

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
PELAYANAN PT. JAMSOSTEK CABANG CAWANG**

**PAMUJI ADIGUNA  
8105108105**



**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 KOPERASI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2013**

## ABSTRAK

**PAMUJI ADIGUNA. 8105108105.** *Laporan Praktik Kerja Lapangan pad Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koprasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2013.*

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada Perusahaan Asuransi PT. Jamsostek Cabang Cawang Pada Divisi Pelayanan Sub Divisi Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan yang berlokasi di Gedung Cawang Kencana lantai 7 Suite 703 & 704 Jl. Mayjen Sutoyo Kav.22 Jakarta Timur. Selama satu bulan terhitung tanggal 01 Juli 2013 sampai dengan 31 Juli 2013.*

*Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai syarat untuk setiap Mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta selain itu untuk mendapatkan pengetahuan, wawasan, dan pengalaman kerja nyata sesuai pemahaman yang diterima saat dibangku kuliah.*

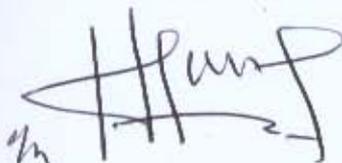
*Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Jamsostek di Divisi Pelayanan Sub Divisi Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan praktikan menemui beberapa kendala kurangnya pemahaman praktikan terhdap istilah medis. Untuk itu praktikan tidak malu untuk bertanya dan belajar kepada karyawan senior dan mendalami dunia medis melalui buku kesehatan, sehingga pada akhirnya praktikan dapat terbiasa. Selain itu praktikan terkadang mengalami kesulitan dengan kurangnya fasilitas computer dalam proses pelaksanaan tugas, hal ini praktikan atasi dengan membawa laptop pribadi milik sendiri.*

*Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktik Kerja Lapangan diantaranya menjalin hubungan antara pihak Universitas dengan instansi-instansi terkait, mengembangkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dibangku kuliah. Selain itu dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, mendapat umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan pembangunan. Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pad Divisi Pelayanan Sub Divisi Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR  
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT.  
JAMSOSTEK CABANG CAWANG DIVISI PELAYANAN  
Nama Praktikan : PAMUJI ADIGUNA  
Nomor Registrasi : 8105108105  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Setuju Untuk Ujian :

Menyetujui,  
Ketua Program Studi.



Dr. Saparudin, SE, M.Si

NIP. 1977011552005011001

Pembimbing,

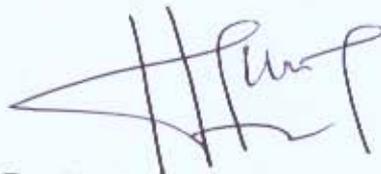


Dicky Iranto, SE, M.Si

NIP. 197106122001122110004

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

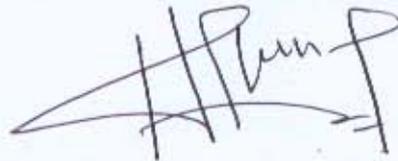
NIP. 196610302000121001

Seminar pada tanggal: *24 Desember 2015*

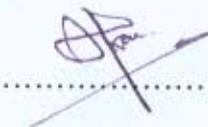
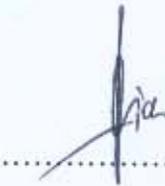
**LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR  
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT.  
JAMSOSTEK CABANG CAWANG DIVISI PELAYANAN  
Nama Praktikan : PAMUJI ADIGUNA  
Nomor Registrasi : 8105108105  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

KETUA JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Drs. Nurdin Hidayat. MM, M.Si  
NIP. 1966 1030 2000 1210 01

| Nama                                 | Tanda Tangan  | Tanggal    |
|--------------------------------------|---|------------|
| Ketua Peguji,                        |  | 10/01/14   |
| <u>Dr. Saparuddin, SE, MSi.</u>      | .....   | .....      |
| NIP. 1977011552005011001             |   |            |
| Dosen Penguji                        |  | 10/01/2014 |
| <u>Dr. I Ketut Sudiardhita, MSi.</u> | .....   | .....      |
| NIP. 195602071986021001              |   |            |
| Dosen Pembimbing                     |  | 10/01/2014 |
| <u>Dicky Iranto, SE, M.Si</u>        | .....   | .....      |
| NIP. 197106122001122110004           |   |            |

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Subhanahu wa Ta'ala sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini tanpa halangan yang berarti. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada divisi Pelayanan PT. Jamsostek (Perseoran) Cabang Cawang yang beralamat di Gedung Cawang Kencana Lantai 7 Suite 703-704, Jl. Mayjen Sutoyo Kav. 22 Jakarta Timur.

Laporan ini disusun sebagai syarat kelulusan mahasiswa Pendidikan Ekonomi Koperasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan merupakan program wajib yang harus diikuti oleh setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua saya yang telah banyak membantu dalam proses penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini baik dalam bentuk dukungan moril maupun materil.
2. Drs. Nurdin Hidayat MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
3. Dr. Saparudin,SE,M.Si selaku ketua program studi Pendidikan Ekonomi
4. Dr. Siti Nurjanah, M.Si selaku ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi
5. Dicky Iranto SE, M.Si selaku dosen pembimbing dalam pembuatan pelaporan laporan Praktik Kerja Lapangan

6. Kepada teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi 2010, serta seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terimakasih atas dukungan dan nasehat serta doa yang telah diberikan kepada penulis selama ini.

Penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini. Oleh karena itu kritik dan saran masih penulis harapkan demi kempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan. Penulis juga berhadap bahwa laporan ini dapat bermanfaat untuk para pembaca.

Jakarta, Desember 2013

**Praktikan**

## DAFTAR ISI

|   | Halaman |
|---|---------|
| ABSTRAK .....   | ii      |
| LEMBAR PERSETUJUAN .....                                  | iii     |
| LEMBAR PENGESAHAN .....                                   | iv      |
| KATA PENGANTAR .....                                      | v       |
| DAFTAR ISI.....   | vii     |
| DAFTAR GAMBAR.....  | viii    |
| DAFTAR LAMPIRAN.....                                      | ix      |
| <br>  |         |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>                                  |         |
| A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....             | 1       |
| B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....         | 3       |
| C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....                  | 4       |
| D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....                    | 5       |
| E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....               | 6       |
| <br>  |         |
| <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> |         |
| A. Sejarah Umum Perusahaan .....                          | 7       |
| B. Struktur Organisasi .....                              | 11      |
| C. Kegiatan Umum Perusahaan.....                          | 19      |
| <br>  |         |
| <b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>         |         |
| A. Bidang Kerja .....                                     | 20      |
| B. Pelaksanaan Kerja.....                                 | 20      |
| C. Kendala yang Dihadapi.....                             | 24      |
| D. Cara Mengatasi Kendala.....                            | 28      |
| <br>  |         |
| <b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b>                        |         |
| A. Kesimpulan .....                                       | 34      |
| B. Saran .....  | 35      |
| <br>  |         |
| DAFTAR PUSTAKA  |         |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN   |         |

## DAFTAR GAMBAR

|  | Halaman |
|--|---------|
| Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan .....    | 11      |
| Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor Cabang ..... | 12      |

## DAFTAR LAMPIRAN

|  | Halaman |
|--|---------|
| Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL .....                 | 38      |
| Lampiran 2 : Surat Persetujuan PKL .....                     | 39      |
| Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL .....                          | 40      |
| Lampiran 4 : Lembar Penilaian PKL .....                      | 42      |
| Lampiran 5 : Logo PT. Jamsostek .....                        | 43      |
| Lampiran 6 : Struktur Organisasi Perusahaan .....            | 44      |
| Lampiran 7 : Struktur Organisasi Kantor Cabang .....         | 45      |
| Lampiran 8 : Rekapitulasi Rawat Inap RS UKI Bulan Juni ..... | 46      |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Sejalan dengan perkembangan jaman dan kemajuan teknologi, banyak perusahaan yang memerlukan dan menginginkan Sumber Daya Manusia yang berkompeten, berkualitas serta dapat menyelesaikan pekerjaan dengan benar, cepat dan tepat waktu. Perkembangan dunia bisnis saat ini memaksa para pelaku bisnis untuk terus meningkatkan daya saing.

Hal tersebut yang menuntut setiap orang untuk meningkatkan kualitas diri untuk dapat bersaing dan mengembangkan diri untuk terus bertahan dengan segala upaya yang ditempuh serta terutama para pengelola perusahaan dituntut untuk mampu membuat keputusan yang terbaik sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

Karena ilmu merupakan salah satu faktor utama yang ampuh untuk dapat terus bertahan, terutama untuk menunjukkan eksistensi diri seseorang. Jadi ilmu dapat dikatakan sebagai aset sekaligus investasi yang takkan pernah hilang dan selalu berkembang sesuai dengan berjalannya waktu.

Tetapi dalam kenyataannya, tidak semua mahasiswa yang telah belajar di Universitas atau Sekolah Tinggi dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari, karena minimnya praktek - praktek yang dilakukan, yang disebabkan oleh kurangnya pengalokasian waktu untuk menerapkan ilmu - ilmu yang di dapat

dibangku kuliah yang pada akhirnya mahasiswa kurang mendalami ilmu-ilmu terapan tersebut.

Salah satu langkah yang ditempuh oleh Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka memberikan ruang kepada para mahasiswa untuk mengasah kemampuan akademik yang telah mereka pelajari ke dalam dunia kerja yaitu dengan mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Selain sebagai sarana bagi para mahasiswa dalam mengasah kemampuan, Praktik Kerja Lapangan juga merupakan mata kuliah wajib bagi setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.

Praktik Kerja Lapangan pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi ditempatkan pada sebuah lembaga keuangan baik Bank maupun non Bank baik milik pemerintah atau milik swasta. Dengan demikian mahasiswa akan melihat dan belajar lebih jauh dan mendalam tentang kegiatan atau sistem kerja yang ada pada lembaga keuangan secara langsung. Selain itu, setiap mahasiswa diharapkan mampu melakukan kegiatan observasi untuk memperoleh data dan informasi sehingga dapat dilakukan pengkajian pengetahuan tentang lembaga keuangan yang ada.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan memilih lembaga keuangan dibidang Asuransi yaitu PT. Jamsostek (Perseroan) Cabang Cawang sebagai tempat untuk meningkatkan pengalaman kerja. PT. Jamsostek dianggap sebagai tempat yang sesuai dengan ilmu yang dipelajari selama praktikan dalam perkuliahan. Selain itu PT. Jamsostek merupakan salah satu

perusahaan asuransi yang besar dan sudah sangat dikenal berbagai kalangan, dan keberadaannya sangat penting bagi sebagian besar perusahaan-perusahaan swasta.

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

Adapun maksud PKL ini adalah :

1. Menciptakan calon-calon tenaga kerja yang terampil dalam bidang perkantoran maupun pemasaran
2. Meningkatkan kreatifitas mahasiswa dalam menganalisa dan menyelesaikan masalah di lapangan berdasarkan teori-teori yang didapat selama perkuliahan
3. Mempelajari unit kerja yang berhubungan dengan administrasi dalam bidang lembaga keuangan
4. Mengetahui perkembangan dunia kerja dan kegiatan – kegiatan yang dilaksanakan di kantor
5. Sebagai syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi untuk mendapatkan gelar sarjana

Sedangkan tujuan dari PKL adalah :

1. Memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan
2. Memperoleh pengalaman dengan mengetahui, mempelajari dan memahami dari segenap permasalahan yang sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah

3. Memberikan gambaran yang sesungguhnya mengenai sistem dan keadaan dunia kerja

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

Kegunaan Praktek Kerja Lapangan ini antara lain :

1. Bagi Instansi atau Perusahaan
  - a. Berpartisipasi dalam menciptakan generasi muda yang kreatif, aktif dan dinamis
  - b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat, baik dari pihak instansi atau perusahaan maupun dari pihak Universitas
  - c. Menjalin hubungan yang baik, teratur, sehat dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan Perguruan Tinggi
2. Bagi Praktikan
  - a. Praktek Kerja Lapangan merupakan sarana untuk mengetahui tata cara pekerjaan yang sesungguhnya yang ada di perusahaan atau instansi
  - b. Memberikan bekal mengenai dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja
  - c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal

d. Memberikan pengetahuan, pengalaman, serta keterampilan dalam bekerja

3. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ

Untuk mengetahui sejauh mana kenyataan yang diperoleh mahasiswa dari proses pendidikan dan perbedaan antara kenyataan yang diperoleh mahasiswa pada saat praktik dengan harapan yang diinginkan, serta sampai sejauh mana mahasiswa menguasai bidang pekerjaan tersebut.

**D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada PT.Jamsostek. sebuah kantor asuransi bagi tenaga kerja. Berikut data perusahaan tempat melaksanakan PKL :

Nama Instansi : PT. Jamsostek cabang Cawang

Alamat : Gedung Cawang Kencana lantai 7 Suite 703 & 704 Jl.  
Mayjen Sutoyo Kav.22 Jakarta Timur 13630

Telepon : (021) 8007971, (021) 8002659, (021) 8002660

Fax : 021 - 8007972

Website : [www.jamsosterk.co.id](http://www.jamsosterk.co.id)

Alasan praktikan memilih PT. Jamsostek cabang Cawang dipilih sebagai tempat Praktek Kerja Lapangan karena praktikan melihat bahwa lembaga

asuransi ini merupakan lembaga yang sudah lama berkembang dan dikenal secara nasional.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Jadwal Praktik Kerja Lapangan dibagi dalam tiga tahap :

##### **1. Tahap Persiapan PKL**

Praktikan melakukan tahapan persiapan PKL ini selama satu minggu. Dalam tahapan ini praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar untuk mendapatkan izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditunjukkan kepada instansi yang menjadi tempat praktikan melakukan PKL.

##### **2. Tahap Pelaksanaan PKL**

Pelaksanaan PKL dilaksanakan selama satu bulan, dimulai dari tanggal 1 Juli 2013 sampai 31 Juli 2013. Kegiatan PKL rutin dilakukan selama lima hari dalam seminggu (senin-jumat) waktunya dimulai pada pukul 08.00 – 17.00 WIB.

##### **3. Tahap Penulisan Laporan PKL**

Pada tahap ini dilakukan selama praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan hingga batas akhir pengumpulan laporan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Penyelenggaraan program jaminan social merupakan salah satu tanggung jawab dan kewajiban Negara untuk memberikan perlindungan social ekonomi bagi masyarakat. Sesuai dengan kondisi kemampuan keuangan Negara, Indonesia seperi halnya berbagai Negara berkembang lainnya, mengembangkan program jaminan social berdasarkan *funded social security*, yaitu jaminan social yang didanai oleh peserta dan masih terbatas pada masyarakat pekerja di sector formal.

Sejaran terbentuknya PT. Jamsostek mengalami proses yang panjang, dimulai dari UU No.33.1947 jo UU No.48/1952 tetang 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 pembentuka 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 social 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 ASTEK. Terbit pula PP No.34/1977 tentang pembentukan wadah penyelenggara ASTEK yaitu Perum ASTEK.

Tonggak penting lainnya 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 resiko social.

Selanjutnya pada akhir tahun 2004, pemerintah juga menerbitkan UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, yang berhubungan dengan Amandemen UUD 1945 dengan perubahan pada pasal 34 ayat 2, dimana Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR) telah mengesahkan Amandemen tersebut, yang kini berbunyi: “Negara mengembangkan system jaminan social bagi seluruh rakyat dan memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu, sesuai dengan martabat kemanusiaan”. Margaat perlindungan tersebut dapat memberikan rasa aman kepada pekerja sehingga dapat lebih berkonsentrasi dalam meningkatkan motivasi maupun produktivitas kerja.

Kiprah Perseroan yang mengedepankan kepentingan dan hak normative Tenaga Kerja di Indonesia terus berlanjut. Sampai saat ini, PT. Jamsostek memberik perlindungan 4 (empat) program, yang mencangkup Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JK), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) bagi seluruh tenaga kerja dan keluarganya.

Dengan penyelenggaraan yang semakin maju, program Jamsostek tidak hanya bermanfaat kepada tenaga kerja dan pengusaha tetapi juga berperan aktif dalam meningkatkan pertumbuhan perekonomian bagi kesejahteraan masyarakat dan perkembagna masa depan bangsa.

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

### **a. Visi**

Menjadi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) berkelas dunia, terpercaya, bersahabat dan unggul dalam Operasional dan Pelayanan serta mengutamakan pelayanan prima dan manfaat yang optimal bagi seluruh peserta.

### **b. Misi**

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

- 1) Tenaga Kerja : Memberikan perlingan yang layak bagi tenaga kerja dan keluarga

- 2) Pengusaha : Menjadi mitra terpercaya untuk memberikan perlindungan kepada tenaga kerja dan meningkatkan produktivitas
- 3) Negara : Berperan serta dalam pembangunan

## **2. Filosofi PT. Jamsostek**

- a. PT. Jamsostek dilandasi filosofi kemandirian dan harga diri untuk mengatasi resiko social ekonomi. Kamandirian 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 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**

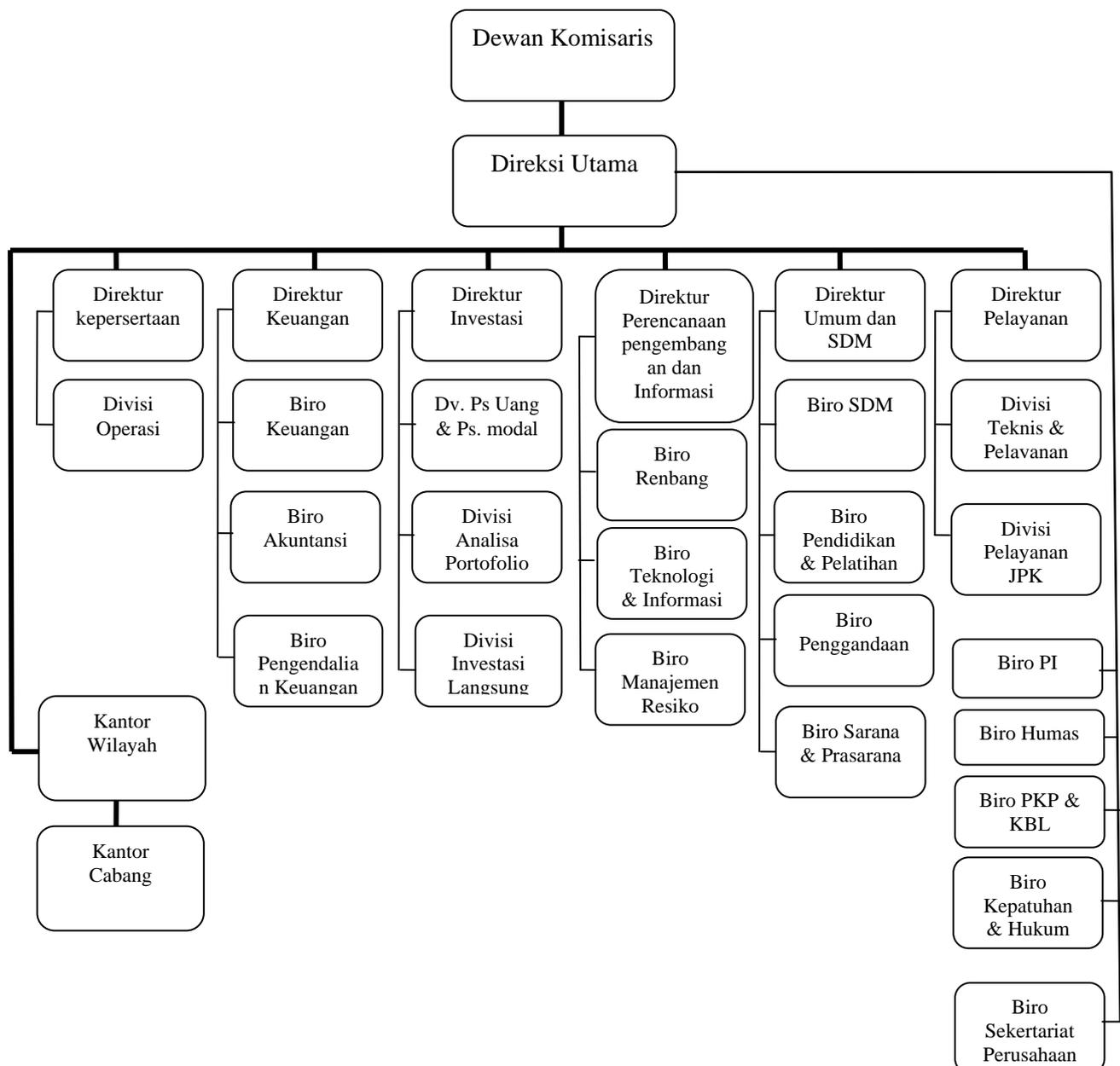
Pelindung Pekerja, Mitra Pengusaha

## **4. Penghargaan – Penghargaan PT. Jamsostek**

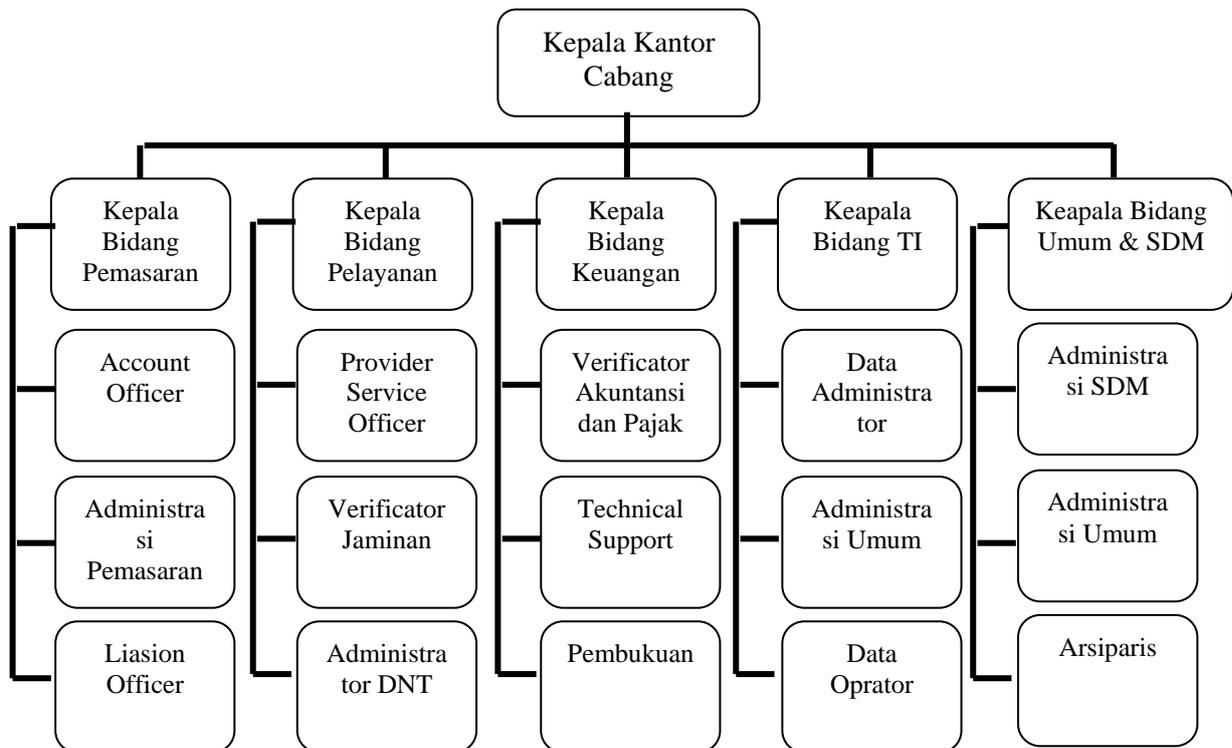
- a. Laporan tahunan terbaik tahun 2008 dan 2009
- b. Perusahaan terpercaya tahun 2009 dan 2010
- c. Penghargaan khusus asuransi social terbaik tahun 2010
- d. Palayanan berkualitas tahun 2010

## B. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi PT. Jamsostek sebagai mana tertuang dalam salinan Keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan. PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja Nomor: KEP-213/MBU/2001 tanggal 13 oktober 2011 tentang perubahan Nomenklatur Jabatan dan Pengalihan Tugas Anggota - anggota Direksi Perusahaan Perseroan PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja , adalah sebagai berikut :



## 1. Struktur Organisasi Kantor Cabang



2.2 Gambar Struktur Organisasi Kantor Cabang PT. Jamsostek

Sumber: Data diolah oleh penulis

Pembentukan organisasi dalam suatu perusahaan merupakan dasar dari pelaksanaan manajemen. Pada prinsipnya organisasi dimaksud sebagai sarana demi terciptanya tujuan perusahaan, yaitu melalui kerja sama dan kordinasi yang baik dari setiap unsur – unsur yang terkait. Oleh karena itu sangat penting suatu organisasi dalam perusahaan. Kerena sebagian masa depan peruhasaan terletak pada organisasi,

apabila organisasi dapat saling bersinergi dengan unsur unsur lainnya ada kemungkinan masa depan perusahaan akan gemilang.

Organisasi dapat berjalan dengan baik apabila terdapat struktur organisasi hal ini menggambarkan wewenang dan tanggung jawab serta fungsi dari pejabat dan bagian – bagian yang ada diperusahaan. Struktur organisasi pada PT. Jamsostek dapat berubah pada waktu – waktu tertentu sesuai dengan situasi dan kondisi perusahaan.

## **2. Fungsi Kantor Cabang**

- a. Kantor cabang dipimpin oleh kantor cabang yang bertanggung jawab kepada kantor wilayah
- b. Kantor cabang melakukan pengolahan administrasi dan keuangan serta menerikan laporan – laporan secara berkala kepada kantor wilayah
- c. Melakukan kegiatan operasi meliputi pemerataan potensi kepersertaan
- d. Melakukan administrasi dan pemutakhiran data kepersertaan
- 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 dan 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 kantor pusat sebagai bahan menetapkan kebijakan berdasarkan peraturan dewan direksi serta Undang – Undang yang berlaku.
- 3) Mengadakan hubungan kerja sama instansi dan organisasi, baik pemerintah maupun swasta untuk kepentingan PT. Jamsostek pada umumnya.
- 4) Merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pemasaran, pelayanan peserta, administrasi kepesertaan dan iuran, akuntansi umum dan SDM yang didukung teknologi informasi guna tercapainya target kantor cabang.

**b. Kepala Bidang Pemasaran**

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

1) *Account Officer*

Bertugas dalam melakukan pendaftaran dan pembinaan kepesertaan program khusus guna tercapainya target kepesertaan, iuran dan peningkatan pelayanan program khusus.

2) *Administrasi Pemasaran*

Bertugas dalam melakukan administrasi kegiatan bidang pemasaran guna kelancaran pada bidang pemasaran.

3) *Liaison Officer*

Melakukan perluasan dan pembinaan kepesertaan guna tercapainya target dan tertib administrasi kepesertaan

**c. Kepala Bidang Pelayanan**

Bertugas dalam mengorganisir fungsi pelayanan di kantor cabang untuk memastikan kelancaran pelayanan jaminan. Tugas lainnya yaitu merencanakan, mengkoordinasi, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pelayanan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kematian (JK) dan

Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) berdasarkan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan. Kepala bidang pelayanan membawahi beberapa sub bidang diantaranya :

1) *Provider Service Officer*

Melakukan penghitungan biaya, pembinaan dan kordinasi dengan PKK (Pelayanan Kesehatan Kerja) dalam memberikan JPK.

2) *Verifier* Jaminan

Melakukan verifikasi, meneliti kasus, dan menetapkan Klaim pada Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) dan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK).

3) Administrator DNT

Mengkonsolidasi, menyusun, menyajikan dan memonitor data statistik serta laporan mengenai Data Nama Tertanggung (DTN), kepesertaan, iuran dan Jaminan Program.

**d. Kepala Bidang Keuangan**

Bertugas mengorganisasi fungsi anggaran perpajakan, pengelolaan kas dan pembukuan dikantor cabang untuk memastikan berjalannya sistem keuangan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Kepala bidang keuangan membawahi beberapa sub bidang diantaranya :

1) *Verificator 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 benar dan akurat dan menyelenggarakan pembukuan kasir

3) Pembukuan

Membukukan, merekapitulasi dan menyajikan transaksi secara harian.

**e. Kepala Bidang Teknologi informasi**

Bertugas memonitor *hardwere*, *sofwere* dan jaringan untuk mengoptimalkan dan menjamin terhadap beroprasinya perangkat komputer dikantor cabang, serta mengelola database yang ada untuk memberikan pelayanan kepada peserta. Kepala bidang Teknologi Informasi membawahi beberapa sub bidang diantaranya:

1) Data Administrator

Bertugas melakukan pemeliharaan dan mengatur kewenangan sistem database.

2) Technical Support

Memberikan dukungan dan bantuan tehnik agar tetap terpeliharanya sistem komputerisasi.

3) Data Operator

Bertugas melakukan pencetakan sertifikat kartu peserta Jamsostek (KPJ) dan Daftar Upah Tenaga Kerja (DUTK).

**f. Kepala Bidang Umum dan SDM**

Bertugas melakukan pembinaan untuk meningkatkan kinerja karyawan, mengkoordinasikan, kegiatan administrasi karyawan, pengarsipan, pengadaan sarana dan prasarana guna memberikan dukungan optimal terhadap kelancaran oprasional. Kepala bagian Umum dan SDM membawahi beberapa sub bagian diantaranya :

1) Administrasi Sumber Daya Manusia

Bertugas kepegawaian secara baik untuk terciptanya tertib administrasi Sumber Daya Manusia

2) Administrasi Umum

Bertugas melakukan administrasi pengadaan peralatan kantor, memelihara sarana dan prasarana, melaksanakan kerumah tanggan, serta menyelenggarakan adminsitration surat menyurat dan inventaris untuk menjawab kelancaran kegiatan kantor cabang.

### 3) Arsiparis

Bertugas menciptakan dan mengelola kearsipan yang baik dan benar.

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

Secara umum kegiatan yang dilakukan PT. Jamsostek cabang Cawang meliputi:

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 memproses 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 PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Jamsostek cabang cawang, praktikan ditempatkan pada bagian pelayanan dimana praktikan diberi kesempatan untuk dapat mengetahui lebih jauh mengenai segala hal yang berkaitan dengan pelayanan dalam perusahaan asuransi

Selama melakukan pekerjaan yang dipercayakan, praktikan mendapat banyak bimbingan, pengarahan dan bantuan dari setiap karyawan, sehingga praktikan mendapatkan kemudahan dalam mengerjakan setiap pekerjaan – pekerjaan yang diberikan.

Adapun tugas – tugas yang dikerjakan praktikan pada bagian pelayanan adalah sebagai berikut :

1. Melayani permintaan formulir pengajuan jaminan
2. Melakukan verifikasi klaim
3. Merekapitulasi jumlah klaim setiap bulannya
4. Memasukan / input data klaim costumers kedalam sistem

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan memulai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada hari senin tanggal 1 juli 2013 sampai dengan rabu tanggal 31 juli 2013. Dengan waktu lima hari kerja dalam seminggu dari hari senin sampai dengan hari jumat dimulai pukul 07.30 sampai pukul 16.00 WIB dan terdapat waktu istirahat

setiap harinya mulai dari pukul 12.00 sampai dengan 13.00 WIB, kecuali pada hari jumat waktu istirahat 11.30 sampai dengan 13.00 WIB.

Dalam melaksanakan PKL, praktikan dituntut untuk dapat melakukan pekerjaan dengan sebaik – baiknya. Praktikan diharapkan memiliki ketelitian yang tinggi karena sedikit saja kesalahan akan menyebabkan masalah. Oleh karena itu praktikan dituntut untuk teliti, disiplin serta penuh tanggung jawab dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan.

Praktikan melakukan beberapa pekerjaan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, diantaranya :

1. Melayani permintaan formulir pengajuan jaminan

Dalam melaksanakan tugas pelayanan ini, praktikan melayani setiap costumers anggota Jamsostek yang ingin mengajukan jaminan, baik itu Jaminan Kecelakaan kerja (JKK), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kematian (JK) ataupun Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK). Stiap pengajuan jaminan costumers diminta untuk mengisi formulir berdasarkan jaminan apa yang ingin constumer inginkan.

Tahap selanjutnya setelah pengisian formulir, costumers harus melengkapi beberapa berkas sebagai syarat pengajuan jaminan. Pengajuan jaminan dapat diproses lebih lanjut apabila costumers melengkapi beberapa persyaratan. Salah satu syarat yang wajib dipenuhi yaitu costumers harus terdaftar sebagai member PT. Jamsostek dengan status masih aktif membayar iuran atau tidak sedang menunggak. Dan syarat lainnya disesuaikan dengan jenis jaminan yang diajukan.

## 2. Melakukan verifikasi klaim

Setiap klaim yang diajukan costumers kepada PT. Jamsostek tidak langsung diterima dan disetujui, melainkan di lakukan verifikasi terlebih dahulu, apakah klaim yang costumers ajukan sesuai dengan kesepakatan yang sebelumnya telah ditetapkan atau tidak.

Praktikan menerima berkas – berkas yang berupa folmulir pengajuan klaim yang diberikan oleh rumah sakit yang melakukan kerja sama dengan PT. Jamsostek. Berkas yang diberikan tersebut kemudian diperiksa kembali apakah semua klaim yang diminta oleh costumers layak tau tidak. Dalam melakukan verifikasi praktikan mempunyai buku acuan yang disebut IKS. IKS adalah buku acuan dalam penetapan harga untuk setiap kegiatan atau tindakan medis.

Setelah praktikan melakukan verifikasi kemudian praktikan membandingkan apakah jumlah dana yang diminta oleh rumah sakit terkait seuai atau tidak dengan ketentuan yang seharusnya. Jika terdapat perbedaan atau ketidak cocokan jumlah, PT. Jamsostek akan memberikan surat kepada rumah sakit terkait, yang berisi selisih klaim yang diajukan. Proses selanjutnya dapat dilaksanakan apabila telah terjadi kesepakatan antara rumah sakit terkait dengan PT. Jamsostek.

## 3. Memasukan / input klaim costumers kedalam sistem

Tugas lain yang diberikan kepada praktikan selama bekerja pada bagian pelayanan yaitu pengentrian data yang telah didapat kedalam

system. Salah satu data yang praktikan input kedalam system adalah data klaim yang sebelumnya sudah melalui tahap verifikasi.

PT Jamsostek memiliki system yang disebut SIPT. SIPT merupakan sebuah program yang hanya dapat diakses oleh para karyawan PT Jamsostek. Semua kantor cabang mengirimkan data kepada kantor pusat dengan menggunakan SIPT. Dengan menggunakan SIPT data perusahaan akan terlindungi, selain itu data tidak dapat dimanipulasi.

Proses pengentrian data yang praktikan lakukan dimulai dengan, melakukan *log in* kedalam SIPT online dengan cara memasukan ID dan kata kunci (password) dari karyawan PT Jamsostek. Tahap selanjutnya memilih letak kantor cabang yang praktikan tempati, setelah itu menentukan jenis pelayanan yang digunakan. Proses terpenting yaitu ketika memasukan nomer kepersertaan PT Jamsostek dan memasukan data sesuai dengan yang tertera pada formulir pengajuan klaim. Dalam pengentrian data praktikan harus sangat cermat dan teliti, karena data tersebut akan terkirim langsung ke pusat dan digunakan dalam pembuatan laporan pada kemudian hari.

#### 4. Membuat laporan dan merekapitulasi jumlah klaim setiap bulannya

Pada setiap akhir bulannya PT. Jamsostek cabang cawang selalu membuat laporan untuk dilaporkan sekaligus sebagai pertanggung

jawaban kepada kantor pusat. Setiap divisi membuat laporan berdasarkan kegiatan yang telah dikerjakan selama bulan tersebut.

Pada saat melaksanakan kegiatan Program Kerja Lapangan praktikan diberi kesempatan untuk mempelajari dan menyusun suatu laporan. Laporan yang praktikan susun merupakan laporan hasil rekapitulasi klaim yang diajukan oleh customer dan beberapa rumah sakit yang bekerja sama dengan PT. Jamsostek. Laporan tersebut merupakan penggabungan dari pekerjaan – pekerjaan yang praktikan kerjakan sebelumnya.

Dalam penyusunan laporan, praktikan mendapat bimbingan serta pengawasan yang intensif dari para karyawan PT. Jamsostek, hal tersebut dilakukan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan dalam penyusunan laporan. Setelah dilakukan pengecekan terhadap laporan yang telah di buat, laporan tersebut di serahkan kepada kepala divisi pelayanan dan kepala cabang untuk di sahkan. Tahapan terakhir, laporan diserahkan kepada divisi keuangan untuk diproses lebih lanjut.

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

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Jamsostek, praktikan juga menemukan beberapa kendala yang dapat mengganggu saat praktikan bekerja. Kendala tersebut datang dari dalam diri praktikan maupun dari luar diri praktikan.

1. Kendala Internal diantaranya :

- a. Kurangnya komunikasi antara karyawan dengan praktikan di awal praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan

Komunikasi merupakan salah satu upaya yang dilakukan seseorang guna mendapatkan suatu informasi dan pengetahuan. Selain itu setiap manusia yang merupakan makhluk social pasti tidak dapat dipisahkan dengan komunikasi. Ketika praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan pratikan menyadari bahwa salah satu langkah awal yang harus praktikan ambil adalah menjalin hubungan dengan karyawan lainnya, dan salah satu cara untuk mewujudkannya yaitu dengan cara berkomunikasi.

Namun pada awal program Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kesulitan dalam berkomunikasi dengan karyawan lainnya. Salah satu penyebabnya yaitu praktikan masih belum mengenal karyawan lainnya, sehingga terjadi kecanggungan dalam diri praktikan.

Praktikan menyadari hal tersebut merupakan suatu masalah yang harus segera diselesaikan, karena hal tersebut akan membuat praktikan kesulitan dalam mendapatkan informasi dan pengetahuan tentang pekerjaan – pekerjaan yang akan praktikan kerjakan.

- b. Praktikan kurang memahami bahasa dan istilah dalam dunia medis

Pada saat praktikan melaksanakan program Praktek Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada divisi pelayanan dan lebih intensif bekerja pada Pelayanan Jasa Pemeliharaan Kesehatan (JPK). JPK merupakan unit pelayanan yang fokus pada bidang pemeriksaan, perawatan dan pengobatan. Sehingga dalam kesehariannya sangat akrab dengan istilah medis, jenis penyakit ataupun jenis obat – obatan.

Istilah medis, jenis penyakit ataupun jenis obat– obatan merupakan hal yang baru bagi praktikan, karena hal–hal tersebut tidak pernah didapat praktikan selama mengikuti kegiatan akademik dikampus. Kurangnya pemahaman praktikan dalam bidang medis cukup mempengaruhi produktivitas kerja

2. Kendala Eksternal diantaranya :

a. Praktikan sulit mengakses data kedalam system

Kendala lain yang praktikan temui selama melaksanakan Program Praktek Kerja Lapangan yaitu, praktikan mengalami kesulitan ketika ingin mengentri data kedalam system. Hal yang membuat sulit yaitu terdapat password atau sandi untuk dapat menjalankan system tersebut. Dimana setiap minggunya kata sandi selalu dirubah oleh pihak perusahaan. Hal tersebut dilakukan perusahaan guna melindungi data base dari kemungkinannya penyalah gunaan data atau manipulasi data oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.

b. Fasilitas komputer yang kurang memadai

Kurang memadainya fasilitas juga dirasakan oleh praktikan selama melaksanakan program Praktek Kerja Lapangan. Tidak tersedianya unit computer untuk praktikan berkerja dirasa merupakan sebuah masalah yang cukup penting, karena sebagian besar tugas tugas yang praktikan lakukan sangat berhubungan dengan computer. Sehingga sering kali praktikan bergantian menggunakan computer karawan lainnya untuk menyelesaikan pekerjaan. Hal tersebut tentunya membuat praktikan tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu dan mengurangi tingkat produktifitas kerja praktikan.

c. Banyaknya tugas yang diberikan membuat praktikan tidak fokus dalam bekerja

Selama melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan praktikan memang selalu diberikan berbagai macam tugas, dan hal tersebut sudah menjadi suatu hal yang wajar. Namun ketika jumlah tugas yang amanatkan kepada praktikan semakin bertambah setiap waktunya hal tersebut membuat praktikan menjadi kehilangan fokus dalam menyelesaikan tugas yang ada sebelumnya.

Praktikan merasa beban yang dipikul teramat berat sehingga semangat praktikan terus menurun selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Menurunnya semangat praktikan dalam

bekerja sangat memberikan efek yang berarti, salah satu dampak yang dihasilkan yaitu praktikan menjadi kurang disiplin. Selama beberapa waktu praktikan terlambat datang ke kantor, hal tersebut dikarenakan praktikan merasa cemas akan penambahan tugas-tugas baru.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

##### 1. Cara mengatasi kendala Internal :

- a. Kurangnya komunikasi antara karyawan dengan praktikan di awal praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan

Sulit berkomunikasi dan beradaptasi terhadap lingkungan baru merupakan hal yang umum untuk beberapa orang. Namun permasalahan tersebut harus segera diselesaikan karena akan berakibat fatal jika dibiarkan tanpa adanya penyelesaian.

Oleh karena itu praktikan berusaha sedini mungkin untuk menyelesaikan masalah tersebut sebelum akibat yang dihasilkan bertambah parah. Dalam keadaan seperti ini praktikan berusaha untuk membuka diri serta mengesampingkan ego, agar karyawan lainnya merasa nyaman dan senang ketika berkomunikasi dengan praktikan.

”Menurut Wiryanto dan Kumar ada beberapa cara untuk meningkatkan komunikasi yang efektif antar-pribadi yaitu:

- a. Adanya keterbukaan (*openess*)  
Kemauan untuk menanggapi dengan senang hati informasi yang diterima didalam menghadapi hubungan antar-pribadi.
- b. Adanya empati (*empathy*)

Kita dapat merasakan apa yang dirasakan oleh orang lain.

- c. Adanya dukungan (*supportiveness*)  
Situasi yang terbuka untuk mendukung komunikasi agar berlangsung secara efektif.
- d. Adanya rasa positif (*positiveness*)  
Kita harus memiliki perasaan positif terhadap diri orang lain, mendorong dirinya agar lebih aktif berpartisipasi, dan menciptakan situasi komunikasi yang kondusif untuk interaksi yang lebih efektif.
- e. Adanya kesetaraan (*equality*)  
Adanya pengakuan secara diam-diam bahwa kedua belah pihak saling menghargai, berguna, dan mempunyai sesuatu yang penting untuk disumbangkan”.<sup>1</sup>

Selain itu praktikan juga berusaha untuk membranikan diri dengan cara memulai lebih dahulu dalam melakukan komunikasi, hal tersebut praktikan lakukan untuk menghargai para karyawan dalam berkomunikasi.

- b. Praktikan kurang memahami bahasa dan istilah dalam dunia medis

Kurangnya pemahaman praktikan dalam dunia medis menyebabkan praktikan mengalami kesulitan dalam mengerjakan setiap tugas, karena setiap harinya praktikan selalu berurusan dengan perkejaan – pekerjaan yang berhubungan dengan dunia medis..

Menurut Moh. Uzer Usman dan Lilis Setiawati “Belajar sebagai perubahan tingkah laku pada diri individu berkat adanya interaksi antar individu dengan individu dan individu dengan lingkungan”.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Wiryanto dan kumar. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. (Jakarta : PT. Grasindo. 2004). H. 26

<sup>2</sup> Moh. Uzer Usman dan Lilis Setiawati. *Upaya Optimalisasi Kegiatan Belajar Mengajar*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2002, h. 4

Untuk mengatasi masalah tersebut praktikan selalu menyempatkan diri untuk menambah pengetahuan melalui buku kesehatan atau mencari informasi melalui internet. Salin dari buku dan internet praktikan juga bertanya kepada para karyawan senior. Melalui para karyawan senior lah praktikan belajar sehingga mendapat banyak pengetahuan dan informasi – informasi mengenai dunia medis. Sehingga praktikan dapat kembali melaksanakan pekerjaan dengan lebih nyaman dan lancar.

2. Cara mengatasi kendala Eksternal :

a. Praktikan sulit mengakses data kedalam system

Salah satu upaya yang dilakukan PT. Jamsostek dalam melindungi data perusahaan yaitu dengan memberikan password atau sandi kedalam system. Dimana password dan sandi tersebut hanya diketahui oleh para karyawan PT. Jamsostek. Namun hal tersebut menjelma menjadi sebuah masalah ketika praktikan yang bukan merupakan karyawan PT. Jamsostek hendak menjalankan system untuk mengakses dan mengei data. Untuk menyelesaikan masalah tersebut praktikan berusaha untuk lebih berkomunikasi dengan karyawan senior dan mengungkapkan permasalahannya yang ada.

Menurut Goldharber yang dikutip oleh Arni Muhammad, “Komunikasi merupakan proses menciptakan dan saling tukar informasi dalam satu jaringan hubungan yang

tergantung satu sama lain, untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau yang selalu berubah – ubah”.<sup>3</sup>

b. Fasilitas computer yang kurang memadai

Kurang memadainya fasilitas dalam bekerja seperti computer, dapat menimbulkan dampak yang cukup serius, karena akan mengurangi produktivitas kerja para karyawan. Hal tersebut dirasakan sendiri oleh praktikan selama menjalani Praktek Kerja Lapangan.

Menurut Suad Husnan. “Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan selain itu karyawan akan merasa nyaman dalam bekerja dan menimbulkan semangat kerja untuk mendapatkan hasil yang diharapkan oleh perusahaan”.<sup>4</sup>

Dengan mengetahui hal tersebut dan kecil kemungkinan untuk dilengkapinya fasilitas pendukung tersebut, mengingat disini praktikan bukan orang yang berwenang untuk mengajukan hal tersebut, maka praktikan mengatasi kendala tersebut dengan sesekali membawa laptop pribadi untuk mengerjakan tugas untuk meningkatkan produktifitas kerja.

---

<sup>3</sup> Goldherber dikutip oleh Armi Muhammad dalam buku *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara. 2001. h. 67

<sup>4</sup> Budiyono. 2008. *Pengaruh Disiplin Kerja dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan* pada PT. Karya Gemilang Surakarta. Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhamadiyah Surakarta.

- c. Banyaknya tugas yang diberikan membuat praktikan tidak fokus dalam bekerja

Kendala lainnya yang praktikan hadapi saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Jamsostek yaitu praktikan banyak diberikan pekerjaan-pekerjaan tambahan, dimana pada saat itu praktikan masih berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan sebelumnya.

Dalam kondisi seperti itu praktikan tidak dapat berfikir jernih untuk dapat menyelesaikan pekerjaan yang semakin menumpuk. Oleh sebab itu praktikan berusaha untuk melepaskan diri dari keadaan yang sangat tidak menguntungkan bagi praktikan ataupun bagi perusahaan. Praktikan mendapat masukan dari beberapa orang teman, bahwa masalah tersebut dapat teratasi dan dapat dicegah apabila kita memiliki pengelolaan manajemen yang baik, dalam hal ini bagaimana memanajemen waktu merupakan kunci dari permasalahan ini.

Menurut Rahadian Bahri, “Manajemen Waktu merupakan suatu keadaan dimana seseorang dapat mengontrol dan mengalokasikan waktunya secara bijak untuk kegiatan yang berguna”. Seperti yang dikatakan agama bahwa waktu diibaratkan sebagai pedang bermata dua, apabila kita tidak berhati-hati makan celakalah kita.<sup>5</sup>

Ketika kita bekerja ditempat manapun, permasalahan terbatasnya waktu merupakan suatu yang sudah sewajarnya untuk dapat diatasi. Karnanya saat seseorang sudah dapat berlaku bijak

---

<sup>5</sup> Rahadian Bahri. *Kekuatan Manajemen dalam Perusahaan..* Jakarta: Bumi Aksara 2000. h. 67

terhadap waktu, seseorang tersebut tidak akan dengan mudahnya membuang-buang waktu untuk kegiatan yang tidak bermanfaat. Dan akan sangat fokus dalam mengerjakan setiap pekerjaannya agar efisiensi dapat terwujud.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat dipaparkan setelah praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan di PT. Jamsostek Cabang Cawang adalah :

1. PT. Jamsostek Cabang Cawang adalah salah satu perusahaan asuransi yang bergerak dalam pemberian jaminan sosial kepada para tenaga kerja.
2. PT. Jamsostek memiliki beberapa produk asuransi seperti, Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JK) dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK). Ke empat produk tersebut merupakan produk unggulan PT. Jamsostek
3. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Jamsostek, praktikan ditempatkan pada divisi pelayanan dan praktikan memiliki beberapa pekerjaan seperti:
  - a. Melayani permintaan formulir pengajuan Jaminan
  - b. Melakukan Verifikasi klaim
  - c. Merekapitulasi jumlah klaim setiap bulannya
  - d. Memasukan / input data klaim costumers kedalam sistem

## **B. Saran**

Adapun saran yang dapat disampaikan praktikan sebagai masukan dan diharapkan dapat memajukan kinerja karyawan sekaligus PT. Jamsostek Cabang Cawang adalah sebagai berikut:

1. Dalam pemberian tugas kerja sebaiknya diikuti juga oleh pemberian pemahaman materi tentang tugas yang diberikan, sehingga tugas yang diberikan akan lebih mudah dipahami dan diselesaikan.
2. Pengajuan kepada atasan mengenai pengadaan tambahan fasilitas-fasilitas pendukung seperti Komputer / Laptop untuk menunjang produktivitas kerja para karyawan.
3. Diharapkan perusahaan dapat memberi kemudahan untuk mengases data yang dibutuhkan agar pekerjaan yang ada tidak tersendat.

Adapun saran yang dapat praktikan sampaikan sebagai masukan kepada pihak Universitas Negeri Jakarta yang mengadakan program Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut :

1. Fakultas seharusnya menjalin hubungan baik dengan perusahaan yang sekiranya dapat dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan sehingga para mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tidak mengalami kesulitan.
2. Hendaknya dosen pembimbing memberikan bantuan atau bimbingan kepada para mahasiswa yang kiranya mengalami kesulitan selama menjalankan program Praktik Kerja Lapangan

Adapun saran yang praktikan sampaikan sebagai masukan untuk teman-teman mahasiswa/mahasiswi yang akan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut :

1. Para teman-teman mahasiswa/mahasiswi diharapkan mempersiapkan diri terlebih dahulu, baik dari segi akademik maupun mental
2. Para teman-teman mahasiswa/mahasiswi diharapkan melakukan survey terlebih dahulu ke tempat Praktik Kerja Lapangan untuk mengetahui *Job Description* yang akan dimiliki saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
3. Para teman-teman mahasiswa.mahasiswi diharapkan dapat memanfaatkan program Praktik Kerja Lapangan dengan semaksimal mungkin dengan mencari tahu informasi – informasi yang bermanfaat bagi masa depan ketika akan memasuki dunia kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

Wiryanto dan kumar. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. (Jakarta : PT. Grasindo. 2004).

H. 26

Moh. Uzer Usman dan Lilis Setiawati. *Upaya Optimalisasi Kegiatan Belajar Mengajar*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2002, h. 4

Goldherber dikutip oleh Armi Muhammad dalam buku *Komunikasi Organisasi*.

Jakarta: Bumi Aksara. 2001. h. 67

Budiyono. 2008. *Pengaruh Disiplin Kerja dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan* pada PT. Karya Gemilang Surakarta.

Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhamadiyah Surakarta.

Rahadian Bahri. *Kekuatan Manajemen dalam Perusahaan..* Jakarta: Bumi Aksara

2000. h. 67

## Lampiran 1

## Surat Permohonan Izin PKL



**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 : **2145/UN39.12/PLJ/2013** 23 April 2013  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : **Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan**

Yth. Kepala **SDM PT. Jamsostek**  
di tempat

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (**Pamuji Adiguna, dkk**)  
Untuk mengadakan : Praktik Kerja Lapangan  
Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan

Di : **Jl. Mayjen Sutoyo Kav 22**  
**Gedung Cawang Kencana Lt 6 Jakarta Timur**

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi Akademik dan Remahasiswaan  
Dr. Syaifulah  
NIP. 19570216 198403 1 001

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

## Lampiran 2

## Surat Persetujuan PKL



Nomor : B/393/052013  
Lampiran :

2 Mei 2013

Kepala Yth,  
Kepala Universitas Negeri Jakarta  
Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka  
Jakarta Timur

Perihal : Persetujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Industri (Prakerin)

Menindaklanjuti surat dari Universitas Negeri Jakarta Nomor : 2145/UN29.12/PL/2013, tentang permohonan Izin Praktek Kerja Industri (Prakerin), maka bersama ini dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Kami dapat memenuhi permohonan Pelaksanaan Praktek Kerja Industri (Prakerin) bagi ke 2 (dua) Mahasiswa, selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 01/07/2013 s/d 31/07/2013. Adapun nama-nama siswa/i yang dimaksud :

| NO | NAMA SISWA       | NOMOR INDUK SISWA (NIS)  | KELAS/JURUSAN |
|----|------------------|--------------------------|---------------|
| 1  | Pamuji Adiguna   | Ekonomi dan Administrasi | Ekonomi       |
| 2  | Iftah Nurfaridah | Ekonomi dan Administrasi | Ekonomi       |

2. Sehubungan dengan hal diatas, maka kepada 2 (dua) Siswa/i tersebut harap hadir ke Kantor PT. Jamsostek (Persero) Cabang Cawang untuk diberikan penjelasan oleh Bidang Umum & SDM mengenai peraturan yang harus ditaati oleh Siswa/i sebelum melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor PT. Jamsostek (Persero) Cabang Cawang.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Iwan Hermawan  
Kepala

## Lampiran 3

## Daftar Hadir Mahasiswa PKL



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

---

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : *Pamuj Adguna*  
 No. Registrasi : *21011001101*  
 Program Studi : *Pend. Ekonomi*  
 Tempat Praktik : *PT. MAMSOSTEK Cabang Cawang*  
 Alamat Praktik/Telp : *Jl. Mayjen Supo No 22 Gedung Cawang Perancah II 6  
Jakarta Timur*

| NO  | HARI/TANGGAL              | PARAF          | KETERANGAN |
|-----|---------------------------|----------------|------------|
| 1.  | <i>Senin 01 Jul 2015</i>  | <i>1. /ve</i>  |            |
| 2.  | <i>Selasa 02 Jul 2015</i> | <i>2. /ve</i>  |            |
| 3.  | <i>Rabu 03 Jul 2015</i>   | <i>3. /ve</i>  |            |
| 4.  | <i>Jumat 04 Jul 2015</i>  | <i>4. /ve</i>  |            |
| 5.  | <i>Senin 06 Jul 2015</i>  | <i>5. /ve</i>  |            |
| 6.  | <i>Selasa 07 Jul 2015</i> | <i>6. /ve</i>  |            |
| 7.  | <i>Rabu 10 Jul 2015</i>   | <i>7. /ve</i>  |            |
| 8.  | <i>Kamis 11 Jul 2015</i>  | <i>8. /ve</i>  |            |
| 9.  | <i>Jumat 12 Jul 2015</i>  | <i>9. /ve</i>  |            |
| 10. | <i>Senin 13 Jul 2015</i>  | <i>10. /ve</i> |            |
| 11. | <i>Selasa 14 Jul 2015</i> | <i>11. /ve</i> |            |
| 12. | <i>Rabu 17 Jul 2015</i>   | <i>12. /ve</i> |            |
| 13. | <i>Kamis 18 Jul 2015</i>  | <i>13. /ve</i> |            |
| 14. | <i>Jumat 19 Jul 2015</i>  | <i>14. /ve</i> |            |
| 15. | <i>Senin 23 Jul 2015</i>  | <i>15. /ve</i> |            |

Jakarta, .....

Penilai,

Catatan :



**MAMSOSTEK**  
KANTOR CABANG  
CAWANG  
tvi CAFIBL



*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 : *Pamung Retipura*  
No. Registrasi : *2107100105*  
Program Studi : *Pend. Ekonomi*  
Tempat Praktik : *PT. Jamsostek Cabang Cawang*  
Alamat Praktik/Telp : *Jl. Mayjen Sutoyo Kav 22, Gedung Cawang Kemarna  
4.6 Jakarta Timur*

| NO  | HARI/TANGGAL               | PARAF        | KETERANGAN |
|-----|----------------------------|--------------|------------|
| 1.  | <i>Selasa 22 Juli 2015</i> | 1. <i>HR</i> |            |
| 2.  | <i>Rabu 23 Juli 2015</i>   | 2. <i>HR</i> |            |
| 3.  | <i>Kamis 24 Juli 2015</i>  | 3. <i>HR</i> |            |
| 4.  | <i>Selasa 30 Juli 2015</i> | 4. <i>HR</i> |            |
| 5.  |                            | 5.....       |            |
| 6.  |                            | 6.....       |            |
| 7.  |                            | 7.....       |            |
| 8.  |                            | 8.....       |            |
| 9.  |                            | 9.....       |            |
| 10. |                            | 10.....      |            |
| 11. |                            | 11.....      |            |
| 12. |                            | 12.....      |            |
| 13. |                            | 13.....      |            |
| 14. |                            | 14.....      |            |
| 15. |                            | 15.....      |            |

Jakarta,.....  
Penilai,

Catatan :



*EVI SAFITRA*

## Lampiran 4

## Lembar Penilaian PKL



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

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
..... SKS

Nama : Purnyut Ariyanti  
No.Registrasi : 2105100105  
Program Studi : Pend. Ekonomi  
Tempat Praktik : PT. JAMSOSTEK Cabang Cawang  
Alamat Praktik/Telp : J. Mayjen Sutopo Kav 20. Gedung Cawang Kencana II.6

| NO          | ASPEK YANG DINILAI                                | SKOR<br>50-100 | KETERANGAN   |    |   |             |       |
|-------------|---|----------------|--|----|---|-------------|-------|
| 1           | Kehadiran   | 82             | 1. Keterangan Penilaian :<br>Skor    Nilai    Predikat<br>80-100    A    Sangat baik<br>70-79    B    Baik<br>60-69    C    Cukup<br>55-59    D    Kurang<br><br>2. Alokasi Waktu Praktik :<br>2 sks : 90-120 jam kerja efektif<br>3 sks : 135-175 jam kerja efektif<br><br>Nilai Rata-rata :<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{828}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82,8</math> </div> Nilai Akhir :<br><table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">83</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table> | 83 | A | Angka bulat | huruf |
| 83          | A   |                |  |    |   |             |       |
| Angka bulat | huruf   |                |  |    |   |             |       |
| 2           | Kedisiplinan                                      | 84             |  |    |   |             |       |
| 3           | Sikap dan Kepribadian                             | 83             |  |    |   |             |       |
| 4           | Kemampuan Dasar                                   | 83             |  |    |   |             |       |
| 5           | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas                 | 85             |  |    |   |             |       |
| 6           | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 81             |  |    |   |             |       |
| 7           | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan           | 80             |  |    |   |             |       |
| 8           | Aktivitas dan Kreativitas                         | 80             |  |    |   |             |       |
| 9           | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas                | 85             |  |    |   |             |       |
| 10          | Hasil Pekerjaan                                   | 85             |  |    |   |             |       |
| Jumlah      |   | 828            |  |    |   |             |       |

Jakarta, 21 Juli 2013  
Penilai,

(.....)

Catatan :



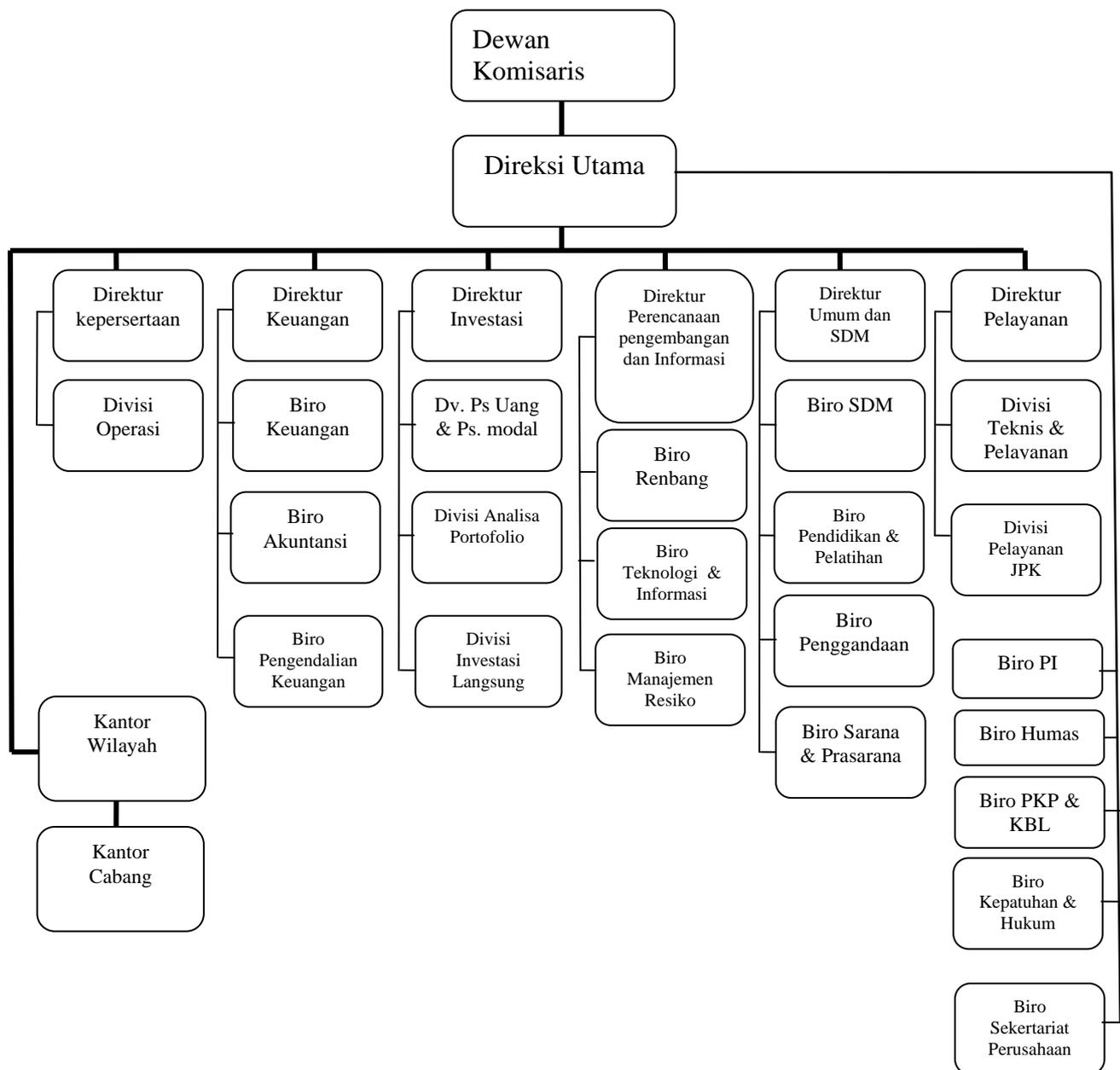
Lampiran 5

Logo PT. Jamsostek (Perseroan)



## Lampiran 6

## Struktur Organisasi Perusahaan



## Lampiran 7

## Struktur Organisasi Kantor Cabang

