

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
DEVISI KEPESERTAAN SOSIAL PT ASKES CABANG
JAKARTA TIMUR**

**ANIS APLAKHA
8105102945**



**Laporan Praktek 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

*Anis Aplakha 8105102945. **Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada PT ASKES cabang Jakarta Timur.** Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2013.*

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada PT ASKES cabang Jakarta Timur, Jalan Balai Pustaka Timur No 39 Rawamangun - Jakarta Timur. Selama satu bulan terhitung dari tanggal 1 Juli 2013 sampai dengan 31 Juli 2013.

Tujuan dari dilaksanakannya praktek kerja lapangan adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja yang nyata terjadi sebelum memasuki dunia kerja pada nantinya. Serta agar mahasiswa ataupun mahasiswi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan yang didapatkan pada masa perkuliahan.

Pada masa-masa awal melaksakanakan praktek kerja lapangan, praktikan pastinya mendapatkan beberapa kendala untuk beradaptasi dengan para pegawai di lingkungan Kantor PT ASKES cabang Jakarta Timur. Dalam mengatasi beberapa kendala tersebut praktikan mencoba untuk lebih sering

berinteraksi dengan para pegawai agar suasana kerja menjadi lebih nyaman dan bersahabat.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk melaporkan kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan praktikan selama masa Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan untuk menganalisis berbagai kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama masa Praktek Kerja Lapangan tersebut. Selain dari pada itu juga untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Universitas Negeri Jakarta jurusan Ekonomi dan Administrasi.

Penulisan laporan ini juga menunjukkan berbagai manfaat dari ilmu-ilmu yang telah didapatkan di bangku kuliah sehingga dapat diterapkan dalam dunia kerja secara nyata. Selain itu praktikan juga dapat mengembangkan potensi dan keterampilan dalam dirinya sehingga mendapatkan pengalaman yang sangat bermanfaat untuk memasuki dunia kerja kelak.

Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Kantor PT ASKES cabang Jakarta Timur yang ditempatkan pada devisi kepesertaan sosial.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktek Kerja Lapangan

Judul :Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Devisi
Kepesertaan Sosial PT ASKES cabang Jakarta Timur

Nama Praktikan : Anis Aplakha

Nomor Registrasi : 8105102945

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Jurusan : Ekonomi dan Adminisrtasi

Setuju untuk Ujian :

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Saparuddin, SE, M. Si

NIP. 197701152005011001

Pembimbing,



Dra. Endah Sulisty M

NIP.195004031979032001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si

NIP. 196610302000121001

Seminar Pada Tanggal, 24 Desember 2013

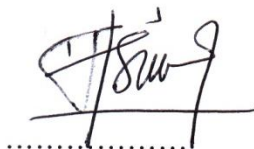

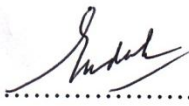
LEMBAR PENGSAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Dr. Siti Nurjanah. S. E		6/1 '14
NIP. 197201141998022001		
Penguji Ahli		
Dicky Irianto M.S.E.		6/1 '14
NIP. 197106122001121001		
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Endah Sulisty M</u>		6/1 '14
NIP.195004031979032001		

KATA PENGANTAR

Begitu besarnya ramat Allah SWT yang telah diberikan kepada kita sehingga tidak seharusnya kita berhenti untuk mengucapkan kata “Alhamdulillahirrobbil’alamin” puji syukur kita panjatkan kepadaNya. Segala puji bagi Allah tuhan seluruh alam semesta yang tidak pernah melupakan kita pada saat memintanya walaupun lebih sering kita malupakanNya, penuh dengan kemuliaan, berkah, dan bantuanNya yang tidak pernah berhenti mengalir, pemilik segala apa yang ada di langit maupun di bumi.

Laporan ini merupakan hasil dari Praktek Kerja Lapangan yang telah praktikan lakukan selama 1 bulan di Kantor PT ASKES cabang Jakarta Timur. Sekaligus juga untuk memenuhi tugas akhir mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL). Serta sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan. Dalam menyelesaikan laporan ini banyak pihak yang telah membantu penulis. Maka, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dra. Endah Sulistyو Mustikaningrum, sebagai Dosen Pembimbing.
2. Dr. Siti Nurjanah. S. E selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

4. Dr. Saprudin, SE., M. Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
5. Drs. Dedi Purnawan E S, M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. Seluruh pegawai PT ASKES cabang Jakarta Timur, khususnya staf Divisi Kepesertaan Sosial yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu yang telah memberikan bantuan dan masukan selama praktikan melaksanakan PKL.
7. Teman – teman Pendidikan Ekonomi Koperasi Reguler 2010 yang tidak dapat disebutkan satu persatu
8. Dan yang paling utama, bagi kedua Orang Tua saya yang dengan setulus hati selalu mendoakan saya, memberikan perhatian dan dukungan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan

Penulis selalu menyadari bahwa laporan yang dibuat ini masih jauh dari kata sempurna. Maka dari itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan guna penyempurnaan yang lebih baik. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membacanya.

Jakarta, 19 Desember 2013

Penulis

DATAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DATAR ISI	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	18
C. Uraian Tugas PT ASKES	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja	26
C. Kendala Yang Dihadapi	34
D. Cara Mengatasi Kendala	35
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	38
B. Saran – Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN – LAMPIRAN	44

DAFTAR LAMPIRAN

	halaman
Lampiran 1 : Logo PT ASKES	44
Lampiran 2 : Arti Logo PT ASKES	45
Lampiran 3 : Surat Permohonan Izin PKL	46
Lampiran 4 : Surat Balasan Izin PKL dari PT ASKES	47
Lampiran 5 : Lembar Kegiatan Harian PKL	48
Lampiran 6 : Daftar Absensi	53
Lampiran 7 : Lembar Penilaian	55
Lampiran 8 : Formulir Daftar Peserta yang Digunakan dalam kepesertaan sosial	56
Lampiran 9 : Daftar Alamat Kantor PT ASKES	58
Lampiran 10 : Foto-foto selama masa kegiatan PKL	59
Lampiran 11 : Struktur Organisasi PT ASKES	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di zaman sekarang saat ini dimana teknologi dan informasi berkembang dengan begitu cepat dan pertumbuhan ekonomi yang cepat pula, maka setiap negara dituntut untuk memiliki banyak sumberdaya entah itu sumber daya alamnya ataupun sumber daya manusianya agar mampu bersaing dengan negara lainnya. Dengan adanya persaingan ini Negara kita dituntut untuk memiliki pertumbuhan dan pembangunan ekonomi yang maju, untuk itu tiap Negara di dunia ini termasuk Indonesia dituntut untuk memiliki sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas. Dengan adanya sumber daya manusia yang berkualitas maka akan dapat dihasilkan produk-produk yang berkualitas pula. Selain itu dengan banyaknya sumber daya manusia yang berkualitas yang dimiliki oleh Indonesia, Negara kita akan berpikir jauh lebih maju kedepan, dan diharapkan dengan sumber daya yang berkualitas ini diharapkan Indonesia menjadi Negara yang memiliki sedikit ketergantungan terhadap komoditi impor dikarenakan sumber daya manusia yang berkualitas inilah yang telah mampu memproduksi barang – barang yang berkualitas dan bermutu tinggi yang tidak kalah dengan barang impor.

Indonesia memiliki banyak sumber daya alam dan sumber daya manusia yang berlimpah. Akan sangat disayangkan jika sumber daya tersebut tidak digunakan dengan baik dan bijak. Indonesia memiliki sumber daya manusia yang begitu banyak dan berlimpah, hal tersebut bisa membantu Indonesia dalam mendorong pertumbuhan dan pembangunan ekonominya secara global. Akan tetapi sangat disayangkan pada saat melimpahnya sumber daya manusia yang tidak diimbangi dengan kemampuan, skill, dan etos kerja yang baik sehingga kebanyakan dari SDM ini hanya menjadi tenaga kasarnya saja. Dengan diadakannya pelatihan keterampilan kerja setidaknya akan muncullah skill yang ada di dalam diri mereka yang selama ini tidak muncul dikarenakan tidak diperolehnya pengetahuan dan keterampilan.

Dengan diadakannya PKL mahasiswa di dalam studinya diberikan kesempatan untuk memperoleh keterampilan kerja yang dapat ia peroleh diluar kampus. Di dalam PKL ini mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja sebelum nantinya mereka terjun kedalam dunia kerja secara nyata. Pengalaman seperti ini tentunya tidak akan mahasiswa dapatkan di dalam kampus, tentunya untuk mendapatkan pengalaman seperti ini mahasiswa harus keluar dari lingkungan kampus untuk melihat dan merasakan bagaimana rasanya mengambil bagian dari dunia kerja. Sehingga pada saatnya mahasiswa telah menyelesaikan masa studinya ia akan dapat dengan mudah beradaptasi dengan dunia kerja yang nantinya akan ia dapatkan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari diadakannya Praktek Kerja Lapangan bagi praktikan adalah

1. Menambah pengalaman dan pengetahuan dalam menghadapi berbagai permasalahan yang muncul di dalam dunia kerja.
2. Memadukan dan menerapkan pengetahuan yang telah didapat selama masa belajar ke dalam dunia kerja secara nyata.
3. Memberikan pengajaran kepada mahasiswa bagaimana menghadapi dan menyikapi dan beradaptasi pada dunia kerja secara nyata

Ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai dalam Prektek Kerja Lapangan ini antara lain:

1. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman yang tidak di peroleh dalam dunia pendidikan.
2. Bertujuan untuk memeperoleh tambahan wawasan untuk melengkapi bidang akademik yang telah diperoleh di dalam dunia pendidikan.
3. Bertujuan untuk memperoleh pengetahuan yang lebih mendalam tentang dunia kerja.
4. Bertujuan memperoleh kesempatan untuk menerapkan pengetahuan yang di peroleh di dunia pendididkan ke dalam dunia kerja secara nyata.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

Ada beberapa kegunaan yang di dapat dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL), baik bagi praktikan, Fakultas Ekonomi, maupun instansi tempat dimana praktikan melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Praktikan

- a. Dapat menerapkan ilmu yang didapat dari dunia pendidikan ke dalam praktek kerja secara nyata.
- b. Menambah wawasan bagi praktikan mengenai gambaran dunia kerja nyata.
- c. Dapat mempelajari gambaran yang nyata di dalam dunia kerja sehingga pada nantinya dapat menjadi bekal pada saat lulus kelak.
- d. Menambah pengalaman dan wawasan bagi praktikan mengenai dunia kerja secara nyata dengan praktik langsung di lapangan.
- e. Mengetahui hal – hal baru yang belum pernah praktikan temui didalam dunia kerja.
- f. Menambah banyak teman sehingga dapat dengan mudah mendapat info tentang lowongan kerja di tempat praktikan PKL sebelumnya.

2. Bagi Fakultas

- a. Menambah hubungan kerja sama yang baik antara pihak Fakultas Ekonomi UNJ dengan pihak PT ASKES.

- b. Mendapatkan umpan balik untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja pada umumnya.
 - c. Membina hubungan kekeluargaan yang baik antara pihak Fakultas Ekonomi UNJ dengan pihak PT ASKES.
 - d. Sebagai partner dalam membina hubungan kerja sama dalam mahasiswa melaksanakan PKL di masa yang akan datang.
3. Bagi Instansi tempat PKL
- a. Dengan adanya praktikan, perusahaan merasa terbantu pekerjaannya di bagian Kepesertaan Sosial PT ASKES cabang Jakarta Timur.
 - b. Terjalannya kerja sama antara pihak PT ASKES dengan Fakultas Ekonomi UNJ.
 - c. Dapat membantu dalam memberikan pengalaman kepada para praktikan didalam dunia kerja.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada sebuah badan usaha milik negara. Alasan praktikan memilih perusahaan tersebut adalah karena perusahaan tersebut merupakan lembaga keuangan non bank yang pada dasarnya praktikan mendapatkan mata kuliah berupa Bank dan Lembaga Keuangan non Bank yang nantinya pada saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan ilmunya

dapat di terapkan dan dapat belajar pada tempat tersebut. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat melaksanakan PKL:

Nama Instansi : PT ASKES Cabang Jakarta Timur

Alamat : Jln. Balai Pustaka Timur No. 39 – Rawamangun - Jakarta Timur

Telepon : (021) 47869778

No. Fax : 47881422

Bagian Tempat PKL : Devisi Kepesertaan Sosial

Praktikan memilih PT ASKES Cabang Jakarta Timur sebagai tempat pelaksanaan PKL dikarenakan sesuai dengan konsentrasi yang diambil oleh praktikan, yaitu Pendidikan Ekonomi Koperasi. Selain itu juga untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat melalui beberapa mata kuliah yang telah diambil, yaitu mata kuliah Manajemen dan mata kuliah Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank sehingga praktikan dapat membandingkan antara teori yang telah didapat dengan praktek yang terjadi di lapangan.

E. Jadwal Waktu PKL

Dalam rangka pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL), ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan praktikan mendatangi tempat PKL untuk mencari tahu adanya kemungkinan praktikan dapat melaksanakan PKL di tempat tersebut.

Praktikan menemui bagian HRD dari Kantor PT ASKES cabang Jakarta Timur untuk menanyakan perihal tersebut. Setelah praktikan mendapatkan kepastian bahwa praktikan dapat melaksanakan PKL di PT ASKES cabang Jakarta Timur, praktikan diminta untuk mengajukan surat pengajuan PKL ke kantor PT ASKES cabang Jakarta Timur.

Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat adalah 3 (tiga) hari. Setelah surat tersebut jadi praktikan langsung mengantarkan surat tersebut ke kantor PT ASKES cabang Jakarta Timur yang beralamat di Jalan Balai Pustaka Timur No 39 Jakarta Timur. Setelah dikeluarkannya surat keterangan balasan dari kantor PT ASKES cabang Jakarta Timur, praktikan sudah dapat memulai pelaksanaan PKL di PT ASKES cabang Jakarta Timur yaitu terhitung mulai tanggal 1 Juli 2013 – 31 Juli 2013.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama 1 (satu) bulan mulai tanggal 1 Juli 2013 – 31 Juli 2013. Dengan waktu kerja sebanyak 5 (lima) hari dalam satu minggu, yaitu dari hari Senin sampai Jumat. Ketentuan PKL di PT ASKES cabang Jakarta Timur, yaitu:

Masuk kerja : 08.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Istirahat jumat : 11.30 – 13.00 WIB

Pulang : 17.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan PKL selama 1 (satu) bulan, praktikan memiliki kewajiban kepada Fakultas Ekonomi dan untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Penulisan laporan dimulai tanggal 1 Desember 2013 sampai tanggal 19 Desember 2013. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Tabel I.1 : Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Tahap	Mei					Juli				Desember			
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
Persiapan													
Pelaksanaan													
Pelaporan													

Sumber: data diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT. Askes (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang ditugaskan khusus oleh pemerintah untuk menyelenggarakan jaminan pemeliharaan kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil, Penerima Pensiun PNS dan TNI/POLRI, Veteran, Perintis Kemerdekaan beserta anggota keluarganya berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 230 Tahun 1968. Menteri Kesehatan membentuk Badan Khusus di lingkungan Departemen Kesehatan RI yaitu Badan Penyelenggara Dana Pemeliharaan Kesehatan (BPDKP), dimana oleh Menteri Kesehatan RI pada waktu itu (Prof. Dr. G.A. Siwabessy) dinyatakan sebagai embrio Asuransi Kesehatan Nasional.

Pada tahun 1984, untuk lebih meningkatkan program jaminan pemeliharaan kesehatan bagi peserta dan agar dapat dikelola secara profesional, Pemerintah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1984 tentang Pemeliharaan Kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil, Penerima Pensiun (PNS, ABRI, dan Pejabat Negara) beserta anggota keluarganya. Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1984, status badan penyelenggara diubah menjadi Perusahaan Umum Husada Bhakti.

Pada tahun 1991, Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1991, kepesertaan program jaminan pemeliharaan kesehatan yang dikelola Perum Husada Bhakti ditambah dengan Veteran dan Perintis Kemerdekaan beserta anggota keluarganya. Disamping itu, perusahaan diijinkan memperluas jangkauan kepesertaannya ke badan usaha dan badan lainnya sebagai peserta sukarela.

Pada tahun 1992, Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1992, status Perum diubah menjadi Perusahaan Perseroan (PT Persero) dengan pertimbangan fleksibilitas pengelolaan keuangan, kontribusi kepada Pemerintah dapat dinegosiasi untuk kepentingan pelayanan kepada peserta dan manajemen lebih mandiri.

Pada tahun 2005, Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1241/Menkes/XI/2004 PT Askes (Persero) ditunjuk sebagai penyelenggara Program Jaminan Kesehatan Bagi Masyarakat Miskin (PJKMM). PT Askes (Persero) mendapat penugasan untuk mengelola kepesertaan serta pelayanan kesehatan dasar dan rujukan.

Pada tahun 2008 Pemerintah mengubah nama Program Jaminan Kesehatan Bagi Masyarakat Miskin (PJKMM) menjadi Program Jaminan Kesehatan Masyarakat (JAMKESMAS). PT Askes (Persero) berdasarkan Surat Menteri Kesehatan RI Nomor 112/Menkes/II/2008 mendapat penugasan untuk melaksanakan

Manajemen Kepesertaan Program Jamkesmas yang meliputi tatalaksana kepesertaan, tatalaksana pelayanan, dan tatalaksana organisasi dan manajemen.

Sebagai tindak lanjut atas diberlakukannya Undang-undang Nomor 40/2004 tentang SJSN PT Askes (Persero) pada 6 Oktober 2006 PT Askes (Persero) mendirikan anak perusahaan yang akan mengelola Kepesertaan Askes Komersial. Berdasarkan Akta Notaris Nomor 2 Tahun 2008 berdiri anak perusahaan PT Askes (Persero) dengan nama PT Asuransi Jiwa Inhealth Indonesia yang dikenal juga dengan sebutan PT AJJI.

Pada tahun 2009, pada tanggal 20 Maret 2009 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor Kep-38/KM.10/2009 PT Asuransi Jiwa Inhealth Indonesia selaku anak perusahaan dari PT Askes (Persero) telah memperoleh ijin operasionalnya. Dengan dikeluarkannya ijin operasional ini maka PT Asuransi Jiwa Inhealth Indonesia dapat mulai menyelenggarakan asuransi kesehatan bagi masyarakat.

PT Askes (Persero) yang berkedudukan di Jakarta didirikan dengan Akte Notaris Muhani Salim, SH Nomor 104 tanggal 20 Agustus 1992 yang telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Akte Notaris NM Dipo Nusantara Pua Upa, SH Nomor 37, tanggal 19 Agustus 2008 yang mempunyai maksud dan tujuan serta kegiatan sebagai berikut :

Maksud dan tujuan perseroan ialah turut melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program Pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, khususnya di bidang asuransi sosial melalui penyelenggaraan asuransi/jaminan kesehatan bagi pegawai negeri sipil, penerima pensiun, veteran, perintis kemerdekaan beserta keluarganya, dan masyarakat lainnya, serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perseroan untuk menghasilkan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat guna meningkatkan nilai manfaat bagi peserta dan nilai Perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

Untuk mencapai maksud dan tujuan diatas, Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan asuransi kesehatan yang bersifat menyeluruh bagi Pegawai Negeri Sipil, Penerima Pensiun, Veteran, dan Perintis Kemerdekaannya beserta keluarganya.
2. Menyelenggarakan asuransi kesehatan bagi Pegawai dan Penerima Pensiun Badan Usaha dan Badan Lainnya.
3. Menyelenggarakan jaminan kesehatan bagi masyarakat yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh pemerintah sesuai dengan prinsip penyelenggaraan Sistem Jaminan Sosial Nasional.
4. Melakukan kegiatan investasi dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Setiap perusahaan memiliki visi, misi, dan strategi agar perusahaan tersebut mencapai apa yang diinginkan di masa yang akan datang. Begitu juga dengan PT Askes (Persero) sebagai salah satu perusahaan asuransi yang terkemuka dalam menyukseskan program pemerintah terutama

1. **Visi** PT. Askes (Persero)

Menjadi spesialis dan pusat unggulan asuransi kesehatan di Indonesia

2. **Misi** PT. Askes (Persero)

- a. Memberikan kepastian jaminan pemeliharaan kesehatan kepada peserta (masyarakat Indonesia) melalui sistem pengelolaan yang efektif dan efisien.
- b. Mengoptimalkan pengelolaan dana dan pengembangan sistem untuk memberikan pelayanan prima secara berkelanjutan kepada peserta.
- c. Mengembangkan pegawai untuk mencapai kinerja optimal dan menjadi salah satu keunggulan bersaing utama Perusahaan.
- d. Membangun kordinasi dan kemitraan yang erat dengan seluruh stakeholder untuk bersama menciptakan pelayanan yang berkualitas.

3. **Motto** PT. Askes (Persero)

Melayani Pelanggan Melampaui Harapan

4. **Slogan** PT. Askes (Persero)

5. **Nilai-nilai Budaya** PT. Askes (Persero)

Dalam proses membangun keyakinan dan nilai-nilai (beliefs and values) yang harus dipegang teguh oleh seluruh jajaran perusahaan, mulai dari tingkat pelaksana sampai ke tingkat manajemen, telah disepakati hal-hal yang menjadi ciri-ciri bagi budaya perusahaan PT Askes, sesuai dengan visi dan misi perusahaan, yaitu:

a. Integritas

Integritas merupakan prinsip PT Askes dalam menjalankan setiap tanggung jawab dengan profesional, jujur, taat azas dan dedikasi yang tinggi untuk menjadi mitra terpercaya bagi stakeholders. Setiap Duta Askes yang menjunjung tinggi nilai-nilai integritas, dan diharapkan memperlihatkan sikap dan perilaku dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan secara konsisten sesuai kode etik, disiplin terhadap waktu dan penyelesaian pekerjaan, selaras antara kata dan perbuatan dan bertanggung jawab terhadap hasil yang dicapai (tidak menyalahkan pihak lain).

b. Kerjasama

Kerjasama merupakan upaya PT Askes menciptakan sinergi antar individu dan unit kerja dalam suasana keterbukaan untuk meraih kesuksesan berkelanjutan. Perilaku yang diharapkan dari Duta Askes yang menjunjung tinggi semangat kerjasama dengan memahami dan menjalankan perannya sebagai anggota tim dengan baik, melakukan komunikasi secara efektif untuk membangun koordinasi 56 antar

individu dan unit kerja, menerima dan memberikan kritik/saran secara terbuka sebagai nilai tambah bagi pencapaian tujuan perusahaan dan saling melengkapi kapabilitas antar karyawan dalam menyelesaikan fungsi dan tugas.

c. Pelayanan Prima

Pelayanan Prima merupakan tekad PT Askes untuk memenuhi kebutuhan pelanggan internal dan eksternal bahkan melebihi harapan mereka. Sikap dan perilaku yang diharapkan dalam rangka mewujudkan budaya pelayanan prima dari seorang Duta Askes dengan menunjukkan sikap ramah, tanggap dan informatif dalam menghadapi setiap pelanggan, memberikan layanan sesuai standar layanan yang ditetapkan secara konsisten dan memberikan solusi secara cepat dan akurat terhadap kebutuhan pelanggan.

d. Inovatif

Inovatif merupakan cara PT Askes mencapai keunggulan berkelanjutan melalui pembelajaran secara terus menerus, baik dari keberhasilan maupun kegagalan. Perilaku inovatif yang diharapkan dari Duta Askes adalah dengan meningkatkan pengetahuan dan kompetensi secara aktif dan mandiri sesuai dengan bidang terkait, peluang untuk mengantisipasi tantangan ke depan dan menciptakan hal-hal baru, saling berbagi pengetahuan dan pengalaman antar individu

di dalam bidang keahlian tertentu untuk mendapatkan praktik terbaik dan menghadapi perubahan secara proaktif.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan bagian yang sangat penting dalam penyelenggaraan kegiatan suatu organisasi atau perusahaan, karena di dalam struktur organisasi terdapat garis pendelegasian wewenang yang seharusnya di lakukan.

Struktur organisasi yang baik adalah struktur organisasi yang didalamnya menggambarkan tugas dan wewenang yang harus dijalankan sesuai dengan posisi dalam suatu organisasi tersebut. Dari struktur organisasi yang ada dapat diketahui kewajiban dan tanggung jawab setiap pegawai sehingga memperjelas mereka dalam melakukan kewajibannya tersebut. Struktur organisasi yang baik akan mempermudah pula kontrol intern bagi perusahaan dan perusahaan akan mampu mengejar saran serta tujuan yang hendak dicapai secara efektif dan efisien melalui koordinasi kegiatan serta perpaduan sumber daya alam dan potensi individual yang bergabung dalam suatu entitas.

Setiap perusahaan mempunyai struktur organisasi perusahaan yang berbeda-beda. Perbedaan ini tergantung kepada perusahaan tersebut yang disesuaikan dengan kegiatan dalam perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Demikian pula halnya dengan PT Askes (Persero) yang terdiri dari:

1. Kepala Bidang Keuangan dan Akuntansi yang terdiri dari
 - a. Bidang Akuntansi

- b. Bidang Keuangan
 - c. Bidang PKBL (Program Kerja Bina Lingkungan).
2. Kepala Bidang SDM dan Umum
 - a. Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia
 - b. Bidang Hukum Administrasi Perkantoran
 3. Bidang Operasional yang terdiri dari
 - a. Bidang Kepesertaan
 - b. Bidang Pelayanan Kesehatan
 4. Bidang Teknologi Informasi dan Perencanaan yang terdiri dari
 - a. Bidang Informasi
 - b. Bidang Perencanaan dan Evaluasi.

C. Uraian Tugas PT Askes (Persero)

Suatu organisasi untuk mencapai tujuannya, maka diperlukan uraian tugas yang jelas dan teratur. Uraian tugas adalah yang menjelaskan jenis pekerjaan yang harus dilakukan oleh setiap pegawai atau setiap pemegang posisi untuk mencapai tujuan organisasi, berikut adalah uraian tugas beserta fungsi dan peran masing-masing unit pada PT Askes (Persero).

1. Kepala Bidang Keuangan dan Akuntansi
 - a. Unit Organisasi : Bidang Keuangan dan akuntansi
 - b. Bertanggung Jawab : Kepada Kepala PT.Askes (Persero)

c. Bawahan Langsung : Fungsi Keuangan, Fungsi Akuntansi Askes Sosial, Fungsi PKBL, Fungsi Akuntansi Askes Komersial

d. Tugas

Bidang keuangan dan akuntansi mempunyai tugas menyusun cash flow, membuat alokasi anggaran Kantor Cabang, Pengolahan keuangan dan sistem akuntansi, administrasi perpajakan dan pembinaan sistem akuntansi PT Askes (Persero).

2. Kepala Bidang Sumber Daya Manusia dan Umum

a. Unit Organisasi : Bidang SDM dan Umum.

b. Bertanggung Jawab : Kepada Kepala PT Askes (Persero).

c. Bawahan Langsung :

1. Fungsi MSDM

2. Fungsi SDS (Sumber Daya Sarana).

3. Fungsi Hukum dan Administrasi Perkantoran.

4. Pelaksana.

d. Tugas

Bidang Sumber Daya Manusia dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana operasional, melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan perkantoran.

3. Kepala Bidang Askes Sosial / Operasional

a. Unit Organisasi : Bidang Operasional

b. Bertanggung Jawab : Kepada Kepala PT Askes (Persero)

c. Bawahan Langsung :

1. Fungsi Kepesertaan

2. Fungsi Pelayanan

3. Pelaksana

d. Tugas

Bidang Operasional mempunyai tugas menyusun kebijakan teknis pelayanan kesehatan, mengendalikan pelaksanaan program, pembinaan kepada peserta dan provider serta melakukan negosiasi tarif pelayanan dan penanganan keluhan peserta.

4. Bidang Informasi dan Perencanaan

a. Unit Organisasi : Bidang Informasi dan Perencanaan.

b. Bertanggung Jawab : Kepada Kepala PT Askes (Persero)

c. Bawahan Langsung :

1. Fungsi Informasi.

2. Fungsi Perencanaan dan Evaluasi.

3. Fungsi SMM.

4. Pelaksana.

d. tugas

bidang Informasi dan Perencanaan mempunyai tugas penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kantor Regional dan Kantor Cabang, evaluasi pelaksanaan program dan anggaran, penerapan sistem manajemen mutu

ISO 9001-2000, pemeliharaan sistem informasi manajemen dan penyusunan laporan manajemen PT Askes (Persero).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT ASKES cabang Jakarta Timur, praktikan ditempatkan pada Devisi Kepesertaan Sosial. Pelaksanaan Praktek Kerja ini dimaksudkan untuk mengetahui aktivitas atau kegiatan dalam prosedur kepesertaan yang dilakukan di PT ASKES cabang Jakarta Timur.

Pada devisi kepesertaan sosial dimana memiliki tugas utama yaitu melayani para peserta yang akan bergabung dengan PT ASKES untuk mendapatkan kartu peserta, pembuatan kartu baru terhadap kartu hilang ataupun rusak, dan penggantian perubahan data peserta. Dan ada beberapa tugas yang dijalankan diantaranya adalah membina hubungan kerjasama dengan instansi terkait yaitu seperti hubungan kerjasama dengan pihak rumah sakit ataupun dengan pihak puskesmas dan pihak – pihak yang lainnya, menyediakan sarana penyuluhan berupa leflet, poster dan filler, menangani keluhan dan laporan penanganan keluhan, memelihara *master file* kepesertaan agar data peserta askes tidak hilang dan mudah untuk dicari.

Kepuasan peserta merupakan elemen penting dalam menyediakan pelayanan yang lebih baik, lebih efisien dan lebih efektif. Apabila peserta merasa tidak puas terhadap suatu mutu pelayanan yang diberikan, maka pelayanan tersebut

dapat dipastikan tidak efektif dan tidak efisien. Tingkat kepuasan terhadap mutu pelayanan yang diberikan juga merupakan salah satu indikator yang paling menentukan terhadap keberhasilan dari suatu perusahaan yang bergerak dibidang jasa, seperti halnya bidang Asuransi. Karena kepuasan peserta terhadap pelayanan merupakan suatu kebutuhan, keinginan dan harapan peserta yang dapat terpenuhi sesuai apa yang diberikan oleh sipemberi layanan, yaitu yang merupakan tugas dari divisi kepesertaan sosial untuk memberikan pelayanan tersebut.

Pada divisi kepesertaan sosial merupakan tugas dimana para staf di divisi tersebut memberikan pelayanan kepada para pesertanya, di dalam melakukan pelayanan ini pastinya diperlukan keterampilan yang baik untuk melayani para peserta agar para peserta merasa puas terhadap pelayanan yang diberikan. Menurut Reber (1988) “Keterampilan adalah kemampuan melakukan pola-pola tingkah laku yang kompleks dan tersusun rapi secara mulus dan sesuai dengan keadaan untuk mencapai hasil tertentu.¹ Praktikan melatih keterampilan dalam melayani para peserta sebaik mungkin agar para peserta selalu merasa puas dalam pelayanan yang diberikan oleh PT ASKES melalui divisi kepesertaan sosial ini.

Pelayanan yang diberikan sangatlah penting untuk membangun kepercayaan para pesertanya karena dengan melayani pelanggan dengan baik dan pelanggan merasa puas merupakan suatu hal yang harus dicapai, sehingga pelanggan

¹ Miftahul Asror, *Mencetak Anak Berbakat; Cerdas Intelektual dan Emosional*, (Surabaya: Jawara, 2002), p. 75.

dapat memberikan kepercayaannya kepada perusahaan karena penting bagi perusahaan untuk mendapatkan kepercayaan dari pesertanya karena kepercayaanlah yang akan membangun perusahaan tersebut menjadi lebih besar

Seperti yang kita ketahui kepesertaan pada PT ASKES bersifat wajib khususnya bagi pegawai negeri yang bekerja di badan usaha dan instansi milik pemerintah, dan karenanya setiap bulan gaji yang bersangkutan dipotong sebesar 2% untuk jaminan pemeliharaan kesehatan di PT ASKES. Di PT ASKES cabang Jakarta Timur sendiri jumlah kepesertaan askes sosial wajib mencapai 292.513 jiwa.

Peserta (kata benda) definisinya adalah orang yang ikut serta atau yang mengambil bagian.²

Peserta program Askes Sosial adalah :

- Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil (tidak termasuk PNS dan Calon PNS di Kementerian pertahanan, TNI/Polri), Calon PNS, Pejabat Negara, Penerima Pensiun (Pensiunan PNS, Pensiunan PNS di lingkungan Kementerian Pertahanan, TNI/Polri, Pensiunan Pejabat Negara), Veteran (Tuvet dan Non Tuvet) dan Perintis Kemerdekaan beserta anggota keluarga yang di tanggung.³
- Pegawai Tidak Tetap (Dokter/Dokter Gigi/Bidan – PTT, melalui SK Menkes nomor 1540/MENKES/SK/XII/2002, tentang Penempatan Tenaga Medis Melalui Masa Bakti Dan Cara Lain).⁴

² Fakultas Ilmu Komputer, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: UI, 2008)

³ Petunjuk Layanan Bagi Peserta Askes Sosial, hlm 2

⁴ Ibid., p 2

Adapun anggota keluarga yang ditanggung ada istri/suami yang sah dari peserta yang mendapat tunjangan. Anak (anak kandung/anak tiri/anak angkat) yang sah dari peserta yang mendapat tunjangan anak. Untuk tunjangan anak ini adalah anak yang belum memasuki usia 21 tahun atau yang telah berumur 21 tahun sampai dengan maksimal 25 tahun yang masih memiliki pendidikan formal, belum memiliki penghasilan, belum menikah dan masih menjadi tanggungan peserta dan dibuktikan dengan adanya surat keterangan dari tempat si anak mendapatkan pendidikan formalnya. Dan untuk jumlah anak yang ditanggung paling banyak adalah 2 orang dan sesuai dengan urutan tanggal lahir, tetapi maksimal satu orang untuk anak angkat.

Pada saat seseorang menjadi peserta askes ada beberapa hak dan kewajiban sebagai peserta. Hak peserta diantaranya adalah memperoleh kartu peserta sebagai tanda bukti bahwa yang bersangkutan merupakan peserta pada PT ASKES, mendapatkan informasi tentang hak dan kewajiban serta tata cara pelayanan kesehatan, mendapatkan pelayanan kesehatan di fasilitas kesehatan yang bekerjasama dengan PT ASKES, dan menyampaikan pengaduan/keluhan, kritik dan saran secara lisan ataupun tertulis ke kantor PT ASKES. Adapun kewajiban peserta adalah mengurus kartu peserta dan melaporkan perubahan data peserta, menjaga kartu peserta agar tidak rusak, hilang atau dimanfaatkan oleh orang yang tidak berhak menggunakannya, serta mentaati semua ketentuan dan tata cara pelayanan kesehatan dan membayar iuran sesuai ketentuan pemerintah yang berlaku

Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan pada Devisi Kepesertaan Sosial adalah:

1. Bidang Kerja Utama

Memberikan pelayanan kepada peserta yang baru bergabung dan peserta yang ingin merubah data kepesertaannya. Dimana pada bagian ini adalah mengenai pelayanan yang diberikan untuk peserta sebagai suatu layanan dalam mendapatkan kartu peserta baru ataupun kartu peserta pengganti yang dikarenakan rusak, hilang, dan hal lainnya, dan juga menangani data perubahan peserta.

2. Tugas tambahan:

- a. Mengupload Daftar Isian Peserta elektronik data nasabah
- b. Merapikan dan menyiapkan data nasabah yang akan di input
- c. Menginput data nasabah ke dalam komputer
- d. Merapihkan berkas – berkas data nasabah yang telah di input
- e. Mengedit data nasabah yang telah di input

B. Pelaksanaan Kerja

Pada saat pelaksanaan, praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan selama satu bulan. Terhitung mulai dari tanggal 1 Juli sampai dengan 31 Juli 2013. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini dilakukan dan disesuaikan dengan hari kerja seperti biasanya yang berlaku di PT ASKES cabang Jakarta Timur yaitu hari Senin hingga Jumat, dengan waktu kerja pukul 08.00-17.00 WIB dan istirahat pada pukul

12.00 – 13.00 WIB, sedangkan istirahat untuk hari jumat dimulai pada pukul 11.30 – 13.00 WIB. Karena pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan bersamaan dengan bulan puasa maka jadwal kerja harian berubah yaitu dimulai dari pukul 08.00 – 16.00 WIB. Jenis pekerjaan yang dilakukan praktikan pada saat Praktek Kerja Lapangan di PT ASKES cabang Jakarta Timur adalah sebagai berikut:

1. Bidang Kerja Utama

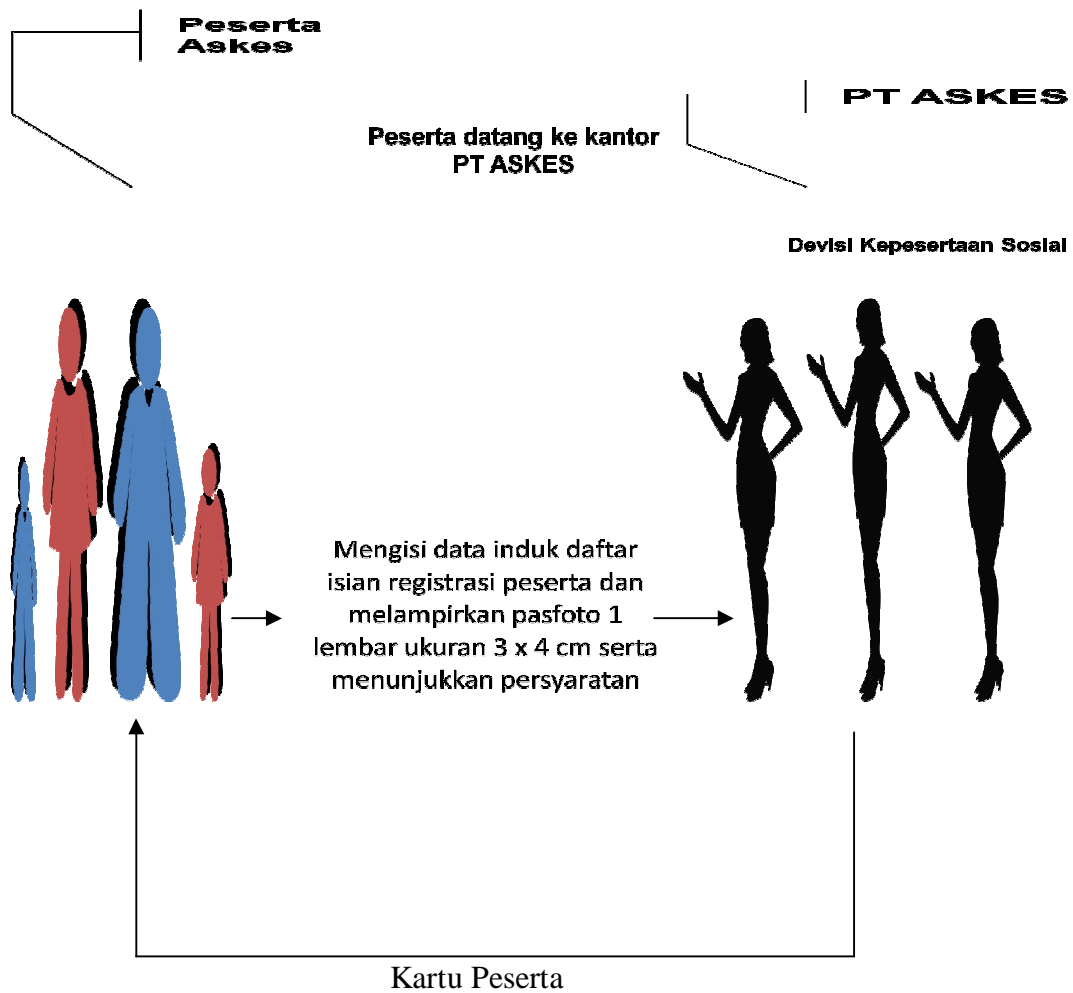
Memberikan pelayanan kepada peserta yang baru bergabung dan peserta yang ingin merubah data kepesertaannya.

Pada bagian pekerjaan ini merupakan pelayanan yang diberikan oleh PT ASKES dalam melayanin kepentingan para nasabahnya dalam rangka memberikan pelayanan terhadap peserta baru dan peserta lama yang ingin merubah data kepesertaannya. Dalam menangani peserta baru biasanya berupa layanan perolehan kartu peserta baru. Dan dalam penanganan terhadap peserta lama biasanya berupa pembuatan kartu peserta baru yang di karenakan kartu tersebut hilang, rusak, dan oleh sebab – sebab yang lainnya, dan juga pelayanan terhadap perubahan data peserta di karenakan peserta pindah puskesmas/dokter keluarga, pindah domisili, pindah tempat kerja, perubahan golongan kepangkatan atau perubahan status pegawai, dan perubahan susunan keluarga.

Seperti yang kita ketahui bahwa para peserta askes adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil, Calon PNS, Pejabat Negara, Penerima Pensiun, Veteran dan Perintis Kemerdekaan beserta anggota keluarga yang di tanggung.

Adapun cara untuk memperoleh kartu peserta baru adalah dengan datang sendiri atau dapat diwakili ke kantor askes, adapun skemanya adalah sebagai berikut:

CARA MEMPEROLEH KARTU PESERTA



Adapun persyaratan untuk memperoleh kartu peserta untuk peserta baru adalah sebagai berikut:

- a. Asli/fotokopi Surat Keputusan Sebagai Pegawai Negeri Sipil/Pensiunan/Petikan Gelar Kehormatan Veteran/Perintis Kemerdekaan/Pegawai Tidak Tetap.
- b. Fotokopi daftar gaji terakhir yang dilegalisir bagi PNS dan Surat Tanda Bukti Penerima Pensiun (STBPP) bagi penerima pensiun.
- c. Fotokopi surat nikah, akte kelahiran anak/keterangan lahir, surat keputusan pengadilan negeri untuk anak angkat.
- d. Surat keterangan dari sekolah/ perguruan tinggi (bagi anak berusia lebih dari 21 tahun sampai dengan 25 tahun).
- e. Asli/fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- f. Surat Pernyataan /Keterangan Melaksanakan Tugas Perorangan (SPMT) bagi pegawai tidak tetap pengangkatan pusat (tenaga medis dan bidan).

Syarat diatas merupakan syarat dimana jika seseorang baru menjadi peserta askes, akan berbeda syaratnya jika seseorang mengalami kehilangan dan kerusakan pada kartu peserta, adapun persyaratan yang harus ada jika kartu peserta hilang ataupun rusak adalah sebagai berikut:

- a. Kartu peserta hilang
 - i. Menyerahkan surat pernyataan hilang dari yang bersangkutan bermaterai cukup / surat pernyataan hilang yang dikeluarkan oleh pihak kepolisian setempat.
 - ii. Menunjukkan KTP dan asli / fotokopi Surat Keputusan sebagai Pegawai Negeri Sipil/Pensiunan/Petikan Gelar Kehormatan Veteran/Perintis Kemerdekaan/Pegawai Tidak Tetap.
- b. Kartu peserta rusak
 - a. Menyerahkan Kartu Peserta yang rusak
 - b. Menunjukkan KTP dan asli / fotokopi Surat Keputusan sebagai Pegawai Negeri Sipil/Pensiunan/Petikan Gelar Kehormatan Veteran/Perintis Kemerdekaan/Pegawai Tidak Tetap.

Ada beberapa hal yang harus peserta lakukan yaitu menginformasikan jika ada perubahan data peserta ke kantor PT Askes dengan mengisi Daftar Isian Perubahan Data Peserta dengan berbagai persyaratan yang ada yaitu sebagai berikut:

1. Pindah puskesmas/dokter keluarga
 - Minimal adalah setelah 3 bulan terdaftar di Puskesmas/Dokter Keluarga sebelumnya.
 - Menunjukkan Kartu Peserta yang asli
2. Pindah domisili
 - Menunjukkan fotokopi KTP atau surat keterangan pindah domosili

3. Pindah tempat kerja
 - Menunjukkan fotokopi Surat Keterangan Penempatan
4. Perubahan golongan kepangkatan
 - a. Perubahan golongan kepangkatan
 - Fotokopi surat keputusan perubahan golongan kepangkatan
 - Fotokopi daftar gaji
 - b. Perubahan status dari pegawai aktif menjadi penerima pensiun
 - Fotokopi surat keputusan pensiun
5. Perubahan susunan keluarga
 - a. Pernikahan
 - Fotokopi surat nikah
 - Melampirkan satu lembar pasfoto terbaru ukuran 3 x 4 cm bagi suami/istri.
 - Melampirkan fotokopi daftar gaji yang dilegalisir
 - b. Penambahan anak
 - Kelahiran anak
 - ❖ Fotokopi akte kelahiran anak/surat keterangan kelahiran
 - ❖ Melampirkan fotokopi daftar gaji yang dilegalisir
 - Anak angkat
 - ❖ Surat keterangan pengangkatan anak dari pengadilan
 - ❖ Melampirkan fotokopi daftar gaji yang dilegalisir
 - c. Pergantian anak

- Fotokopi akte kelahiran anak/surat keterangan kelahiran anak yang menggantikan
 - Kartu askes anak yang digantikan
 - Memperlihatkan kartu keluarga
 - Melampirkan satu lembar pasfoto terbaru ukuran 3 x 4 cm bagi anak yang menggantikan
 - Melampirkan fotokopi daftar gaji yang dilegalisir
- d. Pengurangan peserta
- Meninggal
 - ❖ Melaporkan peserta yang meninggal dunia dengan menunjukkan fotokopi surat keterangan kematian
 - Perceraian
 - ❖ Melaporkan dengan menunjukkan surat penetapan perceraian dari pengadilan dan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga.

Adapun untuk pergantian anak yaitu memiliki beberapa ketentuan, ketentuannya adalah jumlah anak yang dijamin oleh PT Askes sebanyak 2 orang sesuai dengan urutan tanggal lahir, yang mendapat tunjangan anak. Apabila terdapat pengurangan jumlah anak oleh karena sudah dewasa/menikah/telah mempunyai penghasilan sendiri/meninggal dunia akan dapat digantikan dengan anak yang lain sesuai dengan urutan kelahiran.

2. Tugas tambahan:
 - a. Mengupload Daftar Isian Peserta elektronik data nasabah. Tugas tambahan ini merupakan bagian pekerjaan dimana praktikan mengupload Daftar Isian Peserta elektronik ke internet.
 - b. Merapikan dan menyiapkan data nasabah yang akan di input. Tugas tambahan ini merupakan bagian pekerjaan dimana praktikan merapikan dan menyiapkan data nasabah yang akan di input ke komputer. Data – data nasabah ini biasanya data pada hari sebelumnya yang sudah di tandatangani oleh kepala bidang devisi yang kemudian di input ke komputer.
 - c. Menginput data nasabah ke dalam komputer. Tugas tambahan ini merupakan bagian pekerjaan dimana praktikan mulai menginput data – data nasabah ke komputer yang sudah di tandatangani oleh kepala bidang devisi.
 - d. Merapihkan berkas – berkas data nasabah yang telah di input. Tugas tambahan ini merupakan bagian pekerjaan dimana praktikan merapihkan berkas – berkas data nasabah yang telah di input untuk di rapihkan dan dibereskan yang kemudian nantinya akan di arsipkan dan ditempatkan pada lemari arsip.
 - e. Mengedit data nasabah yang telah di input. Tugas tambahan ini merupakan bagian pekerjaan dimana praktikan mengedit nama file dari tiap – tiap data nasabah, nama file dari tiap – tiap nasabah di ganti dengan nomor induk peserta dari tiap – tiap nasabah.

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Kendala yang dihadapi praktikan

Di dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan tentunya tidak akan semudah yang dibayangkan. Beberapa kendala – kendala sering dihadapi oleh praktikan di tempat kerja, antara lain:

1. Seperti pada saat pertama kali masuk kerja tentunya praktikan belum merasakan suasana bersahabat dan familiar dari para pegawai di karenakan masih belum merasakan kedekatan praktikan dengan para pegawai.
2. Tidak tersedianya meja kerja tersendiri untuk praktikan gunakan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
3. Dalam melaksanakan tugas yang di berikan tentu saja praktikan tidak langsung dapat menyelesaikan pekerjaan dengan mudah dikarenakan pada tahap awal ini praktikan masih mencoba beradaptasi dengan hal – hal baru yang baru praktikan temui di dunia kerja.
4. Dalam mengedit data nasabah terkadang ada yang nomor induk pesertanya tidak terbaca dengan jelas, sehingga dapat memperlambat kerja praktikan.

2. Kendala yang dihadapi para pegawai perusahaan

Dalam melaksanakan beberapa tugasnya ada beberapa kendala yang dihadapi oleh para pegawai perusahaan setiap harinya, antara lain:

1. Kendala dalam menghadapi peserta yang tidak sabar untuk menunggu.

2. Kendala karena kurangnya waktu untuk istirahat dikarenakan banyaknya peserta dalam antrian.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Cara mengatasi kendala yang dihadapi praktikan

Dalam menghadapi berbagai kendala tersebut ada beberapa cara yang praktikan gunakan untuk mengatasinya, antara lain:

1. Praktikan mencoba untuk berbincang – bincang dan berkomunikasi dengan para pegawai untuk lebih mendekatkan diri agar lebih mudah untuk beradaptasi. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Thomas M. Scheidel yang mengemukakan bahwa:

“Kita berkomunikasi untuk menyatakan dan mendukung identitas diri, untuk membangun kontak sosial dengan orang sekitar kita dan untuk mempengaruhi orang lain untuk merasa, berpikir atau berperilaku seperti yang kita inginkan. Namun tujuan utama kita berkomunikasi adalah untuk mengendalikan lingkungan fisik dan psikologis dalam menyelesaikan suatu pekerjaan”.⁵

Jadi dari pendapat yang telah dikemukakan tadi praktikan mencoba untuk lebih bisa mendekatkan diri dengan para pegawai agar tercipta suasana yang menyenangkan dan bersahabat, dan dengan berkomunikasi tadi diharapkan pekerjaan yang praktikan laksanakan dapat dikerjakan dengan mudah.

⁵ WidyParamita, *Publilc Realations*(Jakarta: UNJ Press, 2008), p. 28.

2. Praktikan dapat menggunakan meja yang pada awalnya adalah tempat untuk menaruh berkas – berkas. Praktikan menaruh berkas – berkas tersebut ke tempat lain sehingga meja tersebut bisa praktikan gunakan.
3. Dalam melaksanakan tugas yang tidak bisa praktikan kerjakan , maka praktikan akan menanyakan kendala - kendala tersebut pada pegawai yang membawahi praktikan (pembimbing).

Menurut Laeham dan Wexley (1982: 17) mengemukakan:

“Produktivitas kerja seorang pegawai (individu) dapat dinilai dari apa yang dilakukan individu terhadap pekerjaan yang akan dilakukannya, yaitu bagaimana seseorang melaksanakan pekerjaan dari deskripsi pekerjaannya (*job description*).”⁶

Dari pendapat diatas terlihat bahwa pekerjaan merupakan salah satu hal yang sangat penting dalam produktivitas kerja seorang pegawai, dan hal ini merupakan hal yang penting untuk praktikan ketahui dalam praktikan melakukan PKL. Oleh karena itu, praktikan mencoba mengetahui dan mengenali pekerjaan yang praktikan kerjakan terlebih dahulu agar dapat meningkatkan produktivitas kerja praktikan. Walaupun disini praktikan hanya menjadi tenaga pembantu setidaknya praktikan ingin membantu semaksimal yang praktikan dapat kerjakan agar tidak mengecewakan perusahaan sehingga pada masa yang akan datang mahasiswa yang akan melaksanakan PKL dapat diterima lagi di perusahaan tersebut.

⁶ Tjuju Yuniarsih, *Manajemen Sumber Daya Manusia*(Bandung: Alfabeta, 2008), P157.

4. Untuk mengatasi nomor induk peserta yang tidak terbaca dengan jelas, maka berkas – berkas nasabah yang sudah tersimpan di lemari berkas terpaksa di keluarkan lagi untuk melihat nomor induk peserta yang bersangkutan.

2. Cara mengatasi kendala yang dihadapi para pegawai perusahaan

Dalam menghadapi kendala yang dihadapi ada beberapa cara yang pegawai perusahaan gunakan, diantaranya adalah:

1. Mencoba untuk bersikap sabar dalam menghadapi berbagai macam peserta.
2. Jika waktu untuk istirahat sudah tiba para pegawai menutup loker antrian agar dapat beristirahat untuk sejenak.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktek Kerja Lapangan ini merupakan suatu kegiatan dimana mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang telah ia dapatkan di dunia pendidikan ke dalam dunia kerja nyata. Dan dengan adanya kegiatan ini mahasiswa diharapkan untuk lebih bisa melihat dunia kerja secara nyata, mampu mengenal lebih jauh dan memiliki gambaran yang nyata tentang dunia kerja pada sebuah instansi/perusahaan yang nantinya akan mahasiswa temui.

Praktek Kerja Lapangan ini praktikan lakukan di PT ASKES cabang Jakarta Timur, yang merupakan badan usaha milik negara. PT ASKES cabang Jakarta Timur ini beralamatkan di Jln. Balai Pustaka Timur No. 39 – Rawamangun, Telepon (021) 47869778, Fax 47881422. Dalam kegiatan PKL praktikan ditempatkan pada divisi kepesertaan sosial. Praktikan melakukan kegiatan PKL selama kurang lebih satu bulan, yakni sejak tanggal 1 Juli sampai dengan 31 Juli 2013. Waktu kerja praktikan dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB, dengan jam istirahat mulai dari pukul 12.00 – 13.00 WIB, sedangkan istirahat untuk hari jumat dimulai pada pukul 11.30 – 13.00 WIB. Karena pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan bersamaan dengan bulan puasa maka jadwal kerja harian berubah yaitu dimulai dari

pukul 08.00 – 16.00 WIB. Pada bulan puasa jam masuknya tetap sama yaitu pukul 08.00 hanya jam pulang yang dipercepat menjadi pukul 16.00 WIB.

Sebelum melaksanakan Praktek Kerja Lapangan ini tentunya ada beberapa tahapan yang harus dilalui praktikan yaitu yang pertama adalah tahap persiapan dimana praktikan mendatangi tempat PKL untuk mencari tahu adanya kemungkinan praktikan dapat melaksanakan PKL di tempat tersebut. Tahap yang kedua adalah tahap dimana praktikan melaksanakan PKL selama 1 (satu) bulan mulai tanggal 1 Juli 2013 – 31 Juli 2013. Dengan waktu kerja sebanyak 5 (lima) hari dalam satu minggu, yaitu dari hari Senin sampai Jumat. Dan tahap yang ketiga adalah tahap dimana praktikan memiliki kewajiban kepada Fakultas Ekonomi dan untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Pada pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini praktikan ditempatkan pada divisi kepesertaan sosial dimana pada bagian pekerjaan ini merupakan pelayanan yang diberikan oleh PT ASKES dalam melayani kepentingan para nasabahnya dalam rangka memberikan pelayanan terhadap peserta baru dan peserta lama yang ingin merubah data kepesertaannya. Dalam menangani peserta baru biasanya berupa layanan perolehan kartu peserta baru. Dan dalam penanganan terhadap peserta lama biasanya berupa pembuatan kartu peserta baru yang di karenakan kartu tersebut hilang, rusak, dan oleh sebab – sebab yang lainnya, dan juga pelayanan terhadap perubahan data peserta di karenakan peserta pindah puskesmas/dokter keluarga,

pindah domisili, pindah tempat kerja, perubahan golongan kepangkatan atau perubahan status pegawai, dan perubahan susunan keluarga.

Setelah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama 1 bulan praktikan merasakan adanya manfaat dari kegiatan ini diantaranya adalah praktikan mendapatkan pengalaman dengan adanya Praktek Kerja Lapangan ini. Dan berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan praktek kerja lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Pentingnya PKL untuk memperkenalkan dunia kerja pada mahasiswa.
2. Menambah wawasan dalam menghadapi berbagai hal, dan berbagai tantangan yang didapatkan selama menempuh Praktek Kerja Lapangan.
3. Mahasiswa mendapatkan ilmu dan pengalaman baru yang didapatkan pada masa – masa PKL.
4. Ketidaknyamanan yang diperoleh praktikan selama masa PKL merupakan suatu yang praktikan anggap wajar karena masa – masa awal PKL merupakan masa dimana baru memulai perkenalan dengan para pegawai sehingga suasana persahabatan kurang begitu terasa di dalam kantor.
5. Kendala – kendala yang dihadapi praktikan selama melakukan PKL merupakan pengalaman yang penting adanya, karena dengan adanya kendala – kendala tersebut praktikan merasa dapat belajar menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi.

B. Saran – Saran

Berdasarkan dari pengalaman – pengalaman yang praktikan dapatkan selama menempuh PKL dan untuk pelaksanaan yang jauh lebih baik lagi untuk para mahasiswa yang akan melakukan PKL, maka praktikan ingin memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari. Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

1. Praktikan sebaiknya lebih mendekatkan diri dengan para pegawai di kantor, dan lebih sering berinteraksi dan berkomunikasi dengan para pegawai agar suasana bersahabat bisa langsung terasa. Karena dengan suasana yang nyaman merupakan suatu hal yang sangat penting dibutuhkan dalam melaksanakan pekerjaan.
2. Anggaplah setiap kendala yang dihadapi sebagai suatu pelajaran baru yang harus di selesaikan bukan sebagai beban yang perlu di tanggung. Dan mintalah bantuan kepada para pegawai dalam menghadapi kendala – kendala tersebut.
3. Bagi perusahaan hendaknya lebih menyiapkan tempat pada saat akan datangnya mahasiswa yang akan melaksanakan PKL agar mahasiswa bisa langsung ditempatkan pada tempat kerjanya. Dan hendaknya lebih bisa bersabar dalam menghadapi berbagai macam pelanggan, karena dengan melayani pelanggan dengan baik dan pelanggan merasa puas merupakan suatu hal yang harus dicapai, sehingga pelanggan dapat memberikan kepercayaannya kepada perusahaan karena penting bagi perusahaan untuk mendapatkan kepercayaan dari pesertanya karena kepercayaanlah yang akan membangun perusahaan tersebut menjadi lebih besar

4. Bagi fakultas sebaiknya memberikan berbagai pembekalan kepada para mahasiswa dan mahasiswinya agar para praktikan ini nantinya akan lebih siap dalam menghadapi PKL pada nantinya.

DAFTAR PUSTAKA

Asror, Miftahul, *Mencetak Anak Berbakat; Cerdas Intelektual dan Emosional*,
Surabaya: Jawara, 2002.

Fakultas Ilmu Komputer UI, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta, 2008

<http://www.ptaskes.com/> (diakses pada tangga 25 Juli)

Petunjuk Layanan bagi Peserta Askes Sosial, edisi 2012

Paramita, Widya. *Publilc Realations*. Jakarta: UNJ Press, 2008.

Tim penyusun Fakultas Ekonomi UNJ, *Pedoman Praktek Kerjan Lapangan*,
Jakarta, 2006

Yuniarsih, Tjuju. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta,
2008.

Lampiran 1

Logo PT. ASKES (persero)**ASKES****Health Insurance Specialist**

Lampiran 2

Arti Logo PT. ASKES (PERSERO)

- Pelangi askes berwarna putih artinya PT Askes hanya sebagai penyelenggara.
- Panah sebagai empat buah mengelilingi palang putih artinya PT Askes menyelenggarakan manage care yang memberikan pemeliharaan baik

Lampiran 3



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 : **2899/UN39.12/PL/2013**

22 Mei 2013

Lamp. : 1 lembar

H a l : **Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan**

Yth. HRD PT Askes Kantor Cabang Jakarta Timur

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
 Fakultas : Ekonomi
 Sebanyak : 2 Orang (**Anis Aplakha, dkk** (daftar nama terlampir))
 Untuk mengadakan : **Praktik Kerja Lapangan**
 Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Di : **PT Askes Kantor Cabang Jakarta Timur**
 Jl. Balai Pustaka No. 39 Blok B-10 Rawamangun
 Jakarta Timur

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,

 Drs. Syafullah
 NIP. 195702161984031001

Tembusan :

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

Lampiran 4



Jakarta, 27 Mei 2013

Nomor : 512/IV.03/0513
 Lampiran : -
 Perihal : Permohonan Ijin-Praktek Kerja Lapangan

Yth.
 Kepala Biro Administrasi Akademik
 dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta
 di -
 Jakarta

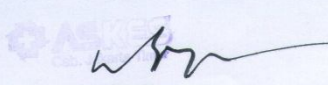
Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 2899/UN39.12/PL/2013 dan Nomor : 2941/UN39.12/PL/2013 tanggal 22 Mei 2013 perihal tersebut di atas, pada prinsipnya kami dapat menyetujui permohonan Saudara untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan kami, atas nama Mahasiswa sebagai berikut :

No.	Nama	No. Reg	Jurusan
1	Anis Aplakha	8105102945	Ekonomi dan Administrasi
2	Evi Silviani	8105091558	Ekonomi dan Administrasi
3	Tiara Famelia	8105108095	Ekonomi Koperasi
4	Veranika Virgiana	8105108041	Ekonomi Koperasi

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan tersebut dapat dilaksanakan pada tanggal 1 Juli sd 31 Juli 2013.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

↓ Kepala


 Nurifansyah






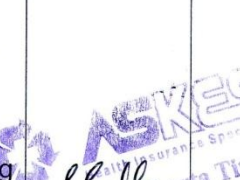


DM/dm/KP 00.01






PT.ASKES (PERSERO)
 CABANG JAKARTA TIMUR





Jln. Balai Pustaka Timur No.39 Blok B-10 Rawamangun Jakarta Timur 13220
 Telp. (021) 47862347, 47869778, Fax. (021) 47862347
 E-mail : kc-jaktim@ptaskes.com





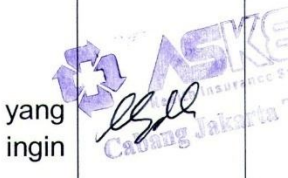
Lampiran 5

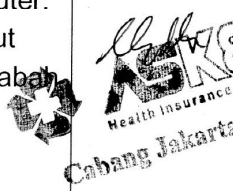
LEMBAR KEGIATAN HARIAN
Praktik Kerja Lapangan (PKL)
PT. ASKES cabang JAKARTA TIMUR

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf
1.	Senin, 1 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> Mengupload Daftar Isian Peserta elektronik data nasabah Merapikan dan menyiapkan data nasabah yang akan di input 	
2.	Selasa 2 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> Mengupload Daftar Isian Peserta elektronik data nasabah Menginput data nasabah ke dalam komputer Merapihkan berkas – berkas data nasabah yang telah di input 	
3.	Rabu, 3 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> Mengupload Daftar Isian Peserta elektronik data nasabah Mengedit data nasabah yang telah di input 	
4.	Jumat, 5 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> Mengedit data nasabah yang telah di input Menginput data nasabah ke dalam komputer 	
5.	Senin, 8 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan pelayanan kepada peserta yang baru bergabung dan peserta yang ingin merubah data kepesertaannya Mengedit data nasabah yang telah di input 	
6.	Selasa, 9 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan pelayanan kepada peserta yang baru bergabung dan peserta yang ingin merubah data kepesertaannya. Mengedit data nasabah yang telah di input Merapikan dan menyiapkan data nasabah yang akan di input. 	

7.	Rabu, 10 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pelayanan kepada peserta yang baru bergabung dan peserta yang ingin merubah data kepesertaannya. • Mengedit data nasabah yang telah di input 	
8.	Kamis, 11 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pelayanan kepada peserta yang baru bergabung dan peserta yang ingin merubah data kepesertaannya. • Mengedit data nasabah yang telah di input 	
9.	Jum'at, 12 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pelayanan kepada peserta yang baru bergabung dan peserta yang ingin merubah data kepesertaannya. • Mengedit data nasabah yang telah di input • Merapikan dan menyiapkan data nasabah yang akan di input • Mengupload Daftar Isian Peserta elektronik data nasabah 	
10.	Selasa, 16 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pelayanan kepada peserta yang baru bergabung dan peserta yang ingin merubah data kepesertaannya. • Mengupload Daftar Isian Peserta elektronik data nasabah. 	
11.	Rabu, 17 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pelayanan kepada peserta yang baru bergabung dan peserta yang ingin merubah data kepesertaannya. • Menginput data nasabah ke dalam komputer 	

12.	Kamis, 18 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pelayanan kepada peserta yang baru bergabung dan peserta yang ingin merubah data kepesertaannya. • Menginput data nasabah ke dalam komputer 	
13.	Jum'at, 19 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pelayanan kepada peserta yang baru bergabung dan peserta yang ingin merubah data kepesertaannya. • Mengupload Daftar Isian Peserta elektronik data nasabah • Merapikan dan menyiapkan data nasabah yang akan di input • Mengedit data nasabah yang telah di input 	
14.	Senin, 22 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pelayanan kepada peserta yang baru bergabung dan peserta yang ingin merubah data kepesertaannya. • Mengupload Daftar Isian Peserta elektronik data nasabah • Merapikan dan menyiapkan data nasabah yang akan di input • Mengedit data nasabah yang telah di input 	
15	Selasa, 23 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pelayanan kepada peserta yang baru bergabung dan peserta yang ingin merubah data kepesertaannya. • Mengupload Daftar Isian Peserta elektronik data nasabah • Merapikan dan menyiapkan data nasabah yang akan di input • Mengedit data nasabah yang telah di input 	

16.	Rabu, 24 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pelayanan kepada peserta yang baru bergabung dan peserta yang ingin merubah data kepesertaannya. • Mengedit data nasabah yang telah di input 	
17.	Kamis, 25 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pelayanan kepada peserta yang baru bergabung dan peserta yang ingin merubah data kepesertaannya. • Merapikan dan menyiapkan data nasabah yang akan di input 	
18.	Jum'at, 26 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pelayanan kepada peserta yang baru bergabung dan peserta yang ingin merubah data kepesertaannya. • Mengedit data nasabah yang telah di input • Menginput data nasabah ke dalam komputer • Merapihkan berkas – berkas data nasabah yang telah di input 	
19.	Senin, 29 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pelayanan kepada peserta yang baru bergabung dan peserta yang ingin merubah data kepesertaannya. • Mengedit data nasabah yang telah di input • Menginput data nasabah ke dalam komputer • Merapihkan berkas – berkas data nasabah yang telah di input 	
20.	Selasa, 30 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan pelayanan kepada peserta yang baru bergabung dan peserta yang ingin merubah data kepesertaannya. • Mengupload Daftar Isian Peserta elektronik 	

21.	Rabu, 31 Juli 2013	<p>data nasabah</p> <ul style="list-style-type: none">• Merapikan dan menyiapkan data nasabah yang akan di input• Mengedit data nasabah yang telah di input• Menginput data nasabah ke dalam komputer.• Mengedit data nasabah yang telah di input• Merapihkan berkas – berkas data nasabah yang telah di input	
-----	-----------------------	--	---

Lampiran 6



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 : Anis Aplakha
No. Registrasi : 8105102945
Program Studi : Pend. Ekonomi
Tempat Praktik : PT ASKES
Alamat Praktik/Telp : Jln. Balai Postaka Timur, No. 39
Rawamangun - Jakarta Timur 13450 / (021) 47869778

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Juli 2013	1. ASKES	
2.	Selasa, 2 Juli 2013	2. ASKES	
3.	Rabu, 3 Juli 2013	3. ASKES	
4.	Kamis, 4 Juli 2013	4. ?	Pembekalan dan Pelepasan PKM
5.	Jumat, 5 Juli 2013	5. ASKES	
6.	Senin, 8 Juli 2013	6. ASKES	
7.	Selasa, 9 Juli 2013	7. ASKES	
8.	Rabu, 10 Juli 2013	8. ASKES	
9.	Kamis, 11 Juli 2013	9. ASKES	
10.	Jumat, 12 Juli 2013	10. ASKES	
11.	Senin, 15 Juli 2013	11. ?	Observasi ke Sekolah
12.	Selasa, 16 Juli 2013	12. ASKES	
13.	Rabu, 17 Juli 2013	13. ASKES	
14.	Kamis, 18 Juli 2013	14. ASKES	
15.	Jumat, 19 Juli 2013	15. ASKES	

Jakarta, 31 Juli 2013

Penilai,


ASKES
PT ASKES
Cibang Jakarta Timur

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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.urj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Anis Apakha
No. Registrasi : 810510294F
Program Studi : Pend. Ekonomi
Tempat Praktik : PT. ASKES
Alamat Praktik/Telp : Jln. Balai Pustaka Timur No. 39

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Juli 2013	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 23 Juli 2013	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 24 Juli 2013	3. 2	Observasi ke sekolah
4.	Kamis, 25 Juli 2013	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 26 Juli 2013	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 29 Juli 2013	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 30 Juli 2013	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 31 Juli 2013	8. <i>[Signature]</i>	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 31 Juli 2013

Penilai,

[Signature]
ASKES
50 tahun ke Depan Specialist
Cabang Jakarta Timur

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7



*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 : Anis Aplakha
No.Registrasi : 8105102945
Program Studi : Penal. Ekonomi
Tempat Praktik : PT ASKES
Alamat Praktik/Telp : Jln. Balai Pustaka Timur No. 39

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	97	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	96	70-79 B Baik				
4	Kemampuan Dasar	98	60-69 C Cukup				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98	55-59 D Kurang				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	97	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	97	$\frac{972}{10} = 97,2$ 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98	Nilai Akhir :				
10	Hasil Pekerjaan	98	<table border="1"> <tr> <td>97</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	97	A	Angka bulat	huruf
97	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		972					

Jakarta, 31 Juli 2013

Penilai,



ASKES
Health Insurance Specialist
Rosa Magdalena
Cabang Jakarta Timur

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8

Daftar Isian Registrasi Peserta Askes Sosial



DAFTAR ISIAN REGISTRASI PESERTA ASKES SOSIAL

NO KARTU PESERTA: **0000008370166**

<input type="checkbox"/> Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat <input type="checkbox"/> Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah Otonom <input type="checkbox"/> PNS dipekerjakan/dipensiunkan/diakhiri di instansi BUMN/BUMD <input type="checkbox"/> Pejabat Negara <input type="checkbox"/> Peserta Pansus PNS Pusat <input type="checkbox"/> Peserta Pansus PNS Daerah Otonom <input type="checkbox"/> Peserta Pansus TNI / POLRI	JENIS KEPESERTAAN <input type="checkbox"/> Peserta Pansus PNS TNPOLRIKEMHAN <input type="checkbox"/> Peserta Pansus Pejabat Negara <input type="checkbox"/> Peserta Karyawan (PK) <input type="checkbox"/> Veteran Tunjangan <input type="checkbox"/> Veteran Non Tunjangan <input type="checkbox"/> Bidan PTT <input type="checkbox"/> Dokter PTT	<input type="checkbox"/> Jamsostan PNS <input type="checkbox"/> Jamsostan Non PNS <input type="checkbox"/> PT. KAI EGS PNS <input type="checkbox"/> PT. KAI NON PNS
---	--	--

24/05/13
 Tanggal Monev
 DW
 Tanggal entry
 Case
 Paraf Kasir

* Diisi oleh lebih dari 1 orang jika sudah peserta memiliki lebih kepesertaan ganda

ISI CAJON PESERTA

1. NAMA: **MEDIANA RIRIS MADUMA SITORUS**

2. NIP/NOPEKERJA/NOPTT: **19800520021220615**

3. TANGGAL LAHIR: **25/05/1980**

4. JENIS KELAMIN: Perempuan

5. STATUS KAWIN: Kawin, 2 = Bekas Kawin, 3 = Janda, 4 = Duda, 5 = Yatim Piatu

6. GOKONGAN / RIUKO: 1=1, 2=2, 3=1&4, 4=1/1, 1=A, 2=B, 3=C, 4=D

7. DOMISILI

a. JALAN: **JL. KARYA IMPRES 06 KULINGLIP NO 94**

b. KELURAHAN: **KP. TENGAH**

c. KECAMATAN: **KRAMAT JATI**

d. KABUPATEN / KOTA: **JABARAH BARU**

e. NOMOR TELEPON / HP: **081220615009**

f. PUSKESMAS/DOR. KELUARGA: **0006204217571**

g. DOKTER GIGI: **0006204217571**

8. INSTANSI / SATUAN KERJA: **BPS Jabaraha Pusat**

9. KANTOR PEMBAYAR GAJI: **BPS Jabaraha Pusat**

10. DAFTAR KELUARGA

a. ISTERI / SUAMI

1) TANGGAL LAHIR: _____

2) JENIS KELAMIN: Laki-laki Perempuan

3) PEKERJAAN: PNS TNPOLRI Pjg. BUMD Pjg. Swasta Wiraswasta Lain-lain

4) NIP: _____

5) PUSKESMAS/DOR. KELUARGA: _____

6) DOKTER GIGI: _____

7) NOMOR KARTU PESERTA: _____

b. ANAK KE-2: **TIMOTHY HAUMORAN MAHURANG**

1) TANGGAL LAHIR: **19/05/2011**

2) JENIS KELAMIN: Laki-laki Perempuan

3) PUSKESMAS/DOR. KELUARGA: _____

4) DOKTER GIGI: _____

5) NOMOR KARTU PESERTA: **0006204217571**

c. ANAK KE-...: _____

1) TANGGAL LAHIR: _____

2) JENIS KELAMIN: Laki-laki Perempuan

3) PUSKESMAS/DOR. KELUARGA: _____

4) DOKTER GIGI: _____

5) NOMOR KARTU PESERTA: _____

Foto Peserta Ukuran 3 x 4 cm	Foto Isteri/Suami Ukuran 3 x 4 cm	Foto Anak Ukuran 3 x 4 cm	Foto Anak Ukuran 3 x 4 cm
---------------------------------	--------------------------------------	------------------------------	------------------------------


Mengesahki
Pimpinan Unit Kerja

Tandatangan Peserta
[Signature]

* Dikerjakan PERUGAS


PEDOMAN ADMINISTRASI KESERTAAN ASKES SOSIAL

Daftar Isian Perubahan Data Peserta



DAFTAR ISI AN PERUBAHAN DATA PESERTA	
DIRI PESERTA	DIRI OLEH PETUGAS PT ASKES (PESIBERO)
PILIH SALAH SATU PERUBAHAN DENGAN MEMBERIKAN TANDA (X) <input type="checkbox"/> PERUBAHAN PUSKESMAS/DR KELUARGA <input type="checkbox"/> PERUBAHAN DOMISILI PESERTA <input type="checkbox"/> PERUBAHAN INSTANSI/BATUKER & KANTOR BAYAR GAJI <input type="checkbox"/> PERUBAHAN GOLONGAN KEPESERTAAN <input type="checkbox"/> PERUBAHAN BUBUNAN KELUARGA	TANGGAL: 24-6-13 PETUGAS VERIFIKASI: Pmsa PETUGAS ENTRY: Pu PARAF KASIB:
DIRI PESERTA	
1. NAMA	SITI ZULAIKA RAHMAWATI
2. NOMOR KARTU PESERTA	010003161517318
3. NOMOR TELEPON / HP	081-10819131107
ISIAN SESUAI DENGAN PERUBAHAN YANG DIKENDHARI	
1. PERUBAHAN PUSKESMAS / DR. KELUARGA / DR. GIGI	
a. PUSKESMAS / DR KELUARGA	DEPOK JAYA
b. DOKTER GIGI	
c. PERUBAHAN PADA	<input type="checkbox"/> PESERTA <input type="checkbox"/> ISTERISUAMI <input type="checkbox"/> ANAK KE ... <input type="checkbox"/> ANAK KE ...
2. PERUBAHAN DOMISILI PESERTA	
a. JALAN	KUTILANG RT 005 RW 0111
b. KELURAHAN	DEPOK JAYA
c. KECAMATAN	PANCORAN / MAS
d. KABUPATEN/KOTA	KOTA DEPOK
e. NOMOR TELEPON / HP	081 90529380
3. PERUBAHAN INSTANSI/BATUKER & KANTOR PEMBAYAR GAJI	
a. NAMA INSTANSI / BATUAN KERJA	BK
b. KANTOR PEMBAYAR GAJI	
4. PERUBAHAN GOLONGAN/JENIS KEPESERTAAN	
a. GOLONGAN/RIANG	3 (1=I, 2=II, 3=III, 4=IV)
b. TMT GOLONGAN/RIANG	011 / 016 / 210111
c. JENIS KEPESERTAAN	<input type="checkbox"/> PNS Asst Pusat <input type="checkbox"/> PNS Asst Daerah <input type="checkbox"/> Pensiun PNS Pusat <input type="checkbox"/> Pensiun PNS Daerah <input type="checkbox"/> Pejabat Negara <input type="checkbox"/> Pensi. Pejabat Negara <input type="checkbox"/> Jambatan PNS <input type="checkbox"/> Jambatan Non PNS
5. PERUBAHAN BUBUNAN KELUARGA	
a. PENGURANGAN PESERTA & ANGGOTA KELUARGA	
1) NAMA	
2) STATUS	<input type="checkbox"/> PESERTA <input type="checkbox"/> ISTERISUAMI <input type="checkbox"/> ANAK KE ... <input type="checkbox"/> ANAK KE ...
3) NO. SURAT KEMATIAN / CERAI	
4) NOMOR KARTU PESERTA	
b. PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA	
1) NAMA LENGKAP (Nama tidak boleh diangkat dan diisi tanpa gelar)	
NAMA PADA KARTU	
2) STATUS	<input type="checkbox"/> ISTERISUAMI <input type="checkbox"/> ANAK KE ...
3) TANGGAL LAHIR	
4) JENIS KELAMIN	<input type="checkbox"/> Laki-laki <input type="checkbox"/> Perempuan
5) PUSKESMAS/DR. KELUARGA	
6) DOKTER GIGI	
7) NOMOR KARTU PESERTA*	
1) NAMA LENGKAP (Nama tidak boleh diangkat dan diisi tanpa gelar)	
NAMA PADA KARTU	
2) STATUS	<input type="checkbox"/> ISTERISUAMI <input type="checkbox"/> ANAK KE ...
3) TANGGAL LAHIR	
4) JENIS KELAMIN	<input type="checkbox"/> Laki-laki <input type="checkbox"/> Perempuan
5) PUSKESMAS/DR. KELUARGA	
6) DOKTER GIGI	
7) NOMOR KARTU PESERTA*	
1) NAMA LENGKAP (Nama tidak boleh diangkat dan diisi tanpa gelar)	
NAMA PADA KARTU	
2) STATUS	<input type="checkbox"/> ISTERISUAMI <input type="checkbox"/> ANAK KE ...
3) TANGGAL LAHIR	
4) JENIS KELAMIN	<input type="checkbox"/> Laki-laki <input type="checkbox"/> Perempuan
5) PUSKESMAS/DR. KELUARGA	
6) DOKTER GIGI	
7) NOMOR KARTU PESERTA*	

Kat. * diisi oleh petugas PT Askes (Pensero)



Petugas Verifikasi

[Signature]

Lampiran 9

Daftar Alamat Kantor PT Askes (Persero) di Jakarta**➤ Divisi Regional IV
(DKI Jakarta)**

Jl. Raya Pasar Minggu No. 17 Jakarta Selatan 12780 Kotak Pos 8114
Telp. (021) 7943239

1. Cabang Khusus

Jl. Letjend suprpto, Cempaka Putih PO.BOX 1391/JKT Jakarta Pusat 10510
Telp. (021) 4212938

2. Cabang Jakarta Pusat

Jl. Proklamasi No. 94 A, Pegangsaan Jakarta Pusat 10320
Telp. (021) 3904093

3. Cabang Jakarta Selatan

Jl. Raya Pasar Minggu No. 17 Graha Askes Lantai I & II Jakarta Selatan
12780
Telp. (021) 7946321

4. Cabang Jakarta Timur

Jl. Balai Pustaka Timur No. 39 Blok B-10 Rawamangun – Jakarta Timur
13450
Telp. (021) 47869778

5. Cabang Jakarta Barat

Jl. Palmerah Barat 353 Blok B no. 4 – 5 Jakarta Barat
Telp. (021) 5322630

6. Cabang Jakarta Utara

Jl. Enggano No. 94 C Tanjung Priok Jakarta Utara 14310
Telp. (021) 4302457

Lampiran 10

FOTO – FOTO SELAMA PKL DI PT ASKES CABANG JAKARTA TIMUR

1. Foto PT Askes cabang Jakarta Timur



2. Foto kegiatan selama PKL di PT Askes cabang Jakarta Timur



3. Foto buka puasa bersama pada saat bulan puasa



Lampiran 11

STRUKTUR ORGANISASI PT ASKES CABANG JAKARTA TUMUR

