

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI  
PEMASARAN PT JAMSOSTEK CABANG RAWAMANGUN  
JAKARTA TIMUR**

**FRISKA PUTRI  
8125090294**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI DAN KOPERASI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2013**

## **ABSTRAK**

**FRISKA PUTRI 8125090294. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Pemasaran PT Jamsostek Cabang Rawamangun.**

*Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi pendidikan ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta Juni 2013.*

*Praktikan melaksanakan Praktek kerja Lapangan ini dilaksanakan di PT Jamsostek cabang Rawamangun Jl. Pemuda Kav.10 No. 90 Jakarta Timur selama sebulan. Terhitung mulai dari tanggal 21 Mei sampai dengan 20 Juni 2013*

*Penulisan laporan ini dilakukam dalam rangka untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta. Selain itu dalam penulisan laporan ini untuk menemukan permasalahan yang dihadapi PT Jamsostek, oleh karena itu praktikan dapat memberikan solusi yang tepat dalam menanggulangi masalah yang ada. Serta mendapatkan informasi-informasi yang mendukung.*

*Penulisan laporan ini juga bermanfaat untuk mengembangkan kerja sama yang saling menguntungkan antar kedua belah pihak, dan bisa membandingkan ilmu yang telah diperoleh dari pendidikan formal.*

*Sedangkan tujuan dari Praktek Kerja Lapangan adalah mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia pekerjaan kepada mahasiswa, menambah pengetahuan dan keterampilan kerja di lapangan serta dapat berperan aktif dalam bidang pengolahan data, membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan dengan memberikan sedikit kontribusi pengetahuan pada instansi, secara jelas dan konsisten, dengan komitmen yang tinggi.*

*Dalam laporan ini menjelaskan penempatan praktikan pada PT. Jamsostek yang ditempatkan pada bagian divisi pemasaran.*

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si


NIP 196610302000121001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji



Dr. Saparuddin, SE., M.Si.

NIP. 19770115 200501 1 001

14/1 2014

Penguji Ahli



Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd.

NIP. 19530320 198203 2 001

6/1 2014

Dosen Pembimbing



Dr. I Ketut Sudiardhita, M.Si

NIP. 195602071986021001

7/1 2014

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kehadirat kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunianya sehingga praktikan dapat menyelesaikan setiap tugas dan kewajiban selama Praktek Kerja (PKL) ini pada waktu yang telah ditentukan.

Program Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah yang bertujuan untuk memberikan pengalaman dalam dunia kerja untuk meningkatkan wawasan dan keterampilan setiap mahasiswa. Dalam menjalani Praktek Kerja Lapangan, praktikan berusaha untuk mengaplikasikan ilmu dan wawasannya serta pengetahuan yang didapat di bangku perkuliahan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dipercayakan selama PKL langsung di PT Jamsostek Cabang Rawamangun.

Praktikan banyak memperoleh dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah membantu, antara lain kepada:

1. Dr. I Ketut selaku dosen pembimbing PKL yang senantiasa mengarahkan dan membimbing dalam penyusunan laporan PKL ini.
2. Drs. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Saparudin, SE, M.Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Orang Tua yang senantiasa memberikan dukungan, doa, dan motivasi yang membangun dalam penyusunan laporan ini.
6. Karyawan PT Jamsostek cabang Rawamangun, khususnya Bapak Pepen dan Ibu Yunita yang memberikan arahan, bimbingan dalam praktek kerja lapangan.
7. Teman-teman program studi Ekonomi Koperasi , dan semua pihak yang telah membantu dan memberikan dukungannya kepada praktikan dalam penyusunan laporan PKL.

Praktikan menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih terdapat banyak kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan setiap kritik dan saran yang membangun dari pembaca untuk perbaikan di masa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi setiap yang membacanya.

Jakarta, Desember 2013

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Umum PT Jamsostek.....	10
B. Stuktur Organisasi.....	16
C. Kegiatan Umum PT Jamsostek.....	24
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	26
B. Pelaksanaan Kerja.....	26
C. Kendala Yang Dihadapi.....	34
D. Cara Mengatasi Kendala.....	35
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan.....	41
B. Saran .....	42
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Struktur Organisasi PT. Jamsostek Periode 2012 – 2013 .....	16
2.2 Struktur Organisasi Kantor Cabang PT. Jamsostek .....	17

## DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

1. Permohonan Surat Izin PKL.....	44
2. Surat Persetujuan PKL.....	45
3. Daftar Hadir Mahasiswa.....	46
5. Penilaian PKL.....	48
6. Checklist kelengkapan pendaftaran perusahaan baru .....	49
7. Formulir Pendaftaran perusahaan .....	50
8. Formulir Pendaftaran tenaga kerja dan perubahan identitas.....	51
9. Formulir Rekapitulasi Rincian Pembayaran Iuran .....	52
10. Formulir Rincian Iuran Tenaga Kerja.....	53
11. Surat Pemberitahuan Penetapan Iuran Pertama Perusahaan .....	54
12. Sertifikat Kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja .....	55
11. Surat keterangan telah melaksanakan PKL .....	56



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan (PKL)**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Dunia kerja pun membutuhkan sumber daya yang tidak hanya sekedar memenuhi kapasitas tetapi sumber daya manusia yang berkualitas, sehingga dapat mengikuti perkembangan arus zaman yang semakin hari semakin berkembang pesat. Kemajuan dari segala bidang ini ditandai dengan globalisasi yang menuntut sumber daya manusia berkualitas serta mempunyai wawasan yang luas dan kemampuan yang berkompetisi sehingga dapat mengatasi persaingan dan permasalahan dalam perekonomian Indonesia sehingga dapat bersaing dengan negara lain.

Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Namun pada kenyataannya banyak lulusan sarjana yang hanya bekerja untuk dirinya sendiri dan tidak mementingkan kemajuan negara serta kesejahteraan masyarakat.

Hal itu yang selama ini menghambat tumbuhnya perkembangan ekonomi saat ini sehingga menyulitkan Indonesia bersaing dengan negara lain. Oleh karena itu perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja dengan melakukan pelatihan dan pengembangan diri.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri di Indonesia berkomitmen untuk menghasilkan lulusan-lulusan yang memiliki pengetahuan, sikap, dan keterampilan mumpuni agar dapat menjawab kebutuhan dunia kerja. Untuk mewujudkan komitmennya tersebut UNJ mengadakan berbagai jenis program perkuliahan dalam mengembangkan diri dan melatih kemampuan mahasiswa, salah satunya adalah Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL). Mata kuliah ini terdapat di beberapa Fakultas di UNJ termasuk di Fakultas Ekonomi (FE) UNJ.

Praktek Kerja Lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang didapat secara teori dibangku perkuliahan.

PKL dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa. Dengan mengikuti program PKL ini mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan potensi diri

yang dimiliki serta memiliki disiplin kerja yang tinggi sehingga kelak dapat menjadi tenaga kerja yang andal sesuai bidangnya. Demikian juga PKL diadakan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Dengan mengikuti PKL diharapkan mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi FE-UNJ mampu bekerja dengan baik di bidangnya serta mampu memecahkan berbagai masalah yang terjadi di dalam tempat kerja, khususnya di tempat PKL yang dilaksanakan.

Sesuai dengan konsentrasi dalam program studi, yaitu Pendidikan Ekonomi dan Koperasi, pelaksanaan PKL dapat dilakukan pada bank ataupun lembaga keuangan bukan bank. Oleh karena itu praktikan melaksanakan PKL di PT JAMSOSTEK (persero) cabang Rawamangun.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan bagi praktikan adalah :

1. Menambah wawasan berpikir dan melatih dalam memecahkan masalah–masalah yang dihadapi dalam kenyataan di dunia kerja
2. Menerapkan, mengaplikasikan, dan membandingkan ilmu pengetahuan yang telah didapat selama masa perkuliahan dengan dunia kerja.

3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk bersosialisasi, mandiri, dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
4. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Memenuhi salah satu mata kuliah PKL bagi mahasiswa Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.
2. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
3. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian, kemampuan, dan keterampilan sesuai dengan tuntutan yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
4. Memperoleh data yang berguna untuk penulisan laporan PKL yang bisa digunakan untuk memberikan saran yang berguna bagi kemajuan instansi dimana praktikan melakukan praktik.
5. Membina dan meningkatkan kerjasama antara fakultas ekonomi UNJ dengan lembaga keuangan dalam lingkup dunia kerja.

### **C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan**

Ada beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

#### 1. Bagi Praktikan

- a. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata.
- b. Mengetahui secara langsung penggunaan dan pemanfaatan teknologi yang ada di perusahaan.
- c. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan.
- d. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.

#### 2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya sehingga dapat mengetahui spesifikasi sumber daya manusia yang dibutuhkan di dunia kerja saat ini.

- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi dan Koperasi dalam rangka pengembangan program studi
- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Sebagai masukan dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) sehingga dapat melahirkan calon tenaga kerja yang berkualitas.

### 3. Bagi Instansi

- a. Lembaga dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan.
- b. Dapat menjalin hubungan kerjasam yang baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan tanggung jawab yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Lembaga dapat merekrut mahasiswa apabila lembaga memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Pratek Kerja Lapangan tersebut.
- d. Lembaga mendapatkan referensi sumber daya manusia yang diketahui mutu dan kualitasnya.

- e. Mendapatkan saran-saran dari praktikan mengenai cara mengatasi kendala-kendala yang berdasarkan hasil PKL.

#### **D. Tempat Praktek Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah kantor asuransi bagi tenaga kerja yaitu PT Jamsostek Cabang Rawamangun yang berlokasi di Jl. Pemuda Kav.10 No 90 wilayah Jakarta Timur, Prov DKI Jakarta. Telp. (021) 47868141 s/d 43. Fax (021) 47867071 dengan status kantor cabang I. Selama melaksanakan PKL praktikan ditempatkan pada Divisi Pemasaran.

Praktikan memilih PT Jamsostek sebagai tempat pelaksanaan PKL karena sesuai dengan program studi yang diambil yaitu, Pendidikan Ekonomi. Selain itu, praktikan memilih PT Jamsostek dikarenakan tempat yang strategis dimana dekat dengan domisili praktikan dan melihat bahwa PT Jamsostek ialah asuransi besar. Tempat ini merupakan lembaga asuransi yang mempunyai sistem pelayanan yang baik, sehingga praktikan ingin mengetahui lebih dalam lagi mengenai kegiatan dan kinerja karyawan baik dalam pencatatan maupun sistem informasinya.

#### **E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan**

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Karena praktikan adalah seorang mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Program Studi Pendidikan Ekonomi, maka sesuai dengan ketentuan Fakultas, PKL dapat dilaksanakan di Bank atau lembaga Keuangan non Bank . Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mencari informasi mengenai kesempatan bagi mahasiswa untuk melakukan PKL ke PT Jamsostek Cabang Rawamangun. Setelah mengetahui bahwa instansi tersebut menerima mahasiswa PKL, praktikan mengajukan surat izin dari Fakultas Ekonomi ke PT Jamsostek Cabang Rawamangun. Setelah menerima surat jawaban PKL dari instansi tersebut, praktikan dengan persetujuan Kepala Bidang Umum dan SDM, menetapkan untuk mulai melaksanakan PKL pada hari Senin, tanggal 20 Mei 2013.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 1 bulan sejak tanggal 20 Mei 2013 sampai dengan 20 Juni 2013. Jadwal ini dipilih praktikan agar tidak berbenturan dengan jadwal kuliah dan persiapan penyusunan laporan PKL. Pelaksanaan praktek kerja praktikan dilakukan sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dalam seminggu. Ketentuan waktu PKL di PT Jamsostek Cabang Rawamangun yaitu:

Masuk kerja : 08.00 WIB



Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Istirahat Jumat : 12.00 – 13.30 WIB

Pulang : 17.00 WIB

### 3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama 1 bulan, praktikan memiliki suatu kewajiban kepada Fakultas Ekonomi untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Penulisan laporan PKL dimulai pada bulan Oktober sampai dengan Desember 2013 .

Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL, mencatat hal-hal baru yang diterima praktikan selama Praktek Kerja Lapangan. Kemudian data dan catatan diolah sehingga menghasilkan laporan dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir Praktek Kerja Lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

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 jo 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 pembentukan Yayasan Dana Jaminan Sosial (YDJS), diberlakukannya UU No.14/1969 tentang Pokok-pokok Tenaga Kerja. Secara kronologis proses lahirnya asuransi sosial tenaga kerja semakin transparan.

Setelah mengalami kemajuan dan perkembangan, baik menyangkut landasan hukum, bentuk perlindungan maupun cara penyelenggaraan, pada tahun 1977 diperoleh suatu tonggak sejarah penting dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) No.33 tahun 1977 tentang pelaksanaan program asuransi sosial tenaga kerja (ASTEK), yang mewajibkan setiap pemberi kerja/pengusaha swasta dan BUMN untuk mengikuti program ASTEK. Terbit pula PP No.34/1977 tentang pembentukan wadah penyelenggara ASTEK yaitu Perum Astek.

Tonggak penting berikutnya adalah lahirnya UU No.3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK). Dan melalui PP No.36/1995 ditetapkannya PT Jamsostek sebagai badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Program Jamsostek memberikan perlindungan dasar untuk memenuhi kebutuhan minimal bagi tenaga kerja dan keluarganya, dengan memberikan kepastian berlangsungnya arus penerimaan penghasilan keluarga sebagai pengganti sebagian atau seluruhnya penghasilan yang hilang, akibat risikososial.

Selanjutnya pada akhir tahun 2004, Pemerintah juga menerbitkan UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional. Undang-undang itu berhubungan dengan Amandemen UUD 1945 tentang perubahan pasal 34 ayat 2, yang kini berbunyi: "Negara mengembangkan sistem jaminan sosial bagi seluruh rakyat dan

memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu sesuai dengan martabat kemanusiaan". Manfaat perlindungan tersebut dapat memberikan rasa aman kepada pekerja sehingga dapat lebih berkonsentrasi dalam meningkatkan motivasi maupun produktivitas kerja.

Kiprah Perusahaan 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.

Tahun 2011, ditetapkanlah UU No 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Sesuai dengan amanat undang-undang, tanggal 1 Januari 2014 PT Jamsostek akan berubah menjadi Badan Hukum Publik. PT Jamsostek tetap dipercaya untuk menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi JKK, JKJ, JHT dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai tanggal 1 Juli 2015.

Menyadari besar dan mulianya tanggung jawab tersebut, Jamsostek pun terus meningkatkan kompetensi di seluruh lini pelayanan sambil mengembangkan berbagai program dan manfaat yang langsung dapat dinikmati oleh pekerja dan keluarganya.

Kini dengan system penyelenggaraan yang semakin maju, program Jamsostek tidak hanya memberikan manfaat kepada pekerja dan pengusaha saja, tetapi juga memberikan kontribusi penting bagi peningkatan pertumbuhan ekonomi bangsa dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

#### **1. Visi dan Misi PT Jamsostek**

##### **a. Visi**

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

##### **b. Misi**

Sebagai badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja yang memenuhi perlindungan dasar bagi tenaga kerja serta menjadi mitra terpercaya bagi:

- Tenaga Kerja : Memberikan perlindungan yang layak bagi tenaga kerja dan keluarga
- Pengusaha : Menjadi mitra terpercaya untuk memberikan perlindungan kepada tenaga kerja dan meningkatkan produktivitas
- Negara : Berperan serta dalam pembangunan

## 2. **Filosofi Jamsostek**

- a. JAMSOSTEK dilandasi filosofi kemandirian dan harga diri untuk mengatasi resiko sosial ekonomi. Kemandirian berarti tidak tergantung orang lain dalam membiayai perawatan pada waktu sakit, kehidupan dihari tua maupun keluarganya bila meninggal dunia. Harga diri berarti jaminan tersebut diperoleh sebagai hak dan bukan dari belas kasihan orang lain.
- b. Agar pembiayaan dan manfaatnya optimal, pelaksanaan program JAMSOSTEK dilakukan secara gotong royong, dimana yang muda membantu yang tua, yang sehat membantu yang sakit dan yang berpenghasilan tinggi membantu yang berpenghasilan rendah.

## 3. **Motto Perusahaan**

Untuk hidup lebih berkualitas

## 4. **Nilai-Nilai Perusahaan**

- a. Iman: Taqwa, berfikir positif, tanggung jawab, pelayanan tulus ikhlas.
- b. Profesional: Berprestasi, bermental unggul, proaktif dan bersikap positif terhadap perubahan dan pembaharuan
- c. Teladan: Berpandangan jauh kedepan, penghargaan dan pembimbingan (*reward & encouragement*), pemberdayaan
- d. Integritas: Berani, komitmen, keterbukaan

- e. Kerjasama: Kebersamaan, menghargai pendapat, menghargai orang lain.

#### **5. Etika Kerja Perusahaan**

- a. *Teamwork*
- b. *Open Mind*
- c. *Passion*
- d. *Action*
- e. *Sense*

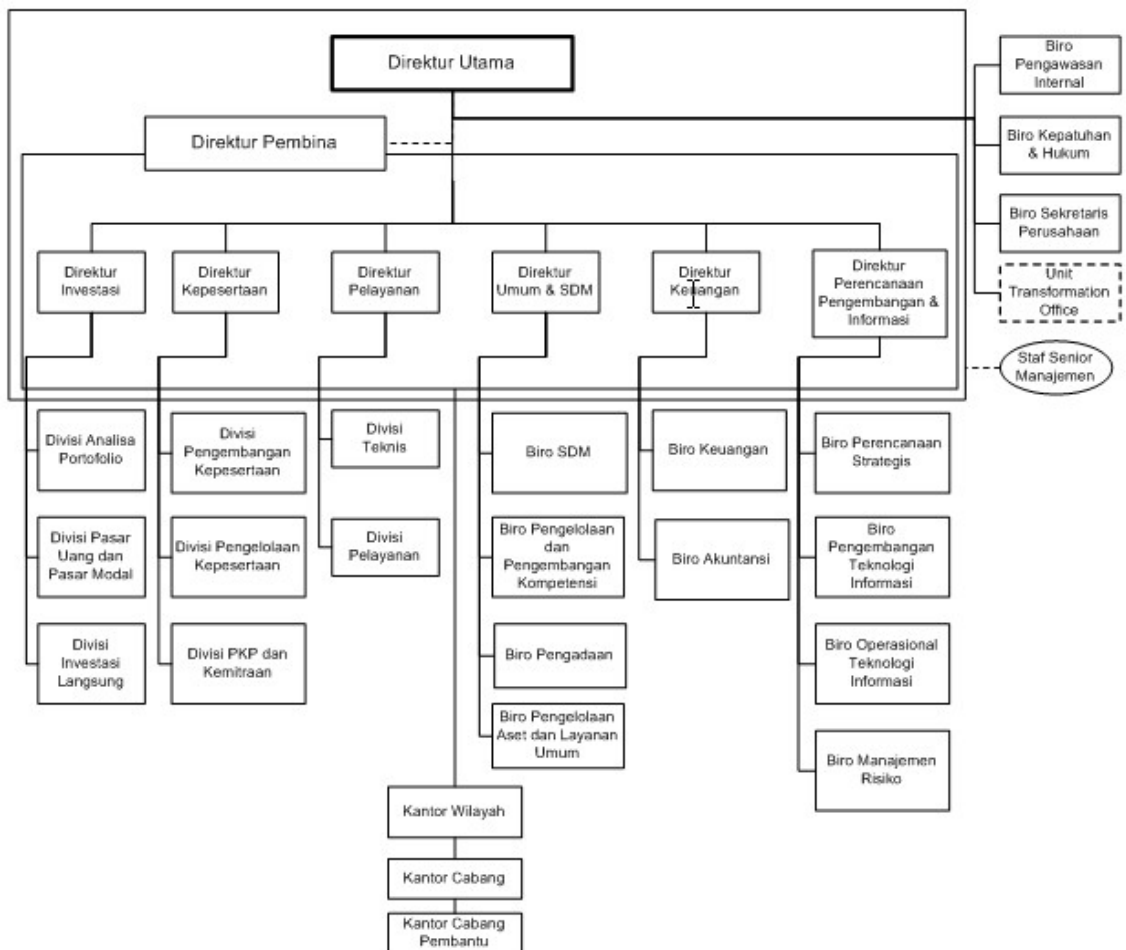
#### **6. Penghargaan-penghargaan PT Jamsostek**

Sebagai salah satu perusahaan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang asuransi sosial. PT Jamsostek (Persero) selama perjalanannya mendapatkan banyak penghargaan atas kinerja yang telah diraihinya, berikut penghargaan yang telah didapat PT Jamsostek :

- a. Penghargaan Merek Terbaik Indonesia tahun 2013
- b. Inhouse Magazne Award tahun 2013
- c. Indonesia Insurance Award tahun 2013
- d. Merek Asli Indonesia tahun 2013
- e. Perusahaan terpercaya tahun 2009-2010
- f. Penghargaan Laporan Tahunan Terbaik tahun 2006-2013
- g. Penghargaan Khusus Asuransi Sosial Terbaik tahun 2010

## B. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi PT. Jamsostek (Persero) sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Direksi Nomor: KEP/111/032013 tentang Struktur Organisasi, adalah sebagai berikut:



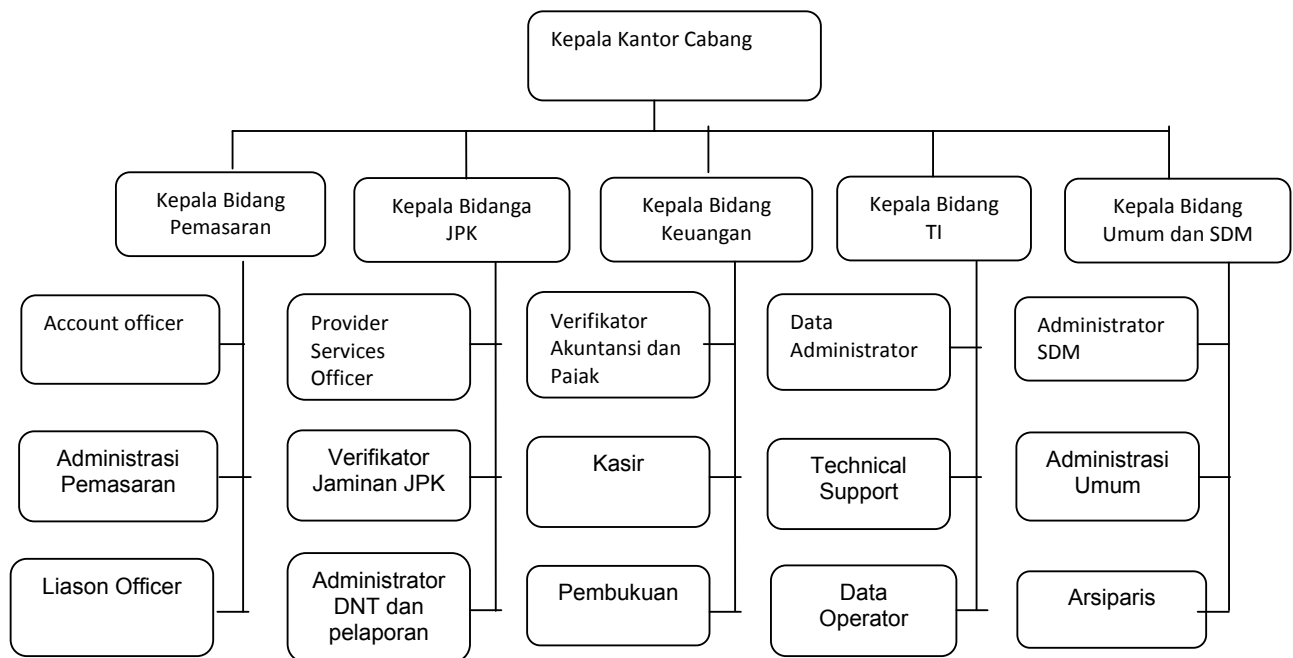
Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Jamsostek Periode 2012-2013

Sumber : [www.jamsostek.co.id](http://www.jamsostek.co.id)



Kantor Pusat PT Jamsostek yang dikepalai oleh Direktur Utama mempunyai peran yang sangat besar dalam tugasnya melayani tenaga kerja di Indonesia. Namun mengingat luasnya wilayah Indonesia, dalam pelaksanaannya kantor pusat dibantu oleh Kantor Wilayah, Kantor Cabang, dan Kantor cabang Pembantu. Hal ini dilakukan untuk efektifitas pelayanan. Oleh karena itu Kantor Wilayah, Kantor Cabang, dan Kantor Cabang Pembantu mempunyai peran yang sangat penting, karena kegiatan pelayanan dilakukan disini. Dalam hal ini praktikan melaksanakan PKL di Kantor Cabang Rawamangun dengan status Kantor Cabang I.

### 1. Struktur Organisasi Kantor Cabang



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor Cabang PT Jamsostek

Sumber : data diolah oleh penulis

Pembentukan organisasi merupakan faktor yang sangat penting dalam suatu perusahaan. Dengan adanya organisasi tujuan-tujuan yang telah dirancang dapat tercapai dengan lebih mudah. Untuk berjalan suatu organisasi dengan baik maka dibutuhkan struktur organisasi yang membagi anggota organisasi sesuai dengan kelompok keahliannya. Menurut Paul Preston dan Thomas Zimmerer mengatakan bahwa organisasi adalah sekumpulan orang-orang yang disusun dalam kelompok-kelompok, yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama.<sup>1</sup>

Dengan adanya kelompok – kelompok yang telah ditentukan dalam organisasi maka setiap orang dalam suatu perusahaan tersebut mempunyai spesialisasi pekerjaannya masing-masing, sehingga menghasilkan fokus kerja yang baik yang pada akhirnya tujuan pada perusahaan tersebut dapat tercapai dan terjaga kesinambungan hidupnya dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Dalam hal ini struktur organisasi pada PT Jamsostek dapat berubah sewaktu – waktu sesuai dengan situasi dan kondisi yang dibutuhkan.

## **2. Fungsi Dasar Kantor Cabang**

- a. Kantor cabang dipimpin oleh kantor cabang yang bertanggung jawab kepada kantor wilayah.

---

<sup>1</sup> Freemont. *Organisasi dan Manajemen jilid 1 (edisi 4)*. Jakarta: Bumi Aksara, 2009. Hal 21

- b. Kantor cabang melakukan pengelolaan administrasi dan keuangan serta memberikan laporan-laporan secara berkala kepada kantor wilayah.
- c. Melakukan kegiatan operasi meliputi pemerataan potensi kepesertaan.
- d. Melakukan administrasi dan pemutakhiran data kepesertaan
- e. Membina hubungan baik dengan mitra kerja.
- f. Melaksanakan MPT (Memberikan Pelayanan Terbaik).

### **3. Tugas Pokok Kantor Cabang**

#### **a. Kepala Kantor Cabang**

1. Membantu kepala kantor pusat dalam rangka melaksanakan tugasnya dengan kebijakan dewan direksi dalam perencanaan dan perumusan kebijakan umum, memimpin, mengkoordinasi, mengawasi, dan mengendalikan semua kegiatan kantor PT. Jamsostek.
2. Memberikan situasi kepesertaan, saran dan pertimbangan kepada kepala kantor pusat sebagai bahan menetapkan kebijakan berdasarkan peraturan Dewan Direksi serta undang-undang yang berlaku.
3. Mengadakan hubungan kerjasama antara instansi dan organisasi, baik pemerintah maupun swasta untuk kepentingan Jamsostek pada umumnya.

4. Merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan pemasaran, pelayanan peserta, administrasi kepesertaan dan iuran, akuntansi, umum dan SDM yang didukung teknologi informasi guna memastikan tercapainya target kantor cabang.

#### **b. Kepala Bidang Pemasaran**

Bertugas mengorganisir fungsi pemasaran di cabang dan melakukan implementasi kebijakan pemasaran-pemasaran dan memastikan tercapainya target kepesertaan dan iuran. Kepala bidang pemasaran membawahi beberapa sub bagian diantaranya adalah :

1. *Account Officer*

*Account Officer* dibagi menjadi dua yaitu :

- *Marketing officer* yang bertugas dalam melakukan pendaftaran dan pembinaan kepesertaan program khusus guna tercapainya target ke[esertaan, iuran dan peningkatan pelayanan program khusus
- *Relationship officer* yang bertugas untuk menjalin kerja sama yang baik dan memperluas jaringan kerja PT Jamsostek dengan melakukan sosialisasi ke perusahaan yang akan menjadi peserta Jamsostek, serta melayani keluhan –

keluhan dan saran dari persahaan peserta Jamsostek guna tercapainya target.

2. **Administrasi Pemasaran**

Bertugas dalam melaksanakan administrasi kegiatan bidang pemasaran guna kelancaran bidang pemasaran

c. **Kepala Bidang JPK (Jaminan Pemeliharaan Kesehatan)**

Bertugas dalam mengorganisir fungsi pelayanan di cabang untuk memastikan kelancaran pelayanan jaminan. Tugas yang lain yaitu merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan pelayan JPK berdasarkan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan. Kepala bidang JPK membawahi beberapa sub bidang diantaranya adalah :

1. *Provider Servicer Officer*

Melakukan perhitungan biaya, pembinaan, dan koordinasi dengan PKK (Pelayanan Kesehatan Kerja) dalam memberikan pelayanan JPK

2. *Verrificator* Jaminan

Melakukan verifikasi, meneliti kasus dan menetapkan klaim JPK (Jaminan Pemeliharaan Kesehatan) dan JKK (Jaminan Keselamatan Kerja)

3. Administrator DNT ( Daftar Nama Tertanggung) dan pelaporan

Mengonsolidasi, menyusun, menyajikan, dan memonitor data statistik serta laporan mengenai data Daftar Nama Tertanggung (DNT), kepesertaan, iuran, dan jaminan program JPK.

#### **d. Kepala Bidang Keuangan**

Bertugas mengorganisasi fungsi anggaran perpajakan, pengelolaan kas, dan pembukuan di kantor cabang untuk memastikan berjalannya sistem keuangan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Kepala Bidang Keuangan membawahi beberapa Sub Bidang diantaranya :

##### **1. *Verifikator* Akuntansi dan Pajak**

Melakukan pencatatan semua transaksi dengan tertib dan benar selain itu, memonitor penggunaan anggaran dan melaksanakan perpajakan.

##### **2. Kasir**

Melaksanakan pembayaran dan penerimaan uang tunai secara banar dan akurat dan menyelenggarakan pembukuan kasir

##### **3. Pembukuan**

Membukukan, merekapitulasi, dan menyajikan transaksi secara harian.

**e. Kepala Bidang Teknologi Informasi**

Bertugas memonitor *hardware*, *software*, dan jaringan untuk mengoptimalkan dan menjamin tetap beroperasinya perangkat computer di kantor cabang, serta mengelola *database* yang ada untuk memberikan pelayanan kepada peserta. Kepala Bidang ini memiliki beberapa Sub Bagian yaitu :

1. Data Administrator

Bertugas melakukan pemeliharaan dan mengatur kewenangan sistem *database*.

2. *Technical Support*

Memberikan dukungan dan bantuan teknik agar tetap terpeliharanya sistem komputerisasi

3. Data Operator

4. Bertugas melakukan pencetakan sertifikat, Kartu Peserta Jamsostel (KPJ), dan Daftar Upah Tenaga Kerja (DUTK).

**f. Kepala Bidang Umum dan SDM (Sumber Daya Manusia)**

Bertugas melakukan pembinaan untuk meningkatkan kinerja karyawan, mengoordinasikan kegiatan administrasi karyawan, pengarsipan, pengadaan sarana dan prasarana guna memberikan dukungan optimal terhadap kelancaran operasional. Divisi ini memiliki Sub Bagian yaitu :

1. **Administrasi Sumber Daya Manusia**

Bertugas melaksanakan kepegawaian secara baik untuk tercapainya tertib administrasi sumber daya manusia.

2. **Administrasi Umum**

Bertugas melaksanakan administrasi pengadaan peralatan kantor, memelihara sarana dan prasarana, melaksanakan kerumahtanggaan serta menyelenggarakan administrasi surat menyurat dan inventaris untuk menunjang kelancaran kegiatan kantor cabang.

3. **Arsiparis**

Bertugas menciptakan dan mengelola kearsipan dengan benar dan tertata.

### **C. Kegiatan Umum PT Jamsostek**

Secara umum kegiatan yang dilakukan oleh PT Jamsostek cabang Rawamangun adalah :

1. Mencatat dan mengumpulkan bukti kepesertaan Jamsostek.
2. Memverifikasi dan menyusun laporan keuangan.
3. Memverifikasi data kepesertaan jamsostek dan klaim jaminan.
4. Melakukan pengelolaan dan administrasi keuangan.
5. Melakukan perluasan kepesertaan dan pemrosesan data/informasi perusahaan.



6. Melakukan pendaftaran dan pembinaan kepesertaan serta iuran pelayanan program khusus.
7. Melaksanakan penerimaan dan iuran jaminan.
8. Melakukan pemutakhiran database personalia.
9. Menandatangani cek untuk pembayaran jaminan.
10. Memposting data pembayaran jaminan dan membuat laporan keuangan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Pekerjaan**

Selama melaksanakan PKL di PT Jamsostek cabang Rawamangun, praktikan diberi kesempatan oleh Kepala Bagian Umum untuk ditempatkan di Sub bagian Pemasaran yang merupakan bagian pokok dan kegiatan inti dari kantor cabang. Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan selama bekerja di bagian pemasaran adalah :

1. Melayani perusahaan yang akan mendaftarkan tenaga kerjanya menjadi peserta PT Jamsostek
2. Melakukan pengolahan data kepesertaan jamsostek dengan menginput pada SIPT Online
3. Menginput besaran iuran pertama dan bulanan suatu perusahaan yang akan menjadi peserta Jamsostek
4. Mengupgrade data kepesertaan Jamsostek dengan menggunakan SIPT Online
5. Memferifikasi kelengkapan dan pemenuhan syarat – syarat penerima beasiswa PT Jamsostek

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan memulai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada hari Senin tanggal 20 Mei 2013 sampai dengan 20 Juni 2013, di PT. Jamsostek cabang Rawamangun. Kegiatan PKL ini berlangsung selama 5 hari kerja, yaitu pada hari Senin sampai dengan Jumat dan jam yang berlaku adalah pada hari Senin sampai dengan Jumat dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB, istirahat sholat dan makan pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB, terkecuali hari Jumat pukul 11.30 WIB sampai dengan 13.00 WIB.

Dalam melaksanakan PKL, praktikan dituntut untuk mempunyai kemampuan komunikasi yang baik dan melaksanakan pekerjaan dengan rajin dan penuh tanggung jawab. Praktikan harus dapat bekerja dengan teliti, cermat, cepat, tepat serta komunikatif. Karena banyak pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu yang cepat agar pelayanan dapat dilakukan dengan sempurna sehingga tamu yang datang untuk berbagai keperluan dapat dilayani dengan baik dan tidak menunggu lama.

Selama praktikan bekerja pada bagian Pemasaran praktikan melakukan beberapa pekerjaan sebagai berikut :

1. Melakukan verifikasi kelengkapan formulir persyaratan pendaftaran perusahaan

Perusahaan yang ingin menjadi peserta Jamsostek terlebih dahulu mendatangi Cabang PT Jamsostek untuk mendapatkan informasi serta formulir pendaftaran perusahaan. Perusahaan akan mendapatkan pembina atau Account Officer dari bagian pemasaran untuk membina perusahaan mulai dari pendaftaran tenaga kerja hingga iuran setiap bulannya. Perusahaan yang akan menjadi peserta Jamsostek akan mendapatkan empat program kerja Jamsostek yaitu :

- a. Program Jaminan Hari Tua (JHT)
- b. Program Jaminan Kecelakaan kerja (JKK)
- c. Program Jaminan Kematian (JKM)
- d. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)

Tiga dari empat program kerja tersebut wajib diikuti oleh setiap perusahaan yang ingin menjadi peserta Jamsostek yaitu JHT, JKK, dan JKM. Sementara untuk JPK tidak wajib diikuti oleh setiap perusahaan, bagi perusahaan yang telah memiliki JPK sendiri tidak diharuskan untuk mengikuti program JPK dari Jamsostek. Namun *per Januari 2014* nanti program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan akan di pindahkan ke PT ASKES sesuai dengan ditetapkannya UU No 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.

Perusahaan yang dapat menjadi peserta Jamsostek adalah perusahaan yang mempunyai upah kerja karyawannya minimal Rp 2.000.000 serta harus memenuhi syarat administratif, perusahaan yang dapat di tindak lanjuti hanyalah perusahaan yang telah melengkapi syarat administrasi sebagai berikut :

- Telah mengisi formulir pendaftaran perusahaan (F1)
- Telah mengisi formulir pendaftaran tenaga kerja dan perubahan identitas tenaga kerja dan susunan keluarga (F1a)
- Telah mengisi formulir rekapitulasi rincian pembayaran iuran (F2)
- Telah mengisi Formulir rincian iuran tenaga kerja (F2a)
- Fotocopy SITU/SIUP

## 2. Menginput besaran setoran pertama perusahaan

Perusahaan yang telah melengkapi syarat – syarat administratif diatas akan di verifikasi kelengkapan datanya untuk kemudian di proses oleh *account officer* dengan menggunakan program SIPT Online untuk menentukan besaran iuran pertama perusahaan. Yang kemudian di input ke dalam program *SIPT Online* oleh praktikan. Iuran pertama perusahaan dan iuran tiap bulannya,

ditentukan berdasarkan ketentuan persentase program kerja PT Jamsostek dari total upah tenaga kerja perusahaan tersebut.

a. Program Jaminan Hari Tua (JHT) sebesar 5,70 % dari total upah Tenaga Kerja

b. Program Jaminan Kecelakaan kerja (JKK)

Untuk program JKK persentase ditentukan sesuai dengan kategori perusahaan. Semakin besar resiko kecelakaan kerja suatu perusahaan maka semakin besar persentase penetapan JKK nya. Berikut besaran persentase per kategori :

- Kategori I sebesar 0,24 %
- Kategori II sebesar 0,54 %
- Kategori III sebesar 0,89 %
- Kategori IV sebesar 1,27 %
- Kategori V sebesar 1,74 %

c. Program Jaminan Kematian (JKM) sebesar 0,30 % dari total upah tenaga kerja

d. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)

Untuk Jaminan pemeliharaan kesehatan ditentukan berdasarkan jumlah status tenaga kerja.

- Persentase lajang sebesar 3,00 % dari total upah karyawan lajang
- Persentase kawin sebesar 6 % dari total upah karyawan kawin

3. Menginput dan mengolah data perusahaan dan tenaga kerja dengan menggunakan SIPT Online

Perusahaan yang telah melakukan pembayaran iuran pertama dengan bukti slip setoran pertama akan di input data- data perusahaannya beserta data setiap tenaga kerja melalui program SIPT Online. Dalam proses meninput data diperlukan ketelitian dan kecekatan praktikan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Setelah penginputan data selesai maka perusahaan akan mendapatkan NPP (nomor pokok perusahaan ) serta masing-masing tenaga kerja akan mendapatkan Nomor KPJ (Kepesertaan Jamsostek). Nomor KPJ berguna sebagai indentitas tenaga kerja sebagai peserta Jamsostek serta untuk memudahkan dalam proses administrasi. Data yang harus diinput yaitu :

a. indentitas perusahaan, meliputi :

- Data nama yang dapat dihubungi
- Data kantor pusat

- Data kepesertaan yang diikuti oleh perusahaan
- b. Identitas tenaga kerja dan susunan keluarga, meliputi :
- Identitas tenaga kerja
  - Susunan keluarga
  - Fasilitas kesehatan yang dipilih
- c. Rincian iuran tenaga kerja
- Nama tenaga kerja
  - Nomor induk karyawan
  - Tanggal lahir
  - Data upah perbulan
  - Total iuran masing-masing tenaga kerja
- d. Rekapitulasi rincian pembayaran iuran

Perusahaan yang telah diproses datanya tersebut maka resmi terdaftar menjadi peserta jamsostek. Sebagai buktinya maka perusahaan akan mendapatkan sertifikat kepesertaan Jamsostek. Sertifikat bisa diambil minimal 3 hari setelah hari penyerahan bukti setoran iuran pertama pendaftaran sebagai peserta.



Selain bertugas untuk melayani perusahaan yang akan mendaftarkan tenaga kerjanya sebagai peserta Jamsostek, praktikan juga diminta untuk memverifikasi data para penerima beasiswa PT Jamsostek dan mengupgrade data tenaga kerja jika terjadi perubahan pada data perusahaan ataupun tenaga kerja agar tidak terjadi kesalahan dalam administrasi. Tugas yang praktikan lakukan adalah :

- 1) Memverifikasi data para penerima calon beasiswa dari PT Jamsostek

Praktikan diminta untuk menyeleksi berkas-berkas yang telah dikirim oleh masing-masing perusahaan, yang berhak untuk menerima beasiswa. Syarat –syarat penerima beasiswa Jamsostek adalah :

- Anak dari seorang karyawan perusahaan yang menjadi peserta Jamsostek
- Anak tersebut sedang melaksanakan pendidikan di SD,SMK,SMA/SMK, ataupun Universitas
- Rata rata nilai tingkat SD,SMP,SMA/SMK adalah minimal 8.00 dan universitas dengan IPK minimal 3.00

Berkas yang lolos seleksi diinput ke microsoft excel oleh praktikan dengan format yang telah ditentukan untuk nanti diperiksa oleh kepala bagian bidang pemasaran.

- 2) Mengupgrade data perusahaan atau tenaga kerja dengan menginput pada SIPT Online

Dalam riwayat suatu perusahaan dan tenaga kerja sebagai peserta Jamsostek pastilah terjadi perubahan – perubahan data pada perusahaan atau tenaga kerja. Perubahan data bisa disebabkan perubahan status seorang tenaga kerja dari lajang menjadi kawin, perubahan pada alamat tinggal seorang tenaga kerja, ataupun keluar masuk nya suatu tenaga kerja dari suatu perusahaan. Data kepesertaan yang sudah diperiksa melalui formulir yang telah diisi kemudian kita bisa melakukan pengolahan data dengan menginput semua identitas yang telah diisi sebelumnya oleh peserta. Penginputan data bisa dilakukan melaui SIPT Online. Awal penginputan kita masuk pada database kepesertaan Jamsostek kemudian kita masukan nomor KPJ yang sudah ada pada formulir peserta.

Selain beberapa tugas diatas praktikan juga diajarkan untuk memasukkan dan mengurutkan formulir peserta Jamsostek ke dalam file, menggunakan mesin foto copy , mesin printer, mengirim file antar divisi, melakukan komunikasi melalui database pegawai, dan menggunakan mesin fax.

### **C.Kendala yang Dihadapi**

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menemukan kendala yang dihadapi. Kendala tersebut datang dari dalam diri praktikan dan kendala yang dihadapi oleh PT. Jamsostek cabang Rawamangun . Praktikan mengalami kendala-kendala yang tentunya menjadi hal yang mengganggu kelancaran pekerjaan. Hal ini dikarenakan praktek langsung dikantor sangat berbeda dari yang di dapat di universitas karena ini hal yang sangat baru bagi praktikan. Adapun kendala yang ditemui oleh praktikan diantaranya :

1. Penginputan data peserta Jamsostek dengan menggunakan database sangat asing bagi praktikan karena belum pernah belajar sebelumnya saat di universitas. Penginputan data peserta memerlukan tingkat ketelitian yang tinggi, hal tersebut memperlambat pekerjaan praktikan dalam menyelesaikan tugasnya.
2. Dalam melayani para tamu, praktikan kurang komunikatif karena ini merupakan hal baru bagi praktikan.

Adapun kendala yang dihadapi oleh PT. Jamsostek diantaranya :

1. Minimnya peralatan kerja yang terdapat di kantor khususnya mesin foto copy. Sehingga menghambat penyelesaian tugas yang dibebankan kepada praktikan karena harus bolak balik ke koperasi di luar gedung serta memakan waktu lama.

2. Seringnya karyawan bagian pemasaran khususnya bagian Account Officer dinas keluar untuk bertemu para klien sehingga tidak berada di tempat membuat para tamu dari perusahaan yang dibinanya kecewa karena tidak dapat menyelesaikan urusan administrasi perusahaannya.
3. Tata ruang kantor yang kurang bagus terutama pada bagian divisi pemasaran. Ruang divisi pemasaran yang kurang besar membuat banyaknya para tamu harus menunggu lama dalam keadaan berdiri dikarenakan kursi tunggu yang terbatas. Dikarenakan divisi pemasaran merupakan tempat untuk interaksi antara perusahaan dengan masing-masing pembinanya, maka dibutuhkan ruang yang lebih besar agar tamu merasa nyaman dalam menunggu dan berinteraksi dengan pembinanya.

#### **D. Cara Menghadapi Kendala**

Cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan :

1. Penginputan data peserta Jamsostek dengan menggunakan database sangat asing bagi praktikan

Dalam melaksanakan PKL praktikan mengalami kendala pada proses penggunaan program data base SIPT Online, dikarenakan sebelumnya praktikan belum pernah menemui program database ini sebelumnya. Dalam hal ini pendidikan dan pelatihan merupakan hal yang sangat penting. Dalam suatu

organisasi agar kinerja karyawannya dapat sesuai dengan tujuan maka diperlukan keahlian dan pengetahuan tentang pekerjaannya. "Pendidikan dan pelatihan adalah suatu proses yang berkesinambungan atau kontinuitas".<sup>2</sup>

Mengatasi permasalahan tersebut maka pegawai di PT. Jamsostek harus memberikan pelatihan dulu sebelumnya agar bisa menggunakan database secara maksimal, sehingga menghasilkan kinerja yang baik bagi praktikan. Tanpa adanya pelatihan khusus maka praktikan tidak akan bisa menggunakan sistem yang berada di perusahaan karena sangat berbeda dengan yang telah dipelajari di universitas.

## 2. Kurang komunikatifnya praktikan dalam melayani para tamu.

Dalam mengatasi kendala diatas maka praktikan dituntut untuk dapat menjakin komunikasi yang baik dengan para tamu. Dikarenakan dalam melakukan pekerjaan praktikan dituntut untuk bisa menghadapi banyak orang dengan karakter yang berbeda di setiap orang. Untuk itu praktikan harus mempunyai keterampilan komunikasi yang baik sehingga dapat memuaskan kedua belah pihak.

Menurut Fred Jablin menerangkan komunikasi dibagi menjadi tiga tahap, yakni *anticipatory socialization* (tahap

---

<sup>2</sup> John Soeprihanto, *Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karyawan*. (Yogyakarta : BPFE UGM, 2001).Hal.80

sosialisasi awal), the encounter stage (tahap menjalani), dan metamorphosis (tahap perubahan).<sup>3</sup>

Dengan berkomunikasi diharapkan seseorang dapat lebih mudah menyesuaikan diri dengan lingkungannya. Walaupun pada dasarnya, seseorang bisa saja tidak segera mampu menyesuaikan diri dengan lingkungannya yang baru tersebut, namun ada juga yang relatif lebih cepat. Meskipun demikian sebagai manusia yang sepanjang hidupnya dipengaruhi oleh variabel situasional dan variabel personal, maka dengan sendirinya apabila dia sudah memasuki lingkungannya yang baru, lama kelamaan akan terbiasa dan bisa berubah sesuai dengan karakter dan tuntutan yang didapatnya.

Cara mengatasi kendala dari luar diri praktikan :

1. Minimnya Peralatan Kerja Yang Terdapat Di Kantor

Dalam suatu perusahaan hal yang paling penting adalah sarana dan prasarana. Untuk melayani tamu yang merupakan peserta Jamsostek dibutuhkan beberapa dokumen yang harus di foto copy. Letak tempat foto copy yang berada diluar gedung PT Jamsostek membuat pekerjaan praktikan tidak efektif, sehingga para tamu harus menunggu lebih lama lagi.

---

<sup>3</sup> M Yusup, Pawit. *Ilmu Informasi, komunikasi, dan kepastakaan*. Jakarta:Bumi Aksara, 2009

“Fasilitas merupakan suatu faktor yang sangat penting dan sangat menunjang dalam suatu perusahaan dalam kegiatan bekerjasehingga dapat memudahkan perkara “<sup>4</sup>. Oleh karena itu penyediaan fasilitas yang dibutuhkan oleh pekerja sangat mendukung kegiatan pekerja sehingga dapat menggunakan kemampuan secara maksimal dan mencapai tujuan sesuai dengan waktu yang ditentukan.

2. Seringnya karyawan bagian pemasaran khususnya bagian Account Officer tidak berada ditempat karena dinas keluar.

Pegawai pada bagian pemasaran yang jumlahnya terbatas tersebut seringkali dinas keluar, baik keluar kota ataupun ke perusahaan – perusahaan binaannya. Hal ini menyebabkan para tamu dari perusahaan yang akan mengurus administrasi perusahaannya kecewa karena tidak dapat mengurus keperluannya. Pegawai lain tidak dapat melayani tamu ini dikarenakan masing masing perusahaan sudah memiliki pembina masing – masing sehingga data dan kerahasiaan perusahaan hanya dapat diakses oleh pembina sendiri.

Oleh karena itu pembina dari perusahaan ini atau yang disebut account officer haruslah menginformasikan kapan waktu dia berada dikantor ke masing-masing perusahaannya agar tidak

---

<sup>4</sup> Departemen Pendidikan dan Kebudayaan <http://id.wikipedia.org/wiki/sarana> (Diakses tanggal 04 Desember 2013)

terjadi hal seperti ini lagi. Dalam hal ini diperlukan komunikasi yang baik diantara kedua belah pihak.

Menurut Harold Lasswell Komunikasi adalah proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberitahu, mengubah sikap, pendapat, atau perilaku, baik secara lisan (langsung) ataupun tidak langsung (melalui media).<sup>5</sup>

Berdasarkan pengertian diatas komunikasi merupakan hal yang sangat diperlukan dalam kehidupan sosial, terutama dalam kegiatan perusahaan. Dengan adanya komunikasi efektifitas dan kegiatan kerja dapat terlaksana dengan baik tanpa merugikan kedua belah pihak, sehingga terciptalah hubungan dan kepuasan yang baik antara peserta dan PT Jamsostek.

### 3. Tata ruang dan letak kantor yang kurang baik terutama pada bagian divisi pemasaran

Tata ruang kantor di bagian pemasaran yang kurang baik merupakan kendala selanjutnya. Bagian pemasaran yang merupakan kegiatan inti dari kepesertaamn suatu perusahaan di PT Jamsostek, menjadikan ruangan yang banyak didatangi para tamu dari perusahaan yang akan menurus administrasi perusahaannya. Kursi tamu dan ruang tunggu yang yang terbatas membuat sebagian tamu harus menunggu untuk menunggu

---

<sup>5</sup> Soedarsono, Dewi K. *Sistem Manajemen Komunikasi. Teori, Model, dan Aplikasi*. Jakarta: Simbiosis Rekatama Media, 2009. Hal 45



pembinanya dalam keadaan berdiri. Sehingga membuat para tamu merasa kecewa dengan pelayanan yang diberikan.

Menurut Menurut George Terry mendefinisikan tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.<sup>6</sup>

Untuk mengatasi masalah ini berdasarkan kunjungan terakhir praktikan pada tanggal 11 November 2013 lalu, saat ini sedang dilaksanakan pembangunan gedung baru di PT Jamsostek Cab Rawamngun untuk menambah ruang kerja. Hal ini sangat perlu dilakukan mengingat pengalaman yang dialami praktikan selama melaksanakan PKL masalah ini merupakan masalah yang cukup penting karena berkaitan dengan kepuasan dan pelayan peserta PT Jamsostek.

---

<sup>6</sup> Supriyanto, DR. Budi. *Manajemen Tata Ruang*. Jakarta: CV. MEDIA BRILIAN JAKARTA. 2007. Hal 56

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat praktikan paparkan setelah melaksanakan PKL di Koperasi Jasa Keuangan Pondok Kelapa adalah :

1. Praktek kerja lapangan menjadikan praktikan berdaya guna dan menambah pengetahuan, karena pelajaran yang di dapat selama ini hanyalah sebuah teori yang dapat menjadikan praktikan kurang berdaya guna bagi masyarakat. Adanya praktek kerja ini praktikan dapat membuka wawasan dengan dunia luar termasuk bekerja sama dengan tim.
2. Selama pelaksanaan PKL, praktikan di tempatkan pada divisi pemasaran.
3. Praktikan mengerjakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan administrasi melalui database perusahaan, menginput data kepesertaan baru, mengubah data kepesertaan lama. Dalam melayani perusahaan yang ingin mendaftarkan tenaga kerja
4. Praktikan dituntut untuk menjadi seorang yang komunikatif sehingga tamu merasa puas dengan pelayanan yang diberikan. Dalam melaksanakan pekerjaan, tentunya praktikan mengalami kendala-kendala. oleh sebab itu, maka praktikan mencoba mengatasi permasalahan atau hambatan yang muncul dalam perusahaan.

5. Praktikan juga dituntut untuk bisa lebih disiplin dalam penggunaan waktu, baik disiplin kehadiran maupun disiplin dalam penyelesaian tugas. Praktikan juga dituntut harus bisa bekerjasama dengan baik antar pegawai, disiplin dalam berpakaian dan bertutur kata. Hal dasar tersebut harus diperhatikan demi kelancaran pekerjaan.

## **B. Saran**

Adapun saran yang dapat disampaikan praktikan sebagai masukan dan diharapkan dapat memajukan PT. Jamsostek cabang Rawamngun adalah sebagai berikut:

1. PT. Jamsostek merupakan perusahaan yang telah dikenal dengan perusahaan asuransi sosial tenaga kerja terbesar, untuk itu perusahaan Jamsostek diharapkan terus memberikan pelayanan produk terbaiknya bagi masyarakat serta pelayanan yang baik.
2. Kurangnya staff pada divisi Pemasaran sehingga PT Jamsostek harus mencari sumber daya manusia yang berkualitas agar pelayanan dan pembinaan terhadap perusahaan dapat lebih baik lagi.
3. Jika ada praktikan yang ingin melakukan praktek disana harus disesuaikan dengan latar belakang jurusan praktikan serta kesediaan para pegawai lainnya untuk berbagi ilmu dan informasi sehingga mempermudah dalam mengerjakan tugas dan menerima

pekerjaan sehingga mudah beradaptasi dan berkomunikasi antar pegawai.

4. Menyediakan sarana seperti mesin foto copy di ruangan kantor sehingga pelaksanaan kerja lebih efisien waktu dan tenaga.

## DAFTAR PUSTAKA

Freemont. *Organisasi dan Manajemen jilid 1 (edisi 4)*. Jakarta : Bumi Aksara, 2009

Departemen Pendidikan Kebudayaan <http://id.wikipedia.org/wiki/sarana>  
(Diakses tanggal 4 Desember 2013)

Hasibuan, Malayu. *Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah* . Jakarta:  
Bumi Aksara, 2002

Soeprihanto, John. *Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karyawan*.  
Yogyakarta : BPFE UGM, 2001

Supriyanto, DR. Budi. *Manajemen Tata Ruang*. Jakarta: CV. MEDIA  
BRILIAN JAKARTA, 2007

Soedarsono, Dewi K. *Sistem Manajemen Komunikasi. Teori, Model, dan  
Aplikasi*. Jakarta: Simbiosis Rekatama Media, 2009

M Yusup, Pawit. *Ilmu Informasi, komunikasi, dan kepastakaan*. Jakarta:  
Bumi Aksara, 2009



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 2618/UN39.12/KM/2013 16 Mei 2013  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Yth. Kepala Bidang SDM PT Jamsostek (Persero) Cabang Rawamangun

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

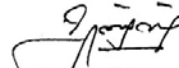
Nama : Friska Putri  
Nomor Registrasi : 8125090294  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi  
Fakultas : Ekonomi  
Untuk Mengadakan : Praktik Kerja Lapangan

Di : PT Jamsostek (Persero) Cabang Rawamangun

Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan



Drs. Syaifullah  
NIP 19570216 198403 1 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Nomor : B / 592 / 52013  
Lapiran :

20 Mei 2013

Kepada Yth  
Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta  
Jln. Rawamangun Muka 13220  
Jakarta Timur

Perihal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor : 2618/UN39.12/KM/2013, tanggal 16 Mei 2013 perihal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan ( PKL ), bersama ini kami sampaikan bahwa Permohonan Izin PKL Saudara kami setujui pada bulan 20 Mei s/d 20 Juni 2013, dengan nama Siswi sebagai berikut :

Nama : Friska Putri  
No Registrasi : 8125090294  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi  
Fakultas : Ekonomi

Adapun Pelatihan Kerja Lapangan harus mematuhi aturan PT.Jamsostek (Persero) Cabang Rawamangun dengan ketentuan sebagai berikut :

Pakaian Pelatihan Kerja : Bebas Rapih

Demikian kami sampaikan dan terima kasih.

  
  
**JAMSOSTEK**  
KANTOR CABANG  
RAWAMANGUN  
Vendrista Yuliana  
Kepala Bidang Umum & SDM



Building  
Future  
Leaders

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : FRISKA PUTRI  
No. Registrasi : 0125090204  
Program Studi : Pendi. Ekonomi Koperasi  
Tempat Praktik : PT Jamsostek (Koperasi) Cab. Rawamangun  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Mei 2013	1. rf	
2.	Selasa, 21 Mei 2013	2. rf	
3.	Rabu, 22 Mei 2013	3. rf	
4.	Kamis, 23 Mei 2013	4. rf	
5.	Jumat, 24 Mei 2013	5. rf	
6.	Senin, 27 Mei 2013	6. rf	
7.	Selasa, 28 Mei 2013	7. rf	
8.	Kamis, 30 Mei 2013	8. rf	
9.	Jumat, 31 Mei 2013	9. rf	
10.	Senin, 3 Juni 2013	10. rf	
11.	Selasa, 4 Juni 2013	11. rf	
12.	Rabu, 5 Juni 2013	12. rf	
13.	Senin, 10 Juni 2013	13. rf	
14.	Selasa, 11 Juni 2013	14. rf	
15.	Rabu, 12 Juni 2013	15. rf	


Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, .....

Penilai,

  
JAMSOSTEK  
KOPERASI TABANG  
RAWAMANGUN





Building  
Future  
Leaders

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2.... SKS

Nama : FRANKA RUTRI  
No. Registrasi : 018500294  
Program Studi : poad. Ekonomi Koperasi  
Tempat Praktik : PT. Jamsostek (persero)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 13 Juni 2013	1. <i>rf</i>	
2.	Jumat, 14 Juni 2013	2. <i>rf</i>	
3.	Senin, 17 Juni 2013	3. <i>rf</i>	
4.	Selasa, 18 Juni 2013	4. <i>rf</i>	
5.	Rabu, 19 Juni 2013	5. <i>rf</i>	
6.	Kamis, 20 Juni 2013	6. <i>rf</i>	
7.	.....	7. ....	
8.	.....	8. ....	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, .....

Penilai,



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

..... 2 SKS

Nama : Friska Putri  
 No.Registrasi : 0125090294  
 Program Studi : Manajemen Operasi  
 Tempat Praktik : PT. Jamesstek (Porsewa) cab Rawamangun  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>92</u>	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>92</u>	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>95</u>	70-79 B Baik				
4	Kemampuan Dasar	<u>98</u>	60-69 C Cukup				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>95</u>	55-59 D Kurang				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>91</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>	$\frac{927}{10} = 92,7$ 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>92</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>92</u>	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td><u>92,7</u></td> <td><u>Sembilan puluh dua koma tujuh</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<u>92,7</u>	<u>Sembilan puluh dua koma tujuh</u>	Angka bulat	huruf
<u>92,7</u>	<u>Sembilan puluh dua koma tujuh</u>						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	<u>927</u>					


Jakarta.....

Penilai,

  
**JAMESSTEK**  
 KANTOR CABANG  
 RAWAMANGUN  
 (.....)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

 <b>JAMSOSTEK</b> <small>PL. Jamsos Untuk Tenaga Kerja (Pranala)</small>	<b>FORMULIR</b>		<small>GETSIKAPIS/INSTRUMEN/ANALISA/001</small> <b>PENJAJARAN PERUSAHAAN BARU</b>	
	No Dokumen : FMKC/01/01/002		<b>KANTOR GABUNG</b> <b>TAHUN</b>	
	No. Revisi : 0			
Halaman 1 dari 1		Tanggal dikeluarkan: 26 Nopember 2010		
Nama Perusahaan :				
Alamat :				
Periode Kepesertaan :				
No	NAMA DOKUMEN	TERIMA	TIDAK LENGKAP	REVISI
1	FORMULIR PENDAFTARAN PERUSAHAAN (F1)			
2	FORMULIR PENDAFTARAN TENAGA KERJA DAN PERUBAHAN IDENTITAS TENAGA KERJA DAN SUSUNAN KELUARGA (F1a)			
3	FORMULIR REKAPITULASI RINCIAN PEMBAYARAN IURAN (F2)			
4	FORMULIR RINCIAN IURAN TENAGA KERJA (F2a)			
5	FOTOCOPY SITU/SIUP			
6	SLIP SETORAN IURAN PERTAMA			
<b>CATATAN:</b> KOLOM LENGKAP DAN TIDAK LENGKAP DIISI DENGAN TANDA (V)				
		..... 2010		
		DITERIMA OLEH	DISERAHKAN OLEH	
		(.....)	(.....)	
		ACCOUNT OFFICER	PERUSAHAAN	

**PENDAFTARAN PERUSAHAAN**

Pendaftaran Baru  Perubahan Data

**BAGIAN I: IDENTITAS PERUSAHAAN**

Nama Perusahaan\* \_\_\_\_\_  
 Alamat Perusahaan\* \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Kota \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_  
 Kabupaten \_\_\_\_\_  
 No. Telepon\* \_\_\_\_\_  
 No. Fax\* \_\_\_\_\_  
 Status Perusahaan\*  Pusat  Cabang  Anak Perusahaan  Cabang Anak Perusahaan  
 (Pilih salah satu)  
 Bentuk Badan Hukum\* \_\_\_\_\_  
 Nomor Ijin Usaha\* \_\_\_\_\_  
 Jenis Usaha Utama\* \_\_\_\_\_  
 NPWP: \_\_\_\_\_  
 Kepemilikan\*  Swasta Nasional  BUMN  Koperasi  Joint Venture  
 Swasta Asing  BUMD  Swasta Asing  Yayasan

**KOLOM JAMSOSTEK**

Kode Badan Hukum: \_\_\_\_\_  
 Kode Usaha: \_\_\_\_\_  
 Kode I.D.: \_\_\_\_\_

**BAGIAN II: DATA NAMA YANG BERPAPAT DI HUBUNGI**

Nama Lengkap\* \_\_\_\_\_  
 Jabatan\* \_\_\_\_\_  
 No. Telepon\* \_\_\_\_\_ Ext: \_\_\_\_\_  
 No. HP: \_\_\_\_\_  
 No. Fax: \_\_\_\_\_  
 Email address: \_\_\_\_\_

**BAGIAN III: DATA KANTOR PUSAT (diisi bila perusahaan memiliki cabang)**

NPP Kantor Pusat: \_\_\_\_\_  
 Nama Perusahaan: \_\_\_\_\_  
 Alamat Perusahaan: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Kota \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_  
 Kabupaten \_\_\_\_\_  
 No. Telepon: \_\_\_\_\_

**BAGIAN IV: KEPESERTAAN PROGRAM**

Program yang diikut\*  Jaminan Kecelakaan Kerja  
 Jaminan Hari Tua  
 Jaminan Kesehatan  
 Jaminan Kecelakaan Kerja  
 Jaminan Hari Tua  
 Jaminan Kesehatan  
 Jaminan Kecelakaan Kerja  
 Jaminan Hari Tua  
 Jaminan Kesehatan  
 Menjadi peserta sejak\* \_\_\_\_\_  
 (Bulan Tahun Tahun)  
 Jumlah Tenaga Kerja\* \_\_\_\_\_  
 Jumlah upah sebulan (Rp.)\* \_\_\_\_\_

Pendaftaran ini dibuat berdasarkan data yang sebenarnya, serta untuk selanjutnya dibuat untuk memenuhi kewajiban sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang No. 3 tahun 1992 dan peraturan pelaksanaannya.

\* Wajib diisi

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

(Nama dan Tanda Tangan Pimpinan Perusahaan)  
Jabatan

**Keterangan**

- a. Formulir Jamsostek ini wajib diisi dan diserahkan kepada PT. Jamsostek (Persero) paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya formulir ini, dengan dilampirkan:
  1. Formulir Jamsostek 1a
  2. Formulir Jamsostek 2a
- b. Pembayaran iuran disetor paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya, apabila lewat tanggal tersebut akan dikenakan denda keterlambatan iuran sesuai dengan Pasal 47 Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1995

Kode Pembrik  
 \_\_\_\_\_

Diterima oleh  
 Tgl. \_\_\_\_\_

Diperiksa oleh  
 Tgl. \_\_\_\_\_

Ditroses oleh  
 Tgl. \_\_\_\_\_

PENDAFTARAN TENAGA KERJA DAN PEMBERITAHUAN PERUBAHAN  
IDENTITAS TENAGA KERJA DAN SUSUNAN KELUARGA

Pendaftaran Baru  Perubahan Data

**BAGIAN I : IDENTITAS TENAGA KERJA**

Apakah sebelumnya anda sudah menjadi peserta Jamsostek ?  Belum  Sudah

(diisi pihak Jamsostek)

Bila sudah, mohon  
lengkapi Nomor KPJ anda:

NPP  
KPJ

Nama Perusahaan:

(sesuai perusahaan sekarang)

Nomor Induk Karyawan:

Nama Unit Kerja:

Kode Unit Kerja:

Nama Lengkap Tenaga Kerja:

Nama Depan

Nama Tengah

Nama Belakang

Gelar

Pendidikan terakhir:

SD  D3

SMP  S1

SMU  S2/S3

Tempat / Tanggal Lahir:

tgl

bulan

tahun

Jenis Kelamin:

Laki-laki  Perempuan

Status Pernikahan:

Belum menikah  Menikah

Golongan Darah:

O  A  B  AB

Kewarganegaraan:

Identitas Diri:

KTP  Paspor

Diisi khusus untuk warga negara asing

Nomor Identitas Diri:

berlaku s/d

tgl

bulan

tahun

NPWP:

Nama Ibu Kandung:

Alamat Lengkap:

(sesuai identitas diri)

Alamat Surat Menyurat:

Kota

Kode Pos

Kota

Kode Pos

No. Telepon Rumah:

No. Telepon Kantor:

No. HP:

Alamat email:

Surat Menyurat ke:

Alamat Surat Menyurat

Alamat email

Rekening bank yang dimiliki:

Nama Bank:

Cabang:

Nomor Rekening Bank:

Atas Nama:

Kode Bank

(diisi pihak Jamsostek)

**BAGIAN II : SUSUNAN KELUARGA**

Hubungan Keluarga	Nama Anggota Keluarga (seperti yang tercantum dalam Kartu Keluarga)	Tgl Lahir (dd-mm-yyyy)	Jenis Kelamin (L/P)	Golongan Darah (O, A, B, AB)	Keterangan (hanya untuk perubahan data)
Istri / Suami					<input type="checkbox"/> Ceraai <input type="checkbox"/> Meninggal dunia
Anak					<input type="checkbox"/> Lahir <input type="checkbox"/> Menikah <input type="checkbox"/> Meninggal dunia
Anak					<input type="checkbox"/> Lahir <input type="checkbox"/> Menikah <input type="checkbox"/> Meninggal dunia
Anak					<input type="checkbox"/> Lahir <input type="checkbox"/> Menikah <input type="checkbox"/> Meninggal dunia

**BAGIAN III : FASILITAS KESEHATAN YANG DIPILIH** (diisi bila mengikuti Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan)

Fasilitas Kesehatan	Nama dan alamat fasilitas kesehatan (dalam hal berubah fasilitas, jelaskan alasannya)	Kode PPK (diisi pihak Jamsostek)
Balai Pengobatan Umum		
Balai Pengobatan Gigi		
Rumah Bersalin		

Cap Jempol Kiri

Tanda Tangan Tenaga Kerja

Pas Foto 2x3

Diterima oleh Petugas Jamsostek

**REKAPITULASI RINCIAN PEMBAYARAN IURAN**

BAGIAN I - Perusahaan						
1. Perusahaan :					No. Pendaftaran (NPP) :	
2. Iuran Untuk bulan/tahun :						
3. Iuran disetor melalui :						
<input type="checkbox"/> Bank ..... <input type="checkbox"/> Kantor Jamsostek ..... <input type="checkbox"/> .....						
BAGIAN II - Rekapitulasi tenaga kerja dan upah (JKK, JHT, JKM)						
Uraian	Jumlah					
	Tenaga Kerja	Upah (Rp.)				
A. Bulan lalu						
B. Penambahan tenaga kerja (F1a)						
C. Pengurangan tenaga kerja (F1b)						
D. Perubahan Upah						
E. Jumlah (A + B - C + D)						
BAGIAN III - Rekapitulasi tenaga kerja dan upah (JPK)						
Uraian	Peserta				Upah (Rp) *	
	TKL	TKKel	Kel	TTG	TKL	TKKel
A. Bulan lalu						
B. Penambahan tenaga kerja (F1a)						
C. Pengurangan tenaga kerja (F1b)						
D. Perubahan Upah						
E. Jumlah (A + B - C + D)						
BAGIAN IV - Rincian Iuran bulan ini						
Program	Tarif	Jumlah Upah (Rp.)	Jumlah Iuran (Rp.)			
(1)	(2)	(3)	(4) = (2) x (3)			
A. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)	..... %					
B. Jaminan Hari Tua (JHT)	5,7 %					
C. Jaminan Kematian (JK)	0,3 %					
D. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)	3,0 % 6,0 %					
E. Jumlah (A+B+C+D)						
BAGIAN V - Kekurangan/Kelebihan **) Iuran untuk bulan : ..... Tahun .....						
Uraian	Jumlah Iuran (Rp.)					
A. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)						
B. Jaminan Hari Tua (JHT)						
C. Jaminan Kematian (JK)						
D. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)						
E. Jumlah (A+B+C+D)						
BAGIAN VI - Denda Iuran						
Jumlah Denda Iuran						
BAGIAN VII - Jumlah seluruhnya						
Jumlah seluruhnya ( IV + V + VI )						

Nama dan tanda tangan pimpinan perusahaan \_\_\_\_\_

Jabatan \_\_\_\_\_

Tanggal \_\_\_\_\_

- Keterangan :
1. TKL = Lajang TK Kel = berkeluarga
  2. \*) Upah diatas Rp. 1 Juta dihitung Rp. 1 Juta
  - \*\*) Coret yang tidak perlu
  3. Bagian III di isi jika mengikuti Program JPK

**RINCIAN IURAN TENAGA KERJA**

No K/PJ	Nomor Induk Karyawan (NIK)	Nama Perusahaan	Nama Usaha (Rp.)	Tgl. Lahir (gg/bulan/thun)	Dias. Upah (Rp.)	Iuran JK (Rp.)	Iuran JK (Rp.)	Iuran JK (Rp.)	Iuran JK (Rp.)	Iuran JHT Perusahaan (Rp.)	Iuran JHT TH (Rp.)	Iuran JHT Perusahaan (Rp.)	Total Iuran (Rp.)
Kubinya													

Surat ini dapat disampaikan kepada PT. Jamsostek (Persero) dalam bentuk media elektronik (softcopy) ataupun hasil cetakan dan  
 pengajian perusahaan peserta yang bersangkutan, dengan format yang sama.  
 an lanjutan hanya diisi untuk :  
 magis kerja peserta baru  
 magis kerja yang mengalami perubahan upah dan penambahan program

(Nama dan Tanda Tangan Pimpinan Perusahaan)  
 Jabatan : \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_



Nomor : B/813/07 2013  
Lampiran :

JAKARTA TIMUR, 25-07-2013

Kepala Kth  
Pimpinan ARUNG PERSADA JAYA CV (JJ043953)  
JL. HAYAM WURUK NO 16  
JAKARTA BARAT

**Perihal : Penetapan Iuran Pertama**

Berdasarkan formulir pendaftaran perusahaan (formulir Jamsostek No 1) yang Bapak/Ibu sampaikan kepada kami, maka dengan ini kami tetapkan kelompok dan besarnya tarif iuran perusahaan Bapak/Ibu sebagai berikut :

1. Kelompok : I Kode ILO : 6111
2. Besarnya iuran Jaminan Kecelakaan Kerja : 0.24%
3. Besarnya iuran awal yang harus dibayar :

Program	Jumlah TK	Jumlah Upah	Tarif	
A. Iuran Jaminan Hari Tua	6	13.200.000,00	5.70 Rp.	752.400,00
B. Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja	6	13.200.000,00	0.24 Rp.	31.680,00
C. Iuran Jaminan Kematian	6	13.200.000,00	0.30 Rp.	39.600,00
D. Iuran Jaminan Pemeliharaan Kesehatan				
- Persentase Lajang	3	6.600.000,00	3.00 Rp.	198.000,00
- Persentase Kawin	3	6.600.000,00	6.00 Rp.	396.000,00
Jumlah iuran yang harus dibayar				Rp. 1.417.680,00

5. Pembayaran dilaksanakan melalui :

- A. BANK MANDIRI dengan nomor virtual account 88999-00000205817 atas nama JJ043953-000-ARUNG PERSADA JAYA
- B. BANK NEGARA INDONESIA 1946 dengan nomor virtual account 98899-00000205817 atas nama JJ043953-000-ARUNG PERSADA JAYA
- C. BANK BUKOPIN dengan nomor virtual account 78899-00000205817 atas nama JJ043953-000-ARUNG PERSADA JAYA
- D. BANK RAKYAT INDONESIA dengan nomor virtual account 67899-00000205817 atas nama JJ043953-000-ARUNG PERSADA JAYA
- E. Kantor Cabang RAWAMANGUN dengan melampirkan rincian iuran (Form Jamsostek 2)

6. Untuk bulan selanjutnya, diharapkan perusahaan menyerahkan data rincian upah sebelum tanggal 5 bulan berikutnya.

7. Untuk bulan selanjutnya, pembayaran iuran yang disetor harus sesuai dengan rincian data upah. Apabila tidak sesuai (selisih kurang), maka perusahaan dianggap menunggak iuran.

Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

**JAMSOSTEK**  
KANTOR CABANG  
RAWAMANGUN

RIRI FAKIRI  
Kepala Kantor Cabang RAWAMANGUN

1122122

KPA500017





**JAMSOSTEK**

**SERTIFIKAT KEPESERTAAN  
JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA**

NOMOR : 1300000026104

Direksi PT. JAMSOSTEK (Persero) dengan ini menyatakan bahwa :

Nama Perusahaan : UTAMA SEJAHTERA DIVISI KURIR CV  
Nomor Pendaftaran Perusahaan : JJ044076  
A l a m a t : JL. KH MAS MASNYUR RT/2/2 NO. 101 BEKASI

Telah didaftar sebagai peserta JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang No. 3 Tahun 1992 Juncto Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1993

ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : 31-10-2013  
PT JAMSOSTEK (Persero)  
DIREKSI

ELVYN G. MASASSYA  
DIREKTUR UTAMA

Nomor Kenaif : 2013-23610

## SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : **Riri Fakhri**  
Jabatan : Kepala Kantor PT. Jamsostek (Persero)  
Cabang Jakarta Rawamangun.

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

No	Nama	Nim	Program Studi
1	Friska Putri	8125090294	Pendidikan ekonomi dan Koperasi

Yang bersangkutan telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. JAMSOSTEK (PERSERO) Kantor Cabang Jakarta Rawamangun mulai tanggal 20 Mei 2013 s/d 20 Juni 2013.

Demikian, surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jakarta, 2 Juli 2013

  
**JAMSOSTEK**  
KANTOR CABANG  
Riri Fakhri  
Kepala.