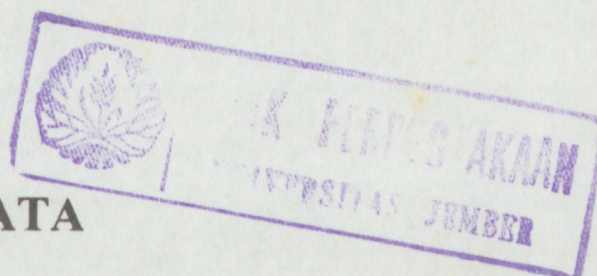


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



PROSEDUR AKUNTANSI JAMINAN KECELAKAAN  
KERJA PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO)  
KANTOR CABANG JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Akademik Pada Program Diploma III Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember



Asal :	Hadiah	Klass 657.036
Terima :	Pemberian	
Oleh :	Indek :	PUR
Pengkatalog :	<i>[Signature]</i>	P

**DESI PURPITASARI**

NIM : 010803104031

PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

2004

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PROSEDUR AKUNTANSI JAMINAN KECELAKAAN KERJA  
PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO)  
KANTOR CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : DESI PURPITASARI

N.I.M : 010803104031

Program Studi : D III AKUNTANSI

Jurusan : AKUNTANSI

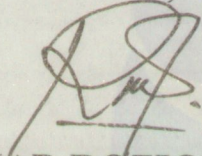
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

29 MEI 2004

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

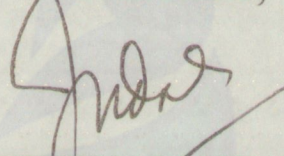
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



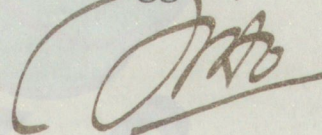
ACHMAD ROZIQ, SE, MM, Ak  
NIP. 132 163 904

Sekretaris,



INDAH PURNAMAWATI, SE, Ak  
NIP. 132 163 903

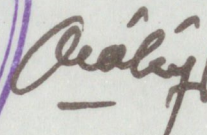
Anggota,



Drs. WASITO.MSi, Ak  
NIP. 131 966 372



Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Drs. H. LIAKIP, SU  
NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

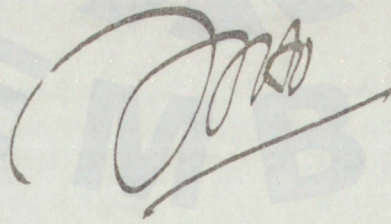
Nama : Desi Purpitasari  
Nomor Induk Mahasiswa : 010803104031  
Program Studi : D III Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi  
Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Jaminan Kecelakaan Kerja Pada  
PT. JAMSOSTEK (Perser) Kantor Cabang Jember

---

Jember, Mei 2004

Disetujui dan Disahkan Oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. Wasito, M. Si, Ak

NIP 131 966 372

## MOTTO

Dan katakanlah “ Bahwa waktu adalah hal yang sangat dibutuhkan dalam kehidupan di dunia ini, akan tetapi akuilah bahwa waktu jualah yang sering kita sia – siakan “

(wasqtho)

“ Wahai anak – anakku, tuntutlah ilmu, karena jika kamu kelak menjadi pemimpin, kamu akan unggul; jika kamu tergolong kaum menengah, kamu akan tetap menjadi pemimpin dan jika kamu tergolong kaum awam, kamu tidak akan mudah di bodohi dan kamu akan tetap hidup “

( Nasehat Abdullah bin Marwan Pada anak – anaknya )

## LEMBAR PERSEMBAHAN

Ku persembahkan karya tulis ini kepada :

- Kepada Allah yang selalu memberikan rahmat dan kesehatan kepada saya.
- Ayah dan Bundaku, Abdullah dan Endang Purwaningsih tercinta yang selalu memberikan kasih sayang yang tulus, pengorbanan dan do'a yang tiada pernah akhir untukku.
- Adikku Tercinta Nurul Vita Chandra Dewi dengan segala dukungannya serta kasih sayang yang diberikan untukku, itu semua sangat berarti bagi diriku.
- Seseorang yang selalu setia mendampingi dan berbagi rasa bersama “ Mas Viki Vidyandi “ Kasih sayangmu adalah inspirasi dalam hidupku, Kesetiaanmu selalu menjadikan semangat yang takkan pernah padam dalam hatiku, Pengorbananmu takkan pernah aku hilangkan dari diriku.
- Semua Saudara-Saudaraku yang selalu mengarahkan aku ke dalam kebenaran.
- Sahabat-Sahabat sejutaku Yuli Istorini dan Dwi Riezky, semua tentang kalian berdua adalah penggugah dalam hatiku, dan kenangan kita bersama akan menjadi yang terindah dalam hidupku.
- Keluarga besar Mas Viki, Ayah dan Bundanya, serta Saudara-Saudaranya, Desi mengucapkan banyak-banyak terima kasih atas semua nasehat serta dorongannya.
- Teman-temanku di kost Halmahera Ratih, Eno', Basti, Pepen, Do-do, Nyit-nyit, Nanik, Tyas, Lembu dan semua yang ngak mungkin aku sebut satu-satu, canda tawa dan kebahagiaan yang kalian berikan tidak akan pernah aku lupakan.
- Almamaterku yang akan selalu menjadi kebanggaan dalam hidupku. Semoga engkau akan bertambah maju dan maju.

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah, penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang senantiasa memberikan rahmad dan hidayahnya, sehingga penulis diberi kemudahan dan kemampuan untuk menyelesaikan laporan berjudul “ Prosedur Akuntansi Jaminan Kecelakaan Kerja Pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember ”.

Penulis menyadari dalam penyelesaian laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu dengan penuh rasa hormat penulis mengucapkan terimakasih kepada :

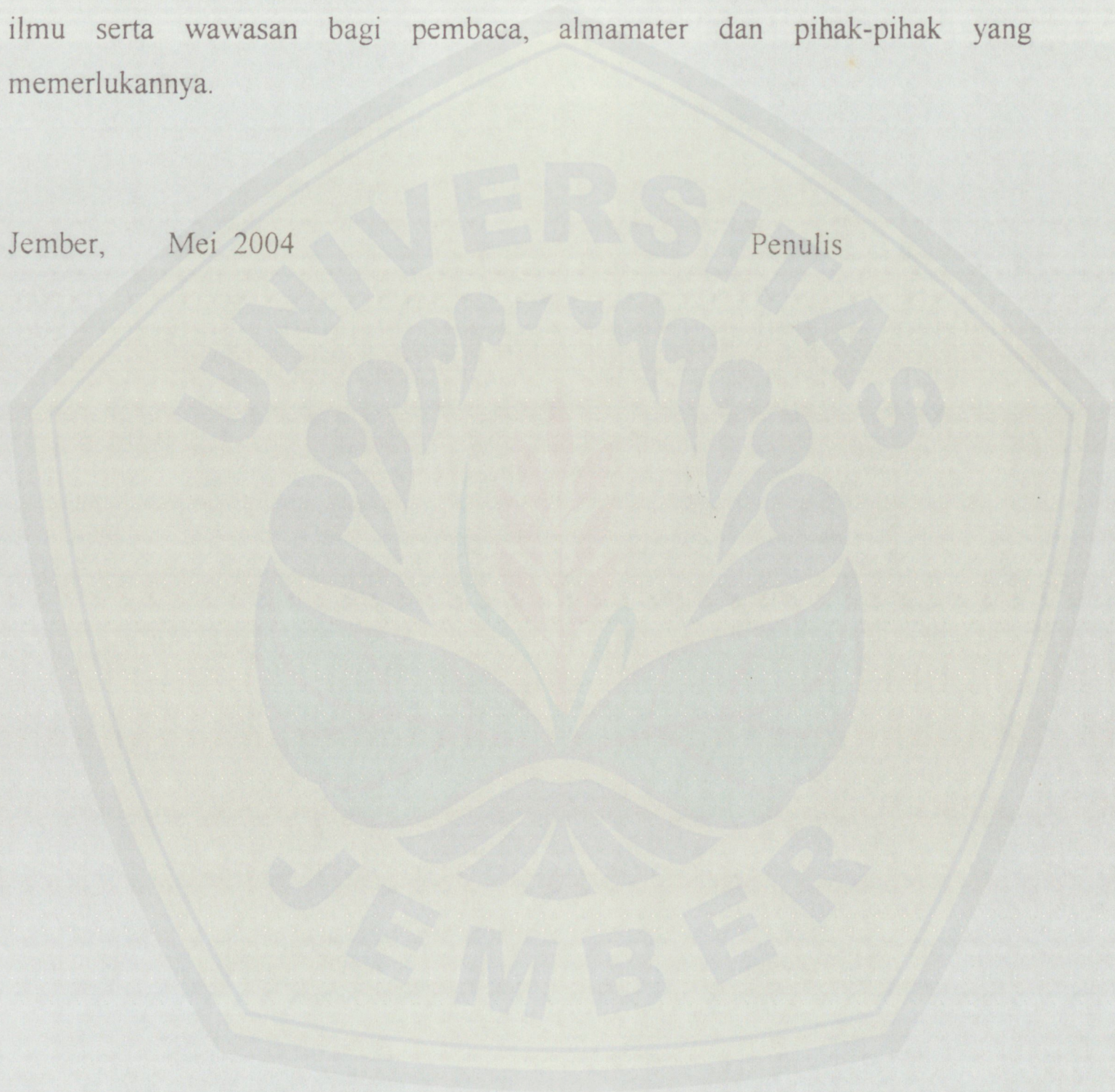
1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Ibu Dra. Ririn Irma D, M.Si, Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak Drs. Wasito, M. Si, Ak selaku dosen pembimbing, yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan dalam menyelesaikan laporan ini.
4. Bapak Drs. H. Djolo Supatmoko, Ak selaku Dosen wali.
5. Segenap dosen penguji Laporan Praktek Kerja Nyata.
6. Segenap Staff, Dosen, dan Karyawan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
7. Bapak Sukarman, SE selaku PPS Kepala Kantor Cabang yang telah memberi ijin kepada penulis untuk melaksanakan PKn.
8. Bapak Drs. Ecsunali selaku Kabid. Keuangan yang telah memberikan banyak arahan dan bimbingan.
9. Bapak Ainul Kholid selaku Kabid. Pelayanan yang telah memberikan banyak bantuan.
10. Seluruh karyawan PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember (Man Danang., Mbak Yety, Mbak Naning, Mas Ari, dan lain-lain).
11. Keluarga besar Akuntansi Ganjil 2001 Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
12. Keluarga besar Kost Halimahera Raya No. 2

Dengan keterbatasan waktu, pengetahuan, dan pengalaman, penulis menyadari bahwa materi dari laporan ini masih terlalu jauh dari sempurna. Oleh karena itu saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Besar harapan penulis semoga laporan ini dapat berguna dan memberikan ilmu serta wawasan bagi pembaca, almamater dan pihak-pihak yang memerlukannya.

Jember, Mei 2004

Penulis



DAFTAR ISI

Halaman Jurul .....	i
Lembar Pengesahan .....	ii
Lembar Persetujuan .....	iii
Halaman Mctto .....	iv
Lembar Pengesahan .....	v
Kata Pengantar .....	vi
Daftar Isi .....	viii
Daftar Tabel .....	xi
Daftar Gambar .....	xii
Daftar Lampiran .....	xiii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ...	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.5 Bidang Ilmu .....	4
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>5</b>
2.1 Pengertian Prosedur .....	5
2.2 Pengertian Akuntansi .....	6
2.3 Prosedur Akuntansi .....	6
2.3.1 Transaksi .....	7
2.3.2 Jurnal .....	8
2.3.3 Buku Besar .....	8



4.4.1. Penggantian Sementara Tidak Mampu Bekerja .....	58
4.4.2. Penggantian Biaya Transportasi .....	58
4.4.3. Penggantian Biaya Pengobatan .....	58
4.4.4. Santunan Cacat .....	58
4.4.5. Santunan Kematian .....	59
4.4.6. Biaya Rehabilitasi .....	59
4.4.7. Penyakit Akibat Hubungan Kerja .....	59
BAB V KESIMPULAN .....	60
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1	: Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
Tabel 3.1	: Daftar Kantor Cabang Perwakilan di Wilayah Propinsi.....	17
Tabel 3.2	: Daftar Kantor Cabang Perwakilan PT. JAMSOSTEK (Persero) Wilayah Jawa Timur dan Madura.....	18
Tabel 3.3	: Nama Karyawan PT. JAMSOSTEK (Persero).....	29
Tabel 4.1.1	: Pendaftaran Perusahaan.....	37
Tabel 4.1.2	: Pendaftaran Tenaga Kerja.....	40

DAFTAR GAMBAR  
**DAFTAR LAMPIRAN**

- |             |  |
|-------------|--|
| Lampiran 1  | Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata          |
| Lampiran 2  | Surat Keterangan Kesiediaan Menjadi Tempat PKN     |
| Lampiran 3  | Daftar Kegiatan Praktek Keja Nyata                 |
| Lampiran 4  | Daftar Hadir                                       |
| Lampiran 5  | Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKN            |
| Lampiran 6  | Pendaftaran Perusahaan                             |
| Lampiran 7  | Pendafrtran Tenaga Kerja                           |
| Lmapiran 8  | Rincian Iuran                                      |
| Lampiran 9  | Daftar Kecelakaan ( Laporan Kecelakaan Tahap I )   |
| Lampiran 10 | Laporan Kecelakaan Tahap II                        |
| Lampiran 11 | Formulir JAMSOSTEK 3.b ( Surat Keterangan Dokter ) |
| Lampiran 12 | Daftar Tenaga Kerja Keluar                         |
| Lampiran 13 | Daftar Susunan Keluarga                            |
| Lampiran 14 | Kartu Konsultasi                                   |

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Di era globalisasi seperti sekarang ini dan pertumbuhan ekonomi yang semakin pesat harus sesuai dengan tujuan pembangunan yaitu pembangunan perekonomian di segala bidang, yang berfungsi sebagai pemenuhan kebutuhan hidup semua manusia. Tenaga kerja sebagai unsur penunjang, pelaksana, dan penggerak pembangunan harus lebih di perhatikan dan sewajarnya apabila tenaga kerja di berikan perlindungan. Seiring dengan perkembangan industri yang pesat dituntut produktifitas kerja yang maksimal yang tidak hanya menuntut kinerja dari sumber daya manusianya saja, tapi juga di tunjang oleh alat-alat bantu berupa mesin-mesin dan bahan kimia yang dalam penggunaannya akan mempunyai resiko terhadap tenaga kerja sehingga resiko seringkali menimbulkan rasa tidak aman dalam diri bagi pekerja maupun keluarga pekerja. Kemampuan bekerja dan pendapatan tenaga kerja dapat berkurang di karenakan adanya berbagai resiko yang dialami para tenaga kerja, misalnya kecelakaan kerja, sakit, cacai dan bahkan sampai meninggal dunia.

Menurut undang-undang No.3 Th 1992 tentang jaminan sosial tenaga kerja bahwa untuk meningkatkan produktifitas tenaga kerja dan melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya serta untuk ketenangan kerja diberikan suatu upaya jaminan sosial tenaga kerja yang meliputi jaminan kematian, jaminan pemeliharaan kesehatan, jaminan hari tua, jaminan kecelakaan kerja.

Pelaksanaan jaminan sosial tersebut dilakukan oleh PT. JAMSOSTEK (Persero) yang mempunyai tujuan utama yaitu untuk memberikan pelayanan dalam bidang jasa kepada masyarakat, disamping tujuan untuk memperoleh laba, yang merupakan tujuan untuk kelangsungan hidup perusahaan itu sendiri.

Untuk memantau kegiatan-kegiatan operasional perusahaan khususnya yang berkaitan dengan masalah keuangan maka perlu adanya administrasi dan system akuntansi yang baik dan benar.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

Dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata diperlukan teori-teori yang berhubungan dengan permasalahan yang mendukung terlaksananya Praktek Kerja Nyata. Guna menekankan landasan dan memberikan arah terhadap penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata. Untuk lebih jelasnya akan diuraikan satu persatu berdasarkan teori yang ada.

#### 2.1 Pengertian Prosedur

Pendekatan sistem memberikan banyak manfaat dalam memahami lingkungan kita. Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi.

Penyusunan sistem yang diterapkan pada instansi perusahaan bertujuan untuk memudahkan pekerjaan bagi pemakai maupun pemakai output dari penerapan sistem tersebut. Adapun pengertian prosedur ialah :

1. Prosedur adalah "suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang."(Mulyadi, 1997:6)
2. Sistem adalah "Suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan."(Mulyadi, 1997:6)

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal (Clerical operation) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar (Mulyadi, 1997:6)

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar

- f. Memilih (mensortasi)
- g. Memindah
- h. Membandingkan

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi, 1997: 3)

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan keuangan. (Mulyadi, 1997 : 3)

## 2.2 Pengertian Akuntansi

1. American Institut Of Certified Publik Accountants (AICPA) mendefinisikan akuntansi sebagai suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan. (Zaki Baridwan, 1997:1)

2. Menurut Al Haryono yusup (1987:7) : Akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penganalisaan data keuangan dari suatu organisasi.

Akuntansi merupakan suatu proses yang meliputi :

- 1. Pencatatan
- 2. Penggolongan
- 3. Peringkasan
- 4. Pelaporan
- 5. Penganalisaan data keuangan dari suatu organisasi (Al Haryono Yusup,

Kegiatan pencatatan dan penggolongan adalah proses yang dilakukan secara rutin dan berulang-ulang setiap kali terjadi transaksi keuangan. sedangkan kegiatan pelaporan dan penganalisaan biasanya hanya dilakukan pada waktu tertentu. (Al Haryono Yusup,

### 2.3 Prosedur Akuntansi

Untuk dapat menyediakan data seperti yang dimaksud dalam definisi akuntansi, maka setiap transaksi perlu digolongkan, diringkas dan kemudian disajikan dalam bentuk laporan.

Prosedur dalam pembuatan laporan akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1 : Prosedur Akuntansi  
Sumber: Zaki Baridwan, 1992:50

Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal setiap terjadi transaksi secara kronologis. Tembusan bukti-bukti pembukuan dibukukan ke dalam buku pembantu setiap terjadi transaksi. Setiap bulan atau periode yang lain buku jurnal dijumlah dan dibukukan ke rekening-rekening dalam buku besar. Setiap akhir periode dari buku besar disusun laporan –laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laporan laba rugi dan laporan laba tidak dibagi dan lain-lain.

Prosedur Akuntansi terdiri dari kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Pembuatan atau penerimaan bukti transaksi.
2. Pencatatan dalam jurnal (buku harian)
3. Pemindah-bukuan (posting) ke dalam buku besar.
4. Pemindah-bukuan (posting) ke buku pembantu.
5. Penyusunan laporan keuangan (Soemarso S.R, 1993:26)

#### 2.3.1 Transaksi

Yang dimaksud dengan transaksi adalah setiap kejadian yang mengubah posisi keuangan atau hasil usaha yang dilaporkan (perusahaan/lembaga).

(Sofyan Syatri Harahap, 1994:54). Kejadian yang terjadi dalam perusahaan yang tidak mempengaruhi posisi harta/utang/modal dan hasil usaha perusahaan bukan merupakan transaksi yang dicatat dalam akuntansi. Kejadian yang dicatat dan dibukukan hanya kejadian yang dapat dikategorikan sebagai transaksi. Setiap transaksi harus mempunyai bukti (*evidence*), baik dari luar misalnya rekening listrik, faktur pembelian maupun bukti dari dalam misalnya daftar gaji, alokasi penyusutan, dan sebagainya. (Sofyan Syatri Harahap, 1994:54)

### 2.3.2 Jurnal

Jurnal merupakan media untuk mencatat transaksi secara kronologis (urut waktu kejadian). Setiap transaksi akan mencantumkan nama-nama rekening yang akan di debit atau di kredit serta penjelasan yang diperlukan. Tindakan memasukkan transaksi perusahaan ke dalam jurnal disebut menjurnal (*journalizing*). (Soemarso S.R, 1993:118)

Buku-buku jurnal yang sering juga disebut dengan buku catatan pertama, merupakan buku yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi urut tanggal terjadinya (kronologis), sumber pencatatannya berasal dari bukti-bukti pembukuan. Apabila suatu transaksi yang sama sering terjadi, biasanya dibuatkan buku jurnal spesial yang khusus digunakan untuk mencatat suatu jenis transaksi tertentu seperti jurnal pembelian, penjualan, pengeluaran uang, penerimaan uang dan lain-lain. (Zaki Baridwan, 1997:50)

### 2.3.3 Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Proses pemindahan dari jurnal ke buku besar sering kita kenal dengan istilah posting. (Soemarso S.R, 1993:104)

Catatat yang ada dalam buku jurnal akan dipindahkan ke dalam rekening – rekening yang sesuai. Rekening-rekening ini disusun menurut suatu susunan yang akan memudahkan penyusunan laporan keuangan. Kumpulan dari rekening-rekening ini disebut buku besar. Rekening-rekening dalam buku besar bisa



### BAB III

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Sejarah Singkat PT JAMSOSTEK

Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah program publik yang memberikan perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi risiko sosial ekonomi tertentu yang penyelenggaraannya menggunakan mekanisme Asuransi Sosial.

Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) merupakan jaminan sosial yang khusus diberikan kepada para pekerja untuk mengatasi resiko sosial ekonomi. Di berbagai negara, program dijalankan secara nasional oleh pemerintah dengan iuran terjangkau.

Program jamsostek sesungguhnya sudah mulai dirintis sejak tahun 1947 ketika UU no. 33 /1947 tentang kecelakaan kerja dan UU no.34 / 1947 tentang kecelakaan perang diberlakukan. Setahun berikutnya, dikeluarkan UU kerja no.12 / 1948. UU ini mengatur tentang usia tenaga kerja, jam kerja, tempat kerja, perumahan dan kesehatan buruh.

Perlindungan bagi tenaga kerja diatur lagi tahun 1951 dengan dikeluarkan UU No. 21 /1951 tentang kecelakaan kerja. Pada tahun 1952, diberlakukan peraturan Menteri Perburuhan (PMP) no. 48 / 1952, dan kemudian diubah lagi dengan PMP No.8 / 1956. Ketentuan mengenai penyelenggaraan kesehatan buruh itu kemudian dilengkapi lagi dengan PMP No 15 / 1957. Peraturan tersebut menguraikan tentang bantuan kepada badan yang menyelenggarakan usaha jaminan sosial buruh.

Lewat Keputusan Menteri Perburuhan No 5 / 1964, lahirlah Yayasan Dana Jaminan Sosial (YDJS). Yayasan inilah yang antara lain berfungsi sebagai penghimpun iuran dan pembayaran ganti rugi kepada buruh dan keluarganya yang terkena resiko kerja.

UU tentang tenaga kerja yang agak lengkap lahir tahun 1969. Pada UU No.14 / 1969 tentang pokok-pokok Mengenai Tenaga Kerja itu, antara lain disebutkan pemerintah mengatur penyelenggaraan pertanggungungan sosial dan bantuan sosial tenaga kerja dan keluarga.

Peristiwa penting dalam sejarah Jamsostek di Indonesia adalah lahirnya perum Astek tanggal 5 Desember 1977. Berdasarkan PP No 33/1977 tentang pelaksanaan program Asuransi Sosial Tenaga Kerja (Astek) bersamaan dengan itu, diterbitkan pula PP No. 34 /1977 tentang perum Astek sebagai wadah penyelenggara program astek. Program yang ditanganipun masih terbatas pada Asuransi Kecelakaan Kerja (AKK), Asuransi Kematian (AK), dan Tabungan Hari Tua (THT). Moes Yoenoes adalah orang pertama yang dipercayakan memimpin perum Astek. Dia didampingi Dr Indra Hattari, Srimuwardjo Srimardi Msc dan Sutrisno Prawira Dibrata.

Pengembangan program terjadi tahun 1990 ketika Menaker Cosmas Batu Bara mengeluarkan Permen No 4 / 1990 tentang jaminan Pemeliharaan Kesehatan Tenaga Kerja (JPKTK). JPKTK kemudian dikukuhkan dalam UU No 3 / 1992 tentang jamsostek dengan nama Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK). Status Astek sebagai perum kemudian berubah menjadi PT melalui PP No. 19 / 1990. Perubahan besar terjadi 17 february 1992 saat UU No 3 tahun 1992 tentang JAMSOSTEK diundangkan. UU yang mulai berlaku efektif 1 juli 1992 itu mewajibkan perusahaan menyelenggarakan empat program JAMSOSTEK, yakni :

1. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
2. Jaminan Kematian (JK)
3. Jaminan Hari Tua (THT)
4. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)

### **3.1.1 Maksud dan Tujuan Didirikannya PT Jamsostek**

Maksud didirikannya PT JAMSOSTEK adalah untuk memberikan perlindungan bagi tenaga kerja terhadap resiko hari tua, sakit, dan cacat akibat kerja serta kematian. Sedangkan tujuan didirikannya JAMSOSTEK adalah memberikan perlindungan bagi tenaga kerja, Memberikan ketenangan kerja, dan menunjang pembangunan nasional.

Untuk lebih meningkatkan pelayanan baik kepada pemerintah daerah maupun Ibu Kota Propinsi, telah didirikan kantor-kantor cabang di wilayah Propinsi dan kantor perwakilan wilayah Kabupaten.

Program jamsostek memberikan perlindungan dasar kepada pekerja dan keluarganya saat dirundung kecelakaan kerja, kematian, sakit dan ketika memasuki usia pensiun. Program wajib ini dimaksudkan untuk mencegah para pekerja dari kemerosotan kualitas hidup.

### 3.1.3 Kedudukan

PT. Jamsostek (Persero) berkedudukan dan berkantor pusat di Jakarta, yaitu di Jl. Jendral Gatot Subroto no. 79 Jakarta Pusat. Untuk lebih meningkatkan pelayanannya telah didirikan kantor-kantor cabang yang letaknya di wilayah propinsi dan kantor-kantor perwakilan untuk wilayah daerah tingkat II (Kabupaten).

Daftar kantor cabang dan kantor perwakilan untuk wilayah propinsi :

Tabel 3.2 : Daftar kantor cabang dan perwakilan di wilayah propinsi

No	Wilayah	Alamat
1.	Daerah Istimewa Aceh	Jl. Mayjend. Bendahara, Lhoksumawe
2.	Banda Aceh	Jl. Pocut Baren No. 51, Aceh
3.	Sumatra Utara	Jl. Kapiten Patimura No. 334 Medan
4.	Sumatra Barat	Jl. Veteran No. 47 A Padang
5.	Riau	Jl. Tangkupan Perahu Timur 26, Pekanbaru
6.	Jambi	Jl. Slamet Riyadi No. 11, Jambi
7.	Sumatra Selatan	Jl. Jend. Sudirman No. 131 Palembang
8.	Lampung	Jl. Kemuning Raya, Bandar Lampung
9.	Bengkulu	Jl. Asahan , No 7 Bengkulu
10.	DKI. Jakarta	Jl. Salemba Raya No. 65 Jakarta
11.	Jawa Barat	Jl. Penghulu Hasan Mustofa No 45 Bandung
12.	Jawa Tengah	Jl. S. Parman No. 57, Semarang
13.	DI. Yogyakarta	Jl. Cendana No. 57, Yogyakarta
14.	Jawa Timur	Jl. Karimun Jawa No. 6, Surabaya
15.	Bali	Jl. Ngurah Rai No. 5, Denpasar
16.	Nusa Tenggara Barat	Jl. Pendidikan no. 58, Mataram
17.	Nusa Tenggara Timur	Jl. Cah Dono No. 45, Kupang

18.	Kalimantan Barat	Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 55, Pontianak
19.	Kalimantan Selatan	Jl. Let. Jend. Suprpto No. 6, Banjarmasin
20.	Kalimantan Timur	Jl. Jend. Sudirman, Balikpapan
21.	Samarinda	Jl. Pahlawan No. 63, Samarinda
22.	Sulawesi Selatan	Jl. Gunung Bawah Karang, Makasar
23.	Sulawesi Utara	Jl. Sam Ratulangi, Manado
24.	Sulawesi Tenggara	Jl. Noki Lalaki No. 9, Palu
25.	Papua	Jl. Hamadi No. 42, Jayapura

Sumber : PT JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember

Disamping itu juga, PT JAMSOSTEK juga didukung oleh 52 kantor perwakilan yang tersebar di penjuru tanah air. Berikut ini daftar kantor cabang dan kantor perwakilan PT. JAMSOSTEK (Persero) wilayah Jawa Timur dan Madura.

Tabel 3.3 : Daftar Kantor cabang dan kantor perwakilan PT. JAMSOSTEK (Persero) Wilayah Jawa Timur dan Madura

No.	Wilayah	Alamat
1.	Madiun	Jl. Diponegoro No. 11, Madiun
2.	Kediri	Jl. Jend. A. Yani No. 103, Kediri
3.	Blitar	Jl. Melati No. 7, Blitar
4.	Malang	Jl. Diponegoro No. 8, Malang
5.	Banyuwangi	Jl. Jend. A. Yani No. 32 Banyuwangi
6.	Jember	Jl. Ciliwung No. 11, Jember
7.	Sidoarjo	Jl. Wolter Monginsidi No. 120, Sidoarjo
8.	Mojokerto	Jl. Jayanegara No. 211 E, Mojokerto
9.	Bojonegoro	Jl. Basuki No. 79, Bojonegoro
10.	Pasuruan	Jl. Wahidin Utara No. 7, Pasuruan
11.	Pamekasan	Jl. Hasyim Ashahi No. 13, Pamekasan

Sumber data : PT JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember

### 3.1.4 Permodalan

Berdasarkan PP No. 3 Tahun 1977 tentang ASTEK, modal awal perusahaan ditetapkan sebesar Rp. 2.5000.000.000; (dua milyar lima ratus juta rupiah) merupakan kekayaan negara yang dipisahkan dari Anggaran Pendapatan dan

Fungsi utama :

Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan penggunaan hardware, software, dan jaringan untuk mengoptimalkan dan menjamin tetap beroperasi perangkat komputer di Kantor Cabang, serta mengelola database dan aplikasinya untuk memberikan pelayanan kepada peserta.

Uraian tugas pokok:

1. Menyusun, merencanakan kebutuhan sarana pengolahan data kantor cabang.
  2. Mengendalikan, memelihara peralatan dan fasilitas komputer meliputi perangkat lunak berikut jaringannya.
  3. Memastikan terselenggaranya pemutakhiran pangkalan data.
  4. Mengirim data kepesertaan ( iuran jaminan dan keuangan ) secara periodik untuk data warehouse.
  5. Merencanakan, memelihara pengamanan data dan sistem komputerisasi untuk kelangsungan operasional.
  6. Memonitor perkembangan pemakaian space pangkalan data (database) dengan mengevaluasi kapasitas pusat data ( server ) untuk kelancaran pengolahan data.
  7. Memastikan terselenggaranya laporan yang benar dan akurat serta tepat waktu.
  8. Melakukan pembinaan terhadap bawahannya untuk meningkatkan kualitas pelayanan.
  9. Membuat, menyusun dan menilai SKI bawahannya untuk penilaian.
  10. Melakukan tugas – tugas lain sesuai dengan instruksi dari kepala cabang dalam rangka kelancaran tugas kantor cabang.
4. Nama Jabatan : Bidang Pelayanan  
Tujuan Umum Jabatan : Untuk tercapainya kelancaran pelayanan terhadap peserta.

Fungsi utama :

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi dan mengendalikan fungsi dan kebijakan pelayanan di cabang untuk memastikan kelancaran pelayanan jaminan.

Uraian tugas pokok :

1. Menyusun rencana kerja bidang pelayanan untuk dijadikan rencana kerja kantor cabang termasuk penyesuaian setelah adanya RKAP yang ditetapkan oleh kantor pusat.
2. Mengendalikan pelayanan jaminan serta menanggapi keluhan peserta untuk mewujudkan kepuasan peserta.
3. Memverifikasi berkas penetapan jaminan untuk menetapkan sesuai kewenangannya.
4. Mengendalikan penyelesaian kasus klaim yang belum atau tidak ditindak lanjuti oleh peserta, untuk penyelesaian klaim pending.
5. Melakukan negosiasi dan pembuatan ikatan kerjasama dengan PPK serta melakukan pengendalian biaya dan pelaksanaan pelayanan kesehatan untuk kelancaran pelayanan.
6. Memastikan terselenggaranya laporan yang benar dan akurat serta tepat waktu.
7. Melakukan pembinaan terhadap bawahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

5. Nama Jabatan : Bidang Pemasaran

Tujuan Umum Jabatan : Tercapainya target kepesertaan dan iuran

Fungsi utama :

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan fungsi dan kebijakan pemasaran di cabang dan melakukan implementasi kebijakan pemasaran untuk memastikan tercapainya target kepesertaan dan iuran.

Uraian tugas pokok :

1. Menghimpun informasi dari berbagai instansi dan organisasi terkait untuk mendapatkan data perusahaan sebagai dasar untuk menyusun data potensi dan menetapkan target kepesertaan.

5. Melakukan validasi hasil rekonsiliasi, menindaklanjuti dan memonitor hasil rekonsiliasi.
6. Meneliti kekuatan SPI dan menindaklanjuti SPI ke perusahaan.
7. Mengirimkan sertifikat dan KPJ, KPK dan DUTK, P / PSJHT dan lain – lain ke perusahaan.
8. Memonitor, mengevaluasi dan membuat laporan atas rencana kerja.
9. Membuat laporan hasil kegiatan perluasan pembinaan kepesertaan dan penyelesaian D / PSJHT setiap bulan.
10. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi kepala bidang operasi demi kelancaran kantor cabang.

7. Nama Jabatan : Petugas Administrasi Pemasaran

Fungsi utama :

Melaksanakan administrasi kegiatan bidang pemasaran untuk kelancaran kegiatan bidang pemasaran.

Uraian Tugas Pokok :

1. Melakukan perekaman data potensi.
2. Mencocokkan antara data potensi dengan data base potensi.
3. Mengagendakan formulir pendaftaran dan administrasi kepesertaan.
4. Mendistribusikan dokumen / formulir yang telah diagendakan atau dicatat.
5. Menerbitkan Surat Pemberitahuan Iuran ( SPI ) untuk disahkan oleh Account Officer.
6. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Membuat laporan hasil kegiatan yang benar dan tepat.

8. Nama Jabatan : Customer Service Officer ( Pelayanan Konsumen )

Fungsi utama :

Melakukan verifikasi dokumen kepesertaan, iuran, jaminan dan memberikan pelayanan meliputi pelayanan kepesertaan, iuran, pengajuan jaminan serta memberikan informasi dan menangani keluhan peserta dan mengendalikan administrasi penggabungan Saldo Hari Tua (Amalgamasi)

Uraian Tugas :

1. Memberikan pelayanan informasi program JAMSOSTEK dan menerima keluhan peserta untuk meningkatkan pelayanan yang cepat dan akurat.
  2. Menerima, meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen pendaftaran, dokumen pembayaran iuran dan dokumen pengajuan pembayaran jaminan untuk menjamin pelayanan yang baik dan benar.
  3. Menerima dan memeriksa dokumen permintaan koreksi sertifikat, KPJ, KPK, dan PSJHT.
  4. Menerima surat keterangan perawatan RS dan menyerahkan surat jaminan rawat pada peserta.
  5. Menerbitkan kuitansi / voucher iuran dan mencetak daftar penerimaan iuran harian.
  6. Menetapkan besarnya JHT / JKM sesuai batas kewenangan, menerbitkan kuitansi / voucher jaminan (JHT/JKM) dan mencetak pembayaran jaminan secara harian.
  7. Menerbitkan surat pemberitahuan klaim JHT/JKM yang siap bayar.
  8. Memastikan terselenggaranya laporan yang benar dan akurat serta tepat waktu.
  9. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi kepala bidang untuk kelancaran kegiatan bidang pelayanan.
9. Nama Jabatan : Verifikator

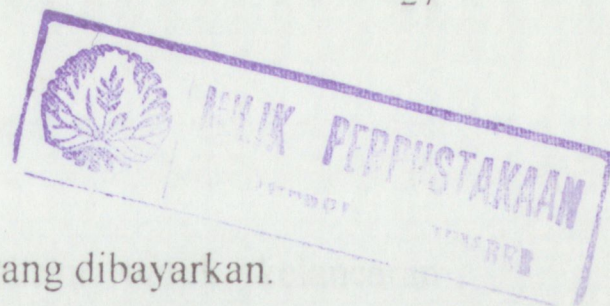
Fungsi utama :

Melakukan verifikasi, meneliti kasus, dan menetapkan klaim JPK dan JKK serta melakukan perhitungan biaya perkapita, pembinaan dan koordinasi dengan PPK dalam memberikan pelayanan JPK.

Uraian Tugas Pokok :

1. Menerbitkan surat konfirmasi tahap I dan pengecekan data atau kasus yang dianggap meragukan sebagai bahan penyelesaian penetapan jaminan.
2. Melakukan verifikasi, merekam dan menetapkan klaim JKK dan JPK baik kapitasi maupun free for service.
3. Membuat voucher klaim JPK dan JKK.
4. Menginformasikan klaim JKK siap bayar ke perusahaan / ahli warisnya.





5. Menyajikan laporan bulanan kasus dan jaminan yang dibayarkan.
6. Melaksanakan tugas lain sesuai instruksi Kabid Pelayanan untuk kelancaran kegiatan bidang pelayanan.

10. Nama Jabatan : Kasir

Fungsi utama :

Melaksanakan pembayaran dan penerimaan uang tunai secara benar dan akurat.

Uraian Tugas Pokok :

1. Mengelola ketersediaan uang tunai sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Melakukan pembayaran jaminan.
3. Menerima iuran dan penerimaan lainnya melalui kas.
4. Melakukan penyetoran iuran yang diterima secara tunai ke bank.
5. Melakukan pencatatan transaksi tunai di buku kasir.
6. Melakukan pencocokan saldo kas dengan fisik uang.
7. Mempersiapkan data pendukung kas opname.
8. Menyerahkan berkas-berkas transaksi setiap hari ke pembukuan.
9. Melakukan pencatatan cek yang dilakukan di buku cek (cek register).
10. Menyimpan surat-surat berharga.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi kepala badan keuangan.

11. Nama Jabatan : Data Administrator

Fungsi utama :

Melakukan pemeliharaan dan mengatur kewenangan sistem dan data base.

Uraian Tugas Pokok :

1. Melakukan pemeliharaan dan menjaga keamanan database.
2. Melakukan pengiriman data kepesertaan, iuran jaminan ke kantor pusat.
3. Mengatur kewenangan pemakaian sistem.
4. Melakukan backup data untuk kelangsungan operasional (*backup, security dan recovery*).
5. Mengatur dan menganalisa alokasi space database.

untuk menjaga agar hasil dari usaha dan pelayanannya sesuai dengan apa yang diharapkan.

PT. JAMSOSTEK (persero) Kantor Cabang Jember dalam menjalankan aktivitasnya disamping menggunakan mesin hitung, komputer juga menggunakan tenaga kerja manusia yang berjumlah 15 (lima belas) orang. Semua karyawan yang bekerja di PT JAMSOSTEK (persero) Kantor Cabang Jember ini digaji sesuai dengan pangkat dan golongan masing-masing.

Nama dan jabatan masing-masing karyawan dapat dilihat pada tabel 3.1.

Tabel 3.1 : Nama karyawan PT JAMSOSTEK (persero) Kantor Cabang Jember beserta jabatannya.

No.	NAMA	JABATAN
1.	Sukarman, SE	PPS Kepala Kantor Cabang
2.	H. Sunali, SE	Kabid. Keuangan dan Umum
3.	Supatah	Account Officer
4.	Mardi	Account Officer
5.	Ainul Kholid, SE	Verifikator Jaminan
6.	Febri hariawan, SH	Data Administrator
7.	Cahyaning indriasari, SE	Customer Service Officer
8.	Yetti Ida Sukmawati	Kasir
9.	Ariefianto Sofyan, SE	Staff Pemasaran
10.	Danang Suryadi, Amd	Data Operator
11.	Hisbullah Hudha	Staff Umum
12.	Samsul	Satpam
13.	Wahid	Satpam
14.	Rahman	Supir
15.	Bambang	Pesuruh

### 3.2.2 Hari Kerja dan Jam Kerja

Dalam melaksanakan aktivitas kerjanya PT JAMSOSTEK (persero) Kantor Cabang Jember menggunakan hari dan jam kerja sebagai berikut:

1. Hari senin sampai dengan kamis

Jam kerja pukul 07.00 sampai dengan 16.00 diselingi istirahat jam 12.00 sampai dengan 13.00

2. Hari jum'at

Jam kerja pukul 07.00 sampai dengan 16.00 diselingi istirahat 11.30 sampai dengan 13.00

5. Mengumpulkan dan mengolah data penyelenggaraan JAMSOSTEK, menyusun dan menyampaikan laporan dan data statistik yang diperlukan.
6. Mencukupi kebutuhan sarana kerja, mengadministrasikan dan pengaturan penggunaannya dengan sebaik-baiknya.
7. Melakukan pengolahan dana dalam bentuk investasi yang ditetapkan atas dasar-dasar kebijaksanaan analisa investasi.

### 3.5.2 Peserta dalam Jaminan Kecelakaan Kerja

Menurut Peraturan Pemerintah RI No. 14 Tahun 1993, setiap perusahaan wajib mengikutsertakan tenaga kerjanya dalam program jaminan sosial tenaga kerja. Termasuk pengusaha yang mempekerjakan tenaga kerja paling sedikit 10 orang atau membayar upah kepada seluruh tenaga kerja paling sedikit Rp. 1.000.000 sebulan. Pengusaha yang telah mengikuti program jamsostek tetap menjadi peserta meskipun tidak memenuhi lagi persyaratan jumlah tenaga kerja dan jumlah upah yang dibayarkan.

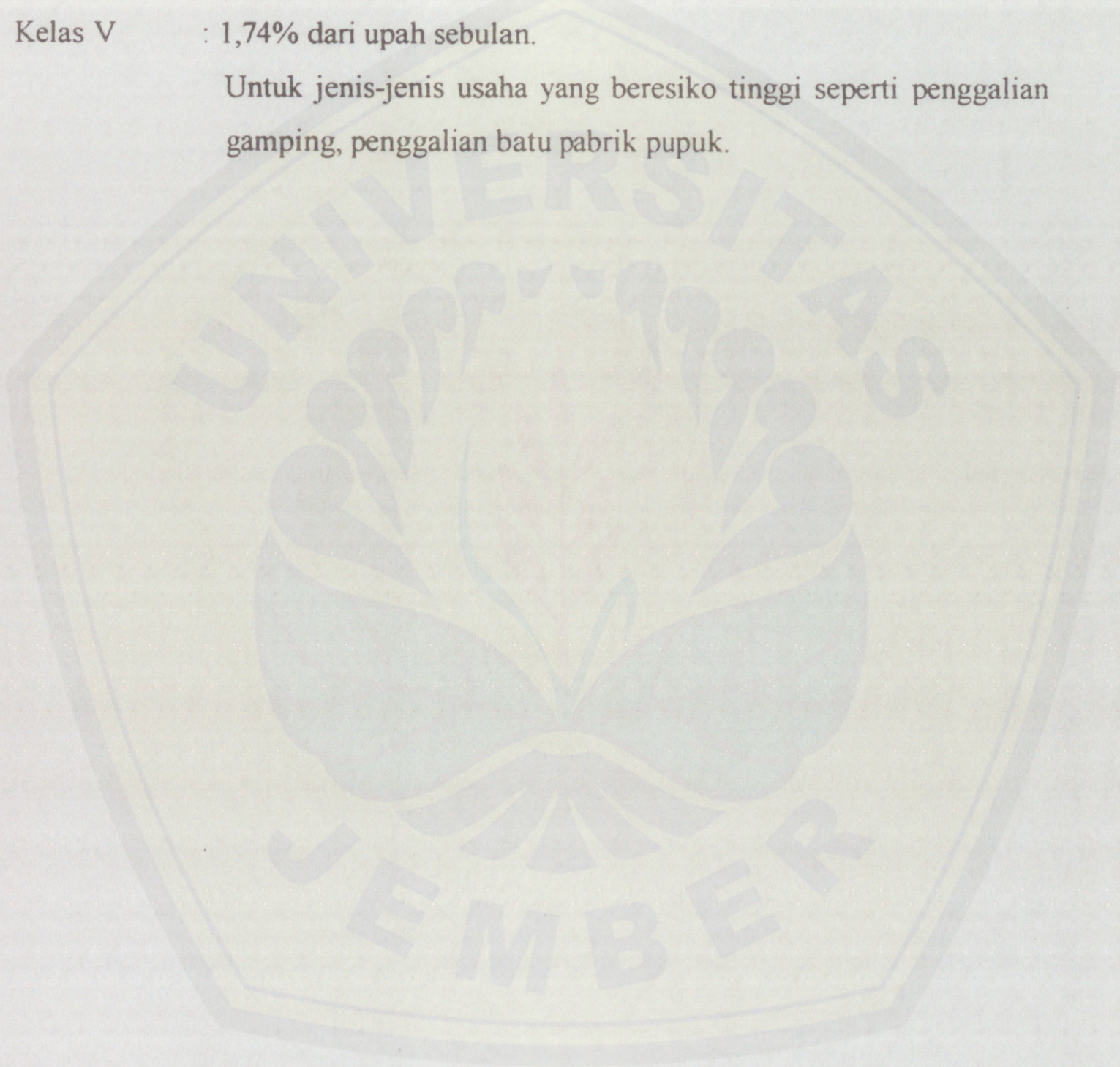
Bagi tenaga kerja yang tertimpa kecelakaan kerja berhak menerima jaminan kecelakaan kerja, termasuk tenaga kerja dalam jaminan kecelakaan kerja adalah :

1. Magang atau murid yang bekerja pada perusahaan baik yang menerima upah maupun tidak.
2. Mereka yang memborong pekerjaan kecuali jika yang memborong adalah perusahaan.
3. Narapidana yang dipekerjakan perusahaan.

Hak dan kewajiban peserta:

1. Hak Perusahaan
  - a. Menerima sertifikat atau tanda bukti telah menjadi peserta jamsostek.
  - b. Menerima bukti penerimaan iuran sebagai bukti pembayaran iuran.
  - c. Menerima pelayanan yang terbaik dari PT JAMSOSTEK.
  - d. Menerima kembali biaya yang telah dikeluarkan terlebih dahulu dalam kasus kecelakaan kerja.
2. Kewajiban Perusahaan
  - a. Mendaftarkan seluruh tenaga kerjanya dalam program jamsostek sesuai dengan undangan.

- Kelas II : 0,54% dari upah sebulan.  
Untuk perkebunan, pabrik gula.
- Kelas III : 0,89% dari upah sebulan.  
Untuk perusahaan kehutanan, penggilingan padi, pemburuhan,  
pabrik tahu.
- Kelas IV : 1,27% dari upah sebulan.  
Untuk bengkel-bengkel, pabrik dari hasil minyak tanah.
- Kelas V : 1,74% dari upah sebulan.  
Untuk jenis-jenis usaha yang beresiko tinggi seperti penggalian  
gamping, penggalian batu pabrik pupuk.





## BAB IV

### HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Pada hakekatnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata memiliki tujuan untuk dapat mengetahui keadaan senyatanya dalam pelaksanaan pekerjaan di perusahaan. Pelaksanaan praktek kerja nyata dilakukan secara langsung seolah-olah menjadi karyawan perusahaan dengan memperlihatkan petunjuk-petunjuk dan bimbingan dari karyawan yang telah mengerti dan berpengalaman dibidangnya masing-masing dengan maksud menghindari kesalahan-kesalahan dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.

Kegiatan yang telah dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada PT. JAMSOSTEK (persero) Kantor Cabang Jember mulai tanggal 1 Februari sampai dengan 28 Februari 2004 adalah membantu pada semua bagian yang ada dalam perusahaan.

Adapun kegiatan yang sesuai dengan judul yang dipilih oleh penulis adalah hanya sebatas permohonan terhadap prosedur akuntansi jaminan kecelakaan kerja, sedangkan data yang didapatkan berasal dari arsip PT. JAMSOSTEK (persero) Kantor Cabang Jember. Untuk lebih memudahkan pemahaman pembaca terhadap hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata, maka dalam bab ini akan dijelaskan mengenai hal-hal sebagai berikut :

1. Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. JAMSOSTEK ( persero) Kantor Cabang Jember.
2. Prosedur pendaftaran dan iuran.
3. Proses pengajuan klaim Jaminan Kecelakaan Kerja.
4. Besarnya Jaminan Kecelakaan Kerja.
5. Prosedur Akuntansi pada PT. JAMSOSTEK (persero) Kantor Cabang Jember.

#### **4.1 Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember.**

##### **1.1.1 Membantu Pengisian Kartu Kepesertaan Jamsostek**

###### **I. Pendaftaran perusahaan**

Tata cara pendaftaran perusahaan dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Pengusaha mendaftarkan perusahaan sebagai peserta program Jaminan Sosial Tenaga Kerja pada PT. JAMSOSTEK dengan mengisi formulir 1 yang disediakan oleh PT. Jamsostek.
2. Berdasarkan klasifikasi jenis usaha perusahaan, PT. Jamsostek akan menentukan satu tarif iuran Jaminan Kecelakaan Kerja dari lima (5) tarif yang ada berkisar antara 0,24% sampai 1,74% dikalikan jumlah upah sebulan.
3. Dalam selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak formulir pendaftaran dan pembayaran iuran pertama diterima, PT. Jamsostek menerbitkan dan menyampaikan kepada pengusaha sertifikat kepesertaan untuk masing-masing perusahaan sebagai tanda kepesertaan perusahaan.



Sedangkan cara pengisian formulir pendaftaran perusahaan ( formulir 1 ) dapat dijelaskan sebagai berikut :

Nomor pendaftaran : Diisi oleh petugas PT. Jamsostek setempat berdasarkan nomor urut pendaftaran perusahaan peserta program Jamsostek yang telah ada.

**BAGIAN I**

- 1. Nama perusahaan : Diisi nama lengkap perusahaan
- 2. Alamat perusahaan : Diisi alamat lengkap perusahaan yang bersangkutan
- 3. Nomor Telepon : Diisi nomor telepon untuk alamat diatas
- 4. Status Perusahaan : Diisi dengan salah satu kode status yang bersangkutan
- 5. Bentuk Badan Hukum : Diisi nama bentuk badan hukum usaha perusahaan
- 6. Nomor Izin Usaha : Diisi nomor Izin Usaha Perusahaan
- 7. Jenis Usaha Utama : Diisi bidang usaha yang utama dari perusahaan
- 8. Jumlah Tenaga Kerja : Diisi jumlah tenaga kerja yang namanya tercantum di dalam formulir Ia
- Jumlah Upah : Diisi oleh perusahaan mengenai jumlah upah tenaga kerja yang dibayarkan untuk bulan terakhir sebelum menjadi peserta Program Jamsostek
- 9. Pemilikan : Diisi dengan salah satu kode status yang bersangkutan

**BAGIAN II**

- 1. Nama Kantor Pusat : Diisi nama lengkap kantor pusat perusahaan
- 2. Alamat Kantor Pusat : Diisi alamat kantor pusat perusahaan yang bersangkutan
- 3. Nomor Telepon : Diisi nomor telepon untuk perusahaan



Tabel 4.1.2

**PENDAFTARAN TENAGA KERJA**

Formulir Jamsostek 1a

Nomor Pendaftaran : ..... Terhitung Bulan : Oktober 2003

Nama Perusahaan : VIKRAM SINK

Unit / Cabang :

No.	No. KPA	Nama Lengkap	Tgl. Lahir	Jenis Kelamin	Pekerjaan	Upah Sebulan	Ket
1.		Aurel	17-08-80	P	Personalia	1.000.000	
2.		Sandra	8-11-80	P	Kasir	500.000	
3.		Findra	21-10-80	L	Pemasaran	400 000	
4.		Firsta	15-8-98	P	Sekretaris	450.000	
5.		Azriel	13-12-85	L	Lapangan	350.000	

Genteng, oktober 2003

Perusahaan

Nama : Vikram Sink

---

Jabatan : Pimpinan

Sumber PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember

Sedangkan cara pengisian formulir pendaftaran tenaga kerja ( formulir 1a ) dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Nomor Pendaftaran : Diisi nomor pendaftaran yang ditetapkan oleh PT. Jamsostek setempat. Nomor ini diisi oleh petugas PT. JAMSOSTEK ( persero ) pada awal bulan kepesertaan dan pada bulan-bulan berikutnya diisi oleh perusahaan.

2. Nama Perusahaan : Diisi nama lengkap perusahaan.
3. Unit kerja / cabang : Diisi nama unit kerja atau cabang perusahaan.
4. Terhitung Bulan : Diisi nama bulan mulai didaftarkan sebagai peserta program Jamsostek.
5. Nomor Urut : Sudah jelas
6. Nomor KPA : Untuk peserta / tenaga kerja yang sudah pernah mengikuti program Jaminan Sosial Tenaga Kerja di perusahaan sebelumnya, kolom ini harus diisnomor KPA yang bersangkutan. Pada kolom keterangan, dicantumkan nama perusahaan sebelumnya dan tanggal meninggalkan perusahaan tersebut. Sedangkan bagi tenaga kerja yang baru akan mengikuti program Jamsostek, kolom no. KPA tidak perlu diisi.
7. Nama Lengkap : Diisi nama lengkap tenaga kerja dimana gelar-gelar diletakkan dibelakang nama. Juga perlu diperhatikan ejaan nama yang bersangkutan jangan sampai salah.
8. Tanggal Lahir : Diisi tanggal, bulan, dan tahun lahir tenaga kerja yang bersangkutan. Contoh : 16 September 1966 ditulis sebagai berikut : 16 09 1966. Apabila tanggal dan bulan tidak jelas, maka tanggal ditetapkan 1 dan bulan ditetapkan sesuai dengan bulan kepesertaan perusahaan pada program Jamsostek.
9. Jenis Kelamin : Diisi L untuk laki-laki dan P untuk perempuan
10. Jumlah Upah sebulan : Diisi upah yang diterima tenaga kerja pada saat pendaftaran.
11. Keterangan : Diisi keterangan lain yang dirasa perlu. Contoh diisi nama perusahaan asal sebelumnya bagi

- ( Form. Jamsostek no 1a ) : Diisi sesuai dengan penambahan jumlah tenaga kerja untuk bulan pembayaran iuran dan jumlah nilai upah.
3. Kolom pengurangan tenaga kerja  
( Form. Jamsostek no. 1a ) : Diisi sesuai dengan jumlah pengurangan tenaga kerja untuk bulan pembayaran iuran dan jumlah nilai upah.
4. Kolom kenaikan upah : Diisi sesuai dengan kenaikan upah tenaga kerja.
5. Kolom Jumlah keseluruhan  
( A + B + C + D ) : Diisi dengan jumlah tenaga kerja dan jumlah nilai upah tenaga kerja.

### **BAGIAN III- Rincian Iuran bulan ini**

1. Kolom Jaminan Kecelakaan Kerja : Diisi sesuai jumlah prosentase tarif Jaminan Kecelakaan Kerja dengan jumlah upah dan jumlah iuran tenaga kerja.
2. Kolom Jaminan Hari Tua : Diisi sesuai prosentase tarif Jaminan Hari Tua dengan jumlah upah dan jumlah iuran tenaga kerja.
3. Kolom Jaminan Kematian : Diisi sesuai prosentase tarif Jaminan Kematian dengan jumlah upah dan jumlah iuran tenaga kerja.
4. Kolom Jaminan pemeliharaan kesehatan : Diisi sesuai prosentase tarif Jaminan Pemeliharaan kesehatan dengan jumlah upah dan jumlah iuran tenaga kerja.
5. Kolom Jumlah ( A + B + C + D ) : Diisi jumlah dari keseluruhan upah dan jumlah iuran Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Hari Tua, Jaminan

Kematian dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.

**BAGIAN IV – Kekurangan dan kelebihan iuran untuk bulan lalu atau tahun yang lalu**

1. Kolom Jaminan Kecelakaan Kerja : Diisi jumlah kelebihan atau kekurangan iuran bulan atau tahun untuk Jaminan Kecelakaan Kerja.
2. Kolom Jaminan Hari Tua : Diisi jumlah kelebihan atau kekurangan iuran bulan atau tahun untuk Jaminan Hari Tua.
3. Kolom Jaminan Kematian : Diisi jumlah kelebihan atau kekurangan iuran bulan atau tahun untuk Jaminan Kematian.
4. Kolom Jaminan Pemeliharaan Kesehatan : Diisi jumlah kelebihan atau kekurangan iuran bulan atau tahun untuk Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.
5. Kolom Jumlah ( A + B + C + D ) : Diisi jumlah keseluruhan kelebihan atau kekurangan iuran bulan atau tahun untuk semua program iuran Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Hari Tua, Jaminan Kematian dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.

**BAGIAN V – Denda Iuran**

Kolom jumlah denda iuran

Diisi berdasarkan jumlah denda iuran tiap program Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Hari Tua, Jaminan Kematian dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.

**BAGIAN VI – Jumlah seluruhnya**

1. Kolom Jumlah seluruhnya

Butir 3 : diisi tentang upah tenaga kerja sesuai dengan upah tenaga kerja yang dilaporkan ke perusahaan melalui 1b/DUMTK (Daftar Upah dan Mutasi Tenaga Kerja). Sebagai upaya kecepatan pelayanan, maka setelah diterima formulir bentuk KK.2 petugas Jamsostek yang menanganinya wajib secara langsung meneliti kebenaran data upah tersebut dan mempertanggung jawabkan sebagai komponen penetapan Jaminan Kecelakaan Kerja serta membubuhkan paraf dan tanggal sebagai tanda telah dikoreksi. Dalam hal ini apabila di kantor PT. Jamsostek tidak ada data tentang kerja tahun berjalan pada tanggal kecelakaan, maka formulir bentuk KK.2 harus dilampiri copy DUMTK tenaga kerja yang bersangkutan.

Butir 4 : diisi tentang tempat, tanggal dan jam kejadian

Butir 5 : A. Merupakan uraian tentang terjadinya kecelakaan kerja, yang meliputi :

1. Sebab-sebab terjadinya kecelakaan kerja.
2. Nama benda / zat yang menyebabkan terjadinya kecelakaan.

B. Penyakit yang timbul karena hubungan kerja, yang meliputi :

1. Jenis penyakit yang timbul karena hubungan kerja.
2. Bahan, proses, lingkungan atau cara bekerja yang menyebabkan penyakit yang timbul karena hubungan kerja.

Butir 6 : a. Akibat yang diderita korban : Coret yang tidak perlu

b. Sebutkan bagian tubuh yang sakit atau yang luka

Butir 7 : Diisi nama dan alamat tenaga dokter atau tenaga medis yang memberi pertolongan pertama

Butir 8 : a. Coret yang tidak perlu

b. Coret yang tidak perlu

Butir 9 : Diisi sesuai dengan nomor urut dalam buku kecelakaan kerja yang ada pada PT. Jamsostekn

Butir 10 : a. Diisi jumlah hari dimana tenaga kerja tidak dapat bekerja,

b. Diisi jumlah kerugian material dalam nilai rupiah

Butir 6 : santunan sementara tidak mampu bekerja yang telah dibayarkan oleh perusahaan setiap hari sebesar :

- a. Diisi santunan tidak mampu bekerja untuk 4 bulan pertama sebesar 100% x upah sebulan, 4 bulan kedua sebesar 75% x upah sebulan dan untuk bulan berikutnya 50% x upah sebulan.
- b. Diisi sebesar santunan cacat sebagian untuk selama-lamanya yang dibayarkan sekaligus sebesar % x upah 60 bulan. Diisi sebesar santunan kematian dapat dibayarkan sekaligus atau secara berkala.

Butir 7 : diisi nama dan alamat penerima santunan

Butir 8 : diisi tanggal sesuai dengan keadaan tenaga kerja setelah dinyatakan sembuh, cacat sebagian untuk selama-lamanya, cacat total untuk selama-lamanya baik fisik maupun mental dan meninggal dunia.

Butir 9 : uraian tentang cacat tetap yang diderita tenaga kerja tersebut dengan melampirkan surat keterangan dokter.

Butir 10 : diisi dengan besarnya jaminan yang telah dibayarkan oleh perusahaan kepada tenaga kerja yang menderita cacat atau keluarganya.

Butir 11 : diisi keterangan lain apabila perlu.

2. sudut kanan bawah : Diisi nama kota, tanggal pelaporan, tanda tangan pimpinan perusahaan dan stempel perusahaan.

#### 4.2.3 Formulir Jamsostek 3b / Formulir Bentuk KK.4

Formulir Jamsostek 3b atau bentuk KK.4 merupakan formulir untuk surat keterangan dokter yang digunakan sebagai keterangan tentang kondisi tenaga kerja yang mengalami kecelakaan kerja.

Contoh pengisian Formulir Jamsostek 3.b / Formulir Bentuk KK. 4 terdapat dalam lampiran enam ( 6 ).

Tata cara pengisian formulir Jamsostek 3b dapat dijelaskan sebagai berikut:

I. Dengan ini saya dokter : diisi diisi nama dokter

Jabatan : diisi jabatan dokter

- d. Bagian keuangan melalui kasir menerbitkan kuitansi iuran (2.c) dan voucher penerimaan iuran (2.d) sebagai bukti perusahaan telah membayar iuran.
- e. Kasir membukukan transaksi tersebut sesuai dengan jenis transaksi.
- f. Kuitansi dan voucher penerimaan iuran dibuat rangkap 3 (tiga) yang didistribusikan pada perusahaan, bagian keuangan, dan bagian pelayanan.
- g. Setelah voucher di tandatangani oleh kabid keuangan dan kasir, kemudian dimintakan tandatangan pada kakacab sebagai persetujuan adanya transaksi penerimaan iuran tersebut.
- h. Kemudian data atau voucher tersebut dimasukkan dalam sitem aplikasi penerimaan iuran ( SIPT ).
- i. Bagian pemasaran mencatat voucher penerimaan iuran tersebut dalam kartu pembayaran iuran bulan yang bersangkutan sesuai dengan nama perusahaan, alamat, nomor pendaftaran perusahaan dan nomor sertifikat.
- j. Kemudian voucher penerimaan iuran (2.d) dan formulir rincian (F.2) serta F.1a dan F.1c bila diperlukan dimasukkan dalam file sesuai dengan nama perusahaan dan nomor pendaftaran perusahaan, kemudian disimpan dalam almari file atau arsip, sesuai dengan nomor urut NPP.
- k. Setiap 6 bulan sekali atau kurang perusahaan mengirimkan daftar upah dan mutasi tenaga kerja ( DUMTK ), untuk menyesuaikan iuran yang diterima dan iuran yang seharusnya dibayar, apakah terjadi kelebihan atau kekurangan dalam pembayaran iuran.

Dalam perusahaan, bagian akuntansi memperlakukan transaksi penerimaan iuran dalam jurnal. Adapun contoh pencatatan akuntansinya dalam jurnal adalah sebagai berikut :

		Kas	xxx
		Premi Asuransi	xxx

Secara skematis prosedur akuntansi penerimaan iuran dan aliran dokumen dapat dilihat pada gambar 4.1 berikut ini:

**Keterangan:**

1. KPI : Kartu Penerimaan Iuran
2. F.2( Formulir Rincian Iuran) : Asli warna putih untuk perusahaan  
Warna merah muda untuk administrasi dan kepesertaan  
Warna biru untuk bagian keuangan  
Warna kuning untuk operasional
3. 2.c (Kuintansi Bukti Pembayaran) : Asli untuk perusahaan  
Arsip Bagian Keuangan  
Arsip Bagian Operasional
4. 2.d ( Voucher penerimaan Iuran) : Asli untuk perusahaan  
Arsip Bagian Keuangan  
Arsip Bagian Operasional

Sumber : PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Jember

**4.3.2 Prosedur Akuntansi Pembayaran Klaim Jaminan Kecelakaan Kerja****Aliran dokumen**

- a. Pembayaran klaim Jaminan Kecelakaan Kerja PT. JAMSOSTEK (Persero) dapat dilakukan lewat kasir dan bank.
- b. Tenaga kerja yang mengalami kecelakaan kerja maka pengusaha atau keluarga tenaga kerja dapat mengajukan permintaan pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja kepada PT. JAMSOSTEK (Persero) setempat dengan mengisi formulir Jamsostek 3 (lap. Kecelakaan kerja tahap I ) dan mengirimkan kepada Depnaker / Disnaker dan PT. JAMSOSTEK (Persero) tidak lebih dari 2 x 24 jam terhitung sejak terjadinya kecelakaan disertai dengan melampirkan bukti-bukti berupa foto copy kartu jamsostek, foto copy KTP, kuintansi asli biaya rumah sakit.
- c. Formulir jamsostek 3 yang disertai bukti-bukti tersebut diserahkan pada bagian pelayanan.
- d. Setelah diperiksa dan bukti-bukti sudah lengkap, maka bagian pelayanan menetapkan besarnya Jaminan Kecelakaan Kerja (F.3a) dan (F.3b) yang ditandatangani oleh kakancab.



- e. Formulir jamsostek 3 yang disertai bukti-bukti serta formulir jamsostek 3a dan 3b diserahkan ke bagian keuangan. Bagian keuangan melalui kasir menerbitkan kuintansi jaminan dan voucher pembayaran jaminan.
- f. Kuintansi dan voucher pembayaran jaminan dibuat rangkap 5 yang didistribusikan pada PT. JAMSOSTEK lembar putih, biru, dan merah muda. Lembar hijau muda untuk tenaga kerja, lembar kuning untuk perusahaan.
- g. Kemudian kasir membukukan transaksi tersebut dalam pembukuan kasir sesuai dengan jenis transaksi.
- h. Setelah Kabag. Keuangan dan kasir menandatangani voucher pembayaran jaminan kemudian dimintakan tanda tangan pada kakacab.
- i. Sebagai persetujuan adanya transaksi pembayaran klaim Jaminan Kecelakaan Kerja. Berdasarkan voucher pembayaran jaminan, bagian keuangan memasukkan data tersebut dalam sistem aplikasi SIPT(Sistem Informasi Pelayanan Terpadu).Kemudian bagian keuangan melalui kasir melakukan pembayaran klaim Jaminan Kecelakaan Kerja melalui Kabid. Pelayanan.

Dalam perusahaan, bagian akuntansi memperlakukan transaksi pembayaran klaim Jaminan Kecelakaan Kerja ke dalam jurnal adalah sebagai berikut :

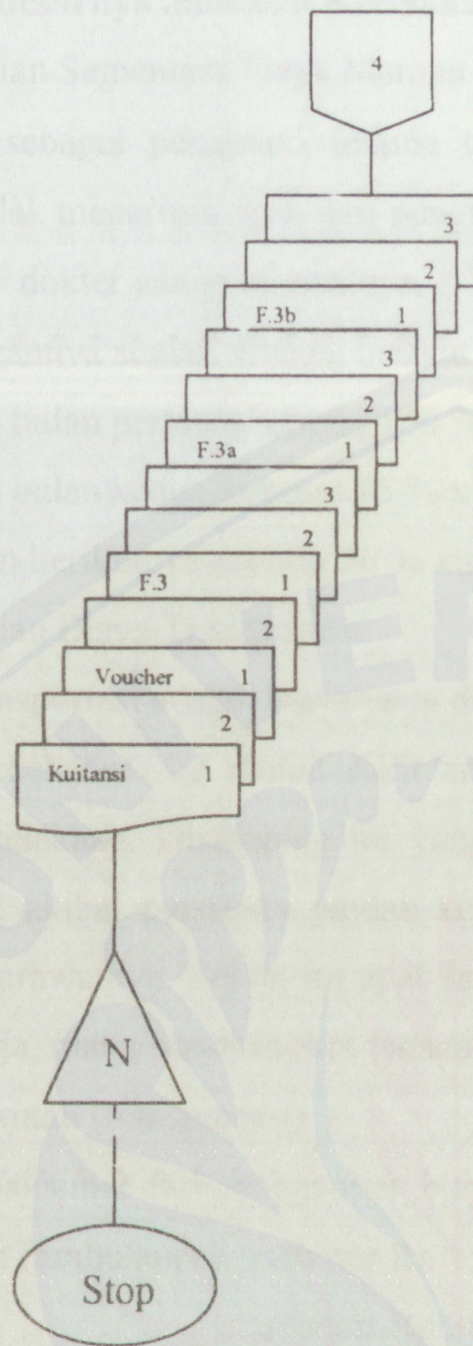
Premi Asuransi (Jaminan Kecelakaan Kerja)      xxx

Kas

xxx



## Bagian Pemasaran



Gambar 4.2 : Flowchart Akuntansi Pembayaran Klaim Jaminan Kecelakaan Kerja

Distribusi F.3 ; F.3a ; F.3b ; Kuitansi ; Voucher

- Lembar putih, biru, dan merah muda unrtuk PT. JAMSOSTEK.
- Lembar hijau untuk Tenaga Kerja.
- Lembar kuning untuk perusahaan.

2. Santunan untuk cacat total selama-lamanya (tetap) dibayarkan secara sekaligus dan berkala dengan besarnya santunan adalah :
  - a. Santunan sekaligus sebesar  $70\% \times 70$  bulan upah.
  - b. Santunan berkala (2 tahun) sebesar Rp 50.000,- perbulan.
3. Santunan cacat kurang fungsi dibayarkan secara sekaligus dengan besarnya santunan sebesar  $\%$  kurang fungsi  $\times$  besarnya prosentase ( $\%$ ) tabel  $\times 70$  bulan upah.

#### 4.4.5 Santunan Kematian

Santunan kematian dibayarkan secara sekaligus dan berkala dan ada juga biaya pemakaman.

1. Santunan sekaligus sebesar  $60\% \times 70$  bulan upah.
2. Santunan berkala (2 tahun) sebesar Rp. 50.000,- perbulan.
3. Biaya pemakaman Rp 1.000.000,-

#### 4.4.6 Biaya Rehabilitasi

1. Prothese anggota badan, patokan harga RS DR. Suharso, Surakarta.
2. Alat bantu (kursi roda), ditambah 40%

#### 4.4.7 Penyakit akibat hubungan kerja

Tiga puluh satu jenis pemyakit selama hubungan kerja dan 3 tahun setelah putus hubungan kerja.

BAB V  
KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT. JAMSOSTEK ( Persero ) Kantor Cabang Jember, serta berdasarkan data yang terkumpul dapat disimpulkan sebagai berikut :

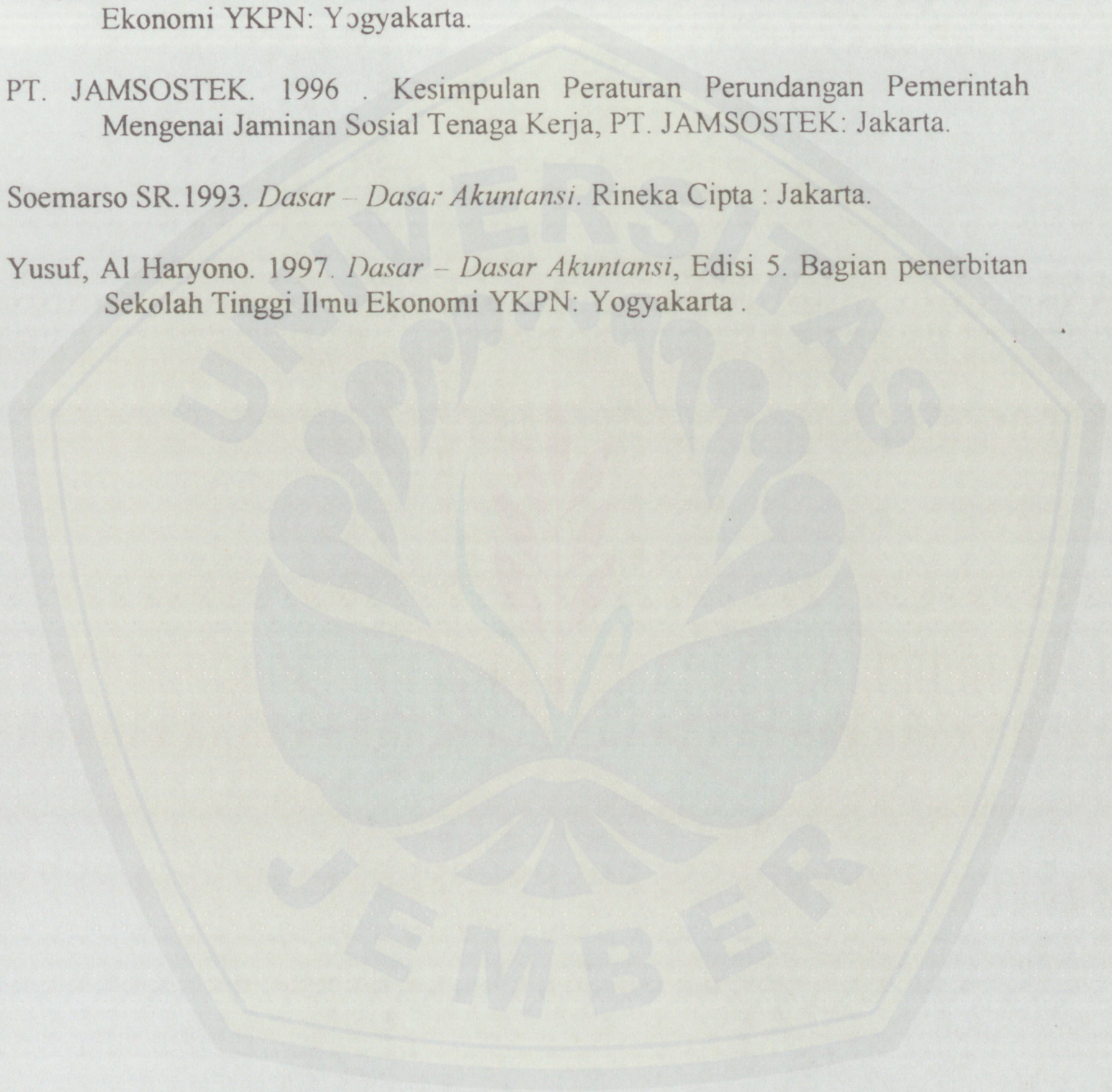
Prosedur Penerimaan Uang pada PT. JAMSOSTEK dengan cara kasir harus mengisi formulir ( F.2 ) yang diserahkan pada bagian pelayanan ke bagian keuangan. Bagian keuangan menyerahkan kuitansi dan voucher bentuk 2.d lalu bagian keuangan melakukan data ke dalam sistem pemasaran mencatat data ke dalam sistem kemudian memasukkan data ke perusahaan.

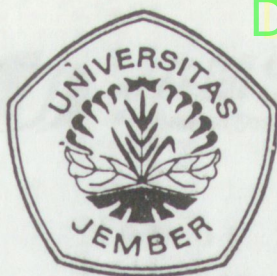
Prosedur Penerimaan Uang pada PT. JAMSOSTEK yaitu dengan cara kasir mengisi formulir jamsostek yang diserahkan ke bagian keuangan. Bagian keuangan menyerahkan kuitansi dan voucher bentuk 2.d lalu bagian keuangan melakukan data ke dalam SIPT. Setelah data dimasukkan ke dalam SIPT, bagian keuangan melakukan klaim melalui Kasir pelayanan.

Prosedur Akumulasi Uang pada PT. JAMSOSTEK yaitu dengan cara transaksi - transaksi untuk keperluan umum pada PT. JAMSOSTEK sebagai bukti transaksi tersebut bagian keuangan melalui Kasir pelayanan voucher umum, sesuai dengan kode akun, kasir membukukan pada buku kasir pada sisi pengeluaran atau penerimaan. Setelah ditanda terima bagian keuangan dan kasir, maka Kabid Keuangan menasikkan data ke dalam SIPT (Sistem Informasi Pelayanan Terpadu ). Selanjutnya dimintakan tanda terima pada Kakancab sebagai persetujuan adanya transaksi tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1997. *Intermediate Accounting*, Edisi 7. BPPE : Yogyakarta.
- Harahap, Sofyan S. 1994. *Teori Akuntansi Laporan Keuangan*. Bumi Aksara : Jakarta.
- Mulyadi. 1997. *Sistem Akuntansi*, Edisi 3. Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN: Yogyakarta.
- PT. JAMSOSTEK. 1996 . Kesimpulan Peraturan Perundangan Pemerintah Mengenai Jaminan Sosial Tenaga Kerja, PT. JAMSOSTEK: Jakarta.
- Soemarso SR. 1993. *Dasar – Dasar Akuntansi*. Rineka Cipta : Jakarta.
- Yusuf, Al Haryono. 1997. *Dasar – Dasar Akuntansi*, Edisi 5. Bagian penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN: Yogyakarta .





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 0083 /J25.1.4/P 6/04  
Lampiran :  
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 5 November 2003

Kepada : Yth. Bpk. Pimpinan JAMSOSTEK

di-

Jl. Ciliwung Jember

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami berharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	LUKY DWI SUHARNI	01-4027	D-III Akuntansi
2.	DESY PURPITASARI	01-4031	D-III Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

1 Februari s/d 29 Februari 2004

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Kantor Cabang : Jl. Ciliwung No. 17 Tegal Boto Jember 68121 - T. U. 337900 - Faksimile 332150 - 4854

  
 n Dekan  
 antu Dekan I,  
 Joko Supatmoko, Ak  
 NIP.131386654

**KEGIATAN EFEKTIF PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. JAMSOSTEK (Persero) CABANG JEMBER**

<b>TANGGAL</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>
3 Februari 2004	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peyerahan mahasiswa Praktek Kerja Nyata oleh Bpk. Drs. Wasito , M. Si, Ak. selaku dosen pembimbing kepada Bpk. Drs. Ec Sunali selaku Kabid. Keuangan.</li> <li>2. Mendapat pengarahan dan penjelasan mengenai gambaran umum PT. Jamsostek ( Persero ) oleh Bpk. Drs. Ec. Sunali.</li> <li>3. Mengagendakan formulir Jamsostek 1a dan formulir Jamsostek 1c.</li> </ol>
4 Februari 2004	Mencatat Daftar Upah Tenaga Kerja
5 Februari 2004	Mencatat Daftar Upah Tenaga Kerja
6 Februari 2004	Merekap voucher penerimaan iuran pada masing-masing pembina.
9 Februari 2004	Sda
11 Februari 2004	Memasukkan voucher penerimaan iuran dalam almari file sesuai dengan kode perusahaan
12 Februari 2004	Sda
13 Februari 2004	Membantu mengoreksi DUTK antara data yang ada di perusahaan dan data yang ada pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember
16 Februari 2004	Mengentri data upah
17 Februari 2004	Mengoreksi DUTK antara data yang ada di perusahaan dan data yang ada pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember
18 Februari 2004	Sda
19 Februari 2004	Mengentri data upah
20 Februari 2004	Sda
24 Februari 2004	Mengagendakan Rekonsiliasi Iuran
25 Februari 2004	Membantu mengoreksi rekapitulasi penyelesaian pernyataan saldo JHT
26 Februari 2004	Mengetik amplop yang akan dikirim ke perusahaan
27 Februari 2004	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sda</li> <li>2. Penutupan Praktek Kerja Nyata oleh Bpk. Sukarman, SE selaku PPS kepala kepada ibu Dra. Ririn Irma D, M.si, Ak selaku dosen pembimbing</li> </ol>

Mengetahui,  
Kepala Bidang Keuangan

  
**JAMSOSTEK**  
 KANTOR CABANG  
 JEMBER

Drs. Ec SUNALI




**JAMSOSTEK**

PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)

## SURAT KETERANGAN

NOMOR : SK/ 03 /032004

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	SUKARMAN, SE
NPP	:	110248157
Jabatan	:	PPS. Kepala Kantor Cabang PT. JAMSOSTEK (Persero) Jember

Menerangkan bahwa mahasiswa D.III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember

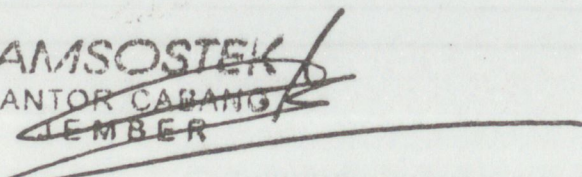
Nama	:	DESI PURPITASARI
Nim	:	010803104031
Bidang Studi	:	Akuntansi
Program	:	Praktek Kerja Nyata (PKN)
Judul Laporan	:	<b>Prosedur Akuntansi Jaminan Kecelakaan Kerja Pada PT.JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember</b>

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata ( PKN) pada PT.JAMSOSTEK (Persero) Kantor cabang Jember sejak tanggal. 01 s.d 28 Februari 2004 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jember

Pada Tanggal : 01 Maret 2004



**JAMSOSTEK**  
KANTOR CABANG  
JEMBER

**SUKARMAN, SE**  
PPS. Kepala

Nama Perusahaan : .....  
 Unit / Cabang : .....

NO.	NO. KPA	NAMA LENGKAP	TGL. LAHIR	JENIS KELAMIN	PEKERJAAN	UPAH SEBULAN	KETERANGAN

..... 19 .....

Perusahaan,

Distribusi :  
 Lembar putih dan biru untuk Badan Penyelenggara.  
 Lembar kuning untuk arsip perusahaan.

Nama : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_

D A F T A R K E C E L A K A A N

LAPORAN KECELAKAAN TAHAP I

BENTUK

Diisi oleh Petugas :  
 Kandep. Tenaga Kerja :  
 Nomor KLUI :  
 No. Kecelakaan :  
 Diterima tanggal :

Wajib dilaporkan dalam 2 x 24 jam setelah terjadinya kecelakaan K K 2

1. Nama Perusahaan :  
 Alamat dan No. telepon :  
 Jenis Usaha :  
 Nomor Pendaftaran (Bentuk K.K.I) :  
 Nomor Akte Pengawasan :  
 NPP :
2. Nama Tenaga Kerja :  
 Alamat dan No. telepon :  
 Tanggal Lahir / Umur :  
 Jenis Pekerjaan / Jabatan :  
 Unit / Bagian Perusahaan :  
 KPA :  
 (Laki-laki / Perempuan)
3. Upah tenaga kerja sebulan :  
 a. Upah berupa uang (pokok dan tunjangan) : Rp. ....  
 b. Penerimaan lain-lain jumlah : Rp. ....
4. a. Tempat Kecelakaan :  
 b. Tanggal Kecelakaan :  
 Jam :
5. a. Type Kecelakaan :  
 b. Kondisi berbahaya :  
 c. Perbuatan Berbahaya :  
 d. Penyakit akibat kerja :  
 e. Uraian kecelakaan kerja :
- f. Syarat-syarat agar kecelakaan tidak terulang :
6. a. Akibat yang diderita korban : Meninggal dunia / sakit / luka-luka \*)  
 b. Jelaskan bagian tubuh yang sakit/luka :
7. Nama dan alamat Dokter/Tenaga Medik yang memberikan pertolongan pertama (dalam hal penyakit yang timbul karena hubungan kerja, nama dokter yang pertama kali mendiagnosis).
8. Keadaan penderita setelah pemeriksaan pertama :  
 a. Berobat jalan : Sambil bekerja/tidak bekerja \*)  
 b. Dirawat di : Rumah sakit/Puskesmas/Poliklinik \*)
9. Kecelakaan dicatat dalam buku kecelakaan pada no. urut :
10. Perkiraan kerugian a. Waktu ..... Hari/orang.  
 b. Material Rp.
11. Keterangan lain-lain yang perlu .

\*) Coret yang tidak perlu

Dibuat dengan sesungguhnya di :  
 Pada tanggal :

Untuk diperhatikan :

1. Dalam waktu 2 x 24 jam setelah tenaga kerja meninggal dunia, atau sembuh baik cacat atau tidak (setelah menjalani perawatan), perusahaan wajib memasukkan LAPORAN KECELAKAAN KERJA K.K.3.
2. Laporan Kecelakaan ini dikirim :  
 - Warna Putih dan Merah Jambu ke Kandep. Tenaga Kerja setempat.  
 - Warna kuning untuk arsip perusahaan

Pemimpin Perusahaan

(\_\_\_\_\_)

## LAPORAN KECELAKAAN TAHAP II

<p>Wajib dilaporkan dalam 2 x 24 jam setelah dinyatakan sembuh, cacat, atau meninggal dunia</p> <p>Form ini berfungsi juga sebagai pengajuan pembayaran jaminan Kecelakaan Kerja</p>	<b>BENTUK K.K.3</b>	Diisi oleh petugas Kantor Departemen Tenaga Kerja	
		Nomor KLUI	
		Nomor Kecelakaan	
		Diterima tanggal	
		Nomor Agenda Jamsostek **)	
1. Nama Perusahaan		NPP :	
Alamat dan Nomor Telepon		Kode Pos :	NPP :
Jenis Usaha			
Nomor Perusahaan (Bentuk K.K.1)			
Nomor Akte Pengawasan			
2. Nama Tenaga Kerja		No. KPA :	
Alamat dan Nomor Telepon			
Tempat dan tanggal lahir		Kode Pos :	Telepon :
Jenis pekerjaan / jabatan		Jenis Kelamin :	<input type="checkbox"/> Laki-laki <input type="checkbox"/> Perempuan
Unit / Bagian Perusahaan			
3. a. Tempat kecelakaan			
b. Tanggal kecelakaan		Jam :	
4. Laporan Kecelakaan Kerja Bentuk K.K.2 telah dikirim ke Kantor Departemen Tenaga Kerja			
Pada tanggal			
5. Biaya yang telah dibayarkan oleh Perusahaan			
a. Biaya pengangkutan dari tempat kecelakaan ke rumah penderita	Rp.		
b. Biaya Pengobatan dan perawatan	Rp.		
c. Biaya Porthese/orthese	Rp.		
d. Biaya Pemakanan	Rp.		
e. Jumlah biaya seluruhnya	Rp.		
6. Santunan Sementara Tidak Mampu Bekerja (STMB) yang telah dibayar oleh perusahaan, setiap hari sebesar		a b c	
7. Nama dan alamat penerima santunan keluarga (melampirkan Daftar Keluarga yang sah)			
8. Berdasarkan Surat Keterangan Dokter Bentuk K.K.4 atau K.K.5 tenaga kerja ditetapkan :			
a. Keadaan sementara tidak mampu bekerja telah berakhir	Tanggal		
b. Keadaan cacat sebagian untuk selamanya	Tanggal		
c. Keadaan cacat total untuk selamanya baik fisik maupun mental.	Tanggal		
d. Meninggal dunia	Tanggal		
9. Uraian tentang cacat untuk selamanya yang diderita tenaga kerja tersebut dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter Bentuk K.K.4 dan / atau K.K.5	Rp.		
10. Besarnya jaminan yang telah dibayarkan oleh Perusahaan kepada tenaga kerja yang menderita cacat atau keluarganya			
11. Keterangan lain-lain yang perlu			

\*\*) Diisi oleh PT. Jamsostek.

Dibuat dengan sesungguhnya.

Nama dan tanda tangan pimpinan perusahaan

Jabatan

Tanggal

**DAFTAR TENAGA KERJA KELUAR**

FORMULIR JAMSOSTEK 1c

Perusahaan : .....  
 Nomor Pendaftaran : .....  
 Terhitung bulan : .....

NO. URUT	NO. KPA	NAMA TENAGA KERJA	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	UPAH TERAKHIR
DAFTAR SUSUNAN KELUARGA					

Perusahaan,

Distribusi :

Nama