

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
KANTOR BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS)  
KESEHATAN CABANG JAKARTA TIMUR  
PADA BAGIAN STAFF ADMINISTRASI DAN UMUM BIDANG  
KEUANGAN**

**EVI SILVIANI  
8105091558**



**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

***Evi Silviani Laporan Praktik Kerja Lapangan kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS Kesehatan) cabang Jakarta Timur pada Bagian Staff Administrasi dan Umum bidang Keuangan.*** Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi Program Studi Pendidikan Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Desember 2013

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS Kesehatan) cabang Jakarta Timur di Jl. Balai Pustaka Timur No. 39 Blok B-10 Rawamangun Jakarta Timur. Terhitung selama satu bulan dari tanggal 1 Juli sampai dengan 31 Juli 2013.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan pengalaman di dunia kerja yang sebenarnya, membandingkan ilmu yang praktikan miliki dengan keadaan di dunia kerja dan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari dari bangku perkuliahan dalam kegiatan perusahaan serta untuk melatih diri dalam kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

Selama satu bulan, praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan diantaranya pembimbing tidak menjelaskan job description dan memperkenalkan keadaan lingkungan kerja pada praktikan dan kurangnya informasi mengenai sistem penomoran surat yang digunakan oleh kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS Kesehatan) Cabang Jakarta Timur serta sulitnya komunikasi antar pegawai dan rasa jenuh pada pekerjaan.

Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan selalu bertanya setiap ada tugas yang diberikan, praktikan berupaya untuk menyesuaikan diri dengan kondisi lingkungan di tempat praktikan melakukan praktik dan melakukan pendekatan kepada pegawai kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS Kesehatan) cabang Jakarta Timur yang berada di bagian staff Administrasi dan Umum bidang Keuangan. Praktikan selalu bertanya kepada pembimbing setiap mengagendakan surat dan memberikan nomor surat berdasarkan buku agenda dan sesuai dengan ketentuan dari Kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS Kesehatan) cabang Jakarta Timur dan praktikan selalu melihat contoh penomoran surat yang sejenis pada catatan buku agenda yang sebelumnya serta praktikan belajar.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna pada kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS Kesehatan) Cabang Jakarta Timur. Selain itu juga untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada bagian Staff Administrasi dan Umum bidang Keuangan.

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR  
LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Bagian  
Keuangan di PT. ASKES (PERSERO) Cabang  
Jakarta Timur

Nama Praktikan : Evi Silviani

Nomor Registrasi : 8105091558

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Ekonomi Koperasi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi



*am*  
**Dr. Saparudin, SE, M.Si**  
NIP. 19770115 200501 1 001

Pembimbing



**Dewi Nurmalasari, S.Pd, MM**  
NIP. 19810114 200812 2 002

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Ekonomi dan Adminisrasi

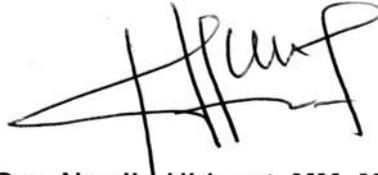


**Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si**  
NIP. 19661030 200012 1 001

Seminar Pada Tanggal: 24 Desember 2013  
(diisi oleh Ketua Konsentrasi)

## LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

Ketua Jurusan Ekonomi Dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



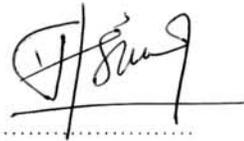
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

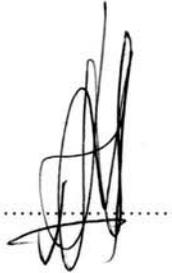
Dr. Siti Nurjanah, S.E  
NIP. 19720011 4199802 2 001



6/1 '14

Penguji Ahli

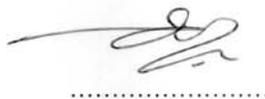
Sri Indah Nikensari, M.Si  
NIP. 19620809 199003 2 001



2/1 - 2014

Dosen Pembimbing

Dewi Nurmalasari, S.Pd, MM  
NIP. 19810114 200812 2 002



27/12 - 2013

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan tepat pada waktunya.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1). Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dilakukan pada PT. Askes Cabang Jakarta Timur Jl. Balai Pustaka Timur No. 39 Blok B-10, Rawamangun Jakarta Timur.

Dalam penyelesaian laporan Praktek Kerja Lapangan, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada:

1. Ibu Dewi Nurmalasari, S.Pd, MM sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan Praktikan dalam membuat laporan Praktek Kerja Lapangan.
2. Ibu Siti Nurjanah, S.E selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
3. Bapak Dr. Saparudin, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Bapak Nurdin Hidayat, MM selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Ibu Drs. Dedi Purwana E.S. M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

6. Seluruh karyawan bagian Keuangan PT. Askes Cabang Jakarta Timur
7. Untuk kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.
8. Para pengurus dan anggota serta senior Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang selalu siap memberikan semangat.
9. Seluruh sahabat Ekop-Reguler 2010 yang selalu memberikan dukungan dan motivasi.
10. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan serta kesalahan dari materi ataupun cara penyajiannya. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jakarta, Desember 2013

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN .....	vii
BAB I    PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	5
D. Tempat PKL .....	7
E. Jadwal Waktu PKL .....	8
BAB II   TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan .....	10
B. Struktur Organisasi.....	16
C. Uraian Tugas.....	16
D. Jenis-jenis Klaim .....	18
BAB III   PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala Yang Dihadapi .....	30
D. Cara Mengatasi Kendala .....	32
BAB IV   KESIMPULAN	
A. Kesimpulan .....	40
B. Saran-saran .....	41
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

## DAFTAR TABEL

<b>Nomor Tabel</b>	<b>Judul Tabel</b>	<b>Halaman</b>
Tabel I.1	Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	9
Tabel III.1	Contoh Buku Agenda Berpasangan Pada Penanganan Surat Masuk .....	24
Tabel III.2	Contoh Buku Ekspidisi Internal .....	25
Tabel III.3	Contoh Buku Arsip .....	27
Tabel III.4	Contoh Kuitansi Klaim .....	28

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Nomor Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
Lampiran 1	Logo PT. ASKES .....	45
Lampiran 2	Arti Logo PT. ASKES .....	46
Lampiran 3	Surat Permononan Izin Praktek Kerja Lapangan .....	48
Lampiran 4	Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan dari PT. ASKES Cabang Jakarta Timur .....	49
Lampiran 5	Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan .....	50
Lampiran 6	Daftar Penilaian Praktek Kerja Lapangan .....	52
Lampiran 7	Agenda Kegiatan Praktek Kerja Lapangan ...	53
Lampiran 8	Struktur Organisasi PT. ASKES Cabang Jakarta Timur .....	57
Lampiran 9	Lembar Disposisi .....	58
Lampiran 10	Kartu Kendali .....	59
Lampiran 11	Jadwal Kegiatan PKL .....	60
Lampiran 12	Contoh Surat Masuk .....	61
Lampiran 13	Foto Kantor PT. ASKES Cabang Jakarta Timur	62
Lampiran 14	Foto Kegiatan Selama PKL .....	63
Lampiran 15	Nama Perubahan PT. ASKES Cabang Jakarta Timur .....	64

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dunia kerja di era globalisasi saat ini menuntut adanya persaingan disegala bidang, terutama dalam dunia kerja, dan menuntut adanya perubahan dan peningkatan kemampuan yang sangat cepat dan terus menerus pada setiap mahasiswa, baik dibidang penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi maupun keterampilan kerja. Dalam rangka memiliki ilmu pengetahuan dan teknologi serta keterampilan kerja, mahasiswa perlu mempelajari teori dan Praktek. Dengan memiliki keterampilan secara teori dan Praktek, setelah lulus kuliah selanjutnya mahasiswa siap untuk berkompetisi dalam menciptakan lapangan pekerjaan dan mencari pekerjaan yang menuntut mahasiswa mempunyai kelebihan untuk bersaing di dunia kerja.

Untuk mewujudkan hal tersebut perlu dimulai sejak individu tersebut mulai mengikuti pendidikan khususnya dari jenjang perguruan tinggi yang mencetak profesional muda yang dipersiapkan untuk bersaing di dunia kerja yang pertumbuhannya sangat cepat dan pesat maka untuk mengetahui dunia kerja yang sebenarnya diadakannya Program Praktek Kerja Lapangan (PKL). PKL dilaksanakan untuk para mahasiswa/I semester tingkat akhir sebagai syarat untuk menyelesaikan S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Ekonomi koperasi Fakultas Ekonomi UNJ sebagai Fakultas Ekonomi dari salah satu perguruan

tinggi negeri yang terkemuka di Indonesia yang mencetak SDM yang mampu memenangi persaingan di dunia kerja yang sangat pesat di era globalisasi, dimana mahasiswa yang mengikuti program ini disebut sebagai Praktikan. Pelaksanaan PKL di berbagai instansi ini berguna untuk dapat menimba ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman di dalam dunia kerja. Praktikan akan mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa sehingga dapat menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab Praktikan terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

Oleh karena itu semua teori yang dipelajari oleh Praktikan di Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi UNJ dapat secara langsung dipraktikan di BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur, terutama yang berhubungan dengan administrasi. Dalam hal ini dapat diketahui bahwa teori yang dipelajari sama dengan yang ditemui didalam Prakteknya sehingga teori tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan suatu ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan Praktek. Oleh karena itu untuk memperoleh pengalaman dan perbandingan antara teori dan Praktek, maka mahasiswa diharuskan menjalani PKL di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi sebelum menyelesaikan studinya.

Tentunya hal yang dibutuhkan dalam memasuki dunia kerja adalah diperlukannya kualifikasi SDM yang tidak hanya mampu dan menguasai bidang

disiplin ilmunya saja, tetapi juga dituntut untuk mampu berkomunikasi, bertanggung jawab serta kesadaran diri dalam bersosialisasi dengan lingkungannya.

Universitas Negeri Jakarta mengadakan program praktik kerja lapangan untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas dan profesional. Praktik Kerja lapangan selain memberikan pengalaman, pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan juga salah satu mata kuliah yang harus di tempuh oleh mahasiswa. Praktek kerja lapangan juga memberikan gambaran dalam dunia kerja sesungguhnya dan juga sebagai syarat kelulusan. Tanpa mengikuti program Praktik KerjaLapangan (PKL) maka ilmu yang diperoleh praktikan belum maksimal.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan**

Maksud dari diadakannya praktik kerja lapangan yang di terapkan oleh Universitas Negeri Jakarta ini antara lain:

1. Untuk .meningkatkan wawasan pengetahuan mahasiswa di bidang adminitrasi
2. Mendapatkan pengalaman dan keterampilan kerja.
3. Membandingkan teori-teori yang praktikan peroleh dari perguruan tinggi dengan praktik kerja secara langsung.

4. Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya sesuai dengan latar belakang pendidikan.
5. Menghasilkan tenaga kerja yang professional dan berkompeten dibidangnya.
6. Melatih praktikan untuk dapat mandiri serta mampu berkomunikasi secara aktif didalam lingkungan internal maupun eksternal instansi.

Tujuan dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Memenuhi salah satu persyaratan kelulusan program Strata 1 (S1) dari program studi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
2. Dapat membina dan meningkatkan kerjasama antara jurusan ekonomi dan administrasi, program studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Instansi dimana praktikan ditempatkan.
3. Melatih praktikan untuk dapat bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggungjawab dalam setiap pekerjaan serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
4. Menumbuhkan sikap mental Praktikan dalam pengaplikasian di dunia kerja.

5. Agar praktikan dapat menambah wawasan, pengalaman, ilmu pengetahuan, serta mengetahui sejauh mana disiplin ilmu yang dimiliki dapat diterapkan selama masa praktek kerja lapangan.

### **C. Kegunaan PKL**

Praktik kerja lapangan ini juga memiliki tujuan atau segi manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan ini, termasuk bagi praktikan sendiri.

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Menambah pengetahuan bagi praktikan mengenai penerapan teori yang didapat dalam proses perkuliahan dengan praktik langsung di lapangan
- b. Meningkatkan rasa tanggungjawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan serta dapat bersosialisasi dengan dunia kerja nyata.
- c. Mengetahui hal-hal apa saja yang diperlukan dan dipersiapkan untuk dapat masuk ke dunia kerja.
- d. Dapat menerapkan ilmu pengetahuan dan hal-hal baru yang didapat ke dalam dunia kerja.
- e. Untuk mempelajari secara mendalam bagaimana situasi kerja di perusahaan, sehingga kita dapat dengan cepat menyesuaikan diri

pada saat kita terjun langsung ke dunia kerja yang sekarang ini semakin berkembang dan maju pesat.

- f. Melatih keterampilan Praktikan dalam mengelola keuangan.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntunan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan link and match dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja
- b. Mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- c. Membina dan meningkatkan hubungan yang baik antara pihak Fakultas Ekonomi UNJ dengan pihak AskesJakarta Timur.
- d. Membuka peluang kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan BPJS Kesehatan Jakarta Timur dalam melaksanakan PKL diwaktu yang akan datang.
- e. Sebagai alat evaluasi bagi Praktikan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan Praktikan dalam menyerap ilmu yang telah diperoleh.
- f. Sebagai penilaian dalam bidang akademik untuk perbaikan kurikulum.

### 3. Bagi BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur

- a. Dapat menjalin kerja sama antara perusahaan dengan dunia pendidikan terutama dalam menyalurkan tenaga kerja profesional.
- b. Dapat membantu dalam menyediakan sumber daya manusia yang berpotensi dan bermutu untuk perusahaan.
- c. Dapat membantu pekerjaan administrasi dan agendaris di bagian Keuangan PT. Askes Cabang Jakarta Timur.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. Askes (Persero) cabang Jakarta Timur Bagian Keuangan yang berlokasi di Jl. Balai Pustaka Timur No. 39 Blok B-10 Rawamangun Jakarta Timur.

Alasan tempat tersebut dipilih sebagai tempat praktek Kerja Lapangan karena merupakan salah satu perusahaan milik Negara (BUMN) yang memberikan pelayanan kepada masyarakat dibidang asuransi Kesehatan, dan juga tempat tersebut jauh dengan lokasi kediaman praktikan sehingga dapat melatih kedisiplinan serta mental dalam menghadapi dunia kerja.

## **E. Jadwal Waktu PKL**

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan oleh Praktikan dimulai dari tanggal 1 Juli 2013 sampai dengan 31 Juli 2013. Adapun waktu berkerja mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00, dari hari senin sampai dengan hari jumat. Perincian pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sebagai berikut:

### **1. Tahap Persiapan**

Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat pengantar dari Fakultas Ekonomi UNJ dan kemudian pembuatan surat izin Praktek Kerja Lapangan dibagian BAAK. Lalu diberikan pada pihak perusahaan terhitung sejak bulan Mei, hingga akhirnya mendapat balasan dari pihak perusahaan menjelang akhir bulan Mei.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan Praktek kerja lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 01 Juli 2013 sampai dengan tanggal 31 Juli 2013. Dengan ketentuan jam operasional kerja sebagai berikut:

Hari masuk : Senin – Jumat

Jam kerja : 08.00 – 17.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

### 3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai menulis laporan saat akhir pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, tepatnya awal bulan juni. Praktikan kembali mempersiapkan laporan pada awal november untuk di laporkan pada saat praktikan mengambil mata kuliah PKL

Tabel I.1 : Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Bulan Tahap	Mei					Juni				Juli				Desember				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5
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 BPJS Kesehatan ditunjuk sebagai penyelenggara Program Jaminan Kesehatan Bagi Masyarakat Miskin (PJKMM). BPJS Kesehatan 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). BPJS Kesehatan 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 BPJS Kesehatan pada 6 Oktober 2006 BPJS Kesehatan mendirikan anak perusahaan yang akan mengelola Kepesertaan Askes Komersial. Berdasarkan Akta Notaris Nomor 2 Tahun 2008 berdiri anak perusahaan BPJS Kesehatan 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 BPJS Kesehatan telah memperoleh ijin operasionalnya. Dengan dikeluarkannya ijin operasional ini maka PT Asuransi Jiwa Inhealth Indonesia dapat mulai menyelenggarakan asuransi Kesehatan bagi masyarakat.

BPJS Kesehatan 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 BPJS Kesehatan 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. 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 BPJS Kesehatan**

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.

## **C. Uraian Tugas**

1. Bagian Kepesertaan dan Pelayanan Pelanggan
  1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Kantor Cabang sesuai dengan tanggung jawab seksi Kepesertaan dan Pelayanan Pelanggan.
  2. Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh peserta Askes yang berkaitan dengan Kepesertaan dan Pelayanan Pelanggan.
    - d. Melaksanakan pendistribusian kartu peserta.
    - e. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada peserta.
    - f. Menerima dan menyelesaikan keluhan peserta.

## 2. Bagian Administrasi Klaim

1. Mengajukan usulan rencana kerja dan anggaran bidang.
2. Membina hubungan kerja dengan satuan kerja lain.
3. Membuat hubungan kerjasama dengan instansi terkait.
4. Membuat rencana kerja dan anggaran bidang.
5. Menyusun prosedur kerja.
6. Membuat Daftar Rekanan Terseleksi (DRT).
7. Membuat laporan realisasi belanja barang modal.
8. Membuat laporan aktiva tetap.

## 3. Bagian Umum

- a. Membuat file-file mengenai surat-surat yang diterima maupun terkirim.
- b. Menerima klaim klektif dan perorangan.
- c. Melaksanakan kegiatan Hubungan Eksternal, socio marketing dan Corporations Social Responcibility (CSR) sesuai dengan kebijakan, pedoman dan perencanaan yang telah ditetapkan.
- d. Memperluas hubungan dengan dengan pihak eksternal sesuai dengan rencana kerja yang telah disusun.

## 4. Bagian Keuangan dan Kolekting

- a. Mengajukan usulan rencana kerja dan anggaran bidang.
- b. Membina hubungan kerja dengan satuan kerja lain.
- c. Membina hubungan kerjasama dengan instansi lain.

- d. Membuat rencana kerja dan anggaran bidang.
- e. Menyusun prosedur kerja,
- f. Membuat perencanaan cash flow (cash forecasting) BPJS Kesehatan

#### **D. Jenis-jenis Klaim**

Jenis-jenis klaim<sup>1</sup>. klaim ada 6 macam, yaitu:

- 1) Klaim meninggal
- 2) Klaim penebusan
- 3) Klaim habis kontrak
- 4) Klaim dana beasiswa
- 5) Klaim Rawat inap

Klaim<sup>2</sup> adalah suatu tuntutan atas suatu hak, yang timbul karena persyaratan dalam perjanjian yang ditentukan sebelumnya dalam polis. Polis<sup>3</sup> adalah semacam dokumen yang berisi persetujuan atau kesepakatan dari pada pihak tertanggung dan pihak asuransi terkait dengan resiko yang hendak dipertanggungkan. Jadi secara singkat polis adalah semacam surat perjanjian penutupan asuransi.

---

<sup>1</sup>Jenis-jenis klaim.www.bumiputera.com (di akses pada tanggal 4 September 2013)

<sup>2</sup><http://kikigunadarma.blogspot.com>

<sup>3</sup>Pengertian polis.html

### Pengertian jenis-jenis klaim

- 1) Klaim meninggal terjadi apabila penerima manfaat atau pemohon yang disebutkan dalam polis telah meninggal dunia sementara polis masih berlaku.

### Persyaratan klaim meninggal:

- Surat keterangan kematian dari Lurah/Kepala Desa yang dilegalisir oleh Camat, Sertifikat Kematian
  - Surat keterangan dari kepolisian atau pihak berwenang jika penerima meninggal dunia karena kecelakaan
  - Pengajuan klaim atas kematian
- 2) Klaim penebusan timbul ketika polis telah menghasilkan saldo tunai, sementara pemegang polis mengakhiri perjanjian asuransinya.

### Persyaratan klaim penebusan

- Tanda terima asli dari pembayaran premi terakhir yang dikeluarkan oleh AJB Bumiputera 1912.
  - Mengisi dan menyampaikan pengajuan klaim
  - Identifikasi/KTP/SIM pemegang polis/penerima manfaat
- 3) Klaim habis kontrak terjadi apabila jangka waktu perjanjian asuransi sudah berakhir, sedang polisnya dalam keadaan berlaku.

Persyaratan klaim habis kontrak:

- Polis asli atau duplikat jika polis asli atau surat keterangan pengganti polis/pengakuan hutang jika polis asli dijadikan sebagai jaminan pinjaman
- Tanda terima asli dari pembayaran premi terakhir
- Pengajuan klaim
- Fotocopy identifikasi pemegang polis

4) Klaim dana beasiswa terjadi apabila tertanggung hidup atau meninggal dunia dalam masa asuransi, sedangkan polisnya dalam keadaan berlaku.

Persyaratan klaim dana beasiswa:

- Surat pengajuan klaim
- Polis asli/duplikat dan fotocopy polis/duplikat
- Fotocopy identitas pemegang polis
- Fotocopy kuitansi pembayaran premi terakhir

5) Klaim rawat inap terjadi apabila tetanggung menjalani rawat inap karena kecelakaan/sakit, sedangkan polis dalam keadaan berlaku.

Persyaratan klaim rawat inap:

- Surat pengajuan klaim
- Foto copy polis/duplikat
- Foto copy kuitansi pembayaran terakhir yang masih berlaku
- Surat keterangan kecelakaan dari kepolisian

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

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

Selama pelaksanaan Praktek kerja lapangan di BPJS Kesehatan cabang Jakarta Timur,Praktikan ditempatkan di bagian staffAdministrasi dan Umum bagian bidang Keuangan yang pada saat itu membutuhkan staff untuk membantu mengelola administrasi surat-menyurat BPJS Kesehatan cabang Jakarta Timur.

Pada bagian staff Administrasi dan Umum ini Praktikan dituntut kesabaran, tingkat kedisiplinan dan ketelitian yang sangat tinggi untuk melakukan prosedur administrasi surat-menyurat BPJS Kesehatan cabang Jakarta Timur.Padabagian staff Administrasi dan Umum juga, Praktikan diharuskan dapat menjaga semua kerahasiaan data keuangan perusahaan.Karena hal ini menyangkut keadaan keuangan perusahaan yang dinilai sangat privasi.

Adapun tugas-tugas yang relevan dengan bidang keuangan terutama di sub bagian umum dengan tugas pokok

1. Membuat file-file mengenai surat-surat yang diterima maupun terkirim
2. Membantu menangani klaim kolektif dan perorangan nasabah

Sedangkan tugas lain adalah

1. Melakukan kegiatan kearsipan surat masuk
  - a. Penanganan surat masuk
2. Merapihkan absensi pegawai yang dinas ke rumah sakit

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktek kerja lapangan di BPJS Kesehatan cabang Jakarta Timur Kantor Pos Jakarta Timur selama lima minggu. Terhitung mulai tanggal 01 Juli 2013 sampai 31 Juli 2013, adapun kegiatan yang dilakukan Praktikan pada tempat PKL adalah sebagai berikut:

### **1. Melakukan kegiatan kearsipan surat masuk**

#### **a. Penanganan surat masuk**

Surat masuk yang ditujukan untuk BPJS Kesehatan cabang Jakarta Timur diproses dan dicatat oleh bagianstaff Administrasi dan Umum Bidang Keuangan karena bagian staff Administrasi dan UmumBidang Keuangan ini merupakan TU pusat pada BPJS Kesehatan cabang Jakarta Timur.

Tugas praktikan dalam mengurus surat masuk adalah memprosesnya sebelum surat-surat tersebut diberikan kepada Kepala Bagian Keuangan.

Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam mengurus surat masuk yaitu:

#### **1) Penerimaan**

Sebagai langkah pertama praktikan dalam mengurus surat masuk berupa email, pos maupun kurir, surat yang masuk berupa email langkah yang pertama praktikan lakukan adalah mengecek email, membrosing serta mencetaknya. surat yang masuk berupa pos

maupun kurir sebelum praktikan membuka dan membaca isi surat kemudian meneruskan kepada yang berhak adalah kegiatan penerimaan surat.

Cara pengurusan penerimaan surat masuk yang dilakukan praktikan adalah:

- a) Mengumpulkan surat dari bagian *Delivery Centre* dan menghitung jumlah surat yang masuk.
- b) Meneliti ketepatan alamat.
- c) Menggolongkan surat sesuai dengan jenisnya.
- d) Menandatangani bukti pengiriman pada kartu atau buku sebagai bukti bahwa surat telah praktikan terima.

## 2) Penyortiran

Setelah praktikan menerima surat, kemudian praktikan melakukan penyortiran surat masuk. Kegiatan praktikan dalam melakukan penyortiran surat masuk antara lain:

- a) Menggolongkan surat ke dalam surat pribadi atau surat dinas BPJS Kesehatan Jakarta Timur.
- b) Memisahkan surat pribadi untuk Kepala BPJS cabang Jakarta Timur, bagian Kepesertaan dan Pelayanan Pelanggan, bagian Administrasi Klaim, bagian Umum, dan bagian Keuangan dan Kolektif atau karyawan yang lainnya.

- c) Membaca dan meneliti isi surat agar dapat melakukan pencatatan dengan baik.

### 3) Pencatatan

Ketika praktikan telah selesai melakukan penyortiran surat, maka praktikan melakukan pencatatan terhadap surat masuk. Surat yang masuk ke bagian Administrasi dan Umum diterima oleh Praktikan dan kemudian Praktikan diminta untuk mencatat di buku agenda surat masuk.

Bagian Administrasi dan Umum menggunakan satu buku agenda dimana agenda surat masuk digabung dengan agenda surat keluar yang disebut buku agenda berpasangan. Hal ini dilakukan agar lebih mudah mengetahui surat masuk dan surat keluar. Seperti yang Praktikan kerjakan dalam mencatat surat masuk pada kolom buku agenda berpasangan (buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar dalam satu buku), yaitu:

**Tabel III. 1**  
**Contoh Agenda Berpasangan**  
Bulan/Tahun

Surat Masuk					Surat Keluar				
No. Agenda	Tgl	No. Surat	Pengirim	Jenis surat	Hal	Tgl	Kpd	Jenis surat	Hal

*Sumber: data diolah oleh praktikan*

#### 4) Pengarahan dan penerusan kepada bagian yang berhak

Untuk meneruskan dan menyerahkan surat kepada bagian yang berhak mengolah, terlebih dahulu praktikan memberikan lembar disposisi dan kartu kendali pada surat tersebut. Lembar disposisi berguna sebagai tempat Kepala BPJS cabang Jakarta Timur memberikan tanggapan atas isi surat dengan menegaskan berupa instruksi atau sebagai informasi. Setelah praktikan mencatat surat ke dalam buku agenda, maka praktikan memberikan lembar disposisi dan kartu kendali terhadap surat tersebut dan mengisinya untuk diserahkan kepada Kepala BPJS cabang Jakarta Timur. (*Contoh lembar disposisi dan kartu kendali terlampir*)

Setelah mendapatkan instruksi dari Kepala BPJS cabang Jakarta Timur, kemudian praktikan mencatat surat masuk tersebut di dalam Buku Pengiriman Surat (Buku Ekspedisi Internal) sebelum menyampaikan surat-surat tersebut kepada bagian yang berhak.

**Tabel III. 2**  
**Contoh Buku Ekspedisi Internal**  
Bulan/Tahun

No.	No. Agenda	Tgl	Hal	Tgl. Penyelesaian	Ttd. Penerima

*Sumber: data diolah oleh praktikan*

#### 5) Penyimpanan surat/arsip masuk

Arsip surat dari Kepala BPJS cabang Jakarta Timur pada umumnya masih bersifat dinamis yang artinya sewaktu-waktu masih dipergunakan untuk bahan pertimbangan Kepala BPJS cabang Jakarta Timur dalam memberikan instruksinya. Penyimpanan berkas surat oleh praktikan dilakukan berdasarkan dari metode kearsipan yang berlaku pada BPJS cabang Jakarta Timur.

Prosedur tata kearsipan dalam bagian Umum BPJS cabang Jakarta Timur menggunakan sistem kearsipan angka/desimal. Sistem ini menetapkan kode surat berdasarkan nomor yang ditetapkan untuk surat yang bersangkutan sesuai dengan bagian kerja BPJS cabang Jakarta Timur. Pemberian nomor untuk setiap bagian ini sudah ditetapkan oleh perusahaan. Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam penyimpanan surat antara lain:

- a) Meneliti apakah surat sudah dapat disimpan.
- b) Mengklasifikasikan surat ke setiap bagian yang bersangkutan.

Misalnya surat yang ditujukan untuk bagian Kepesertaan dan Pelayanan Pelanggan dikelompokkan sesuai dengan bagiannya yang sama yaitu bagian Kepesertaan dan Pelayanan Pelanggan.

- c) Memberikode penyimpanan surat pada surat yang akan disimpan sesuai dengan ketentuan perusahaan. Misalnya kode surat

masuk: 100/VI/0713. Artinya angka 100 merupakan nomor urutan penyimpanan surat. Angka romawi VI adalah kode penyimpanan surat untuk bagian Kepesertaan dan Pelayanan Pelanggan BPJS cabang Jakarta Timur. Sedangkan angka 0713 adalah nama bulan Juli dan tahun 2013.

d) Mencatat surat yang akan diarsipkan ke dalam buku arsip,

**Tabel III. 3**  
**ContohBuku Arsip**  
Bulan/Tahun

No.	Kode Arsip	Tgl	Hal	No. Agenda

*Sumber: data diolah oleh praktikan*

e) Menata arsip sesuai urutan pada buku arsip. Dalam hal ini praktikan menyusun arsip surat masuk sesuai nomor urutan pada masing-masing bagian BPJS cabang Jakarta Timur yang sudah dikelompokkan.

f) Menyimpan arsip kedalam map arsip. Dalam penyimpanan arsip ini, BPJS cabang Jakarta Timurmenggunakan sistem angka/desimal. Sistem ini menetapkan kode surat berdasarkan nomor yang ditetapkan untuk surat yang bersangkutan sesuai dengan bagian kerja BPJS cabang Jakarta Timur. Dalam hal ini Praktikan menyimpan arsip ke dalam map yang sudah dikelompokkan sesuai kode penyimpanan surat.

## 2. Membuat kuitansi untuk klaim.

Praktikum mencatat sesuai dengan jenis klaim pada lembar kuitansi sesuai dengan nominalnya yang telah di sepakati.

**Tabel III. 4**

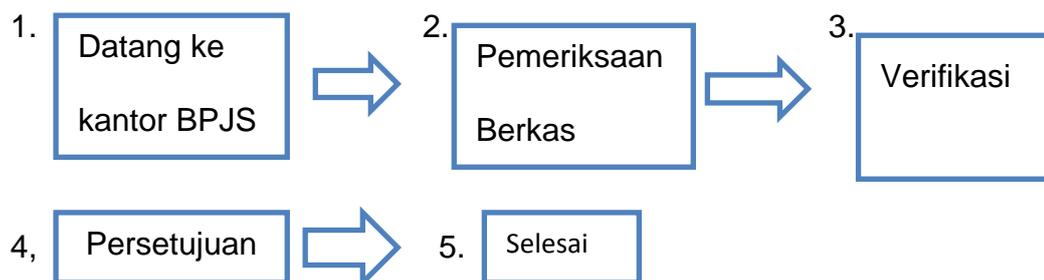
### Contoh Kuitansi Untuk Klaim

No.Catatan Kas	No.Tanda Bukti	Diterima Dari	Tgl	Total	Uraian

*Sumber: data diolah oleh praktikan*

Langkah-langkah dalam pengajuan klaim BPJS Kesehatan kasus

*Emergency* (gawat darurat) adalah



Keterangan

1. Peserta BPJS Kesehatan yang akan dimintakan klaimnya datang ke kantor BPJS Kesehatan cabang Jakarta Timur dengan menyerahkan syarat-syarat di bawah ini.
2. Proses pemeriksaan berkas yang diserahkan bisa ditunggu, bisa juga ditinggal tergantung petugas askes, kalau diminta untuk di tinggal dulu nanti diberikan tanda terima bukti penyerahan berkas dan di bawa waktu mau mengambil klaim

3. Setelah itu akan dilakukan proses verifikasi besarnya pengajuan biaya ganti oleh petugas BPJS Kesehatan (tidak semua biaya perawatan diganti)
4. Lalu akan dilakukan proses persetujuan besarnya biaya ganti untuk peserta BPJS Kesehatan
5. Selesai, peserta bisa mengambil biaya ganti perawatan di kasir sambil membawa materai 3000

Adapun syarat klaim BPJS Kesehatan kasus emergency (gawat darurat) adalah

1. Kuitansi asli bermaterai (> Rp. 1.000.000 materai 6000, > Rp. 250.000 materai 3000)
2. Rincian biaya
3. Surat keterangan kasus emergency dari UGD (dengan diagnosa dari RS yang bersangkutan bahwa kondisi masuk pasien adalah gawat darurat)
4. Lampiran-lampiran (obat, lab, dll)
5. Fotocopy kartu BPJS Kesehatan, kartu asli dibawa
6. Bukti tindakan operasi (jika dilakukan operasi)
7. Surat permohonan yang dilengkapi dengan kronologis kejadian (akan diberikan oleh petugas BPJS Kesehatan)
8. Fotocopy KTP.

### **3. Merapihkan daftar absensi pegawai yang dinas ke rumah sakit.**

Mengecek semua Lembar absensi yang tidak beraturan milik pegawai yang dinas kerumah sakit di catat ulang sesuai dengan bulan dan urutan tanggal, yang berfungsi untuk administrasi kedalam 1 form database pegawai.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama melaksanakan PKL di BPJS Kesehatan cabang Jakarta Timur, tentunya kegiatan PKL tidak selalu berjalan lancar karena ada beberapa faktor yang menjadi kendala Praktikan dalam pelaksanaan tugas. Beberapa kendala Praktikan ketika melaksanakan PKL, yaitu:

1. Pembimbing tidak menjelaskan deskripsi pekerjaan (*jobdescription*) dan memperkenalkan keadaan lingkungan kerja pada Praktikan.

Pada awal masuk kerja, Praktikan tidak dijelaskan mengenai deskripsi pekerjaan (*job description*) bagian yang Praktikan tempati. sehingga diawal pekerjaan cukup kebingungan.

Sedangkan dalam memulai suatu pekerjaan, seorang pegawai harus dikenalkan dan dijelaskan terlebih dahulu mengenai tugas-tugas yang harus dikerjakan. Begitu pula dengan lingkungan kerja, praktikan tidak diperkenalkan dengan lingkungan kerja sekitar kantor sehingga mempersempit ruang gerak praktikan untuk berinteraksi dalam penyelesaian tugas. Pembimbing tidak memberikan gambaran secara umum mengenai

tugas, kewenangan dan tanggung jawab dari sebuah pekerjaan yang akan dilakukan oleh Praktikan.

Tugas merupakan elemen dasar dalam sebuah pekerjaan, sedangkan kewajiban adalah suatu tugas yang harus dilakukan untuk menyelesaikan pekerjaan. Sementara itu, tanggung jawab merupakan suatu kewajiban yang mengidentifikasi dan menjelaskan tujuan atau alasan utama sebuah pekerjaan itu dilakukan. Oleh karena itu, dalam memulai suatu pekerjaan seorang pegawai harus dikenalkan dan dijelaskan terlebih dahulu mengenai tugas-tugas yang harus dikerjakan.

2. Kurangnya pengarahan dari pegawai/pembimbing dalam penggunaan mesin kantor seperti mesin *fotocopy*.

Pegawai yang bekerja di bagian pengoperasian mesin kantor tidak secara langsung membimbing praktikan dalam cara penggunaan mesin kantor contohnya mesin *fotocopydigital*, sehingga menyulitkan praktikan dalam penggandaan surat yang memiliki lebih dari satu warna. Hal ini juga menghambat kinerja praktikan dalam penyelesaian tugas dengan cepat.

3. Kurangnya informasi mengenai sistem penomoran surat yang digunakan oleh BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur.

Surat masuk dan keluar harus diagendakan/dicatat ke dalam buku agenda surat masuk dan keluar keuangan dan mengambil nomor surat yang akan dikirim. Nomor surat biasanya diikuti oleh kode surat yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Dalam hal ini, Praktikan kurang mendapatkan informasi tentang penomoran surat sesuai kode surat yang ditetapkan BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur. Sehingga pekerjaan Praktikan dalam menangani penomoran surat terganggu.

4. Sulitnya berkomunikasi dengan para pegawai dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, praktikan memperkirakan faktor usia, pendidikan yang membuat komunikasi terganggu untuk mencapai suatu umpan balik.
5. Begitu banyak pekerjaan setiap harinya menyebabkan beban kerja dan kejenuhan dalam berkerja praktikan bertambah.

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

1. Pembimbing tidak menjelaskan deskripsi pekerjaan (*jobdescription*) pada Praktikan

Menurut Ranupandojo (1993) uraian pekerjaan (*job description*) adalah

"suatu catatan yang sistematis tentang tugas dan tanggung jawab suatu jabatan tertentu, yang ditulis berdasarkan fakta-fakta yang ada, hal ini penting untuk menghindarkan terjadinya perbedaan pengertian, untuk menghindari terjadinya pekerjaan rangkap, serta untuk mengetahui batas-batas tanggung jawab dan wewenang masing-masing jabatan"<sup>4</sup>.

Untuk itu, pegawai diharuskan terlebih dahulu mengenal tugas apa saja yang akan mereka hadapi sebelum terjun langsung dalam penyelesaiannya.

Dari teori tersebut, praktikan seharusnya diberikan pengenalan mengenai jenis pekerjaan yang akan praktikan selesaikan. Setidaknya

---

<sup>4</sup><http://job-description-definisi-dan-proses.html>

gambaran secara garis besar mengenai jenis pekerjaan apa yang akan ditangani praktikan. Begitu pula dengan wewenang yang diberikan. Dengan tidak adanya *job description* yang jelas, praktikan akan kebingungan atas pekerjaan/tugas yang diberikan pegawai.

Setiap organisasi atau perusahaan baik pemerintah maupun swasta menggunakan asas-asas organisasi yang berbeda sesuai dengan kebutuhan perusahaannya agar kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik. Asas-asas organisasi yang dijabarkan oleh Henry Fayol yang kemudian dikenal dengan sebutan “14 asas-asas manajemen” salah satunya adalah deskripsi pekerjaan (*job description*).<sup>5</sup>

Deskripsi pekerjaan (*job description*) adalah perincian serta pengelompokan aktivitas-aktivitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh satuan organisasi tertentu. Hal ini biasanya mencakup hal-hal dasar mengenai tugas, kewajiban dan tanggung jawab dari sebuah pekerjaan.

Dari teori tersebut, seharusnya Praktikan diberikan pengenalan mengenai jenis pekerjaan yang akan dilakukan Praktikan. Terutama gambaran secara garis besar mengenai tugas-tugas, kewajiban dan tanggung jawab dari pekerjaan yang akan ditangani Praktikan. Dengan tidak adanya *job description* yang jelas di awal pekerjaan, maka Praktikan menjadi kebingungan atas tugas yang akan dikerjakan Praktikan.

---

<sup>5</sup>Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi*(Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2008), p. 40-41.

Untuk itu, seorang pegawai terlebih dahulu diharuskan mengenal tugas apa saja yang akan mereka lakukan. Sehingga pekerjaan yang akan dilakukan dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien.

Dalam mengatasi masalah ini, Praktikan selalu bertanya kepada pembimbing setiap ada tugas yang diberikan. Hal ini secara tidak langsung dapat membantu Praktikan dalam mengenali *job description* yang dilakukan Praktikan. Sehingga dalam konsep produktivitas kerja, Praktikan dapat memberikan kontribusi positif bagi bidang Keuangan BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur.

Laeham dan Wexley (1982: 17) mengemukakan:

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

Dari pendapat diatas terlihat bahwa deskripsi pekerjaan merupakan salah satu faktor yang akan menentukan produktivitas dari seorang pegawai terutama bagi Praktikan. Oleh karena itu, Praktikan mencoba mengetahui dan mengenali deskripsi pekerjaan Praktikan terlebih dahulu agar dapat meningkatkan produktivitas kerja Praktikan. Sehingga Praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik

---

<sup>6</sup>Tjuju Yuniarsih, *Manajemen Sumber Daya Manusia*(Bandung: Alfabeta, 2008), p.157.

2. Kurangnya pengarahan dari pegawai/pembimbing dalam penggunaan mesin kantor seperti mesin *fotocopy*.

Pegawai yang bekerja di bagian pengoperasian mesin kantor tidak secara langsung membimbing praktikan dalam cara penggunaan mesin kantor contohnya mesin *fotocopydigital*, sehingga menyulitkan praktikan dalam penggandaan surat yang memiliki lebih dari satu warna. Hal ini juga menghambat kinerja praktikan dalam penyelesaian tugas dengan cepat.

3. Kurangnya informasi mengenai sistem penomoran surat yang digunakan oleh PT. ASKES (PERSERO) cabang Jakarta Timur

Terdapat dua kelompok pendekatan di dalam mendefinisikan sistem, yaitu menekankan pada prosedurnya dan yang menekankan pada komponen atau elemennya. Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada prosedur mendefinisikan sistem sebagai berikut:

“Suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu.”<sup>7</sup>

Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen atau komponennya mendefinisikan bahwa “sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.”<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup>Dewi K, RR. Ponco, *Modul Sistem Analisa Administrasi*(Jakarta: Universitas Negeri Jakarta, 2012), p. 3.

<sup>8</sup>Ibid., p. 3.

Dari pendekatan di atas, sistem memiliki beberapa ciri-ciri yaitu mempunyai elemen, prosedur, lingkungan, interaksi dan tujuan yang akan dicapainya. Sistem merupakan kumpulan elemen yang terdiri dari manusia, mesin, prosedur, dokumen dan data atau dokumen.

Didalam perusahaan, salah satu sarana yang efektif untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak lain adalah dengan menggunakan surat. Informasi dalam surat dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, dan sebagainya.

Pengertian surat menurut Prajudi Atmosudirdjo yaitu:

“Surat adalah sehelai atau beberapa helai kertas yang ditulis atas nama pribadi penulis atau atas nama kedudukannya dalam organisasi atau perusahaan yang ditujukan pada alamat tertentu dan memuat bahan komunikasi.”<sup>9</sup>

Didalam kegiatan surat menyurat, sistem penomoran surat merupakan ketetapan kode surat yang telah disepakati perusahaan dalam pembuatan nomor surat berdasarkan buku agenda. Sedangkan nomor surat berfungsi sebagai alat *monitoring* keluar masuk surat yang dibuat dan didapat oleh perusahaan atau organisasi.<sup>10</sup>

Dalam kegiatan ini seharusnya Praktikan mendapatkan informasi yang cukup tentang penomoran surat sesuai kode surat yang ditetapkan

---

<sup>9</sup>Pengertian Surat. <http://infoini.com/2012/pengertian-surat.html> (Diakses pada tanggal 19 September 2013)

<sup>10</sup>Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf* (Jakarta: Visimedia, 2009), p.67.

BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur. Sehingga pekerjaan Praktikan dalam menangani penomoran surat masuk dan surat keluar lebih efektif dan efisien.

Untuk mengatasi masalah tersebut, Praktikan selalu bertanya kepada pembimbing setiap mengagendakan surat dan memberikan nomor surat berdasarkan buku agenda dan sesuai dengan ketentuan dari BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur. Selain itu untuk meminimalisir hal tersebut, Praktikan selalu melihat contoh penomoran surat yang sejenis pada catatan buku agenda yang sebelumnya. Sehingga Praktikan dapat mengerjakan kegiatan ini dengan benar dan tepat.

4. Sulitnya berkomunikasi dengan para pegawai dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, praktikan memperkirakan faktor usia, pendidikan yang membuat komunikasi terganggu untuk mencapai suatu unpan balik.

Di dalam mengatasi masalah ini praktikan berusaha bersikap *fleksibel* yaitu berusaha menempatkan diri sesuai dengan kondisi yang terjadi serta menerapkan kembali proses komunikasi agar dapat terjalin umpan balik antara komunikator terhadap komunikan.

5. Untuk mengatasi kejenuhan dalam mengerjakan tugas perlu adanya penyegaran tentang aspek-aspek psikologis atau pelatihan untuk meningkatkan motivasi kerja.

Jika karyawan mengalami kejenuhan dalam berkerja maka akan berdampak pada produktifitas dan mengurangi motivasi dalam berkerja.

Ada beberapa cara dalam mengatasi kejenuhan dalam berkerja guna meningkatkan motivasi dalam berkerja.

Menurut Prof Adi Pratama cara mengatasi kejenuhan dalam berkerja adalah:

1. Bicarakan. Jika mengalami kejenuhan dalam dinamika kerja, jenis pekerjaan,ekspektasi kerja, atau nilai-nilai di tempat kerja yang tidak cocok dengan yang anda rasakan, maka akan lebih baik jika membicarakannya dengan atasan, rekan kerja atau mereka yang berkerja didalam tim anda pada waktu yang tepat. Mencoba berinisiatif untuk mengonfirmasi jenis pekerjaan yang harus menjadi fokus utama anda, jumlah pekerjaan, prioritas kerja yang harus di selesaikan.
2. Lakukan perubahan. Mencoba menciptakan sebuah sistem kerja untuk mengakomodasi berbagai jenis kegiatan yang harus di selesaikan. Membuat prioritas dan memilih kegiatan yang benar-benar harus di selesaikan.
3. Perencanaan. Strategi lain adalah menghindari atau mengatasi kejenuhan dengan perencanaan yang matang. Dalam tiap rencana kerja, masukan juga jeda waktu untuk beristirahat dan evaluasi. Jika sebuah pekerjaan anda selesaikan dalam waktu tiga hari, mungkin dalam perencanaan anda bisa mengalokasikan dua hari ekstra menjadi lima. Karena bisa saja terjadi hal-hal yang diluar dugaan, sehingga memerlukan aktu yang lebih lama untuk diselesaikan.

4. Berhenti sejenak. Satu strategi lain adalah berhenti sejenak dan mencoba melihat semua yang anda lakukan secara komprehensif.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup>Zairofi,Ahmad. Dkk. *Memulihkan Kembali Pekerjaan Kita*. Tarbawi, edisi 178,24 April 2008.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Dengan adanya Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini mahasiswa ekonomi khususnya dapat terjun langsung ke dunia kerja untuk melihat dunia kerja yang sebenarnya dan mengaplikasikan ilmu yang sudah didapat di bangku kuliah.

Adapun kesimpulan dari pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya adalah :

1. Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di PT. ASKES (PERSERO) cabang Jakarta Timur yang beralamat Jl. Balai Pustaka Timur No. 39 Blok B-10 Rawamangun Jakarta Timur..
2. Dalam BPJS KESEHATAN cabang Jakarta Timur, Praktikan bekerja pada bagian keuangan. Di dalam Praktek kerja lapangan ini dibutuhkan kedisiplinan yang tinggi, tanggung jawab yang besar dan ketelitian yang baik.
3. Selama menjalankan PKL, Praktikan menemukan beberapa kendala yang cukup menghambat penyelesaian tugas Praktikan. Kendala tersebut yaitu:
  - a. Pembimbing tidak menjelaskan deskripsi pekerjaan (*jobdescription*) pada Praktikan.
  - b. Kurangnya pengarahan dari pegawai/pembimbing dalam penggunaan mesin kantor seperti mesin *fotocopy*.

- c. Kurangnya informasi mengenai sistem penomoran surat yang digunakan oleh PT. Askes Cabang Jakarta Timur
- d. Sulitnya berkomunikasi dengan para pegawai dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, Praktikan memperkirakan faktor usia, Pendidikan yang membuat komunikasi terganggu untuk mencapai suatu umpan balik
- e. Begitu banyak pekerjaan setiap harinya menyebabkan beban kerja dan kejenuhan dalam bekerja Praktikan bertambah.

4. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yakni:

Cara mengatasi kendala-kendala tersebut memang harus timbul dari dalam diri sendiri, untuk terus menyesuaikan diri dengan banyak bertanya dan tetap mempertahankan senyum, salam dan sapa kepada setiap karyawan di perusahaan tersebut, serta tetap terus berlatih meningkatkan kualitas diri mengenai sistem pengolahan database.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) , Praktikan mempunyai beberapa saran atau masukan yang dapat membangun dan meningkatkan citra perusahaan BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur. Adapun saran atau masukan dari Praktikan antara lain sebagai berikut :

1. BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur lebih memaksimalkan adanya Askes Center dalam melayani segala pertanyaan dan keluhan peserta.

2. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat hendaknya BPJS Kesehatan Cabang Jakarta Timur lebih meningkatkan mutu dan kualitas pelayanan seperti keramahan, ketanggapan serta ketelitian petugas, sehingga masyarakat mendapat kepuasan tersendiri.
3. Untuk meningkatkan kedisiplinan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang dimiliki setiap bagian, maka perlu diadakannya sebuah peraturan kerja yang lebih ketat dengan sanksi-sanksi untuk karyawan yang tidak bertanggung jawab terhadap pekerjaannya dan juga memberikan award atau penghargaan tersendiri bagi setiap karyawan yang tekun, rajin dan bertanggungjawab atas pekerjaannya. Sehingga motivasi karyawan dalam bekerja akan semakin meningkat.
4. Untuk meningkatkan kualitas karyawan, maka disiplin kerja dapat ditingkatkan, terutama jam masuk kerja dan ijin keluar pada jam kerja.
5. Tentukan sistem penomoran surat dengan kode yang teratur dan lakukan pengawasan pada pemberian nomor surat sehingga tidak terjadi kesalahan dalam penulisan kode nomor surat keluar.
6. Perlu peningkatan komunikasi antar pegawai seputar uraian pekerjaan untuk kelancaran pekerjaan.
7. Pemberian pengarahan yang jelas pada praktikan dalam penggunaan mesin kantor seperti mesin *fotocopy* sehingga praktikan dapat melakukan pekerjaannya secara maksimal.

8. Perlu peningkatan komunikasi antar pegawai seputar uraian pekerjaan untuk kelancaran pekerjaan.
9. Diberikannya suatu pelatihan mengenai sistem pengolahan database komputerisasi terhadap para pegawai, khususnya pegawai yang umumnya masih relatif muda yang bertujuan untuk pengembangan sumber daya manusia di PT Askes Cabang Jakarta Timur.
10. 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
11. Bagi Fakultas sebaiknya memberikan berbagai pembekalan kepada para Mahasiswa dan Mahasiswinya agar para Praktikan ini nantinya akan lebih siap dalam menghadapi Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada nantinya.

## DAFTAR PUSTAKA

Buku:

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

Dewi K, RR. Ponco, *Modul Sistem Analisa Administrasi*, Jakarta: Universitas Negeri Jakarta, 2012.

Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf*, Jakarta: Visimedia, 2009.

Ignatius Wursanto, *Kompetensi Sekretaris Profesional*, Yogyakarta: Andi, 2004.

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

Sutarto, *Dasar-Dasar Organisasi*, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2008.

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

Internet:

<http://kikigunadarma.blogspot.com/2012/06/prosedur-klaim-asuransi-jiwa.html>

<http://Stoklogo.blogspot.com> (Diakses pada tanggal 13 April 2013)

Pengertian Surat. <http://infoini.com/2012/pengertian-surat.html> (Diakses pada tanggal 15 April 2012)

Peraturan Direksi AJB Bumiputera 1912 No. PE.14/DIR/2000

Sejarah Singkat. [http://infoptaskes.com/info\\_perusahaan.html](http://infoptaskes.com/info_perusahaan.html) (Diakses pada tanggal 28 Oktober 2013)

Lampiran 1

**Logo PT. ASKES (persero)**



## 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 Kesehatan yang bersifat komprehensif terdiri dari empat bentuk pelayanan yaitu :
  1. Promotif
  2. Prefentif
  3. Kuratif
  4. Rehabilitatif

Yang di berikan secara berkelanjutan dan terstruktur, oleh karena itu panah nya tidak terputus.

- Warna panah hijau toska artinya loyalitas pada peserta yang merupakan asset utama PT. Askes.
- Aksara AS berwarna kuning artinya menekankan pada pelayanan yang bersifat emas (warna peserta wajib) adalah kuning dan warna kartu sukarela standar nasional adalah gold.

- Aksara KES berwarna putih artinya PT Askes tidak melaksanakan sendiri pemeliharaan Kesehatannya, hanya sebagai penyelenggara saja
- Pinggiran kata ASKES diarsir dengan warna hijau toska artinya menunjukkan dan menekankan loyalitas PT Askes terhadap pesertanya.

## 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  
 Hal : 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 Apla**ha, **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. Syaifullah  
 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

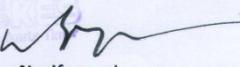
Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 2899/UN39.12/PL/2013 dan Nomor : 2941/UN39.12/PL/2013 tanggal 22 Mei 2013 perihal tersebut di atas, pada prinsipnya kami dapat menyetujui permohonan Saudara untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan kami, atas nama Mahasiswa sebagai berikut :

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



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

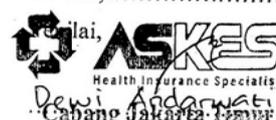
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Evi. SILVIANI  
No. Registrasi : 0105091558  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi  
Tempat Praktik : PT. ASKES (Persero) cabang Jakarta Timur  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Balai Pustaka Timur No. 39 Blok B-10  
Rawamangun, Jakarta Timur 13450  
Telp. 4786 9778.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Juli 2013	1. Exempt f. iy	
2.	Selasa, 2 Juli 2013	2. Exempt f. iy	
3.	Rabu, 3 Juli 2013	3. Exempt f. iy	
4.	Kamis, 4 Juli 2013	4. Exempt f. iy	
5.	Jum'at, 5 Juli 2013	5. Exempt f. iy	
6.	Senin, 8 Juli 2013	6. Exempt f. iy	
7.	Selasa, 9 Juli 2013	7. Exempt f. iy	
8.	Rabu, 10 Juli 2013	8. Exempt f. iy	
9.	Kamis, 11 Juli 2013	9. Exempt f. iy	
10.	Jum'at, 12 Juli 2013	10. Exempt f. iy	
11.	Senin, 15 Juli 2013	11. Exempt f. iy	
12.	Selasa, 16 Juli 2013	12. Exempt f. iy	
13.	Rabu, 17 Juli 2013	13. Exempt f. iy	
14.	Kamis, 18 Juli 2013	14. Exempt f. iy	
15.	Jum'at, 19 Juli 2013	15. Exempt f. iy	

Jakarta, 31 Juli 2013



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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
.....<sup>2</sup> SKS

Nama : Evi. SILVIANI  
No. Registrasi : 0105091558  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi  
Tempat Praktik : PT. Askes (Persero) Cabang Jakarta Timur  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Balai Pustaka Timur No. 39 Blok B. 10, Rawamangun Jakarta Timur, 13450. Telp. 4706 9770.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Juli 2013	1. Evi Silviani	
2.	Selasa, 23 Juli 2013	2. Evi Silviani	
3.	Rabu, 24 Juli 2013	3. Evi Silviani	
4.	Kamis, 25 Juli 2013	4. Evi Silviani	
5.	Jumat, 26 Juli 2013	5. Evi Silviani	
6.	Senin, 29 Juli 2013	6. Evi Silviani	
7.	Selasa, 30 Juli 2013	7. Evi Silviani	
8.	Rabu, 31 Juli 2013	8. Evi Silviani	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 31 Juli 2013

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Penilai  
**ASKES**  
Health Insurance Specialist  
Dewi Andarwati  
Cabang Jakarta Timur

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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

...2... SKS

Nama : Exi. SILVIANI  
No.Registrasi : 8105091558  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi  
Tempat Praktik : PT. ASKES (Persero) cabang Jakarta Timur  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Balai Pustaka Timur No.39 Blok B-10

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian :  Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang  2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <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 : <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	83					
3	Sikap dan Kepribadian	84					
4	Kemampuan Dasar	80					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	82					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	84					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85					
8	Aktivitas dan Kreativitas	80					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	82					
10	Hasil Pekerjaan	83					
Jumlah		828					

Jakarta, 31 Juli 2013

Penilai,

Dewi Andarwan...

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 7

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

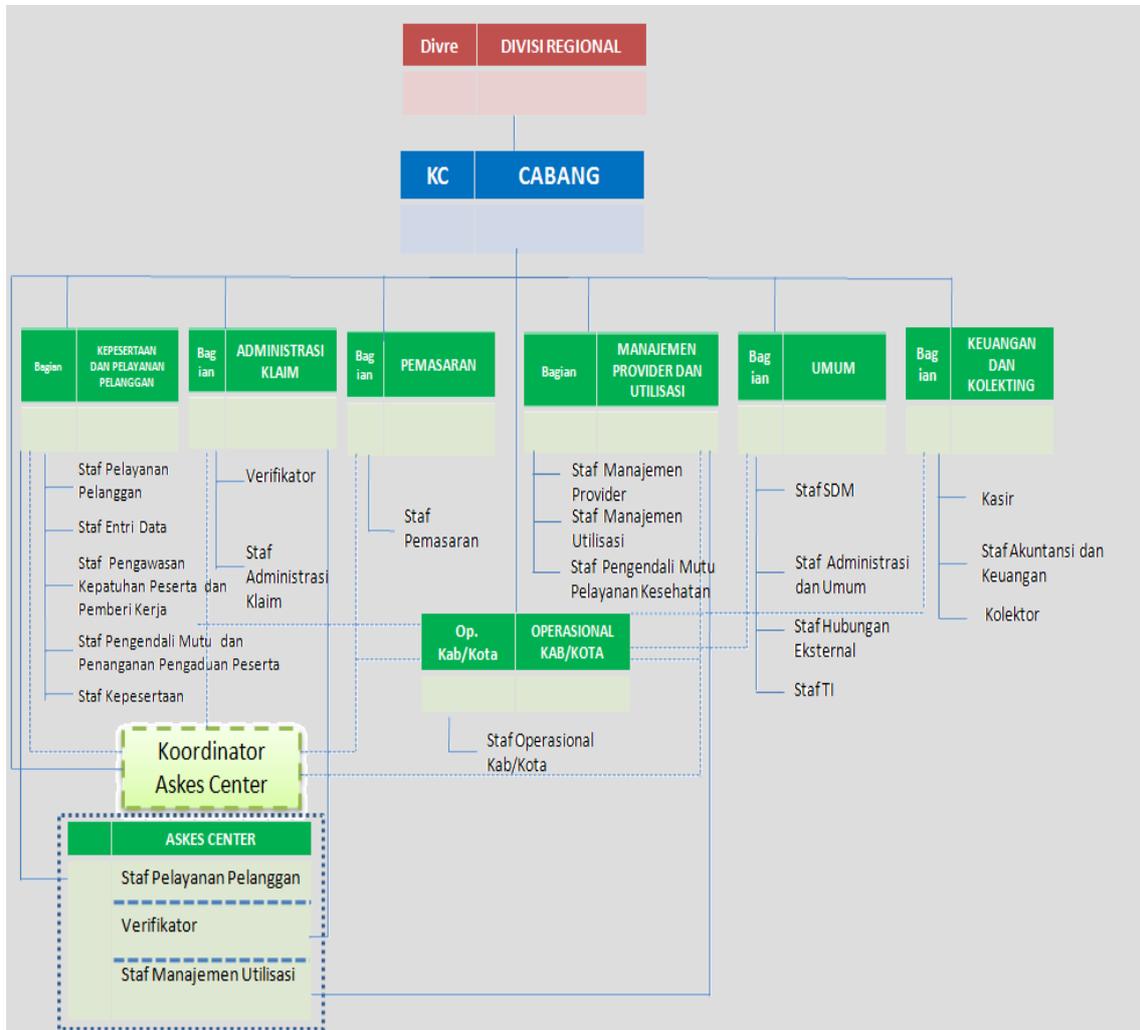
No	Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 01 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani surat masuk</li> <li>• Membantu menangani pembuatan klaim nasabah</li> <li>• Merapihkan absensi pegawai yang dinas ke rumah sakit</li> </ul>
2.	Selasa, 02 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani surat masuk</li> <li>• Membantu menangani pembuatan klaim nasabah</li> <li>• Merapihkan absensi pegawai yang dinas ke rumah sakit</li> </ul>
3.	Rabu, 03 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani surat masuk</li> <li>• Membantu menangani pembuatan klaim nasabah</li> <li>• Merapihkan absensi pegawai yang dinas ke rumah sakit</li> </ul>
4.	Kamis, 04 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani surat masuk</li> <li>• Membantu menangani pembuatan klaim nasabah</li> <li>• Merapihkan absensi pegawai yang dinas ke rumah sakit</li> </ul>
5.	Jum'at, 05 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani surat masuk</li> <li>• Membantu menangani pembuatan klaim nasabah</li> <li>• Merapihkan absensi pegawai yang dinas ke rumah sakit</li> </ul>

6.	Senin, 08 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani surat masuk</li> <li>• Membantu menangani pembuatan klaim nasabah</li> <li>• Merapihkan absensi pegawai yang dinas ke rumah sakit</li> </ul>
7.	Selasa, 09 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani surat masuk</li> <li>• Membantu menangani pembuatan klaim nasabah</li> <li>• Merapihkan absensi pegawai yang dinas ke rumah sakit</li> </ul>
8.	Rabu, 10 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani surat masuk</li> <li>• Membantu menangani pembuatan klaim nasabah</li> <li>• Merapihkan absensi pegawai yang dinas ke rumah sakit</li> </ul>
9.	Kamis, 11 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani surat masuk</li> <li>• Membantu menangani pembuatan klaim nasabah</li> <li>• Merapihkan absensi pegawai yang dinas ke rumah sakit</li> </ul>
10.	Jum'at, 12 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani surat masuk</li> <li>• Membantu menangani pembuatan klaim nasabah</li> <li>• Merapihkan absensi pegawai yang dinas ke rumah sakit</li> </ul>
11.	Senin, 15 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani surat masuk</li> <li>• Membantu menangani pembuatan klaim nasabah</li> <li>• Merapihkan absensi pegawai yang dinas ke rumah sakit</li> </ul>

12.	Selasa, 16 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani surat masuk</li> <li>• Membantu menangani pembuatan klaim nasabah</li> <li>• Merapihkan absensi pegawai yang dinas ke rumah sakit</li> </ul>
13.	Rabu, 17 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani surat masuk</li> <li>• Membantu menangani pembuatan klaim nasabah</li> <li>• Merapihkan absensi pegawai yang dinas ke rumah sakit</li> </ul>
14.	Kamis, 18 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani surat masuk</li> <li>• Membantu menangani pembuatan klaim nasabah</li> <li>• Merapihkan absensi pegawai yang dinas ke rumah sakit</li> </ul>
15	Jum'at, 19 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani surat masuk</li> <li>• Membantu menangani pembuatan klaim nasabah</li> <li>• Merapihkan absensi pegawai yang dinas ke rumah sakit</li> </ul>
16.	Senin, 22 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani surat masuk</li> <li>• Membantu menangani pembuatan klaim nasabah</li> <li>• Merapihkan absensi pegawai yang dinas ke rumah sakit</li> </ul>
17.	Selasa, 23 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani surat masuk</li> <li>• Membantu menangani pembuatan klaim nasabah</li> <li>• Merapihkan absensi pegawai yang dinas ke rumah sakit</li> </ul>

18.	Rabu, 24 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani surat masuk</li> <li>• Membantu menangani pembuatan klaim nasabah</li> <li>• Merapihkan absensi pegawai yang dinas ke rumah sakit</li> </ul>
19.	Kamis, 25 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani surat masuk</li> <li>• Membantu menangani pembuatan klaim nasabah</li> <li>• Merapihkan absensi pegawai yang dinas ke rumah sakit</li> </ul>
20.	Jum'at, 26 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani surat masuk</li> <li>• Membantu menangani pembuatan klaim nasabah</li> <li>• Merapihkan absensi pegawai yang dinas ke rumah sakit</li> </ul>
21.	Senin, 29 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani surat masuk</li> <li>• Membantu menangani pembuatan klaim nasabah</li> <li>• Merapihkan absensi pegawai yang dinas ke rumah sakit</li> </ul>
22.	Selasa 30 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani surat masuk</li> <li>• Membantu menangani pembuatan klaim nasabah</li> <li>• Merapihkan absensi pegawai yang dinas ke rumah sakit</li> </ul>
23.	Rabu, 31 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menangani surat masuk</li> <li>• Membantu menangani pembuatan klaim nasabah</li> <li>• Merapihkan absensi pegawai yang dinas ke rumah sakit</li> </ul>

Lampiran 8



## Lampiran 9



**PT. ASKES (Persero)**  
**REGIONAL IV**  
JL. RAYA PASAR MINGGU NO. 17 JAKARTA  
TEL. : (021) 7943239 - 40 FAX. : (021) 7946315

LEMBAR DISPOSISI		
K.K. No. :	Kode Klasifikasi Arsip :	Indeks :
Perihal :		
No./Tgl. Surat : D a r i :	Tgl. KV : D a r i :	
Kepada Yth.	Isi Disposisi/Paraf/Tgl.	Paraf & Tgl. diterima

## Lampiran 10

KARTU KENDALI		
Surat : <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> K	No. KK	Tgl. Jam Terima
Tgl. Surat :	Kode Klasifikasi	Indeks
No. Surat :		
Dari :		
Kepada :		
Perihal :		
<input type="checkbox"/> Asli <input type="checkbox"/> Tembusan	Lampiran : <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak	
Unit Pengolah	Paraf Unit Pengolah	Tgl. Diterima Unit Pengolah

## Lampiran 11

**JADWAL KEGIATAN PKL**  
**Fakultas Ekonomi-UNJ Tahun Akademik 2013**

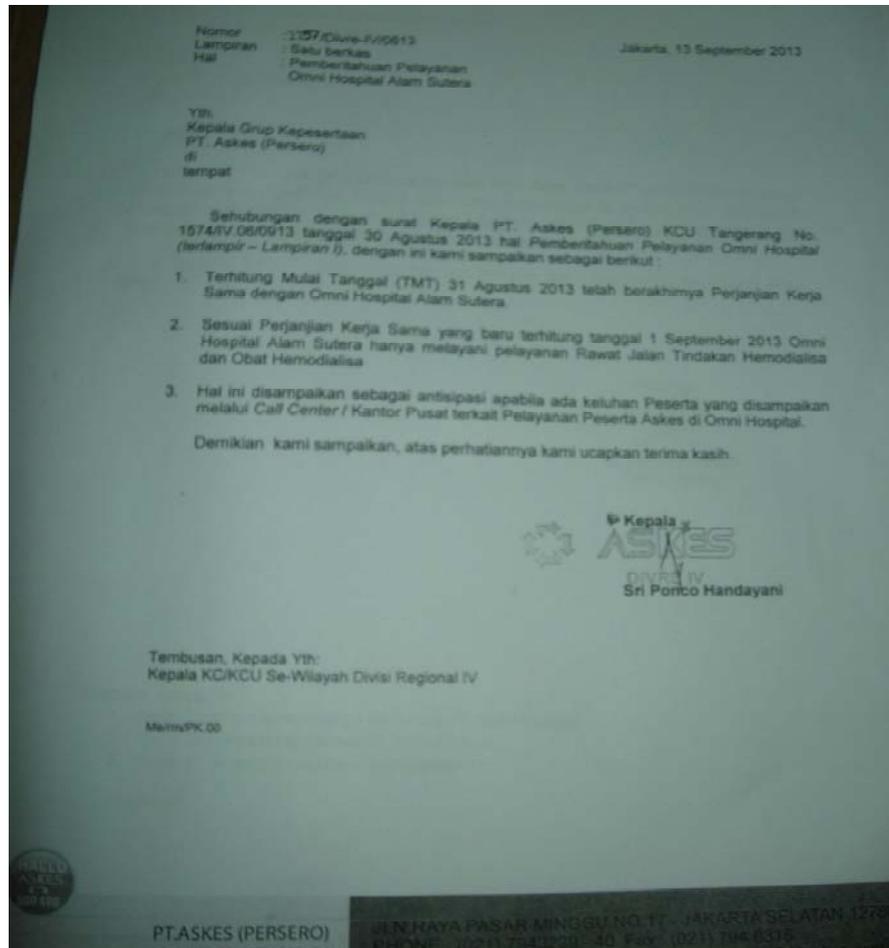
NO.	BULAN/KEGIATAN	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sept	Okt	Nov	Des
1	Pendaftaran PKL										
2	Kontak dengan Instalasi/Perusahaan untuk penempatan PKL										
3	Surat permohonan PKL ke instansi/Perusahaan										
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua Program Studi										
5	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL										
6	Penentuan Supervisor										
7	Pelaksanaan Program PKL										
8	Penulisan Laporan PKL										
9	Penyerahan Laporan PKL										
10	Koreksi Laporan PKL										
11	Penyerahan Koreksi Laporan PKL										
12	Batas Akhir penyerahan Laporan PKL										
13	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL										

Jakarta, Desember 2013

Mengetahui,  
Pembantu Dekan I,

**Setyo Ferry Wibowo, SE. M. Si**  
NIP. 197206171999031001

## Lampiran 12



Lampiran 13



Lampiran 14



Lampiran 15

**1 Januari 2014**  
**PT ASKES (PERSERO)**  
menjadi



**BPJS Kesehatan**  
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial