

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

**FITRI APRILIA SARI  
8105091592**



**Laporan Pratik 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**

*FITRI APRILIA SARI 8105091592. **Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Pelayanan 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 pegolahan 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 Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
		8/1/14
<u>Dicky Iranto, SE, M.Si</u> NIP. 197106122001121001 Penguji Ahli	.....	.....
		7/1/2014
<u>Dr. I Ketut R. Sudiardhita, M.Si</u> NIP. 195602071986021001 Dosen Pembimbing	.....	.....
		6/1/2014
<u>Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd</u> NIP. 195303201982032001	.....	.....

## 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. Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd 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.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	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.....	4
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal Waktu PKL.....	8
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Umum PT Jamsostek.....	11
B. Stuktur Organisasi.....	18
C. Kegiatan Umum PT Jamsostek.....	26
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	27
B. Pelaksanan Kerja.....	27
C. Kendala Yang Dihadapi.....	31
D. Cara Mengatasi Kendala.....	33
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan.....	37

B. Saran .....	38
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Struktur Organisasi PT. Jamsostek Periode 2012 – 2013 .....	17
2.2 Struktur Organisasi Kantor Cabang PT. Jamsostek .....	18

## DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

1. Permohonan Surat Izin PKL.....	40
2. Surat Persetujuan PKL.....	41
3. Daftar Hadir Mahasiswa.....	42
4. Jadwal Kegiatan PKL.....	44
5. Penilaian PKL.....	45
6. Kriteria Nilai Seminar Praktek Kerja Lapangan.....	46
7. Surat keterangan telah melaksanakan PKL .....	47
8. Formulir Laporan Kecelakaan Tahap II.....	48
9. Surat Keterangan Dokter.....	49
10. Surat Rujukan Intern / Ekstern.....	50
11. Surat Rujukan dan Jawaban Rujukan.....	51
12. Formulir Bukti Pelayanan Rawat Inap.....	52
13. Surat Keterangan Resume Medik.....	53
14. Form Permintaan Pembayaran JKM, Santunan Berkala .....	54

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Perkembangan zaman semakin maju seiring dengan berkembangnya teknologi sehingga terjadi globalisasi, begitu juga dengan perkembangan setiap negara yang semakin maju, baik dibidang perekonomian, pendidikan, politik, social, dan budaya. Seiring perkembangan tersebut, maka persaingan akan semakin ketat. Oleh karena itu, negara harus mempunyai sumber daya manusia yang berkualitas. Adanya peningkatan kualitas sumber daya manusia sangat dituntut untuk terus berkembang pada zaman globalisasi ini. Generasi muda saat ini diharapkan mempunyai wawasan yang luas dan kemampuan yang berkompetensi sehingga dapat mengatasi persaingan dan permasalahan dalam perekonomian Indonesia. 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. Untuk mengatasi hal tersebut, maka perlu adanya pelatihan dan perkembangan diri di dalam setiap Perguruan Tinggi Negeri. Perlunya pengembangan diri agar lebih kompeten pada bidang masing-masing,

mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik di bidangnya guna menghadapi persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran di bangku kuliah dan diterapkan dalam Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Praktek Kerja Lapangan merupakan suatu tempat yang berkaitan dengan bidang ilmu yang ditempuhnya dalam waktu tertentu. PKL dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa. Dengan mengikuti program PKL ini mahasiswa juga diharapkan dapat mengembangkan potensi diri yang dimiliki serta memiliki keterampilan, keahlian, tambahan wawasan dan pengetahuan serta disiplin kerja yang tinggi sehingga menjadi tenaga kerja yang terampil. Membangun manusia Indonesia untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat merupakan tujuan besar yang hendak dicapai oleh para pendiri bangsa Indonesia. Dalam proses pembangunan tersebut, peranan dunia pendidikan menjadi sangat penting. Pembangunan dan pendidikan merupakan dua aspek yang saling berkaitan antara satu dengan yang lain. Pembangunan memerlukan orang – orang atau warga Negara yang mampu menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan pembangunan, sedangkan orang – orang yang mampu melaksanakan pembangunan tersebut dapat tercipta melalui pendidikan.

Praktek pendidikan di Indonesia selama ini kurang mampu menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki keunggulan kompetitif di dunia persaingan global meskipun berbagai upaya pembaharuan pendidikan telah dilaksanakan untuk menghasilkan sdm yang berkualitas. Oleh karena itu, untuk memasuki era globalisasi pendidikan harus bergeser kearah pendidikan yang berwawasan global. Pendidikan berwawasan global menuntut kebijakan pendidikan tidak semata sebagai kebijakan social, melainkan suatu kebijakan yang berada di antara kebijakan social dan kebijakan yang berdasarkan pada arah mekanisme pasar. Menghadapi perubahan dan persaingan global yang semakin ketat, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu lembaga pendidikan di Indonesia yang memiliki system pendidikan dengan menitikberatkan pada praktek dan teori, diharapkan selain mampu untuk mencetak dan menghasilkan tenaga pendidik yang professional juga mampu untuk menghasilkan tenaga atau lulusan non pendidikan yang berkompeten dan professional di bidangnya masing – masing melalui program Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang bertujuan untuk merealisasikan ilmu yang dipelajari dibangku kuliah ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi swasta ataupun pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para

praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap Universitas Negeri Jakarta. Selain itu, diharapkan dengan melakukan praktek, para lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan di instansi tersebut. Praktek kerja lapangan 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 keterampilan, keahlian, menambah wawasan dan pengetahuan serta disiplin kerja yang tinggi sehingga menjadi tenaga kerja terampil. Begitu pula yang dilakukan Jurusan Ekonomi dan Administrasi telah memberikan kesempatan untuk menerapkan dan melatih segala pengetahuan yang telah didapatkannya di Universitas Negeri Jakarta dengan melakukan praktek kerja. Hal tersebut dilaksanakan untuk mewujudkan produktifitas kerja yang dimiliki mahasiswa Ekonomi dan Administrasi UNJ dalam memecahkan berbagai masalah yang terjadi di dalam tempat kerja, khususnya di tempat Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan.

## **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 penegetahuan yang telah didapat selama masa perkuliahan

3. melatih mental dalam mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya
4. menambah pengalaman sebelum memasuki dunia kerja sesungguhnya
5. memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk bisa bersosialisasi, mandiri, dan bertanggung jawab dalam pekerjaan.
6. Mempelajari salah satu bidang pekerjaan yang ada di perusahaan

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.

### **Kegunaan Praktek Kerja Lapangan**

Pelaksanaan kegiatan PKL memiliki beberapa kegunaan baik bagi beberapa pihak yang terlibat, yaitu:

1. Bagi Praktikan
  - a. Sarana menambah pemahaman akademis dan keterampilan kerja melalui pengalaman yang didapat.
  - b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
  - c. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata.
  - d. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan.
  
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 mewujudkan konsep *link* and *match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.

- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi dan Koperasi dalam rangka pengembangan Mata Kuliah Manajemen Koperasi.

### 3. Bagi Instansi

Kegunaan PKL bagi instansi tempat PKL antara lain:

- a. Menjalinkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat dengan perguruan tinggi.
- b. Dapat menjadikan ilmu dan keterampilan yang dimiliki praktikan sebagai bahan pertimbangan serta pengambilan keputusan yang berkaitan dengan kemajuan instansi.
- c. Membantu menyelesaikan pekerjaan tertentu sesuai waktu yang ditentukan.
- d. Mendapatkan saran-saran dari praktikan mengenai cara mengatasi kendala-kendala yang berdasarkan hasil PKL.

Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Pratek Kerja Lapangan tersebut

#### **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 Pelayanan.

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

Negara memiliki tanggung jawab dan berkewajiban untuk menyelenggarakan program jaminan sosial. Hal ini ditujukan 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, JKM, JHT dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai 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 diraihnya, berikut penghargaan yang telah didapat PT Jamsostek:

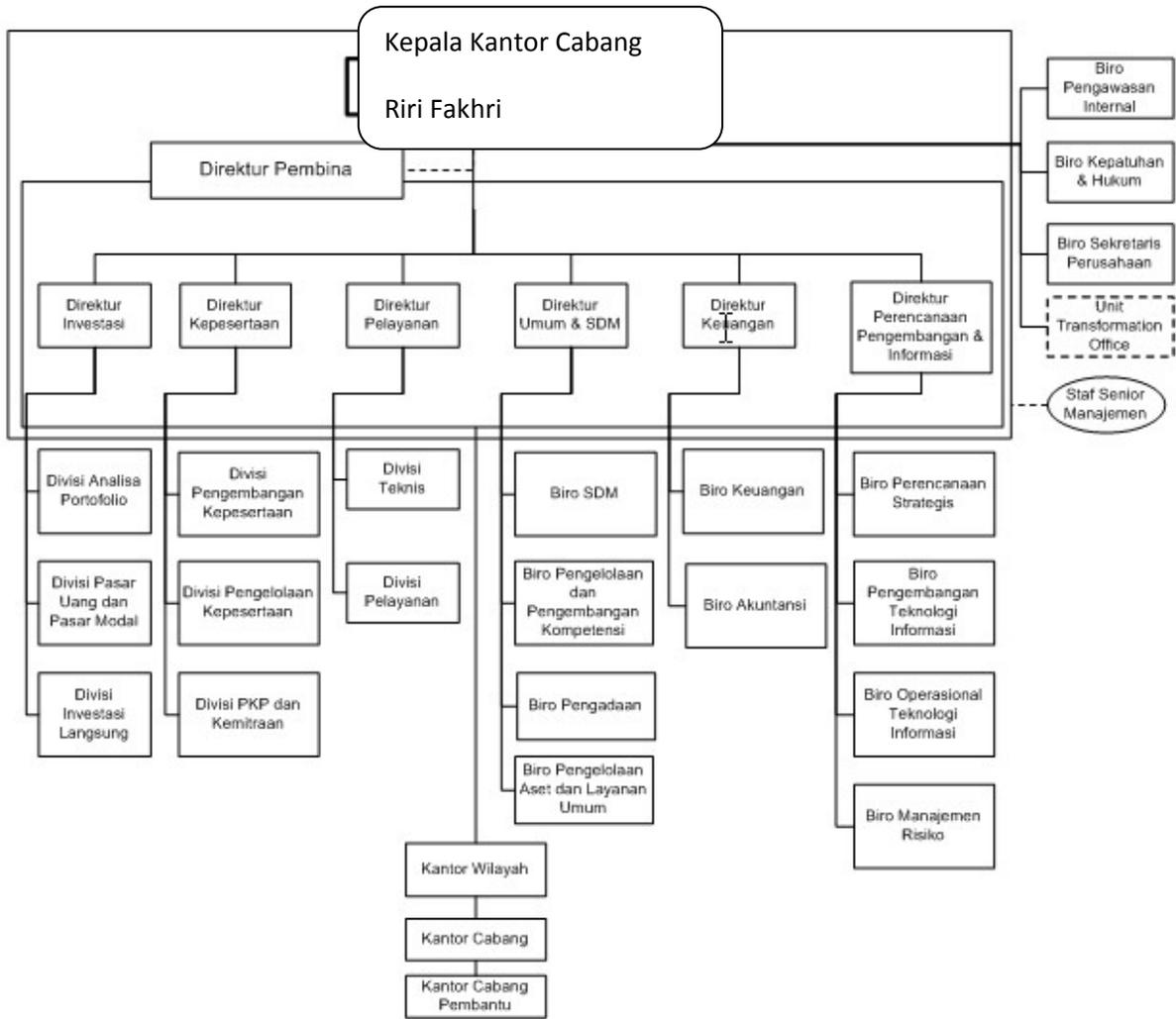
- a. Penghargaan Merek Terbaik Indonesia tahun 2013
- b. Inhouse Magazine Award tahun 2013

- c. Indonesia Insurance Award tahun 2013
- d. Merek Asli Indonesia tahun 2013
- e. Perusahaan terpercaya tahun 2009 - 2010
- f. Penyaji Makalah Terbaik
- g. Inovasi GCG BUMN Non Tbk
- h. Penghargaan laporan Tahunan terbaik tahun 2006-201
- i. Penghargaan Khusus Asuransi Sosial Terbaik tahun 2010
- j. Penghargaan Pelayanan yang Berkualitas tahun 2010

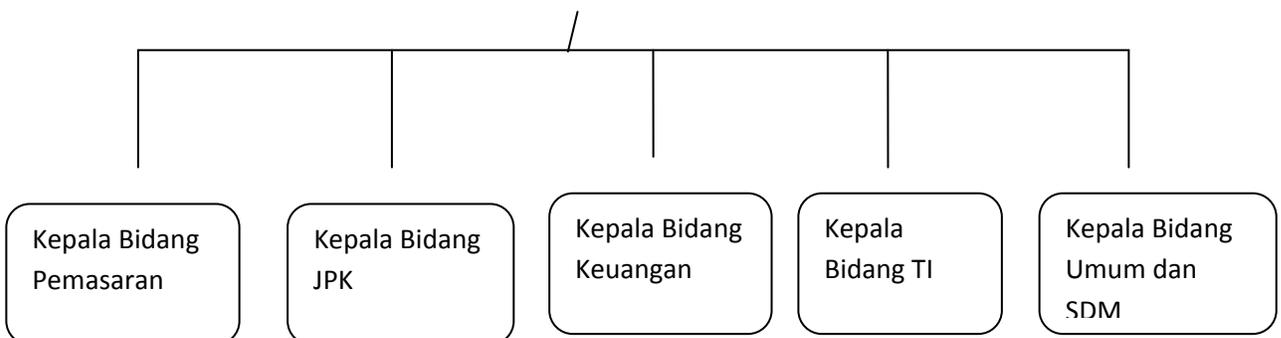
## **B. Struktur Organisasi Perusahaan**

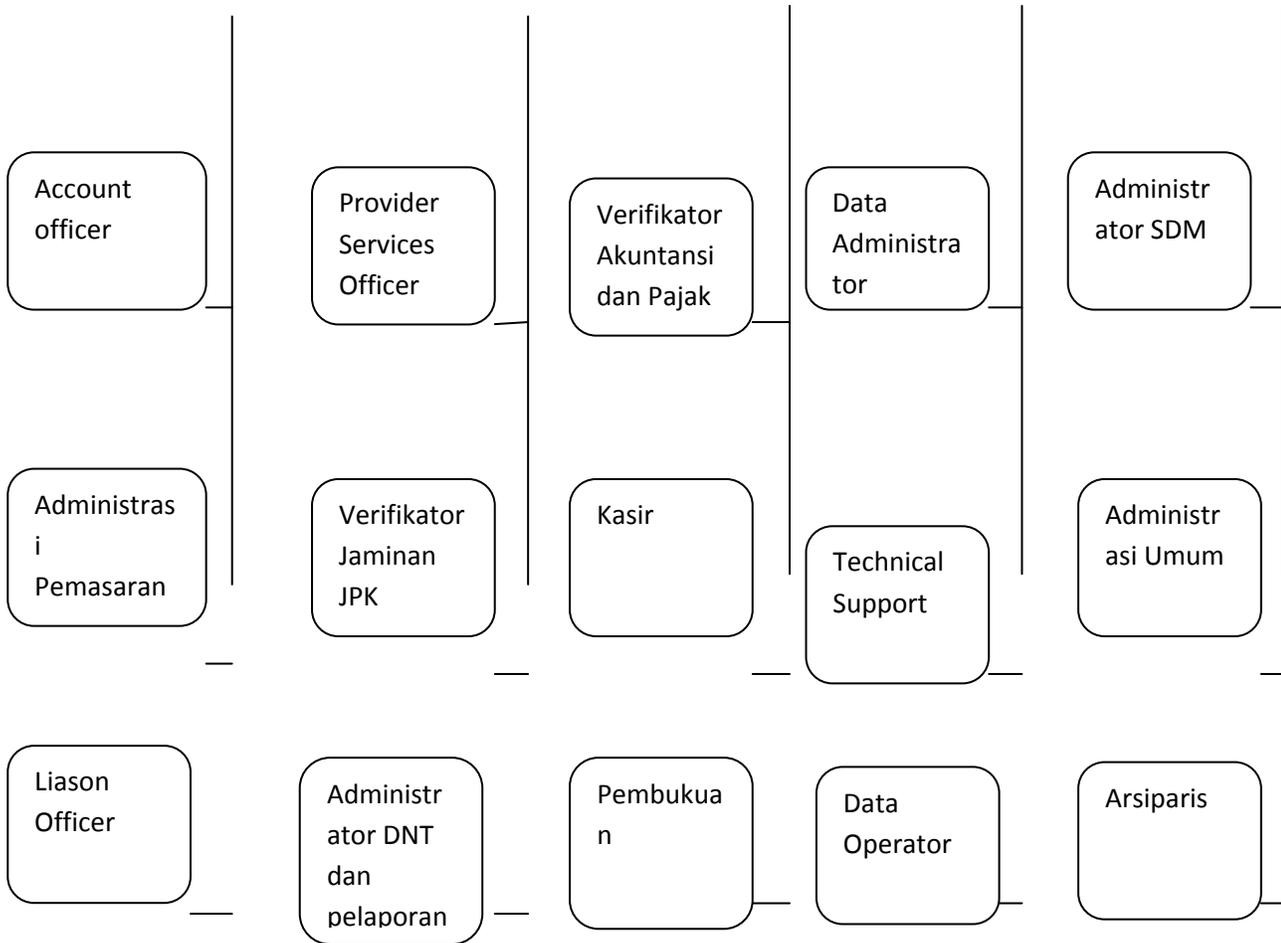
Struktur Organisasi PT. Jamsostek (Persero) sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Direksi Nomor: KEP/111/032013 tentang Struktur Organisasi, adalah sebagai berikut:

## 2.1 Gambar Struktur Organisasi PT. Jamsostek Periode 2012-2013



### 1. Struktur Organisasi Kantor Cabang





Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor Cabang PT Jamsostek

Sumber : data diolah oleh penulis

Pembentukan organisasi adalah hal yang sangat vital dalam sebuah manajemen organisasi terkelola dengan baik atau menerapkan good governance. Maka organisasi ini terkelola oleh sistem, bukan oleh orang (subyektif). Dalam pengelolaan oleh sistem itulah, maka terwujud keteraturan yang mendasarkan pada aturan, mekanisme dan ketetapan-ketetapan yang dibuat oleh aturan eksternal (misal Undang-undang) atau aturan internal

(misal anggaran dasar, anggaran rumah tangga, statuta). Karena itu, memberi jaminan lebih baik terhadap pemanfaatan sumber daya organisasi menjadi lebih efisien, efektif dan mengurangi pemborosan, penyimpanan dan lain-lain. Pada akhirnya organisasi itu mampu mencapai tujuan yang ditetapkan, dan terjaga kesinambungan hidupnya dalam jangka pendek dan jangka panjang.

Pembentukan organisasi dalam suatu perusahaan merupakan dasar dari pelaksanaan manajemen. Pada prinsipnya organisasi dimaksud sebagai sarana demi tercapainya tujuan perusahaan, yaitu melalui kerja sama dan koordinasi yang baik diantara unsur-unsurnya.

Oleh karena pentingnya organisasi bagi suatu perusahaan, maka organisasi sering dianalogkan dengan mekanisme sebuah arloji, dimana roda-roda gigi yang terkecil sekalipun mempunyai fungsi yang vital yang bisa menjadi fatal untuk keseluruhan bila ia tidak berfungsi sebagaimana mestinya atau yang telah ditentukan sebelumnya.

Organisasi dapat berjalan dengan baik apabila terdapat struktur organisasi. Hal ini menggambarkan garis wewenang dan tanggung jawab serta fungsi dari pejabat dan bagian-bagian yang ada di perusahaan. Struktur organisasi perusahaan PT Jamsostek pada waktu-waktu tertentu mengalami perubahan sesuai dengan situasi dan kondisi perusahaan.

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

- a. Kantor cabang dipimpin oleh kantor cabang yang bertanggung jawab kepada kantor wilayah.
- 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 perusahaan 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 pelayanan JPK berdasarkan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan. Kepala bidang JPK membawahi beberapa sub bidang diantaranya adalah :

#### 1. Provider service officer

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

2. Verificator 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 Pelayanan yang merupakan bagian pokok dan kegiatan inti dari kantor cabang. Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan selama bekerja di bagian pelayanan adalah :

1. Melayani perusahaan yang akan mendaftar menjadi peserta Jamsosotek.
2. Melayani peserta Jamsostek yang akan mengajukan klaim tenaga kerja.
3. Membuat agenda data yang masuk.
4. Melakukan pengolahan data klaim jamsostek dengan menginput pada SIPT Online.
5. Mengklarifikasi suatu klaim dan membuat penetapannya melalui SIPT Online.
6. Memberikan data keuangan mengenai besaran setiap klaim kepada bidang keuangan.

#### **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 semua data clime yang masuk dapat segera diproses dan para peserta yang mengajukan clime dapat mencairkan dana sesuai waktu yang ditentukan.

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

1. Melayani perusahaan yang akan mendaftar menjadi peserta Jamsostek

Perusahaan yang ingin menjadi peserta Jamsostek terlebih dahulu mendatangi Cabang PT Jamsostek untuk mendapatkan informasi serta formulir pendaftaran perusahaan. Untuk itu, pertama kalinya peserta bertemu *customer service* di *front office* merupakan salah satu tugas bidang pelayanan program kerja Jamsostek untuk menjelaskan tentang produk Jamsostek yaitu :

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

Setelah itu, calon peserta lalu diberikan arahan menuju lantai dua untuk bertemu *account officer* yang merupakan bagian dari bidang pemasaran.

## 2. Melayani klaim peserta Jamsostek

Dalam hal pelayanan ini, praktikan menerima keluhan kasus yang akan menjadi bahan klaim peserta Jamsostek. Setelah itu, praktikan menjelaskan prosedur untuk mengajukan klaim dan memberikan formulir pengajuan klaim. Perusahaan yang ingin mengajukan klaim harus melengkapi syarat – syarat administrative dan surat keterangan dari Rumah sakit ataupun Puskesmas yang telah bekerja sama dengan PT. Jamsostek. Perusahaan yang telah melengkapi syarat diatas, maka akan langsung ditetapkan keberadaan klaim nya apakah di tempat Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan kematian (JKM), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) atau Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK).

## 3. Membuat agenda data yang masuk

Setelah perusahaan ditetapkan keberadaan klaim nya, maka dibuatkan agenda klaim tersebut. Disini praktikan mendapatkan tugas di tempat sub pelayanan klaim Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) yang merupakan salah satu produk dari PT. Jamsostek. Mengagendakan data adalah istilah untuk memasukkan data peserta klaim secara administrative setelah seluruh administrative terpenuhi, maka klaim tersebut berhak untuk diproses lebih lanjut.

Syarat administrative tersebut meliputi :

1. KTP peserta klaim
2. Kartu Jamsosotek
3. Formulir pengajuan klaim (telah diisi lengkap)

4. Surat keterangan dari puskesmas atau Rumah sakit yang telah bekerjasama dengan PT. Jamsostek
  5. Kuitansi pembayaran (jika sudah terlaksana pembayaran)
  6. Surat permohonan dari perusahaan
  7. Surat keterangan kerja dari perusahaan
  8. Deskriptif kronologis kejadian kecelakaan kerja
4. Melakukan pengolahan data klaim jamsostek dengan menginput pada SIPT Online.

Tahap selanjutnya setelah data klaim diagendakan maka praktikan menginput data klaim melalui SIPT Online disini, data yang di input meliputi syarat administrative yang telah dipenuhi. oleh karena aplikasi SIPT Online sudah memiliki format yang jelas dan tersimpan data peserta Jamsostek maka praktikan hanya menginput kolom yang kosong untuk memenuhi data peserta tersebut berdasarkan syarat administrative secara tertulis.

5. Mengklarifikasi suatu klaim dan membuat penetapannya melalui SIPT Online.

Tahap selanjutnya adalah, praktikan mengklarifikasi seberapa tinggi tingkat kecelakaan kerja yang terjadi berdasarkan keterangan pada kronologis dan keterangan tubuh yang terluka. Untuk mengklarifikasi, digunakan program SIPT Online yang telah memiliki format sangat terperinci sehingga praktikan hanya *mengklik* pilihan yang ada berdasarkan data administrative.

6. Memberikan data keuangan mengenai besaran setiap klaim kepada bidang keuangan.

Tahap terakhir pengajuan klaim adalah membuat besaran biaya yang harus digantikan oleh PT. Jamsostek untuk peserta klaim. Untuk kecelakaan kerja ringan, besaran biaya ini sama dengan hasil yang dikeluarkan peserta klaim untuk pembayaran rumah

sakit berdasarkan bukti administrative (kuitansi). Untuk cacat tubuh permanen, PT. Jamsostek memiliki perhitungan tersendiri berdasarkan persentase cacat tubuh dan jumlah iuran yang dibayar oleh peserta klaim perbulan. Sedangkan kecelakaan kerja hingga menyebabkan kematian akan diurus oleh sub. Bagian Jaminan Kematian (JKM). Setelah diketahui jumlah biaya yang harus dikeluarkan, maka sub. Bidang Pelayanan memberikan laporan kepada bidang Keuangan yang diperiksa terlebih dahulu oleh kepala bidang Pelayanan.

Selain beberapa tugas diatas, praktikan juga diajarkan untuk memasukan data mengurutkan formulir peserta Jamsostek ke dalam file, menggunakan mesin fotocopy, mesin printer, mesin fax, mengirim file antar divisi maupun sesama divisi dan melakukan komunikasi melalui database pegawai.

### **C.KENDALA YANG DIHADAPI**

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menemukan kendala yang dihadapi. Kendala tersebut datang secara internal yaitu dari diri praktikan dan secara eksternal yaitu 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 dihadapi oleh praktikan diantaranya :

1. Saat memulai praktek kerja, terjadi beberapa *miss communication* antara praktikan dan pegawai PT. Jamsostek.

2. 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.
3. Karena setiap karyawan sibuk dengan pekerjaannya masing – masing sehingga menyulitkan praktikan untuk menggali informasi lebih banyak mengenai seluk beluk PT Jamsostek.
4. Divisi pelayanan sangat berhubungan dengan data rahasia dari peserta klaim sehingga ada beberapa informasi yang tidak dapat diberikan dan dipublikasikan.

Adapun kendala yang dihadapi oleh PT. Jamsostek diantaranya :

1. Pelayanan yang kurang cepat disebabkan karena jumlah pegawai pada bagian pelayanan hanya satu orang disetiap sub bidang pelayanan (JHT, JKK, JKM, JPK) sehingga banyak para tamu dari perusahaan yang mengajukan klaim sebagai peserta Jamsostek yang harus menunggu lama. Sedangkan untuk teller hanya beberapa orang sedangkan yang akan membayar berjumlah ratusan setiap harinya menyebabkan antrian yang cukup lama.
2. Ada beberapa kebijakan yang telah ditentukan menyebabkan klien mengajukan complain karena biaya tidak bisa ditanggung seluruhnya.
3. Perusahaan yang mengajukan klaim belum membayar kewajiban premi sesuai dengan waktu yang ditentukan.

#### **D. CARA MENGAHADAPI KENDALA**

Cara mengatasi kendala berasal dari internal praktikan :

1. Saat memulai praktek kerja, terjadi beberapa *miss communication* antara praktikan dan pegawai PT. Jamsostek

Dalam mengatasi kendala diatas maka praktikan dituntut untuk dapat menjalin komunikasi yang baik sesama dengan pegawai tempat praktek bekerja. Dikarenakan dalam melakukan pekerjaan praktikan membutuhkan komunikasi yang tepat guna memperlancar pekerjaan. Untuk itu komunikasi dalam suatu organisasi sangatlah penting karena dengan komunikasi lah suatu perusahaan dapat mencapai tujuan yang telah direncanakan.

Menurut Robert E Park menerangkan komunikasi adalah “proses social psikologi dengan mana seseorang mampu menerima sikap dan pandangan orang lain, bahwa dua orang atau lebih dapat bertukar informasi selama berlangsungnya proses komunikasi, dimana masing – masing memberikan makna yang berbeda pada informasi yang diterimanya”.<sup>1</sup>

Dengan berkomunikasi yang baik dan jelas diharapkan seseorang dapat memberikan suatu perintah pekerjaan yang dapat

---

<sup>1</sup> Clesster, Gary. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Indeks, 2008 hal 57

diselesaikan oleh praktikan dengan benar dan tepat waktu. Untuk menunjang komunikasi yang efektif, praktikan harus belajar dan mencari informasi tentang istilah – istilah yang terkait dengan proses kerja di PT. Jamsostek agar tercipta komunikasi dua arah yang efisien dan meminimalisir terjadinya *miss communication* antara pembimbing dan praktikan.

2. 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.

3. Sulit menggali informasi lebih banyak mengenai seluk beluk Jamsostek karena kesibukan karyawan bidang Pelayanan :

Cara untuk menghadapi kendala ini praktikan mencari informasi secara umum di internet maupun buku panduan PT. Jamsosotek yang diminta dari bidang Umum PT. Jamsostek cab. Rawamangun. Selain itu, praktikan secara tidak langsung menggali informasi dengan memperhatikan lingkungan sekitar tempat praktek kerja di bidang pelayanan.

4. Beberapa informasi tidak dapat diberikan terkait kerahasiaan klien

Untuk mengatasi kendala ini, praktikan belum menemukan solusi tepat namun dapat diantisipasi dengan meminta informasi secara umum yang berkaitan dengan informasi tersebut.

Cara menghadapi kendala yang berasal dari eksternal :

1. Pelayana yang kurang cepat sehingga membuat klien menunggu cukup lama :

Hal ini dapat diatasi dengan penambahan pegawai di bidang Pelayanan sesuai dengan yang dibutuhkan. Menurut Hasibuan "Pelayanan adalah kegiatan pemberian jasa dari pihak satu dengan pihak lainnya. Pelayanan yang baik adalah pelayanan yang dilakukan secara ramah tamah, adil, cepat, tepat dan etika yang baik sehingga memenuhi kebutuhan dan kepuasan bagi yang menerimanya"<sup>2</sup>

Dari pengertian di atas dapat dilihat bahwa pelayanan dilakukan untuk memberikan kepuasan kepada peserta Jamsostek. kepuasan dapat diberikan dengan banyak cara yang paling utama adalah dengan memberikan pelayanan yang cepat. Dengan pelayanan yang cepat peserta akan merasa senang dan puas.

2. Peserta yang melakukan klaim tidak dapat ditanggung sepenuhnya oleh pihak Jamsostek:

Kendala ini tidak bisa langsung diatasi karena ketentuan klaim sudah ditentukan oleh PT. Jamsostek pusat. Menurut Tjiptono : "kualitas pelayanan adalah upaya penyampaian jasa untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan pelanggan serta ketepatan penyampaian untuk mengimbangi harapan pelanggan"<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Malayu Hasibuan, Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah (Jakarta: Bumi Aksara, 2002), hal. 151

<sup>3</sup> Tjiptono <http://id.wikipedia.org/wiki/sarana> (Diakses tanggal 17 Desember 2012)

Dari teori tersebut kendala diatas dapat diantisipasi dengan penyampaian yang jelas, sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh PT. Jamsostek pusat sehingga klien dapat mengetahui jelas hal apa saja yang berhak mereka dapatkan sesuai dengan kesepakatan saat kedua belah pihak menyatakan kerjasama.

### 3. Perusahaan belum membayar premi saat mengajukan klaim

Untuk mengatasi kendala ini, pegawai Jamsostek harus menanamkan sikap disiplin kepada calon ataupun peserta Jamsostek agar membayar premi tepat waktu setiap bulannya. Menurut Hasibuan bahwa “kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku”<sup>4</sup>. Dari pendapat diatas, maka praktikan memberikan pendapat yaitu diperlukan usaha yang lebih selektif dalam menyeleksi perusahaan yang akan mendaftarkan diri sebagai peserta Jamsostek dan memberikan teguran untuk perusahaan yang telah menunggak dengan pemberian sanksi ataupun surat peringatan. Pihak Jamsostek pun harus menganalisa latar belakang terlambatnya peserta membayar premi setiap bulannya, apa hal tersebut berasal dari latar belakang system pembayaran online yang tertunda, perusahaan belum mendapatkan dana untuk membayar premi para karyawannya, ataupun hal – hal lain yang dapat menghambat pembayaran.

---

<sup>4</sup> Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2002),p. 196



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat praktikan paparkan setelah melaksanakan PKL di PT. Jamsostek cabang Rawamangun adalah :

1. PT. Jamsostek merupakan jasa layanan asuransi social tenaga kerja yang berada dibawah naungan Pemerintah Republik Indonesia. Jamsostek memiliki kantor cabang di setiap Kecamatan dan saling berkoordinasi dengan Jamsostek pusat.
2. Untuk memberikan jaminan kesehatan dan keselamatan kerja bagi tenaga kerja Indonesia, PT. Jamsostek memiliki produk Jaminan Keselamatan Kerja (JKK), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) dan Jaminan Kematian (JKM).
3. Dengan adanya praktik kerja ini menuntut praktikan untuk dapat berkomunikasi yang baik antar sesama pegawai PT Jamsostek sehingga memudahkan praktikan dalam mencari informasi tentang kegiatan kerja PT Jamsostek.
4. Kegiatan praktik kerja dan pelatihan ini menjadikan praktikan sebagai mahasiswa yang siap kerja, disiplin, dan bertanggung jawab dalam bekerja, serta dapat menjalin kerja sama yang baik antar pegawai di PT. Jamsostek cabang Rawamangun.
5. Pengelolaan dan sarana yang sangat baik menjadikan system kerja pegawai cukup baik hanya saja jumlah pegawai yang terbatas.

6. Praktikan mendapatkan pengalaman dalam hal menginput data menggunakan program SIPT Online.
7. Selama PKL praktikan menggunakan teori-teori manajemen sumber daya manusia dan pelayanan dalam memberikan pemecahan kendala yang dihadapi pengelola.

## **2. Saran-Saran**

Setelah melaksanakan PKL dan menyusun laporan ini, maka saran yang dapat praktikan berikan kepada PT. Jamsostek cabang Rawamangun adalah:

1. Perlunya adanya kegiatan orientasi bagi mahasiswa yang ingin melakukan PKL di Jamsostek cabang Rawamangun.
2. Kurangnya staff pada divisi Pelayanan sehingga PT Jamsostek harus mencari sumber daya manusia yang berkualitas agar pelayanan untuk pembayaran dan klaim peserta cepat diproses.
3. Para pegawai PT. Jamsostek harus memiliki keterampilan dalam penyampaian produk PT. Jamsostek secara jelas dan terperinci agar para klien dapat memahami dengan seksama.
4. PT. Jamsostek merupakan perusahaan yang telah dikenal dengan perusahaan asuransi tenaga kerja yang berada di bawah naungan BUMN. untuk itu perusahaan Jamsostek diharapkan terus memberikan pelayanan produk terbaiknya bagi masyarakat serta pelayanan yang baik termasuk pada kebijakan klaim peserta

## DAFTAR PUSTAKA

Clesster, Gary. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Indeks, 2008

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan <http://id.wikipedia.org/wiki/sarana>

(Diakses tanggal 16 Desember 2012)

Hasibuan, Malayu. *Manajemen Dasar Pengertiandan Masalah*. Jakarta:

Bumi Aksara, 2002

Gronroos, Christian. *A Service Quality Model and Its Marketing Implications*. *European Journal of Marketing* 18, 1984

Tjiptono <http://id.wikipedia.org/wiki/sarana> (Diakses tanggal 17

Desember 2012)



*Building  
Future  
Leaders*

**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 : 2619/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 : Fitri Aprilia Sari  
Nomor Registrasi : 8125091592  
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 / 593 / 52013  
Lampiran :

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 : 2619/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 : Fitri Aprilia Sari  
No Registrasi : 8125091592  
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

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
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  
..... SKS

Nama : FITRI APRILIA SARI  
No. Registrasi : 2105090292  
Program Studi : pend. Ekonomi Koperasi  
Tempat Praktik : PT. Jamsostek (Persero) rab Rawamangun  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda

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

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, .....

Penilai,

  
KAPTOR CABANG  
ALVA  
RAWAMANGUN



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
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  
..... SKS

Nama : Prita Aprilia Sari  
No. Registrasi : 0106090792  
Program Studi : pend. Ekonomi Koperasi  
Tempat Praktik : PT. Jamsostek (Persero)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis 11/06/2013	1. rf	
2.	Jumat 14/06/2013	2. rf	
3.	Senin 17/06/2013	3. rf	
4.	Selasa 18/06/2013	4. rf	
5.	Rabu 19/06/2013	5. rf	
6.	Kamis 20/06/2013	6. rf	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, .....  
Penilai,   
JAMSOSTEK  
ALVA  
KAWAMANGUN



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
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

...?... SKS

Nama : FITRI APRILIA SARI  
No.Registrasi : 010200202  
Program Studi : Akad. Ekonomi Koperasi  
Tempat Praktik : PT Jamsostek (Pusat) cab Rawamangun  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda

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

Jakarta.....

Penilai,



JAMSOSTEK  
KANTOR CABANG  
RAWAMANGUN

(ALVA.....)

Catatan :

**LAPORAN KECELAKAAN TAHAP II**

Wajib dilaporkan dalam 2 X 24 Jam setelah terjadi kecelakaan <i>Form ini berfungsi juga sebagai pengajuan pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja</i>	BENTUK K K 3	Diisi oleh petugas Dinas Tenaga Kerja	
		Nomor KLU/	Nomor Kecelakaan Diterima Tanggal Nomor Agenda JAMSOSTEK **)
1. Nama Perusahaan			NPP:
Alamat & Nomor Telpn		Kode Pos:	No. Telp:
Jenis Usaha	*		
Nomor Pendaftaran (Bentuk K.K.1)			
Nomor Akte Pengawasan			
2. Nama tenaga Kerja			No. KPJ
Alamat & Nomor Telpn		Kode Pos:	No. Telp:
Tempat dan Tanggal Lahir		Jenis Kelamin :	<input type="checkbox"/> laki-laki <input type="checkbox"/> perempuan
Jenis Pekerjaan / Jabatan			
Unit / Bagian Perusahaan			
3. a. Tempat Kecelakaan b. Tanggal Kecelakaan			Jam:
4. Laporan Kecelakaan Kerja Bentuk KK2 telah dikirim ke Kantor Dinas Tenaga Kerja Pada tanggal			
5. Biaya yg telah dibayar oleh Perusahaan :			
a) Biaya pengangkutan dari tempat kecelakaan ke RS atau ke Rumah Penderita	Rp.		
b) Biaya pengobatan dan perawatan	Rp.		
c) Biaya Prothese/orthese	Rp.		
d) Biaya Pemakaman	Rp.		
e) Jumlah seluruhnya	Rp.		
6. Santunan Sementara Tidak Mampu Bekerja (STMB) yang telah dibayar oleh perusahaan setiap hari sebesar		a.	
		b.	
		c.	
7. Nama dan alamat penerima santunan keluarga (melampirkan Daftar Keluarga yang sah)			
8. Berdasarkan Surat Keterangan Dokter bentuk KK4 atau KK5 tenaga kerja ditetapkan			
a. Keadaan sementara tidak mampu bekerja berakhir	Tanggal :		
b. Keadaan cacat sebagian untuk selamanya	Tanggal :		
c. Keadaan cacat sebagian untuk selamanya baik fisik maupun mental	Tanggal :		
d. meninggal dunia	Tanggal :		
9. Uraian tentang cacat untuk selamanya didenta tenaga kerja tersebut dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter Bentuk KK4 dan atau KK5			
10. Besarnya tentang cacat yang telah dibayarkan oleh perusahaan kepada tenaga kerja yang menderita cacat atau keluarganya	Rp.		
11. Keterangan Lain-lain			

\*) Jika perlu dapat ditambah dim kertas/lambar lain  
 \*\*) Diisi Oleh PT. Jamsostek

Dibuat dengan sesungguhnya

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

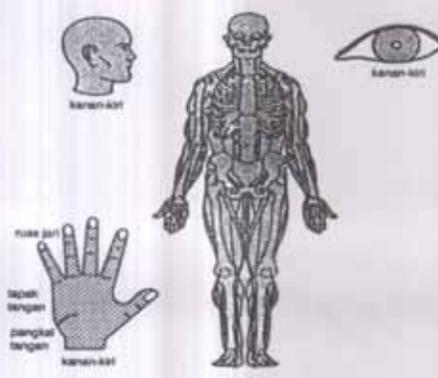
\_\_\_\_\_  
 Jabatan

\_\_\_\_\_  
 Tanggal

Untuk Diperhatikan:

**SURAT KETERANGAN DOKTER  
BENTUK KK4**

Dengan ini saya dokter .....  
Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa ..... Jabatan .....

<b>1. Nama tenaga kerja penderita</b>			L / P *)
Alamat & No. Telp			
	Kode Pos:	No. Telp:	
Tempat & tanggal lahir			
Jenis Pekerjaan			
<b>2. Nama Perusahaan</b>			
Alamat & No. Telp			
Jenis Usaha			
Nomor Pendaftaran (Bentuk KK1)			
Nomor Akte Perusahaan			
<b>3. Kecelakaan pada tanggal</b>			
<b>4. Pemeriksaan pada tanggal</b>			
5. Dan hasil pemeriksaan didapat a. keadaan tempat dan ukuran luka - lukanya b. diagnosis c. perlu dirawat/berobat jalan sambil bekerja / berobat jalan/ tidak bekerja *)			
6. Tindakan medis yang dilakukan			
7. Setelah selesai pengobatan a. Sembuh tanpa cacat b. Cacat anatomis akibat kehilangan anggota badan, jelaskan (tunjukkan pada gambar) c. Apabila terdapat cacat tetapi tidak mengakibatkan kehilangan anggota badan, berapa persen berkurangnya fungsi dari pada anggota badan yg cacat tsb .....% terbilang ( ..... ) d. Memerlukan prothese/orthose			
8. Setelah sembuh ia dapat melakukan pekerjaan biasa/ ringan/ tidak dapat bekerja sama sekali *)			
Terhitung tanggal			
9. Lamanya perawatan/ pengobatan	dari tanggal :	s/d tanggal :	
10. Diberikan istirahat	dari tanggal :	s/d tanggal :	
11. Tanggal meninggal dunia :			

Dibuat oleh Dokter:..... Rumah Sakit/Puskesmas/Poliklinik/Praktek Swasta \*)  
Alamat :

Dibuat dengan sesungguhnya di : .....

Pada Tanggal : .....

Dokter Pemeriksa

( ..... )

\*) coret yang tidak perlu

Untuk Diperhatikan:

laporan kecelakaan ini dikirim

- Lembar 1 (Asli) untuk Disnaker setempat

- Lembar 2 untuk Badan Penyelenggara

- Lembar 3 untuk Arsip Perusahaan

**RUJUKAN INTERN / EKSTERN**

- Intern  Ekstern  
 Rawat Jalan Lanjutan  Rawat Inap

Yth. Ts Bagian : .....

Rumah Sakit : .....

Mohon perawatan / pemeriksaan lebih lanjut,

Nama Pasien : .....

Hubungan Keluarga : P / I / S / A Umur : ..... Kelamin : L / P

Nama Peserta : .....

No. KPK : .....

Nama Perusahaan : .....

Nama Balai Pengobatan : .....

Diagnosa Sementara : .....

Terapi yang diberikan : .....

Jenis rujukan :

- Konsul  
 Radiologi  
 Laboratorium  
 Pemeriksaan Khusus  
(mis. USG, Scanning, Endoscopy dll)  
 Elektromedis  
(mis. EEG, ECG, EMG)  
 Lain-lain

Sebutkan :

- (.....)  
(.....)  
(.....)  
(.....)  
(.....)  
(.....)  
(.....)

Terima kasih

.....20.....

(.....)

Dokter Pengirim

\*Cap/Stempel

- Lembar 1 : Untuk dokter yang dituju.  
(merupakan lamp. pengajuan biaya)  
Lembar 2 : Arsip Poli/Bag. yang mengirim

**SURAT RUJUKAN**

No : /BLTH

Yth. T.S. Dokter Ahli

20

RS :

Mohon pemeriksaanyangobatan lebih lanjut terhadap penderita:

Nama Pasien :

Hub. Keluarga : P / I / S / A Umur : Kelamin : L / P

Nama Peserta :

Nomor KPK :

Alamat Rumah :

Anamnesa :

Pemeriksaan fisik :

Diagnosa sementara :

Terapi/Obat yang telah diberikan :

PPK pengirim :

Salam Sejaht.

Lampir 1 : Urut Datar Spesial Akut  
Lampir 2 : Urut Akut  
Lampir 3 : Urut Perut  
Lampir 4 : Alat PPK pengirim

**JAWABAN RUJUKAN**

20

Nama Pasien :

Hub. Keluarga : P / I / S / A Umur : Kelamin : L / P

Nama Peserta :

Nomor KPK :

Alamat Rumah :

Keterangan ( diisi oleh konsulen ) :

Konsul selesai

Perlu kontrol kembali ( sebutkan )

Perlu konsul ke ahli lain (sebutkan)

Perlu tindakan medis lain (sebutkan)

Perlu dirawat dengan tindakan (sebutkan)

Hasil Pemeriksaan Perunjang :

Diagnosa :

Terapi yang sudah dilakukan :

Anjuran :

PPK pengirim :

Salam Sejaht.

Tanggal dan Catatan konsulti/kontrol selanjutnya :

Tgl. Catatan konsulti/kontrol selanjutnya :

Paraf Dokter

**Keterangan :**

• Urut diberikan pada Dokter Pengirim setelah selesai konsul

• Surat Rujukan ini berlaku 1 bulan untuk kasus yang memerlukan konsul ulang





**BUKTI PELAYANAN RAWAT INAP**

NAMA RUMAH SAKIT : ..... KODE RS .....

NAMA PASIEN: .....

HUB. KELUARGA : P/I/S/A Umur : ..... Kelamin : L/P

NAMA PESERTA : .....

NO. KPK : .....

ALAMAT RUMAH : .....

NAMA PERUSAHAAN : .....

DIAGNOSA : .....

DIAGNOSA UTAMA (Kode ICD) : .....

DIRAWAT DARI TANGGAL: .....

SAMPAI TANGGAL : .....

**BANGSAL (V)**

- peny. dalam
- bedah
- kebidanan

- anak
- syaraf
- lain-lain : (Sebutkan)

**PEMERIKSAAN / PELAYANAN DILUAR PAKET**

**A = PENUNJANG DIAGNOSTIK (V) :**

- Radiologi (Sebutkan ..... ) ..... x Rp. .... = Rp. ....
- Hematologi (Sebutkan ..... ) ..... x Rp. .... = Rp. ....
- Serologi / Imunologi (Sebutkan ..... ) ..... x Rp. .... = Rp. ....
- Patologi Anatomi (Sebutkan ..... ) ..... x Rp. .... = Rp. ....
- Lain-lain (Sebutkan ..... ) ..... x Rp. .... = Rp. ....

Sub Jumlah Biaya ..... = Rp. ....

**B = PEMERIKSAAN KHUSUS (V) :**

- Scanning (Sebutkan ..... ) ..... x Rp. .... = Rp. ....
- USG (Sebutkan ..... ) ..... x Rp. .... = Rp. ....
- Angiografi (Sebutkan ..... ) ..... x Rp. .... = Rp. ....
- Lain-lain (Sebutkan ..... ) ..... x Rp. .... = Rp. ....

Sub Jumlah Biaya ..... = Rp. ....

**C = PERAWATAN KHUSUS (V) :**

- ICU (Sebutkan ..... ) ..... x Rp. .... = Rp. ....
- ICCU (Sebutkan ..... ) ..... x Rp. .... = Rp. ....
- Lain-lain (Sebutkan ..... ) ..... x Rp. .... = Rp. ....

Sub Jumlah Biaya ..... = Rp. ....

**D = TINDAKAN KHUSUS (V) :**

- Prothesa Alat Tubuh (Sebutkan ..... ) ..... x Rp. .... = Rp. ....



**RESUME MEDIK**

**RAHASIA**

Nomor Reg. :

Ruangan :

Kelas :

Nama Pasien	:	.....	Dokter Pengirim	:	.....
Hubungan keluarga	:	P/I/S/A Umur : ..... Kel : L/P	Tanggal masuk	:	.....
Nama Peserta	:	.....	Tgl. keluar/meninggal	:	.....
No. KPK	:	.....	Dokter yang merawat	:	.....
Alamat Rumah	:	.....	Dokter Konsultan	:	.....
.....	:	.....			
Nama Perusahaan	:	.....			

**Diagnosa masuk :**

**Diagnosa keluar :**

Anamnesa :

Pemeriksaan (Fisik/Lab. dll.) :

Diagnosa (akhir) :

Pengobatan / Tindakan :

Prognosa :

Anjuran :

Lain-lain :

..... 20 .....

Dokter yang merawat,

( ..... )

**PERMINTAAN PEMBAYARAN JAMINAN KEMATIAN, SANTUNAN BERKALA  
DAN JAMINAN HARI TUA**

A. Yang bertanda tangan dibawah ini	
1. Nama	: .....
2. Alamat	: .....
3. Hubungan dengan Tenaga Kerja	: <input type="checkbox"/> Istri/Suami Tenaga Kerja : <input type="checkbox"/> Anak Tenaga Kerja : <input type="checkbox"/> Orang Tua Tenaga Kerja
4. Data Tenaga Kerja	
a. Nama	: .....
b. Nomor Kartu Peserta Jamsostek	: .....
c. Tanggal Lahir	: .....
d. Nama Ibu Kandung	: .....
e. Nama & Alamat Perusahaan	: .....
f. Upah Terakhir *)	: Rp .....
B. Permintaan manfaat program :	<input type="checkbox"/> Jaminan Kematian, Santunan Berkala dan Jaminan Hari Tua <input type="checkbox"/> Jaminan Kematian dan Santunan Berkala
C. Berkenaan dengan meninggalnya Tenaga Kerja tersebut dikarenakan :	<input type="checkbox"/> Sakit <input type="checkbox"/> Kecelakaan di luar hubungan kerja pada tanggal :
D. Tempat pembayaran yang dikehendaki :	<input type="checkbox"/> Bank : ..... No Rek : ..... <input type="checkbox"/> Kantor Cabang PT. Jamsostek (Persero) <input type="checkbox"/> Kantor Pos
E. Data Pendukung :	
1. Kartu Peserta Jamsostek (KPJ) asli Tenaga Kerja yang bersangkutan.	
2. Surat Keterangan Kematian dari petugas medis atau Lurah/Kepala Desa setempat/Kepolisian.	
3. Salinan/Copy KTP/SIM dan Kartu Keluarga Tenaga Kerja bersangkutan yang masih berlaku.	
4. Salinan/Copy KTP/SIM dan Kartu Keluarga Ahli Waris yang masih berlaku.	
5. Surat Keterangan Ahli Waris dari Lurah/Kepala Desa setempat.	
Demikian keterangan tersebut diatas saya buat dengan sebenarnya, jika dikemudian hari ternyata terdapat hal-hal yang tidak benar, saya wajib mengembalikan semua uang yang saya terima dari hak tersebut diatas serta bersedia dituntut dimuka pengadilan.	
Mengetahui Pimpinan Perusahaan	.....
Nama : .....	Nama : .....
Keterangan :	
*) Diisi upah terakhir yang dipakai sebagai dasar pembayaran iuran program Jamsostek	

## 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	Fitri Aprilia Sari	8105090292	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 Fakhfiri  
Kepala.

Lampiran 8

**FORMAT PENILAIAN**  
**SEMINAR PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : .....

No. Reg : .....

Program Studi : .....

No	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
<b>A. Penilaian Laporan PKL</b>			
1.	Format Makalah : a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan: a. Relevansi topic dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan Uraian	0 – 25	
3.	Informasi : a. Kekuatan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	
<b>B. Penilaian Presentasi Laporan</b>			
1.	Penyajian : a. Sistematika penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya Jawab: a. Ketepatan menjawab b. Kemampuan mempertahankan argumen	0 – 20	
<b>Jumlah</b>		<b>100</b>	

Jakarta, .....

Penilai,

.....

Lampiran 9

JADWAL KEGIATAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK .....

NO	BULAN KEGIATAN	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak dengan Instansi / Perusahaan Untuk penempatan PKL						
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi / Perusahaan						
4.	Penjelasan umum tentang PKL Kepada semua Program Studi						
5.	Pembukaan PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL						
6.	Penentuan Supervisor						
7.	Pelaksanaan Program PKL						
8.	Penulisan Laporan PKL						
9.	Penyerahan Laporan PKL						
10.	Koreksi Laporan PKL						
11.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
12.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL						
13.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

Jakarta, .....  
Mengetahui,  
Pembantu Dekan I,

Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001