudidayakan yaitu, karet, kelapa sawit, teh, tebu, dan kakao. wilayah kerja PTPN VII (Persero) meliputi wilayah Lampung, Sumatera Selatan, dan Bengkulu. Pada saat ini penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada anak perusahaan PT. BUMA CIMA NUSANTARA yang menjadi anak perusahaan dari PTPN VII pada tahun 2020 dimana perusahaan tersebut bergerak di bidang sistem produksi gula.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi :

Menjadi Perusahaan Agrobisnis dan Agroindustri yang tangguh dan berkarakter global.

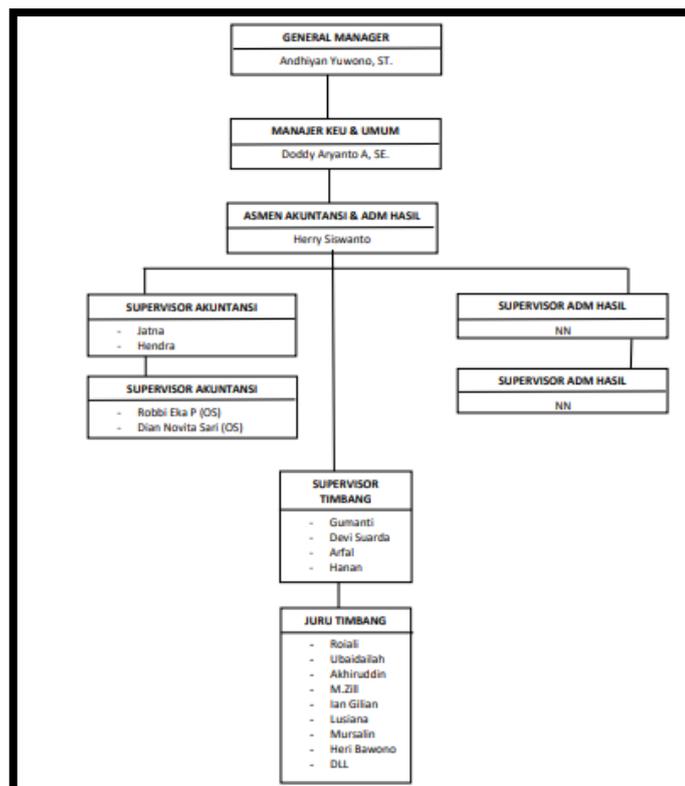
2. Misi :

1. Menjalankan usaha agrobisnis perkebunan dengan komoditas karet, kelapa sawit, teh dan tebu.
2. Mengembangkan usaha berbasis bisnis inti yang mengarah ke *integritas vertikal*.

3. Menggunakan teknologi budidaya dan proses yang efisien dan akrab lingkungan untuk menghasilkan produk berstandar, baik untuk pasar domestik maupun internasional.
4. Memperhatikan kepentingan *shareholder dan stakeholders*, khususnya, pekerja, mitra petani, pemasok, dan mitra usaha untuk bersama-sama mewujudkan daya saing guna menumbuh kembangkan perusahaan.

2.3 Struktur Organisasi

Berikut Struktur Organisasi di Distrik Cinta Manis:



Sumber : PT. BCN

Gambar: 2.4 Struktur Organnisasi

2.4 Uraian dan Tugas Wewenang

Adapun uraian tugas wewenang PT. Buma Cima Nusantara sebagai berikut :

2.4.1 General Manager

Merupakan seseorang yang mengatur dan memimpin jalannya operasional di kantor, bekerja berdasarkan visi dan misi yang ditentukan. Tugas utama yang dimilikinya adalah memimpin jalannya operasional di perusahaan termasuk mengelola dan mengkoordinasikan pegawai, tanggung jawab rancang strategi dan tetapkan tujuan untuk pertumbuhan, mengontrol anggaran dan mengoptimalkan pengeluaran, memastikan karyawan termotivasi dan produktif.

2.4.2 Manager Keuangan dan Umum

Manajer keuangan bertanggung jawab untuk membantu perencanaan bisnis dan pengambilan keputusan dengan memberi nasihat keuangan yang sesuai. Menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan se-efisien dan se-efektif mungkin dengan menjalin kerja sama dengan manajer lainnya dan juga secara umum *manager* keuangan berperan penting dalam mengatur keuangan suatu perusahaan. Ada beberapa peran yang harus dijalankan oleh seorang manajer keuangan. Hal tersebut bergantung pada ukuran serta kompleksitas dari perusahaan itu sendiri. Sebagai contoh, pada perusahaan besar bisa saja manajer keuangan hanya terfokus pada analisis strategi.

2.4.3 Asmen Akuntansi dan Hasil

Bertanggung jawab membuat laporan pengeluaran dan pendapatan perusahaan. Mempersiapkan dan memastikan laporan

akhir disusun sesuai dengan *International Financial Reporting Standards* (IFRS) / Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK). Menangani dan menganalisis transaksi aset tetap dan aset tidak berwujud. Asisten akuntansi mengerjakan berbagai tugas seperti pembukuan, mencatat laporan keuangan, buku besar dan tugas-tugas dasar lainnya. Mencatat dan mengumpulkan ringkasan transaksi keuangan perusahaan untuk manajemen, bertanggung jawab atas sejumlah akun.

2.4.4 Supervisor Akuntansi

Memastikan verifikasi dan finalisasi setiap entri jurnal keuangan harian perusahaan, menyiapkan laporan perputaran cash, laporan pajak perusahaan dan laporan keuangan .

2.4.5 Admin Akuntansi

Bertugas untuk mengurus semua aset perusahaan yang ada di bank. Apakah itu deposit , utang piutang, pembayaran, payroll, dan banyak hal lain yang berkaitan dengan bank.

BAB III

HASIL DAN KEGIATAN

3.1 Pelaksanaan Kerja

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan, terhitung tanggal 25 september 2020 sampai dengan 24 oktober 2020. Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sesuai dengan jadwal yang berlaku pada PT. Buma Cima Nusantara, yaitu mulai dari hari senin sampai dengan hari jum'at dengan jam kerja pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dan pada hari sabtu dengan jam kerja pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB. Praktikan ditempatkan di divisi Sumber Daya Manusia (SDM).

Beberapa kegiatan yang telah dilakukan oleh praktikan di PT. Buma Cima Nusantara pada tabel berikut :

Tabel 3.1 Tabel kegiatan mahasiswa

| No | HARI/TGL | KEGIATAN |
|----|--------------------------|--|
| 1 | Jumat,25 september 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan registrasi ulang • Pengelanaan area perkantoran • Mempelajari aturan perusahaan |
| 2 | Sabtu,26 septermber 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan ruangan bagian SDM • Membantu mencatat no surat masuk • Membantu menginput data karyawan |
| 3 | Senin,28 september 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Membaca dan memahami pedoman • Membantu mencatat no surat masuk dan keluar • Membantu menginput data dari buku ke <i>excel</i> |
| 4 | Selasa,29 september 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu penginputan data ke <i>excel</i> • Membantu merapikan arsip surat |
| 5 | Rabu,30 september 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Lanjut membantu penginputan data ke <i>excel</i> • Membantu mencatat no surat dibuku |

| No | HARI/TGL | KEGIATAN |
|----|------------------------|---|
| 6 | Kamis,1 oktober 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengambil data sejarah perusahaan • Membantu menginput data surat masuk |
| 7 | Jumat,2 oktober 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan PKL • Membantu merapikan arsip surat keluar |
| 8 | Sabtu,3 oktober 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Izin |
| 9 | Senin,5 oktober 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu penginputan data pengadaan • Membantu mencatat no surat keluar |
| 10 | Selasa,6 oktober 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu penyusunan arsip surat • Membantu mengantarkan berkas ke bagian pengadaan |
| 11 | Rabu,7 oktober 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Meminta data struktur organisasi perusahaan • Membantu mencatat data surat masuk |
| 12 | Kamis,8 oktober 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengantar berkas SDM ke bagian pengadaan dan kasir • Membantu mencatat data surat keluar |
| 13 | Jumat,9 oktober 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu menyalin no surat ke buku agenda • Membantu menyalin data surat masuk |
| 14 | Sabtu,10 oktober 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Izin |
| 15 | Senin,12 oktober 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Belajar proses penginputan pengadaan • Membantu input data pengadaan ke <i>excel</i> |
| 16 | Selasa,13 oktober 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu menyusun arsip surat • Membantu menulis no surat masuk |
| 17 | Rabu,14 oktober 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengantar berkas SDM ke bagian pengadaan dan kasir • Membantu menulis no surat masuk |
| 18 | Kamis,15 oktober 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Belajar perhitungan BPJS perusahaan • Membantu menulis no surat keluar |
| 19 | Jumat,16 oktober 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu pendataan bukti arus kas keluar • Membantu menulis no surat keluar |
| 20 | Sabtu,17 oktober 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Acara penanaman 1001 pohon |
| 21 | Senin,19 oktober 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu pendataan bukti arus kas keluar • Membantu mencatat no surat keluar |
| 22 | Selasa,20 oktober 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan PKL • Membantu menyusun arsip surat |
| 23 | Rabu,21 oktober 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Belajar sistem BPJS yang digunakan • Membantu input data karyawan ke <i>excel</i> |

| No | HARI/TGL | KEGIATAN |
|----|-----------------------|---|
| 24 | Kamis,22 oktober 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan PKL • Membantu menulis no surat masuk dan keluar |
| 25 | Jumat,23 oktober 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu menyusun arsip surat masuk • Mengurus berkas nilai |
| 26 | Sabtu,24 oktober 2020 | <ul style="list-style-type: none"> • Perpisahaan |

Sumber: daftar hadir mahasiswi PKL POLITEKNIK

Berikut penjelasan kegiatan dan aktivitas yang dilakukan praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), pada PT. Buma Cima Nusantara.

1. Pengenalan lingkungan kantor

Pada saat hari pertama sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), terlebih dahulu praktikan dijelaskan tentang profil perusahaan, kegiatan kerja serta sejarah terbentuknya perusahaan. Praktikan diberikan pengarahan oleh pembimbing lapangan. Pengarahan disampaikan secara lisan yang diawali dengan memperkenalkan profil PT.Buma Cima Nusantara, dilanjutkan dengan penjelasan tata tertib dan jam kerja kantor. Pengarahan tersebut disampaikan dengan berkomunikasi langsung dengan praktikan disebuah ruangan. Setelah praktikan diberikan pengarahan barulah praktikan dilibatkan ruangan dikantor dan diperkenalkan kepada karyawan dimasing-masing divisi.

2. Membantu penginputan data

Praktikan membantu menginput data karyawan dan data dari buku agenda bagian pengadaan barang ke *microsoft excel*, sebelum praktikan menginput data ke *excel*, staf bagian pengadaan barang sudah memeriksa buku tersebut lalu kemudian mengarahkan praktikan data mana saja yang akan di input ke

excel, buku ini berisi catatan penggunaan jasa alat berat yang digunakan untuk keperluan perkebunan dll. Setelah disalin ke *excel* staf bagian pengadaan akan menginput kembali data tersebut pada aplikasi *System Analysis and Product in Data Processing (SAP)*. Berikut contoh data *excel* yang disalin dari buku :

| A | B | C | D | E |
|----|---|----|------------|--------------------------|
| No | Pekerjaan | PR | PO | SES |
| 1 | Jasa OS pramubakti supir dan operator D.cima/ KTR/055/2020 SUP | | 4700598946 | 1000457225 |
| 2 | Jasa OS non mainteance TUK,TMA,PEL Cima/KTR/054/2020 SUP | | 4700598951 | 1000457230 |
| 3 | Jasa OS satpam cima/KTR/013/2020 SUP | | 470059954 | 1000457232 |
| 4 | Jasa sewa inova cima/KTR/072/2019 Add/012/2020 | | 4700600126 | 1000457289 1000457291 |

Sumber: PT. BCN

Gambar 3.1 menginput data ke excel

3. Membantu menyalin no surat ke buku

Praktikan membantu menyalin no surat kedalam buku jurnal, surat keluar dan masuk telah diberi nomor kemudian disalin ke buku jurnal, format buku tersebut berisi tanggal keluar surat, no surat, dan keterangan. Kemudian surat diarsipkan dalam ma ordner.



Sumber: PT. BCN

Gambar 3.2 membantu menyalin no surat

4. Belajar perhitungan BPJS ketenagakerjaan yang berjalan diperusahaan

Disini praktikan harus memahami dulu apa itu Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) merupakan salah satu tanggung jawab dan kewajiban negara untuk memberikan perlindungan sosial ekonomi kepada masyarakat. Sesuai dengan kondisi kemampuan keuangan negara. Praktikan mengetahui pembagian berapa persen yang harus dikeluarkan perusahaan dan masing-masing karyawan dengan cara mewawancarai langsung bapak Susongko. Maka untuk total keseluruhan pembayaran iuran yang dikeluarkan perusahaan berjumlah 10,54%. Berikut pembagian beban masing-masing yang harus dibayar:

1. Beban yang harus dibayar perusahaan
 - Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) = 0,54%
 - Jaminan Kematian (JKM) = 0,3%
 - Jaminan Hari Tua (JHT)= 3,7%
 - Jaminan pensiun = 2%

2. Beban karyawan 4%

Dari 4% gaji karyawan untuk pembagian iuran yang dikeluarkan karyawan setiap bulannya menggunakan rumus:

Gaji pokok + tunjangan perusahaan + tarif kompensasi kemahalan x 4%

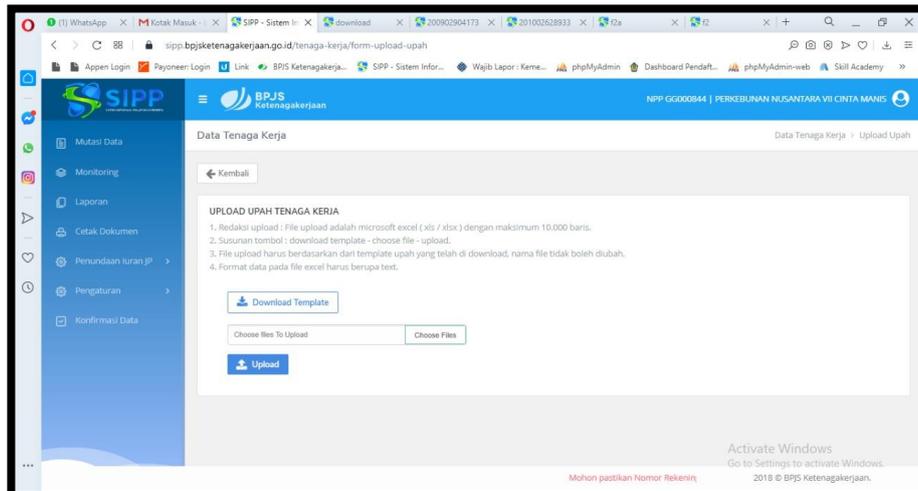
Dikarnakan perhitungan BPJS ketenagakerjaan berhubungan dengan upah tenaga kerja maka praktikan tidak diperkenankan untuk mengambil *sample*.



Sumber : PT. BCN

Gambar 3.3 belajar perhitungan BPJS

Setelah data dan upah karyawan diolah di *excel*, barulah data tersebut di inputkan pada sistem BPJS menggunakan *template* yang di *download* dari *website* tersebut kemudian data tersebut di upload ke sistem. Sistem BPJS ketenagakerjaan yang digunakan perusahaan merupakan *website* resmi dari BPJS ketenagakerjaan, berikut tampilan untuk *upload* upah tenaga kerja:



Sumber: PT. BCN

Gambar 3.4 tampilan upload upah tenaga kerja

4. Melihat cara kerja perhitungan BPJS ketenagakerjaan

Setelah diupload data akan diolah pihak BPJS, kemudian pada setiap awal bulan pihak BPJS akan memberikan rincian iuran dan rekapitulasi yang harus dibayar perusahaan.

Berikut contoh tampilan rekapitulasi rincian pembayaran iuran:

The screenshot shows a 'REKAPITULASI RINCIAN PEMBAYARAN IURAN' form. The form is divided into three sections: BAGIAN I - Badan Usaha/Instansi/Asosiasi, BAGIAN II - Rekapitulasi Tenaga Kerja & Upah, and BAGIAN III - Rincian Iuran Bulanan. The first section contains fields for company name (PERKEBUNAN NUSANTARA VII CINTA MANIS), address (KETIAU TG BATU OKI), and NPP (GG000844). The second section is a table with columns 'Uraian', 'Tenaga Kerja', and 'Jumlah Upah (Rp.)'. The third section is a table with columns 'Program', 'Tarif', 'Upah (Rp)', and 'Jumlah Iuran (Rp)'. The form also includes a 'Formulir 2 PO BPJS Ketenagakerjaan' label.

| Uraian | Tenaga Kerja | Jumlah Upah (Rp.) |
|------------------------------|--------------|-------------------|
| a Bulan Lalu | 224 | 880.396.150,00 |
| b Penambahan Tenaga Kerja | 0 | 0,00 |
| c Pengurangan Tenaga Kerja | 0 | 12.785.850,00 |
| d Kenaikan Upah | 0 | 0,00 |
| e Penurunan Upah | 32 | -884.000,00 |
| f Total (a+b-c+d-e) | 224 | 866.736.300,00 |

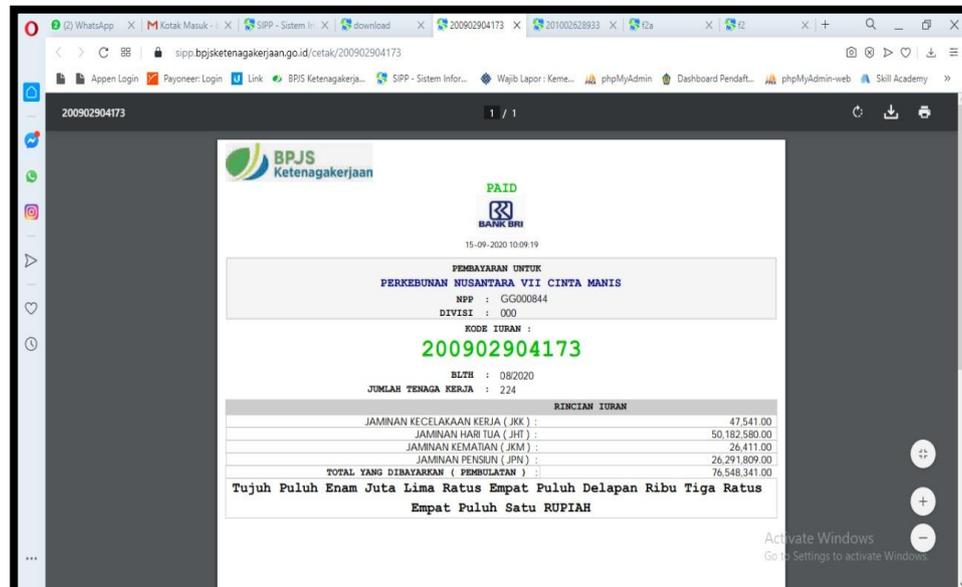
| Program | Tarif | Upah (Rp) | Jumlah Iuran (Rp) |
|------------------------------------|--------|----------------------------|-------------------|
| a | | b = total upah (Bagian II) | |
| a Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) | 0,54 % | 866.736.300,00 | 46.803,00 |
| b Jaminan Hari Tua (JHT) | 0,70 % | 866.736.300,00 | 49.433.969,00 |
| c Jaminan Kematian (JKM) | 0,20 % | 866.736.300,00 | 44.061,00 |
| d Jaminan Pensiun | 1,1 % | 866.736.300,00 | 25.892.244,00 |

Sumber: PT. BCN

Gambar 3.5 tampilan rincian iuran tenaga kerja

Sistem pembayaran perusahaan menggunakan giro, dibayarkan sebelum tanggal 15 setiap bulannya, sebelum melakukan pembayaran ke bank kita *klik button*

finalisasi terlebih dahulu, maka akan muncul tampilan total iuran yang harus dibayar seperti berikut:



Sumber: PT. BCN

Gambar 3.6 tampilan slip pembayaran

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Selama melakukan kegiatan PKL di PT. Buma Cima Nusantara, kurang lebih satu bulan ini, ada beberapa kendala yang dihadapi, antara lain yaitu :

- a. Pengarsipan data surat keluar dan masuk pada bagian SDM masih dilakukan secara manual, manual yang dimaksud yaitu surat keluar dan masuk masih dicatat didalam buku, sehingga saat membutuhkan data surat yang terdahulu untuk mencarinya memerlukan waktu yang cukup lama karna sudah tertumpuk dengan surat masuk yang terbaru, ini bisa berpengaruh pada pekerjaan yang lainnya menjadi sedikit tertunda.
- b. Penginputan data karyawan dan surat keluar dan masuk bagian SDM masih secara konvensional, penyimpanan file surat masih menggunakan

penyimpanan didokumen komputer sehingga sering terjadi kekeliruan dalam mencari data, terlebih data yang sudah lama.

Sehingga terkendala pada saat pembuatan laporan data karyawan dan laporan surat masuk.

3.3 Cara Mengatasi kendala

Walaupun Praktikan mempunyai kendala dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), tetapi praktikan dapat menyelesaikan PKL dengan baik. Praktikan mengatasi kendala dengan cara :

- a. Menggunakan sistem terkomputerisasi seperti aplikasi yang berbasis web, sehingga saat pencarian data lebih mudah.
- b. Menggunakan aplikasi yang dapat mempermudah staf untuk mengolah data, sehingga data teratur, keamanan terjaga dan memudahkan dalam pencarian data dan penyajian data

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan kurang lebih satu bulan di PT. Buma Cima Nusantara, praktikan banyak mendapatkan pengalaman dan pengalaman yang belum pernah didapat saat perkuliahan, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Selama melakukan praktik kerja lapangan di PT. BCN untuk untuk sistem aplikasi web yang digunakan untuk membayar iuran BPJS ketenagakerjaan sangat efektif dan tidak pernah mengalami masalah sistem.
- a. Proses penginputan data dan pengarsipan masih dilakukan secara konvensional, sehingga memerlukan sistem yang terkomputerisasi berupa aplikasi yang berbasis web, agar data tersimpan beraturan dan tidak membutuhkan waktu lama untuk mencari datanya.

4.2 Saran

Berdasarkan apa yang telah dilakukan penulis selama satu bulan ini di PT. Buma Cima Nusantara, penulis mempunyai beberapa usulan yang disarankan bagi kebaikan segala pihak yang terkait dengan Praktik Kerja Lapangan ini, yakni:

- b. Penulis mengamati untuk proses pengurusan surat dan pengarsipan pada bagian SDM sudah tersusun dengan baik dan rapi. Namun, penulis menyarankan kepada PT. BCN untuk membuat sistem yang terkomputerisasi, agar mempermudah pekerjaan dalam kegiatan mengurus surat dan tidak membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mencari sebuah data.
- c. Bagi mahasiswa yang akan PKL kedepannya, sebelum melaksanakan kegiatan PKL perlu membekali diri dalam ilmu pengetahuan dan observasi tempat PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Hasil gambar pada aplikasi <https://sipp.bpjsketenagakerjaan.go.id/> Tampilan aplikasi website BPJS Ketenagakerjaan

Link website <https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/> penjelasan BPJS ketenagakerjaan

Link website <https://www.ptpn7.com> Sejarah PT.Buma Cima Nusantara

Nazir, Moh. 2014. *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia.

Struktur organisasi dari PT. Buma Cima Nusantara

Sugiyono 2015. *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Bandung:

Alfabeta.jurnal.fkip.uns.ac.id.

Suwartono (2014) *Dasar-Dasar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta : Andi.

Lampiran 1

| | | |
|---|---|---|
|  POLITEKNIK PalComTech | FORMULIR PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | |
| | Kode Formulir : FM-PCT-BAAK-PSB-013 | INSTITUSI : POLITEKNIK PALCOMTECH PROGRAM STUDI : <u>D3 Sistem Informasi</u> |

Kepada Yth.
Direktur Politeknik PalComTech

Palembang, 21 September 2020

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dewi Sinthiya
Nomor Pokok Mahasiswa : 031180047
Semester : 5
IPK : 3,54
Program Studi : D3 Sistem Informasi
No. HP/WhatsApp : 082186814697

Mengajukan PKL pada perusahaan/instansi (nama perusahaan/instansi dan alamat dengan lengkap) :

| |
|---|
| <p>PTPN VII Pabrik Gula Cmta Manis Desa Kelinu Kec. Lubuk Keliat, Kab. Ogan Ilir Sumatera Selatan</p> |
|---|

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

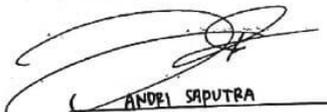
Menyetujui,
Dosen Pembimbing Akademik


(Dr. Suwinda, S. Man. Man.)
NIDN : 0208098707

Pemohon,
Mahasiswa


(Dewi Sinthiya)
NPM : 031180047

Mengetahui,
Ketua Program Studi MI/AK/DKV


(ANDI SAPUTRA)
NIP. 29.08.16

Lampiran 2

SURAT PERNYATAAN UJIAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : DEWI SINTHIYA
Tempat/Tanggal Lahir : Talang tengah Oky 10 Juli 1999
Prodi : D3 Sistem Informasi
NPM : 031180047
Semester : 5
No.Telp/Hp : 082186814647
Alamat : Jl. Tanjung Bubuk, perumahan Le gravel 3 Blok I no.8, Bukit Baru

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Laporan PKL ini saya buat dengan sebenarnya dan berdasarkan sumber yang benar.
2. Objek tempat saya melaksanakan PKL berbentuk CV/PT/Pemerintahan/SMA Sederajat dan dinyatakan masih aktif beroperasi hingga saat ini
3. Data perusahaan dalam laporan PKL ini benar adanya dan bersifat valid.
4. Laporan ini bukan merupakan hasil plagiat/menjiplak karya ilmiah orang lain
5. Laporan ini merupakan hasil kerja saya sendiri (bukan buatan/ dibuatkan orang lain)
6. Buku referensi yang saya gunakan untuk Lap.PKL ini merupakan buku yang terbit dalam 5 (lima) tahun terakhir ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari ternyata saya kedapatan telah melanggar salah satu dari pernyataan saya ini, saya bersedia untuk menerima sanksi skorsing, DO (Drop Out), hingga Penghapusan gelar akademik yang saya peroleh dari Perguruan Tinggi ini.

Palembang, 27 Januari 2021

Yang menyatakan,


DEWI SINTHIYA

Lampiran 3

| | | |
|---|--|--|
|  POLITEKNIK PalComTech | FORMULIR PENGAJUAN JUDUL PRAKTIK KERJA LAPANGAN | |
| | Kode Formulir : FM-PCT-BAAK-PSB-013 | INSTITUSI : POLITEKNIK PALCOMTECH PROGRAM STUDI : D3 Sistem Informasi |

Palembang, 12 Oktober 2020

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dewi Sinthiya
Nomor Pokok Mahasiswa : 031180047
Semester : 5
IPK : 3,54
Program Studi : D3 Sistem Informasi
No.HP/WhatsApp : 0821 8681 4647
Dosen Pembimbing PKL : Andika Widyanto

Mengajukan PKL judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :
Laporan Sistem Perhitungan BPJS Ketenagakerjaan
Karyawan PT BUMA CIMA NUSANTARA

Revisi :

-
-

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

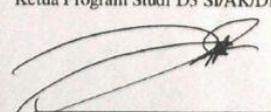
Menyetujui,
Dosen Pembimbing PKL

Pemohon,
Mahasiswa


(Andika Widyanto)
NIDN : 0221129301


(Dewi Sinthiya)
NPM : 031180047

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV


NIP. 21.04.11

Document Ref: 9XX7C-BZGHY-R2CJJ-MPDVW Page 1 of 1

Lampiran 4


Ketiau, 14 Sept 2020

Nomor : Cima / I / 07 / 2020
Lampiran : -
Perihal : Mohon Praktek Kerja lapangan

Kepada Yth :
Direktur Politeknik Falcomtek
Jln. Basuki Rahmat No.05 Palembang

Menunjuk surat Saudara Nomor : 0517/POLTEK/D/IX/2020 tanggal 04 Sep 2020 perihal Mohon Praktek Kerja lapangan..

Berkenaan hal diatas disampaikan bahwa pada prinsipnya PT. BCN Unit Cinta Manis sebagai anak perusahaan dari PTPN VII dapat menyetujui permohonan tempat Praktek Kerja Lapangan di PT. BCN Unit Cinta Manis yang pelaksanaannya terhitung mulai 25 September s.d 24 Oktober 2020 dengan nama Mahasiswa sebagai berikut :

| NO | NAMA | NPM | TEMPAT PRAKTEK |
|----|---------------|-----------|----------------|
| 1 | Dewi Sinthiya | 031180047 | TUK |

Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan bagi Mahasiswa/i selama melaksanakan Kerja Praktek di PT. BCN Unit Cinta Manis sebagai berikut :

1. Tidak menyediakan akomodasi penginapan dan transportasi.
2. Seluruh biaya yang dikeluarkan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek Lapangan ditanggung oleh Mahasiswa/i yang bersangkutan.
3. Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan harus dapat menjaga diri dan perusahaan tidak bertanggung jawab apabila terjadi kecelakaan yang disebabkan oleh kesalahan/kelalaian sendiri.
4. Seluruh kegiatan pengambilan data (baik foto/dokumentasi, *hardcopy/sofcopy*) dari perusahaan harus seizin dari Pembimbing/perusahaan dan hanya dipergunakan untuk kepentingan studi/Praktek Kerja Lapangan serta tidak dibenarkan untuk menyebarluaskan kepada pihak lain/media tanpa seizin perusahaan.
5. Mahasiswa/i Praktek Kerja Lapangan wajib mengenakan pakaian praktek atau seragam yang telah ditetapkan oleh Universitas (minimal pakaian berkerah, memakai sepatu dan jaket-jika ada).
6. Laporan hasil kegiatan Praktek Kerja Lapangan wajib diserahkan kepada Perusahaan sebanyak 1 (satu) eksemplar dengan diketahui pembimbing lapangan terlebih dahulu.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

General Mangest

Andhivan Yuwono, ST



SINERGI, INTEGRITAS, PROFESIONAL
PT. BUMA CIMA NUSANTARA
Unit Cinta Manis
Desa Ketiau Kecamatan Lubuk Keliat
Kabupaten Ogan Ilir – Sumatera Selatan
Email : distrik.cima@cbn7.com

FRN7/G.01/005/REV 00

Dipinjal dengan Certicomver

Lampiran 5



**FORMULIR PENILAIAN KERJA MAHASISWA PRAKTIK KERJA
LAPANGAN POLITEKNIK PALCOMTECH**

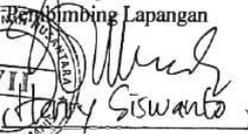
Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama Mahasiswa : DEWI SINTHIYA
NPM : 03480047
Program Studi : D3 SISTEM INFORMASI

Telah menyelesaikan kegiatan magang di instansi kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan magang, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

| No | Unsur yang dinilai | *Nilai |
|------------------|----------------------------------|------------|
| 1 | Penggunaan teknologi informasi | 86 |
| 2 | Keterampilan dalam kerja | 90 |
| 3 | Kedisiplinan | 87 |
| 4 | Integritas (etika dan moral) | 90 |
| 5 | Kemampuan menyerap hal baru | 90 |
| 6 | Inovasi dan kreativitas | 87 |
| 7 | Kemampuan memberikan solusi | 87 |
| 8 | Kemampuan bekerja sama | 89 |
| 9 | Kemampuan komunikasi | 90 |
| 10 | Keahlian berdasarkan bidang ilmu | 89 |
| Jumlah | | 887 |
| Rata-Rata | | 89 |

*Nilai 0 sampai 100

Palembang, 24 Oktober 2020
Penanggung Jawab Lapangan

NIP. 3896803906

Catatan: dicetak diatas kop Surat perusahaan/instansi PKL

Lampiran 6

| | |
|--|--|
|  Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-025 | FORMULIR PENILAIAN BIMBINGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA POLITEKNIK PALCOMTECH Institusi : POLITEK PALCOMTECH |
|--|--|

Hasil Penilaian Bimbingan Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa Politeknik PalComTech

Dengan ini saya menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : DEWI SINTHIYA
Nomor Pokok Mahasiswa : 031180047
Program Studi : D3 SISTEM INFORMASI
Semester : 5
Judul PKL : LAPORAN KEGIATAN SISTEM PERHITUNGAN BPJS KETENAGAKERJAAN KARYAWAN DI PT BUMA CIMA NUSANTARA

Telah menyelesaikan bimbingan Praktik Kerja Lapangan, dengan hasil sebagai berikut:

| No | Kriteria Penilaian | Skor Maksimal | Skor |
|--------|--|---------------|-------|
| 1 | Kehadiran bimbingan | 15 | 12,75 |
| 2 | Keaktifan dalam bimbingan | 25 | 22,50 |
| 3 | Kemampuan belajar dan mengikuti arahan | 30 | 25,50 |
| 4 | Laporan | 30 | 25,50 |
| Jumlah | | 100 | 86,25 |

*Mahasiswa dapat di rekomendasikan mengikuti ujian apabila nilai lebih besar sama dengan 60

Rekomendasi Pembimbing:
 Direkomendasikan
 Tidak direkomendasikan

Palembang, 27-01-2021
Dosen Pembimbing PKL



Andika widyanto, S.Kom., M.Kom.
NIDN. 0221129301

Lampiran 7

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | FORMULIR | |
| | DAFTAR HADIR MAHASISWA/I PKL POLITEKNIK | |
| Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-007 | Institusi Tahun Akademik | : POLITEKNIK PALCOMTECH : 2020 |

Nama Perusahaan/Instansi : PT. BUMI CIMA NUSANTARA
 Alamat Perusahaan/Instansi : DESA KETIAU, KEC. LUBUK KELUNT
 Nama Mahasiswa : DEWI SINTIYA
 NPM : 031180047
 Program Studi : D3 SISTEM INFORMASI

| No | Tanggal | Hari | Laporan Kegiatan | Paraf Pembimbing Lapangan | |
|----|------------|--------|---|---------------------------|---|
| 1 | 25 Sept | Jumat | Melakukan registrasi Ulang | } | |
| 2 | 26 Sept | Sabtu | Pengertian area perkantoran | | |
| 3 | 28 Sept | Senin | membaca dan memahami pedoman | | |
| 4 | 29 Sept | Selasa | Membantu penginputan data ke excel | | |
| 5 | 30 Sept | Rabu | lanjut membantu penginputan data ke excel | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | 1 Oktober | Kamis | Mengambil data sejarah perusahaan | } | |
| 8 | 2 Oktober | Jumat | Membuat laporan PKL | | |
| 9 | 3 Oktober | Sabtu | - 1 Bin - | } | |
| 10 | 5 Oktober | Senin | Membantu penginputan data pengadaan | | |
| 11 | 6 Oktober | Selasa | Membantu penyusunan arsip surat | | |
| 12 | 7 Oktober | Rabu | Meminta data struktur organisasi perusahaan | | |
| 13 | 8 Oktober | Kamis | Mengantar berkas ke SDM | | |
| 14 | 9 Oktober | Jumat | Membantu menyalin no surat ke buku agenda | | |
| 15 | 10 Oktober | Sabtu | - 1 Bin - | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | 12 Oktober | Senin | Belajar proses penginputan pengadaan | | } |
| 18 | 13 Oktober | Selasa | Membantu menyusun arsip surat | | |
| 19 | 14 Oktober | Rabu | Mengantar berkas ke SDM | } | |
| 20 | 15 Oktober | Kamis | Belajar perhitungan BPJS Perusahaan | | |
| 21 | 16 Oktober | Jumat | Membantu pendataan bukti arus kas keluar | | |
| 22 | 17 Oktober | Sabtu | Acara penanaman 1001 Pohon | | |
| 23 | | | | | |
| 24 | 19 Oktober | Senin | Membantu pendataan bukti arus kas keluar | | } |
| 25 | 20 Oktober | Selasa | Membuat laporan PKL | | |
| 26 | 21 Oktober | Rabu | Belajar sistem bpjs yg berjalan di perusahaan | | |
| 27 | 22 Oktober | Kamis | Membuat laporan PKL | | |
| 28 | 23 Oktober | Jumat | Mengurus berkas nilai | | |
| 29 | 24 Oktober | Sabtu | Perpisahan | | |
| 30 | | | | | |
| 31 | | | | | |

KaProdi

 Andri saputra, S.Kom., M.Kom.

Palembang,
 Pembimbing Lapangan


 Siswanto

Lampiran 9

| | |
|---|-------------------------------------|
|  | FORMULIR REVISI UJIAN PKL POLTEK |
| Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-027 | Institusi : POLTEK PALCOMTECH |
| | |

Hasil Ujian PKL Mahasiswa Politeknik PalComTech

Nama : Dewi Sinthiya
 Nomor Pokok Mahasiswa : 031180047
 Program Studi : D3 Sistem Informasi
 Semester : V (Lima)
 Ujian ke- : 1
 Tanggal Pelaksanaan : 02 Februari 2021
 Judul PKL : Laporan Sistem Perhitungan BPJS Ketenagakerjaan Karyawan PT Buma Cima Nusantara

PELAKSANAAN KOREKSI

| No | Uraian Perbaikan | Nama Penguji | Paraf |
|----|--|-----------------|---|
| 1. | Latar belakang Jelaskan kegiatan sesuai dengan kegiatan yang ada di bagian tersebut | Fatmariani |  |
| 2. | Penulisan sesuai dengan panduan yang -Gunakan penomoran naskah yang benar -Penggunaan hurup besar dan kecil di perhatikan -Kalimat yang digunakan | | |
| 3. | Tugas dan wewenang Dijelaskan Masing-masing Setiap kegiatan ada gambar dan dokumen bukti naskahnya. | | |
| 4. | Kendala sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dan sesuai dengan kegiatan di bidang tersebut. | | |
| 5. | Cara mengatasi kendala sesuai denangan kendakla | | |
| 6. | Simpulan sesuai dengan kendala yang di hadapi pada saat melakukan kegiatan di bidang tersebut | | |
| 7. | Saran sesuai dengan simpulan | | |
| 1. | Format Penulisan | Fahmi Ajismanto |  |
| 2. | Tujuan dan Manfaat PKL | | |
| 3. | Daftar Pustaka | | |
| 4. | Kegiatan Pkl | | |
| 5. | Kendala dan solusi | | |

Palembang, 02 Februari 2021
Pembimbing,


(Andika Widyanto, S.Kom., M.Kom.)