

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGANPADA PT.
JAMSOSTEK (PERSERO)CABANG CAWANG
DIVISI PEMASARAN BAGIAN PENDIDIKAN DAN DIVISI
TEKNOLOGI INFORMASI**

IFTAH NURFIQRIAH PUTRI

8105108120



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 & ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2013**

ABSTRAK

Iftah Nurfiqriah Putri 8105108120. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada PT. JAMSOSTEK (PERSERO) cabang cawang Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada PT. JAMSOSTEK (PERSERO) Cawang. Selama satu bulan terhitung dari tanggal 01 Juli sampai dengan 31 Juli 2013. Tujuan dilaksanakannya praktek kerja lapangan adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Serta agar mahasiswa ataupun mahasiswa dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan yang telah di dapatkan pada masa perkuliahan. Selama kurang lebih satu bulan, praktikan pada masa-masa awal menghadapi kendala-kendala, diantaranya . Pada saat menginput data, perusahaan menggunakan sebuah software khusus SIPT untuk menginput data dan sering kali internet tidak stabil, mati dan tidak kuat sehingga praktikan tidak bisa memaksimalkan software dengan baik dan sering terjadi kesalahan dalam menginput data.. Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan.

Latihan secara terus menerus dengan menggunakan data yang telah di back-up sampai data tersebut dapat diolah dengan baik tanpa ada kesalahan sedikit pun, latihan dilakukan berulang-ulang sehingga dari latihan tersebut praktikan mampu memahami cara kerja software tersebut dengan baik. Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan permasalahan maupun pengembangan PT. JAMSOSTEK (PERSERO) Cawang. Selain itu juga untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Penulisan laporan ini menjabarkan manfaat dan tujuan Praktek Kerja Lapangan diantaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal. Di samping itu, dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan pembangunan. Dalam laporan ini diuraikan penempatan praktikan pada PT. JAMSOSTEK (PERSERO) Cawang yang ditempatkan pada bidang pemasaran dan teknologi informasi.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT.JAMSOSTEK
(PERSERO) cabang cawang
Nama Praktikan : Iftah Nurfiqriah Putri
Nomor Registrasi : 8105108120
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Jurusan : Ekonomi & Administrasi

Setuju untuk ujian

Menyetujui,
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi

Pembimbing


Dr. Saparudin, S.E, M.Si
NIP. 197701152005011001


Dicky Iranto, SE. M. Si.
NIP. 1971061220011211001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi


Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si

NIP.196610302000121001

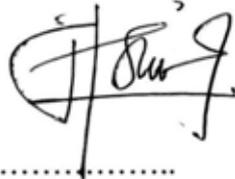
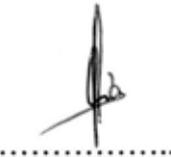
Seminar Pada Tanggal 24 Desember 2013

LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

**KETUA JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si</u> NIP. 19720114 1998022001		6/1/14
Dosen Pembimbing		
<u>Dicky Iranto, SE. M. Si.</u> NIP. 1971061220011211001		6/1/14
Dosen Penguji		
<u>Dr. Saparudin, S.E, M.Si</u> NIP. 197701152005011001		10/1/14

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Pengasih yang telah melimpahkan kasih karunia-Nya di tengah berbagai keterbatasanku, sehingga praktik dapat menyelesaikan praktik kerja lapangan (PKL) sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan. Laporan ini merupakan laporan praktek kerja lapangan di PT JAMSOSTEK (PERSERO). Laporan ini dikerjakan sebagai pemenuhan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang juga merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Universitas Negeri Jakarta.

Terwujudnya laporan ini tentu saja tidak terlepas dari bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak baik berupa motivasi, maupun kerja sama semua pihak dalam pemberian informasi yang diperlukan oleh praktikan selama penyusunan laporan ini.

Pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati praktikan menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah bersedia memberikan bantuan, bimbingan, arahan kepada praktikan.

Ucapan terima kasih praktikan persembahkan secara khusus kepada:

1. Dicky Iranto, SE. M. Siselakudosen pembimbing yang penuh kesabaran membimbing dan mengarahkan penulis
2. Dr. Siti Nurjanah, M.Si, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.

3. Dr. Saparuddin, SE, M.SiselakuKetua Program StudiPendidikanEkonomi.
4. Drs.NuridinHidayat, M.M, M.Siselaku Ketua Jurusan Ekonomi danAdministrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
5. Drs DediPurwana ES, M.Bus, selakuDekanFakultasEkonomiUniversitasNegeri Jakarta.
6. Seluruh pegawai PT. Jamsostek cawang yang telahbanyakmembantuselamapraktikan PKL.
7. Keluargatercinta, kedua Orang tuasaya yaitu BapakAhmad Shobari dan Ibu Siroh, serta adik-adik saya Alfiyah Nurfadhilah dan Alvin Subhanyang selalumenjadimotivasidaninspirasidalamhidup.
8. Teman-teman khususnya teman-teman kelas Pendidikan Ekonomi Koperasi Non Regular 2010, yang telah membantudalam proses penulisan laporan praktek kerja lapangan ini.

Penulismenyadaribahwalaporaninijauhdarisempurna.Olehkarenaitupenulis mengharapankritikdan saran yang membangundalamhalpenyusunanlaporanini.Demikianlah laporan ini saya buat, semoga dapat bermanfaat untuk semua pembacanya.

Jakarta, November 2013

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
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	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi Perusahaan	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	22
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	24

B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala yang Dihadapi	29
D. Cara Mengatasi Kendala	30
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	34
B. Saran – saran	35
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN – LAMPIRAN	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 :	Logo PT.Jamsostek.....
Lampiran 2:	Jadwal Kegiatan PKL.....
Lampiran 3:	Daftar Kegiatan Harian PKL
Lampiran 4 :	Daftar Hadir PKL.....
Lampiran 5 :	Lembar Penilaian PKL.....
Lampiran 6:	Kartu Peserta Jamsostek.....
Lampiran 7:	Persyaratan Beasiswa.....
Lampiran 8:	Formulir Beasiswa.....
Lampiran 9:	Formulir Pendaftaran Perusahaan.....
Lampiran 10:	Formulir Pendaftaran Tenaga Kerja.....
Lampiran 11 :	Surat Balasan PKL.....
Lampiran 12 :	Surat Permohonan Izin PKL.....
Lampiran 13 :	Dokumentasi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan ilmu pengetahuan saat ini telah berkembang sangat pesat seiring dengan kemajuan dalam teknologi maupun bidang perekonomian. Perkembangan yang terjadi menyebabkan timbulnya persaingan dalam dunia kerja yang semakin kompetitif, terutama tuntutan pasar tenaga kerja agar memiliki kualitas yang baik dari segi keterampilan serta kemampuan yang lebih baik untuk dapat bersaing dengan tenaga kerja lainnya.

Rendahnya kualitas tenaga kerja menjadi tantangan utama di Indonesia, karena Indonesia sebagai negara berkembang yang mempunyai persebaran usia penduduk dimana jumlah usia muda (usia produktif) lebih banyak ketimbang usia lanjut. Hal ini mengidentikkan masyarakat muda Indonesia mengalami masa-masa produktif. Jika dimanfaatkan dengan baik potensi ini akan menjadi suatu senjata bagi Negara Indonesia untuk sejajar dengan Negara-Negara maju di dunia.

Setiap tenaga kerja yang ingin mendapat pekerjaan harus mampu menarik perhatian perusahaan atau pencari tenaga kerja untuk memilihnya. Perusahaan atau pencari tenaga kerja tidak hanya mencari dan melihat tenaga kerja berdasarkan tingkat pendidikannya saja tetapi juga berdasarkan kualitas murni yang dimilikinya karena setiap perusahaan membutuhkan tenaga kerja yang memiliki kemampuan, keahlian dan keterampilan yang dapat dipraktikkan dalam dunia nyata. Banyak lulusan yang saat ini tidak memiliki kemampuan dan

keahlian di bidang pekerjaannya dan hanya menguasai teori pendidikannya saja sehingga tidak optimal dalam melaksanakan pekerjaannya.

Tuntutan dalam dunia kerja tersebut yang mengakibatkan timbulnya persaingan dalam dunia pendidikan. Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dalam hal ini Fakultas Ekonomi Prodi Pendidikan Ekonomi, Jamsostek selalu berupaya untuk memenuhi tuntutan atau kebutuhan perusahaan yang ada dengan selalu meningkatkan sistem dan mutu pengajaran yang sudah supaya dapat berkembang di dunia kerja saat ini, sehingga dapat menghasilkan lulusan mahasiswa yang berkualitas dan berkompeten.

Salah satu cara yang ditempuh oleh Fakultas Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Jamsostek dalam rangka mencapai target terhadap lulusan yang berkualitas dan berkompeten tersebut adalah dengan mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL adalah salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Jamsostek yang diharapkan dengan adanya mata kuliah PKL ini, mahasiswa dapat lebih mengenal dan dapat menyesuaikan diri pada dunia kerja serta mengaplikasikan teori atau setiap pengetahuan yang diterima selama di perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Jamsostek ditempatkan pada sebuah lembaga keuangan bank maupun non bank baik swasta ataupun milik pemerintah. Dimana setiap lembaga keuangan yang ada merupakan wadah yang tepat bagi mahasiswa Konsentrasi Ekonomi Jamsostek untuk mengaplikasikan setiap teori dan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari saat mengikuti kuliah di dalam kelas.

Dengan demikian mahasiswa akan melihat dan belajar lebih jauh dan mendalam tentang kegiatan atau sistem kerja lembaga keuangan secara langsung bagaimana mekanisme kerja yang ada dan bagaimana upaya lembaga keuangan dalam menjaga eksistensinya serta bersaing dalam mengembangkan kegiatan usahanya untuk menghadapi perkembangan perekonomian yang semakin maju. Selain itu, setiap mahasiswa mampu melakukan kegiatan observasi untuk memperoleh data dan informasi sehingga dapat dilakukan pengkajian pengetahuan tentang lembaga keuangan yang ada.

Dalam pelaksanaan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan ini praktikan memilih lembaga dibidang asuransi yaitu PT. Jamsostek Cabang Cawang sebagai tempat menimba dan memperoleh pengalaman kerja. PT Jamsostek dianggap sebagai tempat yang sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari praktikan dalam perkuliahan. Selain itu PT. Jamsostek merupakan lembaga asuransi yang cukup terkenal dan sudah lama berkembang sehingga praktikan tertarik untuk memperoleh dan menimba pengalaman kerja di tempat tersebut.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan penerapan disiplin ilmu yang dipelajari selama kuliah
2. Mendapatkan pengalaman dalam dunia kerja agar pandai dalam bersosialisasi dan beradaptasi serta mampu menempatkan diri dalam lingkungan kerja.

3. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan
4. Mengambil manfaat dan pelajaran untuk membuka wawasan dan pengetahuan terhadap dunia luar dan pengembangan keterampilan individu.
5. Mempelajari satu atau beberapa bidang tertentu pada praktek kerja lapangan.
6. Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di dunia pendidikan ke dalam dunia kerja.
7. Menambah khasanah pengetahuan dengan mempelajari dan memahami seluk beluk maupun permasalahan pada setiap bagian atau unit kerja yang ada berkaitan dengan administrasi dalam bidang ilmu lembaga keuangan.

2. Sedangkan tujuan dari dilaksanakannya PKL ini oleh mahasiswa adalah:

- a. Untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa sehingga dapat membandingkan antara teori yang diperoleh dari dunia pendidikan khususnya di perguruan tinggi dengan di dunia kerja secara nyata serta mengembangkan dan menerapkan pengetahuan tentang lembaga keuangan yang diperoleh di bangku perkuliahan sehingga dapat memberikan kontribusi atau masukan pada tempat praktik.
- b. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam bidang kerja khususnya pada lembaga asuransi.

- c. Mempersiapkan mental sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya setelah lulus dari universitas.
- d. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ).
- b. Menambah pengetahuan dan wawasan bagi praktikan untuk mengetahui lebih dalam mengenai lembaga keuangan bidang asuransi secara langsung.
- c. Melatih untuk berkerja sama baik secara individu maupun secara kelompok.
- d. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin praktikan dalam pelaksanaan setiap pekerjaan serta melatih mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan profesional

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Sebagai bahan masukan bagi Fakultas Ekonomi khususnya Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Jamsostek Universitas Negeri Jakarta untuk

menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini dan dapat menghasilkan lulusan yang berkualitas.

- b. Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara instansi atau perusahaan dengan universitas, khususnya Fakultas Ekonomi UNJ
- c. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan dilingkungan kampus sebagai bahan evaluasi

3. Bagi PT. Jamsostek

- a. Menjalin hubungan yang baik antara instansi ataupun perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi.
- b. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak yang terkait sekaligus dapat memperkenalkan Jamsostek pada dunia pendidikan
- c. Sebagai bahan masukan dalam meningkatkan kinerja pegawai PT. Jamsostek di hari yang akan datang.
- d. Sebagai bentuk tanggung jawab sosial kemasyarakatan dalam pengembangan kualitas sumber daya manusia sesuai dengan tujuan pembangunan nasional.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di PT Jamsostek, sebuah kantor asuransi bagi tenaga kerja. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : PT Jamsostek cabang Cawang

Alamat : Gedung Cawang Kencana lantai 6 Suite 703 & 704

Jl. Mayjen Sutoyo Kav.22 Jakarta Timur 13630

Telepon : (021) 8007971, Fax : (021) 8007972

Status Kantor : Cabang Bagian II

Tempat PKL : Divisi Pemasaran dan Divisi Teknologi Informasi.

PT. Jamsostek cabang Cawang dipilih sebagai tempat pelaksanaan PKL oleh praktikan karena lokasi yang mudah dijangkau, serta praktikan melihat bahwa lembaga asuransi ini merupakan lembaga yang sudah lama berkembang dan telah dikenal secara nasional. Selain itu PT. Jamsostek telah diatur dalam Undang-Undang yang berlaku di Indonesia.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada hari Senin tanggal 1 Juli 2013 sampai dengan hari Rabu tanggal 31 Juli 2013. Dengan waktu lima hari kerja dalam seminggu dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dimulai pukul 08.00-17.00 WIB dan terdapat waktu istirahat setiap harinya mulai dari jam 12.00 sampai 13.00 WIB kecuali hari jumat waktu istirahat dari jam 11.30 sampai jam

13.00 WIB. Selama kurang lebih satu bulan praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan guna mempelajari setiap pekerjaan yang diterima serta mendapatkan data dan informasi yang lengkap.

Jadwal Praktek Kerja Lapangan ini dilakukan dengan beberapa tahapan, meliputi:

1. Tahap Persiapan

Tahap ini praktikan membuat surat permohonan izin melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang disetujui oleh Pembantu Dekan I FE UNJ (bidang akademik) dan diajukan ke BAAK (Biro Adiministrasi) UNJ. Setelah itu surat tersebut diberikan langsung ke PT. Jamsostek cabang Cawang dan menunggu surat balasan. Setelah mendapatkan surat balasan yang menyatakan bahwa praktikan diterima maka secara resmi praktikan dapat melaksanakan kegiatan PKL di PT. Jamsostek cabang Cawang.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap ini praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Lapangan Kerja di PT. Jamsostek cabang Cawang, Jakarta Timur selama kurang lebih satu bulan.

3. Tahap Penyusunan

Laporan Praktikan menyusun Laporan PKL yang berguna untuk salah satu syarat kelulusan Program Studi Strata 1 (S1) Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan menyusun laporan PKL ini dimulai dari akhir bulan Oktober 2013 dan selesai pada bulan November 2013.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

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

Sejarah terbentuknya PT Jamsostek (Persero) mengalami proses yang panjang, dimulai dari UU No.33/1947 jo UU No.2/1951 tentang kecelakaan kerja, Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) No.48/1952 jo PMP No.8/1956 tentang pengaturan bantuan untuk usaha penyelenggaraan kesehatan buruh, PMP No.15/1957 tentang pembentukan Yayasan Sosial Buruh, PMP No.5/1964 tentang pembentukan Yayasan Dana Jaminan Sosial (YDJS), diberlakukannya UU No.14/1969 tentang Pokok-pokok Tenaga Kerja, secara kronologis proses lahirnya asuransi sosial tenaga kerja semakin transparan.

Setelah mengalami kemajuan dan perkembangan, baik menyangkut landasan hukum, bentuk perlindungan maupun cara penyelenggaraan, pada tahun 1977 diperoleh suatu tonggak sejarah penting dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) No.33 tahun 1977 tentang pelaksanaan program asuransi sosial

tenaga kerja Asuransi Sosial Tenaga Kerja (ASTEK), yang mewajibkan setiap pemberi kerja/pengusaha swasta dan BUMN untuk mengikuti program ASTEK. Terbit pula PP No.34/1977 tentang pembentukan wadah penyelenggara ASTEK yaitu Perum Astek.

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

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

Kiprah Perseroan yang mengedepankan kepentingan dan hak normative Tenaga Kerja di Indonesia terus berlanjut. Sampai saat ini, PT Jamsostek (Persero) memberikan perlindungan 4 (empat) program, yang mencakup Program

Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) bagi seluruh tenaga kerja dan keluarganya

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

Visi, Misi dan Budaya PT Jamsostek (Persero)

a. Visi

Menjadi lembaga jaminan sosial tenaga kerja terpercaya, yang unggul dalam memberikan manfaat optimal bagi seluruh peserta dan keluarganya

b. Misi

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

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

c. Budaya

- Iman
- Profesional
- Teladan
- Integritas
- Kerjasama

Manfaat PT Jamsostek (Persero)

1) Bagi Pengusaha

1. Terciptanya rasa aman dan ketenangan kerja yang pada gilirannya akan meningkatkan produktivitas perusahaan
2. Beralihnya tanggung jawab pengusaha atas kewajiban memberikan perlindungan bagi tenaga kerjanya kepada PT Jamsostek (persero)
3. Adanya kepastian anggaran pembiayaan

2) Bagi Tenaga Kerja

1. Adanya kepastian jaminan berupa penggantian biaya atau santunan atas penghasilan yang hilang atau berkurang dalam hal tenaga kerja mengalami :
 - Kecelakaan kerja
 - Cacat
 - Sakit
 - Hamil
 - Bersalin
 - Hari tua

- Meninggal dunia

Filosofi Jamsostek

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

Moto

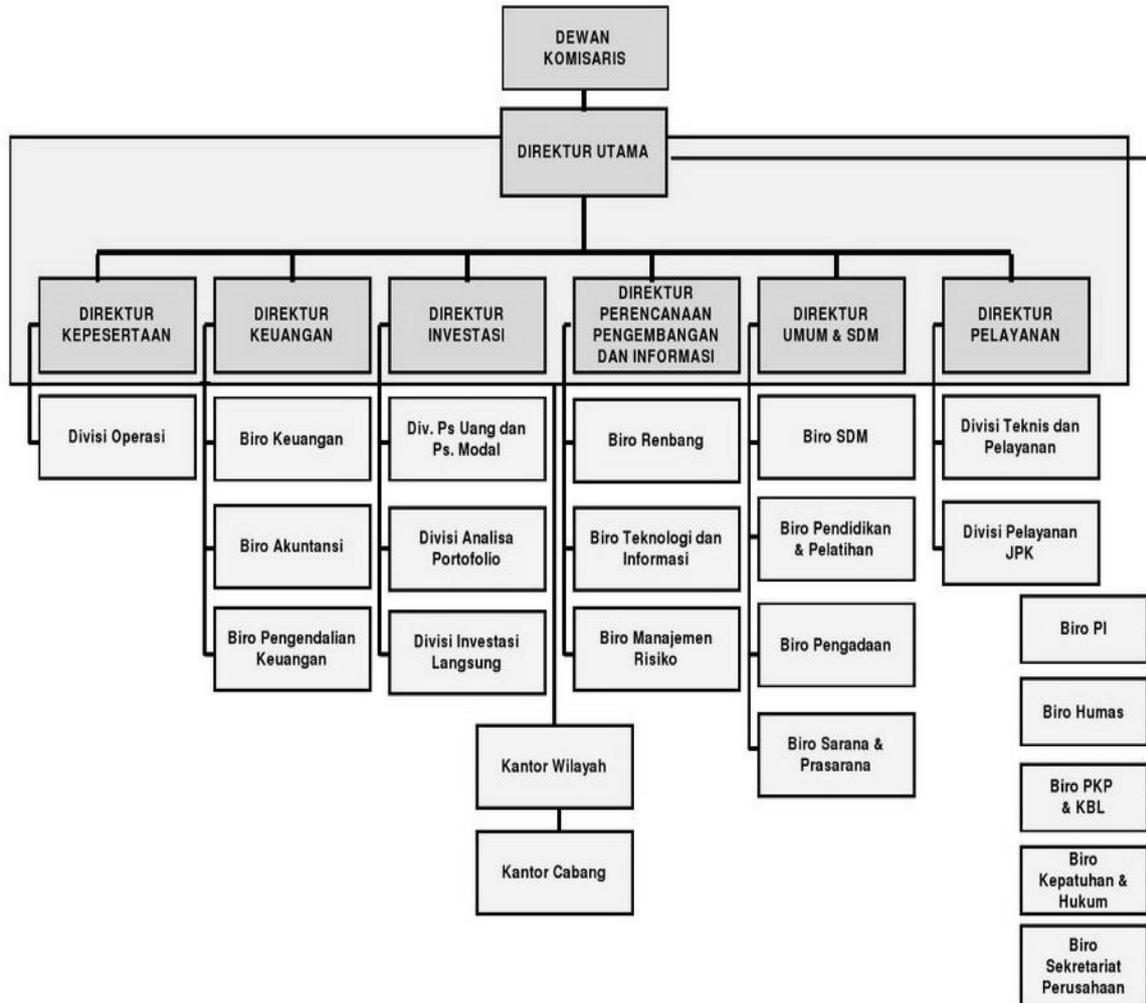
Pelindung pekerja, Mitra Penguaha

Penghargaan-penghargaan PT Jamsostek

- a. Laporan tahunan terbaik tahun 2008-2009
- b. Perusahaan terpercaya tahun 2009-2010
- c. Penghargaan Khusus asuransi sosial terbaik tahun 2010
- d. Pelayanan yang berkualitas tahun 2010

B. Struktur Organisasi Perusahaan

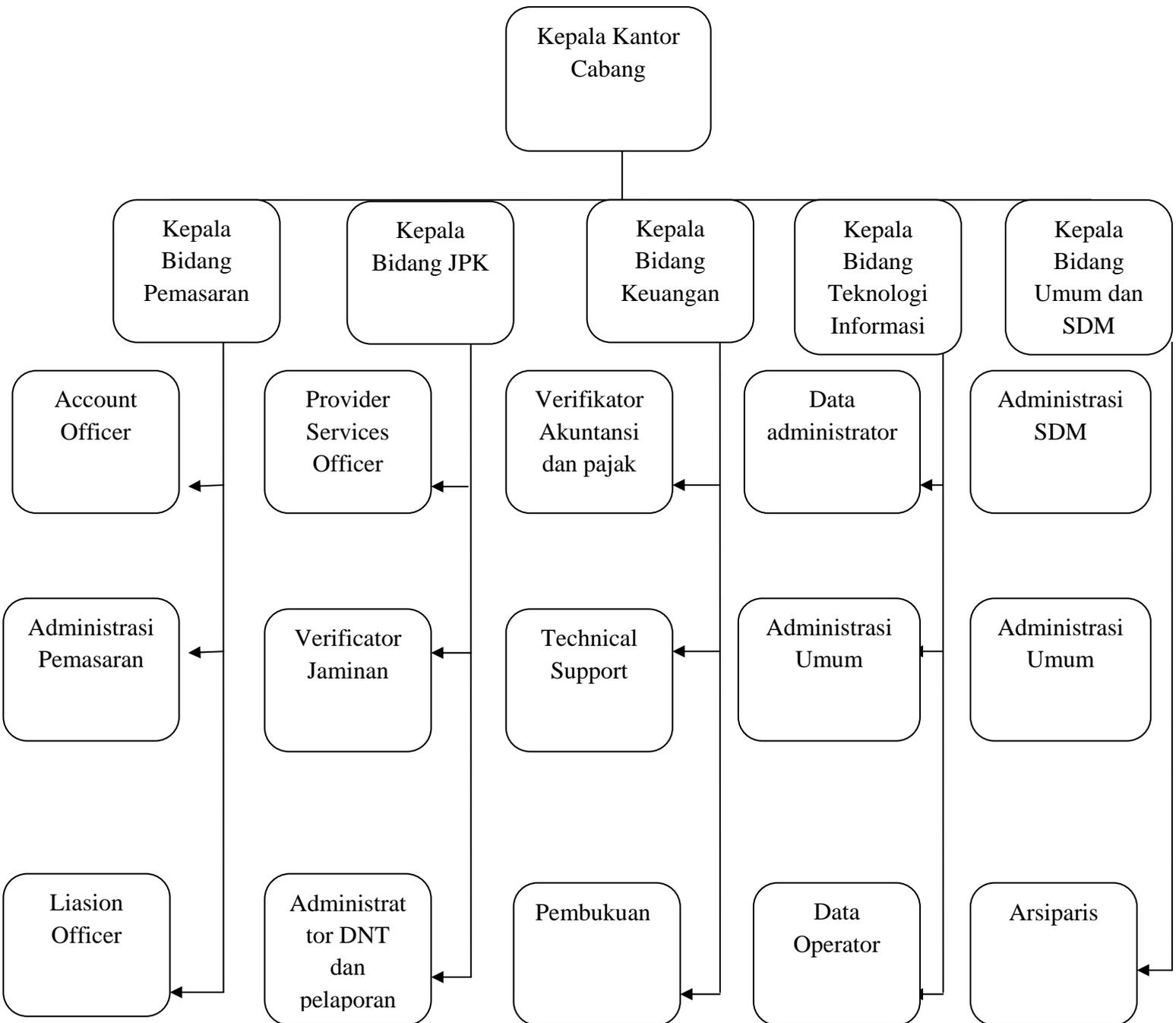
Struktur Organisasi PT Jamsostek (Persero) sebagaimana terutang dalam salinan keputusan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero). PT Jaminan Sosial Tenaga Kera Nomor: KEP-213/MBU/2011 tanggal 13 oktober 2011 tentang perubahan nomenklatur jabatan dan pengalihan tugas-tugas anggota-anggota direksi perusahaan Perseroan (persereo). PT Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah sebagai berikut :



II.1 Gambar Struktur organisasi PT. Jamsostek periode 2011-2013

Sumber: data diolah oleh penulis

Struktur Organisasi Kantor Cabang



Gambar II.2 Struktur Organisasi Kantor Cabang PT. Jamsostek

Sumber: data diolah oleh penulis

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

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

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

1) Fungsi Dasar Kantor Cabang

- a. Kantor cabang dipimpin oleh kantor cabang yang bertanggung jawab kepada kantor wilayah.
- b. Kantor cabang melakukan pengelolaan administrasi dan keuangan serta memberikan laporan-laporan secara berkala kepada kantor wilayah.
- c. Melakukan kegiatan operasi meliputi pemerataan potensi kepesertaan.
- d. Melakukan administrasi dan pemutakhiran data kepesertaan

- e. Membina hubungan baik dengan mitra kerja.
- f. Melaksanakan MPT (Memberikan Pelayanan Terbaik).

2) Tugas Pokok Kantor Cabang

a) Kepala Kantor Cabang

1. Membantu kepala kantor pusat dalam rangka melaksanakan tugasnya dengan kebijakan dewan direksi dalam perencanaan dan perumusan kebijakan umum, memimpin, mengkoordinasi, mengawasi, dan mengendalikan semua kegiatan kantor PT. Jamsostek.
2. Memberikan situasi kepesertaan, saran dan pertimbangan kepada kepala kantor pusat sebagai bahan menetapkan kebijakan berdasarkan peraturan Dewan Direksi serta undang-undang yang berlaku.
3. Mengadakan hubungan kerjasama antara instansi dan organisasi, baik pemerintah maupun swasta untuk kepentingan Jamsostek pada umumnya.
4. Merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan pemasaran, pelayanan peserta, administrasi kepesertaan dan iuran, akuntansi, umum dan SDM yang didukung teknologi informasi guna memastikan tercapainya target kantor cabang.

b) Kepala Bidang Pemasaran

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

1) Account Officer

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

2) Administrasi Pemasaran

Bertugas dalam melaksanakan administrasi kegiatan bidang pemasaran guna kelancaran di bidang pemasaran

3) Liaison Officer

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

c) Kepala Bidang Pelayanan

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

1) **Provider Service Officer**

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

2) **Verificator Jaminan**

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

3) **Administrator DNT (Daftar Nama Tertanggung) dan Pelaporan**

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

d) Kepala Bidang Keuangan

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

1) *Verifikator* Akuntansi dan Pajak

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

2) **Kasir**

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

3) Pembukuan

Membukukan, merekapitulasi, dan menyajikan transaksi secara harian.

e) Kepala Bidang Teknologi Informasi

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

1) Data Administrator

Bertugas melakukan pemeliharaan dan mengatur kewenangan sistem database.

2) Technical Support

Memberikan dukungan dan bantuan teknik agar tetap terpeliharanya sistem komputerisasi

3) Data Operator

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

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

Bertugas melakukan pembinaan untuk meningkatkan kinerja karyawan, mengoordinasikan kegiatan administrasi karyawan, pengarsipan, pengadaan sarana dan prasarana guna memberikan

dukungan optimal terhadap kelancaran operasional. Bagian ini memiliki

Sub Bagian yaitu :

1) Administrasi Sumber Daya Manusia

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

2) Administrasi Umum

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

3) Arsiparis

Bertugas menciptakan dan mengelola kearsipan yang baik dan benar.

C. Kegiatan Umum PT Jamsostek

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

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

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

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Jamsostek cabang Cawang, praktikan ditempatkan pada dua bagian yaitu bagian Pemasaran dan bagian Teknologi Informasi, dimana praktikan diberikan kesempatan untuk dapat mengetahui lebih jauh mengenai segala hal yang berkaitan dengan penyaluran beasiswa dan pengentrian data anggota jamsostek dalam pembuatan kartu anggota.

Selama melakukan pekerjaan yang dipercayakan, praktikan banyak mendapatkan pengarahan maupun bantuan dari setiap karyawan yang bekerja baik pada Bagian Pemasaran maupun Bagian Teknologi Informasi, agar memudahkan praktikan dalam menjalankan pekerjaan-pekerjaan yang ada.

Adapun tugas-tugas yang dilakukan praktikan pada Bagian Pemasaran dalam bidang pendidikan yang bekerja di bagian penyaluran dan penerimaan beasiswa adalah berikut :

1. Melayani anggota formulir pendaftaran kepesertaan
2. Melakukan pengecekan berkas-berkas apa saja yang harus di serahkan ke PT.Jamsostek untuk mengikuti beasiswa
3. Memasukan (input) data anggota sesuai dengan formulir beasiswa

Sedangkan saat bekerja pada Bagian Teknologi dan Informasi, praktikan melakukan tugas – tugas sebagai berikut :

1. Memasukan (input) data anggota berdasarkan formulir
2. Mengecek serta memperbaiki kesalahan atau setiap perubahan identitas anggota beserta keluarga peserta Jamsostek
3. Membantu pembuatan kartu anggota peserta Jamsostek

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada hari Senin tanggal 1 Juli 2013 sampai dengan hari Rabu tanggal 31 Juli 2013. Dengan waktu lima hari kerja dalam seminggu dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dimulai pukul 07.30 sampai pukul 17.00 WIB dan terdapat waktu istirahat setiap harinya mulai dari pukul 12.00 sampai pukul 13.00 WIB kecuali hari jumat waktu istirahat dari pukul 11.30 sampai pukul 13.00 WIB.

Dalam melaksanakan PKL, praktikan dituntut untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan dengan sebaik-baiknya. Praktikan diharapkan memiliki ketelitian yang tinggi karena sedikit kesalahan akan mengakibatkan masalah. Oleh karena itu, praktikan dituntut untuk mengerjakan pekerjaan dengan teliti, disiplin, dan penuh tanggung jawab.

Praktikan melakukan beberapa pekerjaan selama menjalankan Praktek Kerja Lapangan diantaranya :

1. Melayani anggota formulir pendaftaran kepesertaan

Dalam melaksanakan tugas pelayanan ini, praktikan melayani setiap anggota peserta jamsostek yang anaknya ingin mengikuti beasiswa, disamping itu sebelum mendaftar kepesertaan untuk mengikuti beasiswa, peserta harus mengisi formulir jamsostek 1 untuk pendaftaran perusahaan yaitu supaya perusahaan tersebut terdaftar di PT. Jamsostek dan formulir jamsostek 1a untuk pendaftaran tenaga kerja yaitu supaya tenaga kerja terdaftar sebagai anggota peserta jamsostek. Setelah itu praktikan memberikan pengarahannya bahwa setelah mengisi formulir peserta bisa mendapatkan Kartu Peserta Jamsostek. Peserta harus mempunyai Kartu Peserta Jamsostek dari perusahaan tempat anggota bekerja karena sebagai bukti atau syarat bahwa perusahaan tempat anggota bekerja sudah bekerja sama terhadap PT. Jamsostek dengan bukti semua karyawannya sudah memiliki Kartu Peserta Jamsostek (KPJ). Peserta jamsostek sudah bekerja sama terhadap PT Jamsostek, seperti mengikuti pelayanan yaitu Jaminan Kecelakaan kerja yang pelayanannya berada di PT. Jamsostek. Setelah itu praktikan mengecek dengan menggunakan nomor kepesertaan yang berada di Kartu Peserta Jamsostek (KPJ) untuk melihat bahwa perusahaan ditempat ia bekerja sudah bekerja sama terhadap PT.Jamsostek dan sudah terdaftar di PT.Jamsostek. Lalu praktikan memberikan formulir penerimaan beasiswa kepada peserta yang sudah menjadi anggota jamsostek.

2. Melakukan pengecekan berkas-berkas apa saja yang harus di serahkan ke PT.Jamsostek untuk mengikuti beasiswa

Setiap peserta Jamsostek yang anaknya mengikuti beasiswa harus melengkapi syarat-syarat yang ada di formulir beasiswa. Praktikan disini bertugas mengecek apakah berkas-berkasnya sudah lengkap semua atau belum karena berkas-berkas tersebut harus lengkap dan sangat penting untuk mengikuti beasiswa.

Berkas-berkasnya adalah Kartu Peserta Jamsostek 2 lembar, akte kelahiran 2 lembar, KTP 2 lembar, Kartu Keluarga 2 lembar, fotokopi rapot 2 lembar atau transkrip nilai (KHS atau DHS) bagi mahasiswa, disini praktikan juga menyeleksi bagi anak yang nilai rapotnya rata-rata 80 serta mahasiswa yang ipknya minimal 3,00 , jika didalam rapot atau khs tersebut nilainya kurang dari rata-rata maka tidak bisa mengikuti beasiswa tersebut, praktikan menyeleksi nilai rapot dengan cara menjumlahkan semua nilai pelajaran dan dibagi dengan jumlah pelajaran tersebut, dan slip gaji orang tua juga sebagai syarat yaitu minimal UMP Rp.2.200.000. Setelah itu praktikan mengecek berkas-berkasnya sudah lengkap semua dan praktikan mulai menyusun kembali berkas-berkasnya tersebut.

3.Memasukan (input) data anggota sesuai dengan formulir beasiswa

Praktikan bertugas menginput semua data yang sudah ada di formulir beasiswa. Seperti : Nomer Peserta Perusahaan (NPP), Nama perusahaan, Nama Tenaga Kerja, Nomer Kartu Pesera Jamsostek (KPJ) , Nama anak, Anak ke berapa, Tanggal lahir, Pendidikan, Kelas atau Semester, Nilai Rata-rata, Nama sekolah dan Kota tempat tinggal. Setelah itu peserta diseleksi dengan kuota yang terbatas dan apabila peserta diterima dalam beasiswa tersebut tenaga kerja(orang

tua) dan anak yang bersangkutan mengambil uang untuk mencairkan uang ke bank BNI di PT.Jamsostek cabang cawang.

Data Penerimaan Beasiswa :

**TANDA TERIMA DOKUMEN SOFTCOPY BEASISWA
JAMSOSTEK TERHADAP PIHAK BNI
16-JUNI-13**

NO	PERUSAHAAN	TINGKAT PENDIDIKAN				TOTAL TK	BESARAN BANTUAN				TOTAL BANTUAN
		SD	SLTP	SLTA	PT		SD	SLTP	SLTA	PT	
		1.800.000	1.800.000	2.400.000	2.400.000		10	11	12	13	
1	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	PANASONIC GOBEL ENERGY INDONESIA PT	16	6	6	2	30	28.800.000	10.800.000	14.400.000	4.800.000	58.800.000
2	NATA BERSAMA TOURS & TRAVEL PT	2	1	1	1	5	3.600.000	1.800.000	2.400.000	2.400.000	10.200.000
3	RSU FK UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	8	2	4	5	19	14.400.000	3.600.000	9.600.000	12.000.000	39.600.000
		26	9	11	8	54	46.800.000	16.200.000	26.400.000	19.200.000	108.600.000

Saat bekerja di bagian Teknologi Informasi praktikan bertugas :

4. Memasukan (input) data anggota berdasarkan formulir

Memasukan data ke dalam program komputer SIPT online agar data tersebut dapat dioperasikan secara online sehingga lebih mudah dalam penggunaannya. Praktikan menerima formulir yang diberikan oleh karyawan bagian Teknologi Informasi lalu memasukan setiap 30 data yang ada di formulir dengan sebenar-benarnya ke dalam program yang hanya dapat dibuka dengan nama dan kata kunci (password) dari karyawan Jamsostek. Dalam pengentrian data,

praktikan harus teliti dan hati-hati karena data tersebut akan terkirim langsung ke pusat dan akan digunakan sebagai acuan atau dasar dalam penghitungan iuran dan pembayaran di kemudian hari.

5. Mengecek serta memperbaiki kesalahan atau setiap perubahan identitas anggota beserta keluarga peserta Jamsostek

Praktikan melihat dan memeriksa kembali setiap formulir yang telah dimasukkan ke dalam program SIPT online. Apabila ada terjadi kesalahan atau perbedaaan data karena adanya perubahan identitas anggota seperti alamat atau jumlah anggota keluarga maka praktikan harus menyesuaikan dengan data yang sebenarnya sesuai dengan formmulir dan berkas – berkas pendukung yang sah dan legal seperti KTP atau Kartu Keluarga.

6. Membantu pembuatan kartu anggota peserta Jamsostek

Praktikan juga diberi kesempatan untuk belajar sekaligus berpartisipasi dalam pembuatan kartu anggota. Setiap data peserta Jamsostek yang telah dimasukkan ke dalam program SIPT online Jamsostek dan telah diverifikasi maka akan dibuatkan kartu anggota. Praktikan juga ikut membantu dalam pembuatan kartu seperti menggunting hasil print kartu anggota, menempel foto peserta.

Jamsostek kecuali Baduta (Bawah umur dua tahun), memberikan cap Jamsostek pada kartu dan foto kepada semua kartu dengan penambahan cap Baduta. Setelah itu baru kartu tesebut dimasukkan ke dalam plastik yang digunakan untuk proses laminating. Apabila terdapat kartu yang lama saat pembuatan kartu

yang baru maka kartu yang lama harus di rusak atau dibelah dua supaya tidak terjadi penyalahgunaan di kemudian hari.

C. Kendala yang Dihadapi Pratik dan PT.Jamsostek

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

1. Praktikan kurang teliti dalam mengecek berkas-berkas sehingga sering terjadi pengecekan berulang kali
2. Ketidakbiasaan praktikan dengan pengarsipan pencatatan yang sistematis
3. Pada saat merekap data, perusahaan menggunakan sebuah software khusus untuk meng-input data sehingga praktikan tidak bisa memaksimalkan software dengan baik dan sering terjadi kesalahan dalam menginput data.

Sedangkan kendala yang berasal dari perusahaan adalah:

1. Fasilitas layanan Internet yang kurang memadai
2. Fasilitas yang ada belum memadai untuk pegawai bekerja secara maksimal, seperti komputer dan fax.

D. Cara Mengatasi Kendala

Cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan :

Dalam mengatasi kendala, praktikan selalu berusaha agar mendapatkan hasil yang terbaik dalam penyelesaian tugasnya. Usaha-usaha yang dilakukan praktikan antara lain adalah :

1. Untuk mengecek berkas-berkas yang ada, praktikan dituntut untuk secara teliti dan cermat dalam pengecekan agar tidak terjadi pengecekan secara berulang.
2. Tidak bergantung pada satu atau beberapa orang ketika harus menyelesaikan tugas, aktif dan mau bertanya kepada staff-staff lain untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam menyelesaikan satu tugas.

Menurut Goldharber yang dikutip oleh Arni Muhammad, “Komunikasi adalah proses menciptakan dan saling tukar pesan dalam satu jaringan hubungan yang tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau yang selalu berubah-ubah”.¹ Menurut Himstreet dan Baty yang dikutip oleh Djoko Purwanto, “Komunikasi adalah suatu proses pertukaran informasi antar individu melalui suatu sistem yang biasa (lazim), baik dengan simbol-simbol, sinyal-sinyal maupun melalui perilaku maupun tindakan”.²

¹ Goldharber dikutip oleh Arni Muhammad dalam buku *Komunikasi Organisasi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2001), hal. 67

² Djoko Purwanto, *Komunikasi Bisnis* (Jakarta: Erlangga, 2006), Hal. 3

Dari teori tersebut dapat diketahui bahwa komunikasi adalah proses menciptakan dan saling tukar pesan dalam satu jaringan hubungan yang tergantung satu sama lain. Dalam hal ini praktikan seharusnya lebih aktif lagi dalam menjalin komunikasi dalam bekerja. Pelaksanaan kerja membutuhkan komunikasi yang tepat agar dapat tercapai tujuan yang diharapkan dari sebuah pesan. Komunikasi paling tidak melibatkan dua orang atau lebih dan proses pemindahan pesannya dapat dilakukan dengan menggunakan cara-cara berkomunikasi yang biasa dilakukan oleh seseorang melalui lisan, tulisan maupun sinyal-sinyal non verbal. Adanya komunikasi yang efektif akan mempermudah praktikan dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan, juga dapat membangun lingkungan kerja yang lebih harmonis dengan para karyawan PT. Jamsostek. Untuk mengatasi kurangnya komunikasi antara para karyawan Jamsostek dan praktikan, dalam hal ini praktikan harus lebih efektif melakukan pendekatan dengan para karyawan Jamsostek, praktikan juga harus mampu bersosialisasi dan beradaptasi dengan lingkungan Jamsostek agar hubungan dapat terjalin dengan baik dan praktikan pun dapat memperoleh semua informasi dan data yang dibutuhkan.

1. Praktikan sebaiknya harus lebih membiasakan diri dalam melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan pengarsipan yang sistematis berdasarkan waktu. Hal ini sebenarnya hanya memerlukan latihan atau kebiasaan dari diri praktikan. Praktikan harus lebih bersabar dan mau menyediakan waktu untuk belajar secara mandiri dalam bidang pengarsipan.

2. Meningkatkan layanan internet yaitu kecepatan dan kekuatan jaringan internet yang ada di tempat kerja sehingga jaringan internet menjadi stabil dan dapat digunakan oleh karyawan dan praktikan dengan maksimal.

Menurut Moenir pelayanan hakekatnya adalah serangkaian kegiatan, karena itu pelayanan juga merupakan sebuah proses, pelayanan berjalan secara rutin dan berkesinambungan meliputi seluruh kehidupan dalam masyarakat”.³ Sedangkan menurut Pasolong pelayanan pada dasarnya dapat didefinisikan sebagai aktivitas seseorang, sekelompok dan/organisasi baik langsung maupun tidak langsung untuk memenuhi kebutuhan”.⁴

Dari pengertian-pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pelayanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan pengguna layanan. Jadi pelayanan yang diberikan dalam hal ini layanan jaringan internet kepada karyawan harus diberikan dengan sebaik mungkin agar setiap karyawan merasa nyaman dan dapat bekerja dengan maksimal tanpa ada gangguan karena jika dalam layanan jaringan internet selalu ada masalah maka akan sangat menghambat tugas yang diberikan dan hasilnya pun menjadi kurang optimal.

³ Moenir, *Manajemen Pelayanan Umum Indonesia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2001), hal. 27

⁴ Herbani Pasolong, *Teori Administrasi Publik* (Bandung: Alfabeta, 2007), hal. 128

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan wadah bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama di dunia pendidikan. Selain itu mahasiswa dapat mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja yang nyata. Praktikan telah mengalami pengalaman nyata di dunia kerja, pengalaman ini menjadi sebuah hal yang sangat penting untuk praktikan guna mengembangkan keterampilan, wawasan, ilmu pengetahuan, agar di hari kemudian apa yang telah dilakukan menjadi sebuah pengalaman yang bermanfaat bagi praktikan. Juga sebagai cara untuk lebih mematangkan dan mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Dengan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Jasmsostek cabang Cawang yang ditempatkan pada Divisi Pemasaran dan Divisi Teknologi Informasi selama kurang lebih satu bulan, praktikan dapat belajar untuk mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam dunia kerja sekaligus bagaimana cara mengatasi setiap kendala yang ada guna mempertahankan bahkan meningkatkan kinerja praktikan baik kendala dari dalam diri praktikan maupun dari luar diri praktikan.

Selain dalam pelaksanaan tugas, praktikan juga dituntut untuk harus bisa lebih disiplin dalam penggunaan waktu, baik disiplin kehadiran maupun disiplin dalam penyelesaian tugas. Praktikan juga dituntut harus bisa disiplin dan sopan dalam berpakaian, berinteraksi dan bertatakrama dengan karyawan kantor. Seluruh kegiatan dan pembelajaran yang dilakukan oleh praktikan membuat praktikan menjadi seorang tenaga kerja yang handal dan berkualitas serta siap memasuki dunia kerja nantinya.

B. Saran

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

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa yang hendak melakukan PKL diharapkan dapat menerapkan kemampuannya dalam bidang ekonomi serta menyalurkan ilmu pengetahuan yang telah dimiliki selama di bangku kuliah ketika melaksanakan PKL.
- b. Sebelum melaksanakan praktek kerja lapangan, mahasiswa yang hendak melakukan PKL diharapkan terlebih dahulu mempersiapkan diri dengan cara mencari tahu mengenai perusahaan atau instansi yang dituju sebagai tempat PKL. Hal ini diharapkan dapat membantu mahasiswa agar cepat beradaptasi dengan dinamika perusahaan. Sehingga, pihak perusahaan merasa puas dengan hasil kerja yang dilakukan praktikan. Sehingga

perusahaan atau instansi tersebut mau menerima mahasiswa UNJ untuk praktek di perusahaan atau instansi tersebut.

2. Bagi Perusahaan

- a. Dalam pemberian instruksi mengenai suatu pekerjaan sebaiknya lebih jelas dan cepat sehingga praktikan tidak menunggu terlalu lama untuk melakukan pekerjaan yang akan dikerjakan selanjutnya.
- b. Memberikan kesempatan bagi praktikan untuk dapat memperoleh informasi lebih banyak, khususnya dalam bidang yang ditempati praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Pengajuan kepada atasan perihal pengadaan tambahan fasilitas-fasilitas pendukung seperti PC hendaknya segera dilakukan sehingga efektifitas dan efisiensi kerja lebih mudah untuk dicapai.

3. Bagi Universitas

- a. Diharapkan UNJ dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan instansi-instansi yang ada agar pelaksanaan PKL dapat terlaksana dengan baik dan lancar.
- b. Sebaiknya UNJ dan fakultas terkait memberikan spesifikasi pekerjaan seperti apa saja yang harusnya digeluti agar ketika ditanyakan praktikan diharuskan mendapat ilmu apa praktikan tidak bingung menjawabnya.
- c. Untuk Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi, sebaiknya memantau secara berkala pelaksanaan Praktik Kerja

Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh mahasiswa sehingga pelaksanaan di lapangan sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak kampus.

- d. Pihak Universitas diharapkan dapat meningkatkan metode dan standar dalam proses belajar mengajar. Peningkatan standar ini dapat dilakukan dengan cara menyesuaikan materi perkuliahan dengan perubahan-perubahan yang terjadi di dunia kerja, yaitu dengan menyediakan fasilitas yang mengikuti perkembangan teknologi seperti *e-library*.

DAFTAR PUSTAKA

Muhammad, Armi. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2001

Moenir, *Manajemen Pelayanan Umum Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara, 2001

Pasolong, Herbani. *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta, 2007

Purwanto, Djoko. *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Erlangga, 2006

LAMPIRAN

Lampiran 1



Lampiran 2

JADWAL KEGIATAN PKL**FAKULTAS EKONOMI - UNJ TAHUN AJARAN 2013/2014**

No.	BULAN KEGIATAN	MEI	JUN	JUL	AGU	NOV	DES
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontak dengan Instansi/ Perusahaan untuk penempatan PKL						
3	Surat Permohonan PKL ke Instansi Perusahaan						
4	Penjelasan Umum tentang PKL kepada semua program studi						
5	Pembukaan Program PKL dan 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

Drs. Setyo Ferry Wibowo, SE, M. Si

NIP. 19720617 199903 1 001

DAFTAR KEGIATAN HARIAN PKL

Hari ke -	Tanggal	Kegiatan
1	1 Juli 2013	Menemui Branch manager dan supervisor marketing PT Jamsostek, Perkenalan dengan rekan-rekan Karyawan PT Jamsostek
2	2 Juli 2013	Melayani anggota formulir kepesertaan
3	3 Juli 2013	Memberikan formulir jamsostek 1 untuk pendaftaran perusahaan dan formulir jamsostek 1a untuk pendaftaran tenaga kerja
4	4 Juli 2013	Membantu memberikan pengarahan untuk mendapatkan kartu jamsostek
5	5 Juli 2013	Mengecek pendaftaran peserta dengan menggunakan nomer kepesertaan yang berada di Kartu Peserta Jamsostek (KPJ)
6	8 Juli 2013	memberikan formulir penerimaan beasiswa kepada peserta yang sudah menjadi anggota jamsostek.
7	9 Juli 2013	Melakukan pengecekan berkas-berkas apa saja yang harus di serahkan ke PT.Jamsostek untuk mengikuti beasiswa
8	10 Juli 2013	Menyeleksi bagi anak yang nilai rapotnya rata-rata 80 serta mahasiswa yang ipknya minimal 3,00
9	11 Juli 2013	Mengecek slip gaji
10	12 Juli 2013	Mengecek kembali berkas-berkas untuk pendaftaran beasiswa
11	15 Juli 2013	Memasukan (input) data anggota sesuai dengan formulir beasiswa
12	16 Juli 2013	Menginput data beasiswa
13	17 Juli 2013	Menginput data beasiswa
14	18 Juli 2013	Menginput data beasiswa
15	19 Juli 2013	Menginput data beasiswa
16	22 Juli 2013	Menginput data beasiswa
17	23 Juli 2013	Memasukan (input) data anggota berdasarkan formulir
18	24 Juli 2013	Memasukan data ke dalam program komputer SIPT online
19	25 Juli 2013	Mengecek serta memperbaiki kesalahan atau setiap perubahan identitas anggota beserta keluarga peserta Jamsostek
20	26 Juli 2013	Mengecek data yang sebenarnya sesuai dengan formmulir dan berkas – berkas pendukung yang sah dan legal seperti KTP atau Kartu Keluarga.
21	29 Juli 2013	Membantu pembuatan kartu anggota peserta Jamsostek
22	30 Juli 2013	Memasukan data kedalam SIPT online

23	31 Juli 2013	Membantu dalam pembuatan kartu seperti menggunting hasil print kartu anggota, menempel foto peserta.
-----------	--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

Lampiran 4



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
... 2 ... SKS

Nama : IFTAH NURFIQRIAH PUTRI
No. Registrasi : 810108120
Program Studi : PERAHIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : PT JAMOSTEK (Penero) Cabang Cawang
Alamat Praktik/Telp : Gedung Cawang Kencana Lt 6 Suite 601, Jl. Mayjen Sutoyo
Kaw 22 Johorka-TIMUR 13630.
TELP : (021) 8007971, 8002659, 80870144

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 01-07-2013	1.	
2.	Selasa / 02-07-2013	2.	
3.	Rabu / 03-07-2013	3.	
4.	Kamis / 04-07-2013	4.	
5.	Jumat / 05-07-2013	5.	
6.	Senin / 08-07-2013	6.	
7.	Selasa / 09-07-2013	7.	
8.	Rabu / 10-07-2013	8.	
9.	Kamis / 11-07-2013	9.	
10.	Jumat / 12-07-2013	10.	
11.	Senin / 15-07-2013	11.	
12.	Selasa / 16-07-2013	12.	
13.	Rabu / 17-07-2013	13.	
14.	Kamis / 18-07-2013	14.	
15.	Jumat / 19-07-2013	15.	

Jakarta, 31 Juli 2013

Penilai,

Catatan :

JAMSOSTE
KANTOR CABANG
CAWANG
EVI SAFITRI



*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
2 SKS

Nama : IFTAH NURFIQRIAH PUTRI
No. Registrasi : 8105108120
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. JAMSOSTEK (Perjera) Cabang Cawang
Alamat Praktik/Telp : Gedung Cawang Kencana lantai 7 suite 703.4704
Jl. Mayjen Sutoyo Kav 22, Jakarta 13630
Telp (021) 8007971, 800 2659, 808 70144

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jenin / 22 - 07 - 2013	1.	
2.	Selasa / 23 - 07 - 2013	2.	
3.	Rabu / 24 - 07 - 2013	3.	
4.	Kamis / 25 - 07 - 2013	4.	
5.	Jumat / 26 - 07 - 2013	5.	
6.	Jenin / 29 - 07 - 2013	6.	
7.	Selasa / 30 - 07 - 2013	7.	
8.	Rabu / 31 - 07 - 2013	8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 31 Juli 2013

Penilai,

Catatan :



Lampiran 5



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

.....² SKS

Nama : IFTAH NURFIQRIAH PUTRI
No.Registrasi : 8105108120
Program Studi : Pendidikan EKONOMI
Tempat Praktik : PT JAMSOSTEK (Persero) Cabang Cawang
Alamat Praktik/Telp : Gedung Cawang, Jl. Raya 601, Jl. Mayjen Sutopo Kav 32, Jakarta Timur 13630 Telp : (021) 8007931, 8002559, 80870144

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	83	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang						
2	Kedisiplinan	85							
3	Sikap dan Kepribadian	87							
4	Kemampuan Dasar	85							
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	84							
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	84	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata :						
8	Aktivitas dan Kreativitas	84	<table border="1"> <tr> <td>849</td> <td>=</td> <td>84,9</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	849	=	84,9	10 (sepuluh)		
849	=	84,9							
10 (sepuluh)									
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86							
10	Hasil Pekerjaan	86	Nilai Akhir :						
			<table border="1"> <tr> <td>85</td> <td>diapron bulat lima</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	85	diapron bulat lima	Angka bulat	huruf		
85	diapron bulat lima								
Angka bulat	huruf								
	Jumlah	849							

Jakarta, 31 Juli 2013
Penilai,

EVI SAFFRIYANTI
KANTOR CABANG
SAFFRIYANTI

Lampiran 6

JAMSOSTEK
Jaminan Sosial Tenaga Kerja

KARTU PEMELIHARAAN KESEHATAN

07004120437-1 01

Titin Suprihatin

Jenis Kelamin : Perempuan Gol. Darah : -

BP. Umum : 03530 - PKM KUTABUMI
BP. Gigi : 03530 - PKM KUTABUMI
R. Bersalin : -

Foto 2x3
Dibawah 5 th
tidak perlu
pas foto

**JAMINAN
SOSIAL
TENAGA KERJA
CABANG
CRAWANG**

Berkas Mutasi	Berkas sd	Tanggal Cetak	Seri	Hubungan	Tanggal Utkr
12-2010	11-2012	061210			210375

Tidak berlaku bila tenaga kerja keluar dari perusahaan. Perpanjangan kartu 30 hari sebelum habis masa berlaku.

DATA TENAGA KERJA

Nama : Mirodin
Alamat : Vila Tanjung Baru Rt 01/014 Gelam Jaya Pasar Kertis Tangerang
Jenis Kelamin : Laki-Laki Gol. Darah : -
Status : Kawin
Perusahaan : JJ091720 - PAHALA KENCANA PT UNIT TRANSPORTASI

Tgl. Kepesertaan JPK : 010807
Kantor Cabang Kepesertaan : Kantor Cabang Cawang

Untuk informasi lebih lanjut hubungi kami di :

Kantor Cabang PT. Jamsostek (Pemer) Terdekat Atau website: www.jamsostek.co.id

Lampiran 7

BANTUAN BEASISWA JAMSOSTEK

- Perusahaan telah terdaftar sebagai peserta Jamsostek minimal 1 tahun dan tertib membayar iuran
- Tenaga Kerja telah terdaftar sebagai peserta aktif program Jamsostek minimal 1 tahun bukti KPJ
- Tenaga Kerja dengan upah yang dilaporkan maksimal 300% dari upah UMP/UMK
- Pengajuan berdasarkan tahun ajaran terakhir dengan nilai rata-rata > 7,00 (skala 10,00) Untuk murid SD/SLTP/SLTA dan Universitas prestasi (IP) > 2,75 (skala 4,00)
- Bantuan Beasiswa untuk SD / SLTP sebesar Rp. 150.000.- X 12 bulan = Rp. 1.800.000,-
- Bantuan Beasiswa untuk SLTA / Universitas sebesar Rp. 200.000.- X 12bulan = Rp. 2.400.000,-
- Anak Tenaga Kerja peserta Program Jamsostek yang meninggal dunia atau cacat total tetap akibat kecelakaan kerja tanpa persyaratan nilai rata-rata atau IP
- Bantuan Beasiswa diberikan satu kali pada setiap jenjang pendidikan dan dibayarkan sekaligus untuk 1 tahun
- Bantuan Beasiswa diprioritaskan kepada tenaga kerja peserta program Jamsostek yang belum pernah menerima

Persyaratan

1. Pengajuan permohonan oleh Perusahaan terlampir Daftar TK dan Anak
2. Foto copy KTP Suami / Istri yang masih berlaku 2 (dua) lembar
3. Foto copy Kartu Keluarga (dilegalisir) 2 (dua) lembar
4. Foto copy Akte Kelahiran 2 (dua) lembar
5. Foto copy Kartu Peserta Jamsostek (KPJ) 2 (dua) lembar
6. Foto copy Raport / Transkrip Nilai Ajaran Terakhir telah dilegalisir oleh pihak sekolah / universitas dan Copy 1 (satu) lembar
7. Surat keterangan dari Kepala Sekolah / Universitas asli dan Copy 1 (satu) lembar
8. Surat domisili dari Rt / Rw asli / Copy 1 (satu) lembar
9. Surat pernyataan Orang Tuan (Bermaterai Rp. 6000) bahwa saat ini tidak berstatus sedang menerima Beasiswa dari instansi lain.

Lampiran 9



PENDAFTARAN PERUSAHAAN

Pendaftaran Baru Perubahan Data

Formulir
Jamsostek
1

BAGIAN I: IDENTITAS PERUSAHAAN	KOLOM JAMSOSTEK	
Nama Perusahaan* _____	Kode Badan Hukum: _____ Kode Usaha: _____ Kode ILO: _____ Kode Pembina: _____ Diterima oleh: _____ Diperiksa oleh: _____ Diproses oleh: _____	
Alamat Perusahaan* _____		
Kota* _____ Kode Pos* _____		
Kabupaten* _____		
No. Telepon* _____		
No. Fas* _____		
Status Perusahaan* (Pilih salah satu) <input type="checkbox"/> Pusat <input type="checkbox"/> Cabang <input type="checkbox"/> Anak Perusahaan <input type="checkbox"/> Cabang Anak Perusahaan		
Bentuk Badan Hukum* _____		
Nomor Ijin Usaha* _____		
Jenis Usaha Utama* _____		
NPWP* _____		
Kepemilikan* <input type="checkbox"/> Swasta Nasional <input type="checkbox"/> BUMN <input type="checkbox"/> Koperasi <input type="checkbox"/> Joint Venture <input type="checkbox"/> Swasta Asing <input type="checkbox"/> BUMD <input type="checkbox"/> Swasta Asing <input type="checkbox"/> Yayasan		
BAGIAN II: DATA NAMA YANG DAPAT DIHUBUNGI		
Nama Lengkap* _____		
Jabatan* _____		
No. Telepon* _____ Ext: _____		
No. HP: _____		
No. Fax: _____		
Email address _____		
BAGIAN III: DATA KANTOR PUSAT (bila bisa perubahan berstatus cabang)		
NPWP Kantor Pusat: _____		
Nama Perusahaan: _____		
Alamat Perusahaan: _____		
Kota* _____ Kode Pos* _____		
Kabupaten* _____		
No. Telepon: _____		
BAGIAN IV: KEPESERTAAN PROGRAM		
Program yang diikuti <input type="checkbox"/> Jaminan Kecelakaan Kerja <input type="checkbox"/> Jaminan Kecelakaan Kerja <input type="checkbox"/> Jaminan Kecelakaan Kerja <input type="checkbox"/> Jaminan Hari Tua <input type="checkbox"/> Jaminan Hari Tua <input type="checkbox"/> Jaminan Hari Tua <input type="checkbox"/> Jaminan Kematian <input type="checkbox"/> Jaminan Kematian <input type="checkbox"/> Jaminan Pemeliharaan Kesehatan <input type="checkbox"/> Jaminan Pemeliharaan Kesehatan <input type="checkbox"/> Jaminan Pemeliharaan Kesehatan		
Menjadi peserta sejak* _____ (Bulan Tahun)		
Jumlah Tenaga Kerja* _____		
Jumlah upah sebulan (Rp)* _____		
Pendaftaran ini dibuat berdasarkan data yang sebenarnya, serta untuk selanjutnya dibuat untuk memenuhi kewajiban sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang No. 3 tahun 1992 dan peraturan pelaksanaannya. * Wajib diisi		
_____ 20 _____ (Nama dan Tanda Tangan Pimpinan Perusahaan) Jabatan: _____		
Keterangan: a. Formulir Jamsostek 1 wajib diisi dan diserahkan kepada PT. Jamsostek (Persero) paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya formulir ini, dengan dilampiri: 1. Formulir Jamsostek 1a 2. Formulir Jamsostek 2a b. Pembayaran iuran disetor paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya, apabila lewat tanggal tersebut akan dikenakan denda keterlambatan iuran sesuai dengan Pasal 47 Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1993		

Lampiran 10

JAMSOSTEK
PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)

Formulir Jamsostek 1a

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

Pendaftaran Baru Perubahan Data

BAGIAN I : IDENTITAS TENAGA KERJA

Apakah sebelumnya anda sudah menjadi peserta Jamsostek ? Belum Sudah

Bila sudah, mohon lengkapi Nomor KPJ anda:

(jika pihak Jamsostek)

NPP
KPJ

Nama Perusahaan: _____
(sekaligus perusahaan sekarang)

Nomor Induk Karyawan: _____

Nama Unit Kerja: _____

Nama Lengkap Tenaga Kerja: _____

Nama Depan: _____

Nama Tengah: _____

Nama Belakang: _____

Tempat / Tanggal Lahir: _____

Jenis Kelamin: Laki-laki Perempuan

Golongan Darah: O A B AB

Identitas Diri: KTP Paspor

Nomor Identitas Diri: _____

NPWP: _____

Nama Ibu Kandung: _____

Alamat Lengkap: _____
(sekaligus identitas diri)

Kota: _____

Kode Pos: _____

No. Telepon Rumah: _____

No. Telepon Kantor: _____

No. HP: _____

Alamat email: _____

Surat Menyurat ke: Alamat Surat Menyurat Alamat email

Rekening bank yang dimiliki:

Nama Bank: _____

Cabang: _____

Nomor Rekening Bank: _____

Atas Nama: _____

Kode Bank
(jika pihak Jamsostek)

BAGIAN II : SUSUNAN KELUARGA

Hubungan Keluarga	Nama Anggota Keluarga (jika ada yang berlatar belakang dalam Karta Keluarga)	Tgl Lahir (dd-mm-yyyy)	Jenis Kelamin (L/P)	Keanggotaan Bank (D, A, B, AB)	Keterangan (jika ada perubahan data)
Istri / Suami					<input type="checkbox"/> Cera <input type="checkbox"/> Meninggal dunia
Anak					<input type="checkbox"/> Laki <input type="checkbox"/> Meninggal dunia
Anak					<input type="checkbox"/> Laki <input type="checkbox"/> Meninggal dunia
Anak					<input type="checkbox"/> Laki <input type="checkbox"/> Meninggal dunia

BAGIAN III : FASILITAS KESEHATAN YANG DIPILIH (jika ingin mengikuti Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan)

Fasilitas Kesehatan: _____

Nama dan alamat fasilitas kesehatan: _____

Kode PPK
(jika pihak Jamsostek)

Batas Penggantian Umur: _____

Batas Penggantian Dg: _____

Rumah Bersalin: _____

Cap Jempol Kiri: _____

Tanda Tangan Tenaga Kerja: _____

Pas Foto 2x2: _____

Diterima oleh Patugas Jamsostek

Tgl: _____

Tid / Cap: _____

Keterangan: Seluruh informasi wajib diisi secara lengkap, isi dengan silang atau centang pada isian berbentuk bujur sangkar ()
Isi dengan huruf besar/kapital

Lampiran 11

 **JAMSOSTEK**
PT Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)

Nomor : B/393/052013 2 Mei 2013
Lampiran :

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

Perihal : Peretujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Industri (Prakerin)

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

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

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

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

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.


JAMSOSTEK
KANTOR CABANG
CAWANG

Iwan Hermawan
Kepala

Kantor Cabang Cawang : Gedung Cawang Kencana Lt. 6 Suite 601, Jl. Mayjen Sutoyo Kav. 22 Jakarta Timur 13630
Telp. : (021) 8007971, 8002659, 80870144 Fax. : (021) 8007972

Lampiran 12



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

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

Yth. Kepala SDM PT. Jamsostek
di tempat

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

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

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.



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

Lampiran 13

