

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN JAMINAN
HARI TUA PADA PT. JAMSOSTEK
KANTOR PERWAKILAN JEMBER



Dijadikan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Oleh

Dianika Setiarini

NIM. 970803101229

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001

Asal	: Hadiah	Klass 658.153 SET P C-1
	: Pembelian	
Terima	: Tgl. 03/3/01.	
No. Induk	: 02 235 509.	

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN JAMINAN HARI TUA
PADA PT. JAMSOSTEK KANTOR PERWAKILAN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

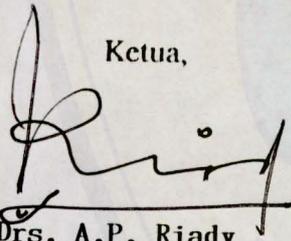
Nama : Dianika Setiarini
N. I. M. : 970803101229
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

_____ 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

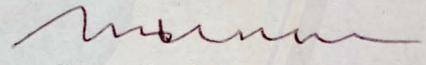
Ketua,



Drs. A.P. Riady

NIP. 130 879 631

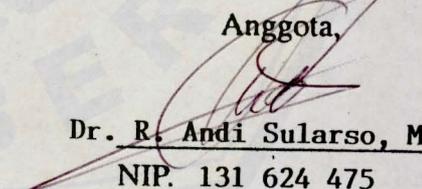
Sekretaris,



Drs. H. Marjanto, MM.

NIP. 130 324 100

Anggota,

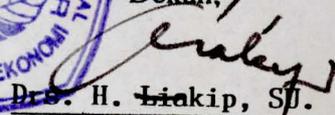


Dr. R. Andi Sularso, MSM.

NIP. 131 624 475

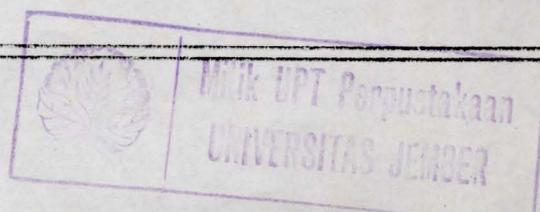


Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976



LEMBAR PERSETUJUAN

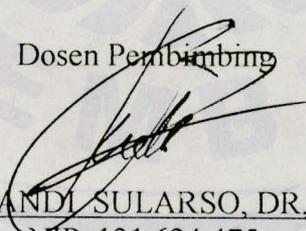
NAMA : DIANIKA SETIARINI
NIM : 970803101229
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN
JAMINAN HARI TUA PADA PT. JAMSOSTEK
KANTOR PERWAKILAN JEMBER.

Jember, 24 Januari 2001

Laporan Praktek Kerja Nyata ini

Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing


Drs. R. ANDI SULARSO, DR, MSM
NIP. 131 624 475

MOTTO

“Tidak Ada Perdamaian Abadi

Tanpa Keadilan Sosial

Tidak Ada Keadilan Sosial

Tanpa Jaminan Sosial”

(PT. JAMSOSTEK (Persero))

*“Kitab (Al-Qur'an) ini tidak ada keraguan didalamnya
menjadi petunjuk bagi orang-orang yang bertaqwa”*

(QS. Al-Baqarah; 2)

*“Ada tiga hal yang tersulit dalam hidup ini
menjaga rahasia, melupakan sakit hati, dan
memanfaatkan dengan baik setiap waktu luang”*

(190)

PERSEMBAHAN

- ✓ *Alhamdulillah segala puji bagi Allah atas semua anugerah hidup ini.*
- ✓ *Papa, Mama, adik tersayang, terima kasih atas semua cintanya dan dorongan baik lahir maupun batin, semoga Allah memberikan kebahagiaan kepada keluarga kita.*
- ✓ *Buat seseorang yang kelak menjadi kebanggaan hidup Dian.*
- ✓ *Sahabatku Rika, Gidok, Sofi, Agus, serta rekan-rekan AP/GL 97, semoga sukses.*
- ✓ *Dan almamater Universitas Jember.*

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan hasil Praktek Kerja Nyata guna memenuhi salah satu persyaratan akademis pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Laporan ini disusun berdasarkan data yang diperoleh dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember serta ditunjang oleh teori-teori dari perkuliahan dan sumber lain yang berkaitan dengan judul laporan ini.

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya atas segala bantuan secara langsung maupun tidak langsung kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, selaku Ketua Program Administrasi Perusahaan.
3. Bapak Drs. R. Andi Sularso, DR, MSM, selaku Dosen pembimbing yang berkenan memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyelesaian laporan ini.
4. Bapak Drs. Ach. Ichwan, selaku Dosen Wali yang selalu memberikan pengarahan dan memantau kegiatan belajar penulis sejak menjadi mahasiswa.
5. Bapak Amzar Anwar, selaku Kakancab PT. JAMSOSTEK (Persero) yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

6. Bapak Sukarman, selaku pembimbing Praktek Kerja Nyata yang memberikan pengarahan dan petunjuk dalam menyelesaikan laporan ini.
7. Seluruh karyawan PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember.

Dengan kerendahan hati penulis menyadari akan adanya kekurangan dalam penulisan laporan ini. Untuk itu kami mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk perbaikan kesempurnaan penulisan selanjutnya.

Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukan.

Jember, 2001

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan	ii
Halaman Panitia Penguji	iii
Halaman Motto	iv
Halaman Persembahan	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	viii
Daftar Gambar	xi
Daftar Tabel	xii
Daftar Lampiran	xiii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	4
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja	5
1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	5
1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata	5
1.4 Bidang Ilmu	5

II. LANDASAN TEORI

2.1	Pengertian Administrasi	6
2.2	Administrasi Keuangan	7
2.3	Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK)	8
2.4	Program Jaminan Hari Tua	10
2.5	Kepesertaan Program Jaminan Hari Tua	11
2.6	Iuran Program Jaminan Hari Tua	12

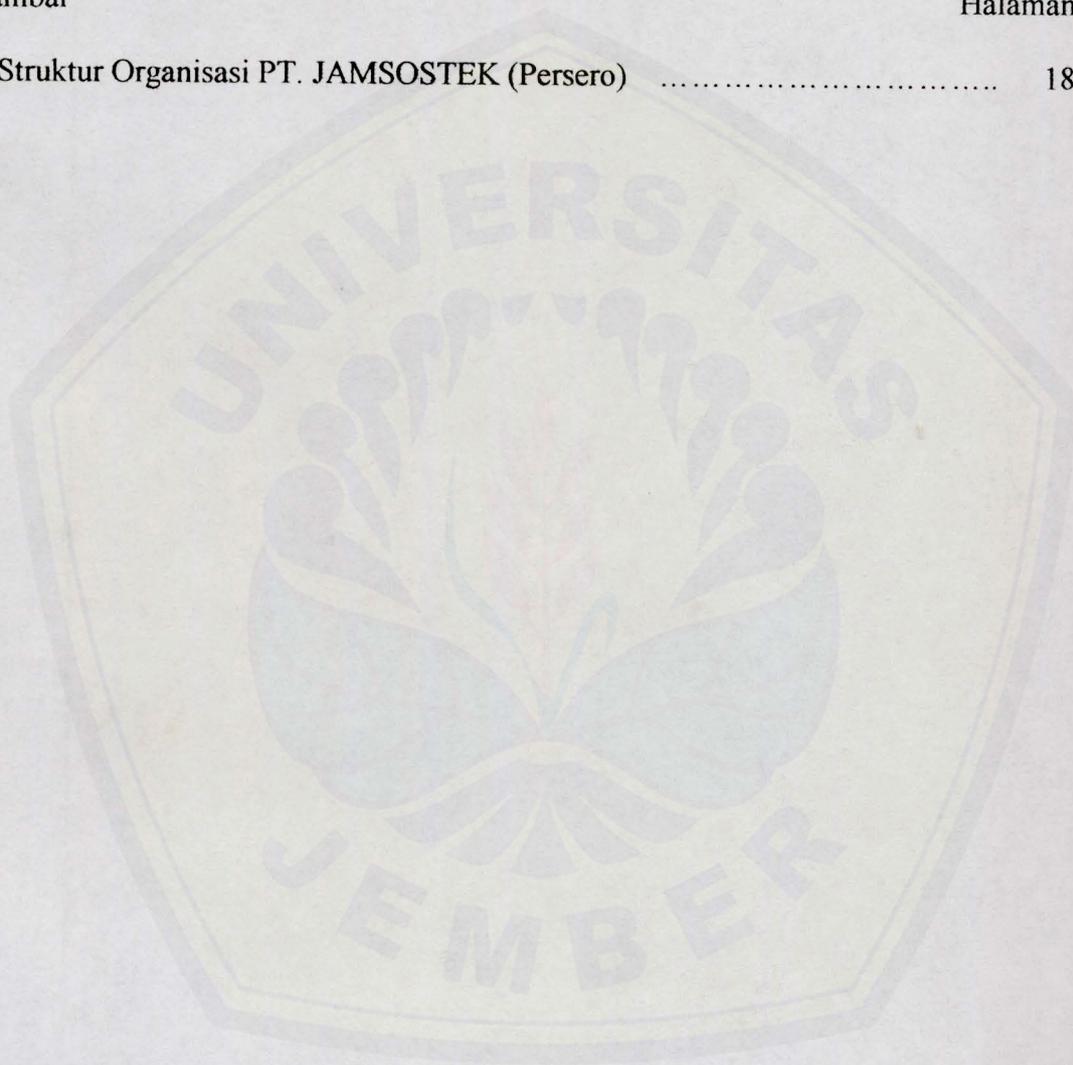
III. GAMBARAN UMUM PT. JAMSOSTEK (Persero)

3.1	Sejarah Singkat PT. JAMSOSTEK (Persero)	13
3.2	Dasar Hukum Pendirian PT. JAMSOSTEK (Persero)	14
3.3	Permodalan PT. JAMSOSTEK (Persero)	15
3.4	Maksud dan Tujuan Didirikannya PT. JAMSOSTEK (Persero)	16
3.5	Kewajiban PT. JAMSOSTEK (Persero)	16
3.6	Struktur Organisasi	17
3.7	Kepegawaian PT. JAMSOSTEK (Persero)	18
3.7.1	Jam Kerja	18
3.8	Kegiatan Operasional Perusahaan	19
3.9	Kegiatan Pelayanan PT. JAMSOSTEK (Persero)	21
3.9.1	Pelayanan Kepada Calon Peserta JAMSOSTEK	21
3.9.2	Pelayanan Pengembangan Kepesertaan Program JAMSOSTEK	23

IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Membantu Administrasi Pembayaran Iuran Jaminan Hari Tua	26
4.1.1 Permintaan Pembayaran Jaminan Hari Tua Bagi Tenaga Kerja Yang Mencapai Usia 55 Tahun	28
4.1.2 Permintaan Pembayaran Jaminan Hari Tua Bagi Tenaga Kerja Yang Menyandang Cacat Total Untuk Selama-lamanya	30
4.1.3 Permintaan Pembayaran Jaminan Hari Tua Bagi Tenaga Kerja Yang Meninggalkan Negara Republik Indonesia Untuk Selama-lamanya	31
4.1.4 Permintaan Pembayaran Jaminan Hari Tua Bagi Tenaga Kerja Yang Meninggal Dunia Sebelum Usia 55 Tahun	32
4.1.5 Permintaan Pembayaran Jaminan Hari Tua Bagi Tenaga Kerja Yang Berhenti Bekerja Dari Perusahaan Sebelum Usia 55 Tahun	32
4.2 Membantu Penyelesaian Administrasi Rincian Iuran Jaminan Hari Tua	35
4.3 Membantu Perhitungan Jaminan Hari Tua	37
4.4 Bentuk-bentuk Formulir Yang Dipergunakan	38
V. KESIMPULAN	40
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero)	18



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Tabel Jam Kerja PT. JAMSOSTEK	19
2. Tabel Permintaan Pembayaran Jaminan Hari Tua	34
3. Tabel Rincian Iuran	36
4. Tabel Perhitungan Jaminan Hari Tua	37

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Ijin PKN dari Fakultas Ekonomi.
2. Surat Keterangan PKN dari PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember.
3. Kartu Konsultasi PKN.
4. Daftar Absensi PKN.
5. Jadwal Kegiatan PKN.
6. Kartu Peserta JAMSOSTEK.
7. Formulir Pendaftaran Tenaga Kerja.
8. Formulir Daftar Tenaga Kerja Keluar.
9. Formulir Rincian Iuran.
10. Formulir Permintaan Jaminan Hari Tua.
11. Sertifikat Kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Sejalan dengan lajunya perekonomian di Indonesia dewasa ini terdapat adanya persaingan antara berbagai perusahaan baik dibidang jasa maupun dibidang industri dalam usaha untuk mencapai tujuan tertentu.

Perusahaan yang sekarang sedang digalakkan salah satunya adalah perusahaan pengasuransian yang tujuan utamanya lebih ditekankan pada pemberian pelayanan di bidang jasa kepada masyarakat. Namun didirikannya perusahaan tersebut tidak lepas dari tujuan setiap perusahaan untuk memperoleh keuntungan, dimana keuntungan merupakan salah satu tolak ukur keberhasilan perusahaan di dalam menjalankan aktivitasnya, disisi lain keuntungan juga merupakan tujuan untuk melangsungkan kehidupan perusahaan itu sendiri serta perkembangan dimasa yang akan datang.

Untuk dapat memantau kegiatan operasional perusahaan dengan mudah, perusahaan perlu mempunyai administrasi yang baik dan mampu memberikan informasi yang diperlukan. Administrasi merupakan suatu kegiatan tata usaha dimana kegiatan itu merupakan kegiatan yang bersifat mencatat semua kegiatan dijadikan keterangan bagi pimpinan dan mengandung unsur-unsur perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan tata laksana. Informasi dalam suatu perusahaan sangat penting. Terutama informasi mengenai keuangan yang dibutuhkan oleh berbagai pihak yang berkepentingan seperti kreditur, investor, bank dan lainnya memerlukan

informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Dalam hal ini administrasi keuangan mempunyai peranan yang penting dalam perusahaan.

Adapun fungsi dari administrasi keuangan adalah :

1. Memberikan informasi keuangan yang kuantitatif kepada pihak perusahaan maupun kepada pihak-pihak lain yang berkepentingan dengan perusahaan itu.
2. Memberikan informasi yang dibutuhkan bagi pengambilan keputusan dalam menjalankan operasi perusahaan.
3. Untuk menentukan efisiensi masing-masing bagian dalam kaitannya dengan pertanggungjawaban kepada perusahaan.

Pelaksanaan pembangunan, tenaga kerja mempunyai peranan dan arti penting sebagai suatu unsur penunjang untuk berhasilnya pembangunan nasional. Tenaga kerja yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan, mempunyai kegiatan yang produktif sehingga sudah sewajarnya apabila pada mereka diberikan perlindungan, pemeliharaan dan pengembangan terhadap kesejahteraannya.

Tenaga kerja itu tidak dapat dilihat semata-mata sebagai faktor produksi. Tenaga kerja juga adalah manusia pelaksana pembangunan, kebutuhan-kebutuhan yang asasi selaku manusia kerja yang tidak akan luput dari resiko sosial akibat perlu dipenuhi, maka sudah tiba saatnya untuk melakukan usaha yang lebih nyata untuk memelihara dan meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja beserta keluarganya. Peningkatan kesejahteraan tersebut terutama ditujukan kepada kesejahteraan sekarang dan dihari tua, yakni pada saat mereka tidak mampu lagi memenuhi kebutuhan

hidupnya.

Usaha peningkatan kesejahteraan tersebut dilakukan melalui sistem jaminan sosial. Jaminan sosial bagi tenaga kerja pada hakekatnya mempunyai beberapa aspek, antara lain :

- a. Merupakan jaminan keperluan hidup bagi tenaga kerja dan keluarganya.
- b. Merupakan penghargaan kepada tenaga kerja yang telah menyumbang tenaga dan pikirannya kepada perusahaan tempat mereka bekerja.
- c. Melindungi resiko dihari tua akibat terputusnya penghasilan tenaga kerja.

PT. JAMSOSTEK adalah BUMN yang ditugaskan pemerintah untuk menyelenggarakan jaminan sosial tenaga kerja dengan tujuan memberikan perlindungan, pemeliharaan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja beserta keluarganya, apabila tenaga kerja tersebut mengalami resiko sosial berupa kecelakaan kerja, usia tua, maupun kematian.

Salah satu program yang dikelola oleh PT. JAMSOSTEK adalah melindungi resiko dihari tua yang akan mengakibatkan terputusnya penghasilan tenaga kerja. Salah satu kebutuhan tenaga kerja adalah jaminan tersedianya suatu dana yang dapat dimanfaatkan pada waktu mencapai hari tua (usia 55 tahun) atau pada waktu menderita cacat total dan tetap ataupun pada waktu meninggal dunia.

Untuk membantu mewujudkan adanya dana tersebut dalam peraturan pemerintah ini selain jaminan kecelakaan kerja, pada tahap permulaan diatur pola program Jaminan Hari Tua yang dikaitkan dengan jaminan kematian. Program Jaminan Hari Tua yang dikaitkan dengan jaminan kematian diharapkan dapat :

- a. Membantu tenaga kerja dalam memenuhi kebutuhan minimum di hari tua beserta keluarganya.
- b. Memberikan ketenangan kerja bagi tenaga kerja pada usia produktif.

Mengingat pentingnya peranan dari Jaminan Hari Tua sebagai bentuk Jaminan Hari Tua bagi tenaga kerja beserta keluarganya serta merupakan bagian yang terpenting dari PT. JAMSOSTEK, untuk itulah penulis laporan Praktek Kerja Nyata pada PT. JAMSOSTEK Kantor Perwakilan Jember ini menekankan pada “Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Jaminan Hari Tua”

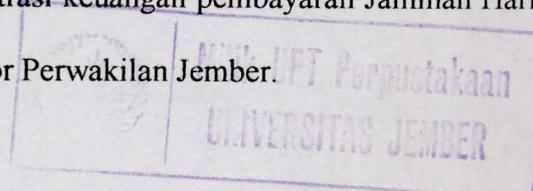
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk melatih dan menguji serta mempraktekkan ilmu yang diperoleh selama dibangku kuliah khususnya dibidang administrasi dan sebagai sarana untuk meningkatkan ketrampilan serta kemauan untuk mengembangkan.
- b. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi keuangan pembayaran Jaminan Hari Tua pada PT. JAMSOSTEK Kantor Perwakilan Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Sebagai pembekalan praktis penulis apabila bekerja nantinya.
- b. Dengan Praktek Kerja Nyata ini diharapkan dapat mengembangkan inisiatif kerja tentang pelaksanaan administrasi keuangan pembayaran Jaminan Hari Tua pada PT. JAMSOSTEK Kantor Perwakilan Jember.



1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Lokasi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini penulis lakukan di PT. JAMSOSTEK Kantor Perwakilan Jember yang beralamatkan di Jalan Jayanegara No. 5 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama 1 bulan (144 jam efektif) atau sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program D III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yaitu waktu yang telah ditentukan oleh perusahaan.

1.4 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata

- Penyerahan ijin.
- Menerima penjelasan tentang kebijaksanaan umum perusahaan.
- Siap menerima tugas dari pimpinan sesuai dengan judul laporan Praktek Kerja Nyata.
- Konsultasi dengan dosen pembimbing.
- Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam perusahaan agar dapat menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Setiap organisasi atau badan usaha pasti memerlukan administrasi, baik pada tingkat pemimpin yang tertinggi maupun yang dibawahnya. Berhasil tidaknya suatu perusahaan dalam mencapai tujuan yang diinginkan tergantung pada kegiatan administrasinya.

Menurut Siagian (1992 : 2) administrasi adalah keseluruhan proses dalam kemampuan bekerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Ada dua pengertian administrasi, yaitu dalam arti sempit dan dalam arti luas. Administrasi dalam arti sempit mencakup kegiatan ketatausahaan. Administrasi dalam arti luas mencakup pembahasan manajemen. Dalam arti luas administrasi dirumuskan sebagai keseluruhan proses kerja sama dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan bersama (Daan Sugandhi, 1990 : 14).

Berdasarkan dua definisi diatas dapat dinyatakan bahwa administrasi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dalam suatu keseluruhan dari proses kemampuan bekerja sama yang didasarkan atas rasionalisme tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Di dalam definisi administrasi terkandung beberapa hal antara lain :

- a. Administrasi sebagai seni adalah suatu proses yang diketahui permulaannya sedangkan akhirnya tidak.
- b. Administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu yaitu adanya manusia, tujuan, tugas serta peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan tugas.

2.2 Administrasi Keuangan

Sebagaimana dikemukakan oleh para ahli perekonomian perusahaan bahwa administrasi merupakan rangkaian perbuatan mengolah segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.

Dari definisi tersebut diatas jelas mengandung pengertian bahwa administrasi keuangan termaksud salah satu proses penyelenggaraan dalam perusahaan, yang mengelola segi pembelanjaan perusahaan atas seluruh transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Sedangkan kegiatan pengelolaan tersebut diantaranya adalah dengan melakukan pencatatan terhadap seluruh transaksi keuangan yang digunakan dalam operasi perusahaan yang kelak dapat dipergunakan dalam pengambilan keputusan yang berhubungan dengan semua aspek dari penerahan modal dan aktiva-aktiva perusahaan. Disamping itu juga akan mempermudah kegiatan sehari-hari dan lain sebagainya, serta pengawasan posisi keuangan. Oleh karena itu melaksanakan tertib administrasi keuangan dalam perusahaan adalah sangat penting, karena akan mempermudah pimpinan perusahaan didalam mengetahui kejadian yang menyangkut perubahan terhadap aktiva, hutang serta modal yang dinyatakan dalam satuan uang.

Disamping itu juga akan mempermudah bagi pelaksanaan kerja sehari-hari dan tugas lainnya.

2.3 Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK)

Jaminan sosial menurut konsep ILO ialah suatu mekanisme untuk memberikan perlindungan kepada tenaga kerja atas hilangnya penghasilan sebagai akibat timbulnya resiko-resiko sosial.

Jaminan Sosial Tenaga Kerja menurut Undang-undang No. 3 Tahun 1992 ialah suatu perlindungan bagi tenaga kerja dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagian penghasilan yang hilang atau berkurang dari pelayanan sebagai akibat peristiwa atau keadaan yang dialami oleh tenaga kerja berupa kecelakaan kerja, sakit, hamil, bersalin, hari tua dan meninggal dunia.

Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) mempunyai beberapa aspek antara lain :

- a. Memberikan perlindungan dasar untuk memenuhi kebutuhan hidup minimal bagi tenaga kerja beserta keluarganya.
- b. Merupakan penghargaan kepada tenaga kerja yang telah menyumbangkan tenaga dan pikirannya kepada perusahaan tempat mereka bekerja.

Ruang lingkup program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) adalah :

1. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Suatu jaminan yang diberikan kepada tenaga kerja apabila tenaga kerja tersebut mengalami kecelakaan yang berhubungan dengan pekerjaannya, termasuk penyakit yang timbul karena hubungan kerja, demikian pula kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan berangkat dari rumah menuju tempat kerja dan pulang ke rumah melalui jalan yang biasa atau wajar dilalui.

2. Jaminan Kematian (JK)

Jaminan yang diberikan kepada tenaga kerja yang meninggal bukan karena akibat kecelakaan kerja, guna meringankan beban keluarga baik dalam bentuk biaya pemakaman maupun sentuhan berupa uang.

3. Jaminan Hari Tua (JHT)

Jaminan yang memberikan kepastian penerimaan penghasilan yang terputus pada saat tenaga kerja mencapai hari tua (usia 55 tahun) atau memenuhi persyaratan tertentu yaitu mengalami cacat tetap, dan tenaga kerja meninggal dunia sebelum usia 55 tahun. Untuk mewujudkan adanya dana tersebut maka melalui Undang-undang No. 3 Tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1993 diatur mengenai Program Jaminan Hari Tua.

4. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)

Jaminan kesehatan yang terstruktur, terpadu dan berkesinambungan serta bersifat menyeluruh meliputi upaya pencegahan, peningkatan kesehatan, penyembuhan, rehabilitasi, persalinan, penunjang diagnostik dan emergency.

Mengingat Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) merupakan program sektoral yang saling mempengaruhi dengan usaha peningkatan kesejahteraan sosial lainnya, maka program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) dilaksanakan secara bertahap dan saling menunjang dengan usaha-usaha pelayanan masyarakat dalam bidang kesehatan, kesempatan kerja, keselamatan dan kesehatan kerja.

Jaminan Sosial Tenaga Kerja merupakan perwujudan pelaksanaan dari Asuransi Tenaga Kerja. Dengan adanya Jaminan Sosial Tenaga Kerja maka kebutuhan tenaga kerja akan suatu jaminan sosial sebagai perlindungan untuk menjaga kemandirian, harkat dan martabat kemanusiaannya disaat mengalami gangguan atau hilangnya penerimaan upah sebagai sumber penghasilan akan terpenuhi.

2.4 Program Jaminan Hari Tua

Jaminan Hari Tua adalah jaminan yang memberikan kepastian penerimaan penghasilan yang terputus pada saat tenaga kerja mencapai hari tua (usia 55 tahun) atau memenuhi persyaratan tertentu yaitu mengalami cacat total tetap, dan tenaga kerja meninggal dunia sebelum usia 55 tahun.

Jaminan Hari Tua dibayarkan secara sekaligus atau berkala atau sebagian dan berkala, kepada tenaga kerja karena :

- a. Telah mencapai usia 55 tahun, atau
- b. Cacat total setelah ditetapkan oleh dokter.

Dalam hal tenaga kerja meninggal dunia, Jaminan Hari Tua dibayarkan kepada janda atau duda atau anak yatim piatu. Yang dimaksud anak yatim piatu adalah

anak yatim atau anak piatu yang pada saat janda atau duda meninggal dunia masih menjadi tanggungan janda atau duda tersebut.

2.5 Kepesertaan Program Jaminan Hari Tua

Yang dimaksud dengan masa kepesertaan tertentu adalah jangka waktu tenaga kerja telah mencapai masa kepesertaan sekurang-kurangnya 5 tahun.

Ketentuan-ketentuan kepesertaan program Jaminan Hari Tua adalah sebagai berikut :

1. Pengusaha yang mempekerjakan tenaga sebanyak 10 orang atau lebih, membayar upah paling sedikit Rp. 1.000.000 sebulan, wajib mengikut sertakan tenaga kerjanya dalam program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK).
2. Pengusaha wajib mendaftarkan perusahaan dan tenaga kerjanya sebagai peserta program Jaminan Sosial Tenaga Kerja pada Badan Penyelenggara dengan mengisi formulir yang disediakan.
3. Tenaga Kerja peserta program JAMSOSTEK (Jaminan Sosial Tenaga Kerja) wajib menyampaikan daftar susunan keluarga kepada pengusaha termasuk segala perubahan.
4. Pengusaha wajib memiliki daftar tenaga kerja beserta keluarganya, daftar kecelakaan di perusahaan.
5. Setelah pengusaha menyampaikan formulir pendaftaran, Badan Penyelenggara menerbitkan dan menyampaikan kepada pengusaha :
 - a. Sertifikat kepesertaan untuk perusahaan sebagai tanda kepesertaan perusahaan.

- b. Kartu peserta untuk masing-masing tenaga kerja sebagai tanda kepesertaan dalam program Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- c. Kartu Pemeliharaan Kesehatan untuk masing-masing tenaga kerja yang mengikuti Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK).

2.6 Iuran Program Jaminan Hari Tua

Ketentuan-ketentuan iuran Program Jaminan Hari Tua (JHT) adalah sebagai berikut :

1. Pengusaha wajib membayar iuran dan melakukan pemungutan iuran yang menjadi kewajiban tenaga kerja melalui pemotongan upah tenaga kerja serta membayarkan kepada Badan Penyelenggara dalam waktu yang telah ditetapkan. JAMSOSTEK dilaksanakan secara bertahap dan saling menunjang dengan usaha-usaha pelayanan masyarakat dalam bidang kesehatan, kesempatan kerja dan kesehatan kerja.
2. Besarnya iuran program Jaminan Hari Tua (JHT) adalah sebesar 5,7% yang terdiri dari :
 - Iuran per bulan oleh pengusaha = 3,7%
 - Iuran per bulan oleh tenaga kerja = 2%
3. Penyetoran iuran dilakukan oleh pengusaha kepada Badan Penyelenggara, dilakukan setiap bulan dan disetor secara lunas paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya dari bulan iuran yang bersangkutan.

III. GAMBARAN UMUM PT. JAMSOSTEK (Persero)

3.1 Sejarah Singkat PT. JAMSOSTEK (Persero)

Konsep pemikiran ASTEK muncul pertama kali kira-kira tahun 1967, yakni sekitar awal perjuangan Orde Baru. Ketika itu Prof. Dr. Awaloedin Djamin sebagai Menteri Tenaga Kerja membentuk panitia “Jaminan Hari Tua” yang anggotanya terdiri dari beberapa tokoh untuk merumuskan kebijaksanaan Jaminan Tenaga Kerja pada usia lanjut. Berdasarkan peraturan Pemerintah No. 32 tahun 1977 diputuskan Penyelenggaraan Program Asuransi Sosial Tenaga Kerja (ASTEK) dengan program : Asuransi Kecelakaan Kerja (AKK), Tabungan Hari Tua (THT), dan Asuransi Kematian (AK) sebagai program yang bersifat wajib. Diikuti dengan Peraturan Pemerintah Umum Asuransi Tenaga Kerja (Perum ASTEK) dengan tugas pokok menyelenggarakan Program Asuransi Sosial Tenaga Kerja.

Sesuai dengan tuntutan perkembangan dengan kemajuan yang dialami Perum ASTEK, untuk menjadi Perum ASTEK lebih kompleks, maka dengan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1990 merubah bentuk Badan Usaha Perum ASTEK menjadi PT. ASTEK (Persero). Perkembangan yang lebih fundamental, tercatat dalam bentuk peningkatan landasan hukum pelaksanaan program Asuransi Sosial Tenaga Kerja dari Peraturan Pemerintah UU. No. 3 tahun 1992 tentang program jaminan yang lebih lengkap, yang meliputi : Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Hari Tua, Jaminan Kematian dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan. Peraturan Pemerintah No. 36 tahun 1995 tentang Penetapan Badan Penyelenggara

Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja tertanggal 22 September 1995, PT. ASTEK (Persero) berubah nama menjadi PT. JAMSOSTEK (Persero).

PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember didirikan berdasarkan Surat Keputusan Direksi tanggal 1 Maret 1978 yang wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Jember, Kabupaten Bondowoso serta Kabupaten Lumajang. Pelaksanaan PT. JAMSOSTEK (Persero) berkedudukan di Jl. Chairil Anwar No. 74 Jember menjadi satu dengan Kantor Depnaker. Dalam perkembangannya yang ditandai dengan semakin banyaknya kegiatan yang harus dilakukan PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember membutuhkan tempat tersendiri dari kantor Depnaker. Oleh karena itu pada Tahun 1987 PT. JAMSOSTEK (Persero) pindah ke Jl. Jayanegara No. 5 Jember.

3.2 Dasar Hukum Pendirian PT. JAMSOSTEK (Persero)

1. Undang-undang Dasar 1945 Pasal 27 ayat 2.
2. Undang-undang No. 2 Tahun 1951 merupakan penjabaran dari Pasal 27 ayat 2 UUD 1945.
3. Undang-undang No. 14 tahun 1969 yang merupakan undang-undang ketenagakerjaan.
4. Peraturan Pemerintah No. 33 Tahun 1977 tentang program ASTEK.
5. Keputusan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi No. Kep. 166 / Men./ 1977 tentang Peraturan Tatacara Persyaratan Pendaftaran Pembayaran Iuran dan Pembayaran Jaminan.

6. Peraturan Pemerintah No. 19 / 1990 tentang Pengalihan Bentuk PERUM. ASTEK menjadi Perusahaan Perseroan (Persero).
7. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 1993, mengenai pelaksanaan program Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

3.3 Permodalan PT. JAMSOSTEK (Persero)

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 33 Tahun 1977 tentang ASTEK, modal awal perusahaan ditetapkan sebesar Rp. 2.500.000.000,- (dua setengah milyar rupiah) yang merupakan kekayaan negara yang dipisahkan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Seluruh kekayaan personalia dan tanggung jawab yayasan dan jaminan sosial yang dibentuk berdasarkan Keputusan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Koperasi No. Kep. 90 / MEN / 1977, dialihkan kepada PERUM ASTEK.

Modal awal perusahaan tidak terbagi atas saham-saham serta penambahan modal yang berasal dari kekayaan negara dipisahkan dilakukan dengan Peraturan Pemerintah.

Perusahaan mempunyai cadangan teknis, cadangan penyusutan dan cadangan tujuan sesuai dengan sifat usahanya. Perusahaan tidak mengadakan cadangan diam dan cadangan rahasia, semua alat likuid yang tidak segera diperlukan perusahaan disimpan dalam bank milik negara. Investasi dari dana perusahaan yang tersedia sebanyak mungkin digunakan untuk mencapai tujuan perusahaan.

3.4 Maksud dan Tujuan Didirikannya PT. JAMSOSTEK (Persero)

Maksud dari didirikannya PT. JAMSOSTEK (Persero) adalah untuk memberikan perlindungan bagi tenaga kerja terhadap resiko hari tua, kecelakaan, sakit dan cacat akibat kerja serta kematian.

Tujuan didirikannya PT. JAMSOSTEK (Persero) adalah untuk :

1. memberikan perlindungan bagi tenaga kerja
2. memberikan ketenangan kerja
3. menunjang pembangunan nasional

3.5 Kewajiban PT. JAMSOSTEK (Persero)

PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember merupakan salah satu sarana jaminan kesejahteraan bagi tenaga kerja dan keluarganya. Dalam aktivitasnya PT. JAMSOSTEK (Persero) mempunyai kewajiban sebagai berikut :

1. Melakukan penyuluhan pendaftaran baik pada perusahaan maupun tenaga kerjanya, serta memelihara arsip dan pemutahiran data peserta baik sebagai dasar bagi administrasi peserta.
2. Melakukan pelayanan jaminan dan kepesertaan.
3. Menyelenggarakan akuntansi keuangan terutama berupa penyusunan anggaran perusahaan, penerimaan iuran, pembayaran jaminan serta penyusunan laporan keuangan.
4. Melakukan berbagai macam perhitungan sebagai dasar penetapan tingkat jaminan serta penyusunan data statistik.

5. Melakukan penerimaan serta pemberian dan pengembangan personil agar tercipta ketenangan, disiplin dan kegairahan kerja untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi.
6. Mengumpulkan dan mengolah data penyelenggara JAMSOSTEK, menyusun dan menyampaikan berbagai macam laporan dan data statistik yang diperlukan.
7. Melakukan pengelolaan dana dalam bentuk investasi yang ditetapkan atas dasar kesejahteraan analisa investasi.
8. Mencukupi pengawasan sarana dan prasarana kerja, mengadministrasi pengaturan penggunaannya dengan sebaik-baiknya.
9. Melaksanakan pengawasan aspek kehidupan organisasi agar dapat dicapai daya guna dan hasil guna yang tinggi.

3.6 Struktur Organisasi

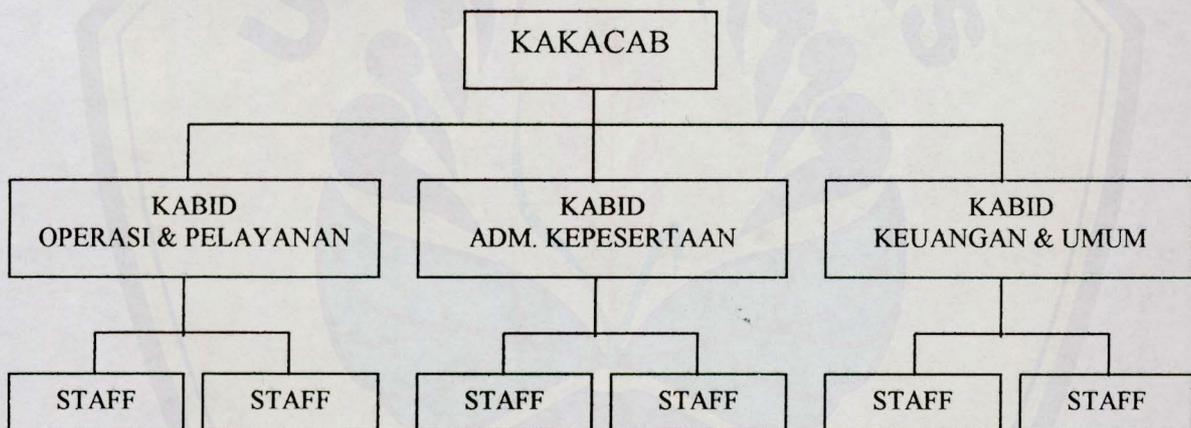
Setiap Badan Usaha yang didirikannya pasti mempunyai tujuan yang ingin dicapai. Untuk mencapai tujuan tersebut perlu adanya kerja sama antara orang-orang yang terdapat di dalamnya. Maka orang-orang maupun fungsi-fungsi dalam Badan Usaha tersebut harus ditetapkan, diatur dan disusun sehingga merupakan suatu kerangka yang mempunyai pola tetap dan bentuk yang teratur. Kerangka yang demikian dinamakan Struktur Organisasi.

Struktur Organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan hubungan-hubungan diantara pejabat-pejabat maupun bidang-bidang kerja satu sama lain

sehingga jelas kedudukannya, wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu kebulatan yang teratur.

Tujuan utama penyusunan struktur organisasi adalah untuk mempermudah pembagian dan pelaksanaan tugas tiap-tiap bagian yang saling berhubungan baik secara langsung maupun tidak langsung guna pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.6 : Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember, tahun 1999.

Sumber Data : PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember, 1999.

3.7 Kepegawaian PT. JAMSOSTEK (Persero)

3.7.1 Jam Kerja

Jam kerja yang diberlakukan pada PT. JAMSOSTEK (Persero) dapat ditunjukkan pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.7 : Jam Kerja PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember.

HARI	JAM KERJA	ISTIRAHAT
Senin s/d Kamis	07.30 – 16.00	12.00 – 13.00
Jum'at	07.30 – 16.00	11.00 – 13.30
Sabtu libur kecuali yang piket		

**Sumber Data : PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember,
Agustus 1999**

3.8 Kegiatan Operasional Perusahaan

PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember merupakan perusahaan jasa yang berstatus BUMN, yang dalam operasinya menawarkan berbagai program antara lain :

1. Program lengkap (wajib) yang meliputi :
 - a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), memberikan jaminan berupa :
 - Biaya pengangkutan dari tempat kejadian kerumah sakit.
 - Biaya pemeriksaan, pengobatan dan atau perawatan.
 - Biaya rehabilitasi
 - Biaya berupa uang.
 - b. Jaminan Kematian (JK), meliputi :
 - Biaya pemakaman.
 - Santunan berupa uang.

- c. Jaminan Hari Tua (JHT), yang dibayarkan sekaligus atau berkala atau sebagian berkala dan berkala kepada tenaga kerja, karena :
- Telah mencapai usia 55 tahun, atau
 - Cacat total setelah ditetapkan oleh dokter.
- d. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK), meliputi :
- Rawat jalan tingkat pertama.
 - Rawat jalan tingkat lanjutan.
 - Rawat inap.
 - Pemeriksaan kehamilan dan pertolongan kehamilan.
 - Penunjang diagnostik.
 - Pelayanan khusus.
 - Pelayanan gawat darurat.
2. Program khusus (yang diperuntukkan bagi perusahaan industri dan proyek listrik), meliputi :
- a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK).
 - b. Jaminan Kematian (JK).
3. Jaminan Asuransi Pesangon (JAP).
- a. Asuransi Kecelakaan Kerja (AKK).
 - b. Asuransi Kematian (AK).
 - c. Jaminan Hari Tua (JHT).
 - d. Jaminan Asuransi Pesangon (JAP)



4. Program Extra Cover yaitu Jaminan Kematian Di luar Hubungan Kerja (JKDHK).
5. Program pensiun, yang diperuntukkan bagi perusahaan Perkebunan (PTP), yang meliputi :
 - a. Pensiun.
 - b. Santunan Hari Tua.

3.9 Kegiatan Pelayanan PT. JAMSOSTEK (Persero)

3.9.1 Pelayanan Kepada Calon Peserta JAMSOSTEK

PT. JAMSOSTEK (Persero) dalam memberikan pelayanan kepada calon peserta JAMSOSTEK yaitu dengan memberikan petunjuk-petunjuk pelaksanaan seperti :

1. Petunjuk Pelaksanaan dan tata cara Pendaftaran
 - a. Perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja 10 (sepuluh) orang atau lebih dan membayar upah paling sedikit Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) sebulan. Tenaga kerja yang bekerja pada perusahaan tersebut diwajibkan ikut serta dalam program JAMSOSTEK.
 - b. Demi terjaminnya perlindungan, pemeliharaan dan perawatan tenaga kerja, maka administrasi pendaftaran perusahaan perlu dilaksanakan secara tertib. Tujuan dari tata cara ini untuk mempermudah dan memperlancar pelayanan JAMSOSTEK pada peserta.

2. Petunjuk Pelaksanaan dan tata cara Pembayaran Iuran

- a. Iuran JAMSOSTEK yang menjadi beban dan tanggung jawab perusahaan maupun tenaga kerja harus dibayarkan oleh perusahaan setiap bulan selama perusahaan tersebut menjadi peserta JAMSOSTEK.
- b. Iuran tersebut harus dikelola sedemikian rupa sehingga dapat dipergunakan untuk pembiayaan serta pemenuhan jaminan sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Pembayaran iuran oleh perusahaan perlu dilakukan secara teratur dan tepat waktu.

Tujuannya ialah untuk mempermudah dan memperlancar pembayar iuran, sehingga pengelolaan dan iuran JAMSOSTEK tersebut dapat dilaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

3. Petunjuk Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaporan Tenaga Kerja dan Upah

- a. Usaha untuk meningkatkan pengelolaan tenaga kerja oleh PT. JAMSOSTEK (Persero) adalah keteraturan pelaporan perubahan jumlah tenaga kerja maupun upah oleh perusahaan peserta.
- b. Hal ini perlu disadari bersama demi peningkatan kualitas data yang ada di perusahaan peserta maupun di PT. JAMSOSTEK (Persero).

4. Petunjuk Pelaksanaan dan Tata Cara Permintaan Jaminan

Guna membantu dan memudahkan perusahaan-perusahaan dalam mengajukan permintaan jaminan, sehingga dapat dicegah timbulnya perbedaan pendapat maupun kesalahan-kesalahan dalam pengajuannya, maka perlu diberikan petunjuk tata cara pengisian pengajuan dari formulir-formulir yang harus diisi

dan dilengkapi. Bagi pihak PT. JAMSOSTEK (Persero) sendiri hal tersebut dapat mempercepat pemberian pelayanan kepada peserta dikarenakan dapat diterima secara lengkap dan benar. Tujuannya adalah untuk mempercepat dalam pemberian pelayanan jaminan kepada semua peserta JAMSOSTEK.

3.9.2 Pelayanan Pengembangan Kepesertaan Program JAMSOSTEK

Pelayanan yang dilakukan oleh PT. JAMSOSTEK (Persero) dalam mengembangkan peserta program JAMSOSTEK antara lain :

1. Penyelesaian PWBD / Sukarela

Guna untuk menambah dan mengembangkan jumlah peserta JAMSOSTEK, maka salah satu upaya yang dilakukan adalah melalui perluasan kepesertaan. Sasaran perluasan kepesertaan adalah membina Perusahaan Wajib Belum daftar (PWBD) dan sukarela agar dapat segera mendaftarkan diri sebagai peserta program JAMSOSTEK, sedangkan bentuk kegiatan yang dilakukan adalah :

- a. Penyelesaian tertulis Surat Pemberitahuan I.
- b. Kunjungan ke perusahaan.
- c. Surat teguran dari instansi terkait.
- d. Kunjungan bersama aparat teknis terkait.
- e. Upaya penegakan hukum.

2. Penyelesaian PDS atau Perusahaan daftar Sebagian Tenaga Kerja / Upah

Sampai saat ini masih banyak perusahaan yang mengikutsertakan tenaga kerja atau memasukkan upah dalam program JAMSOSTEK hanya sebagian saja. Hal ini merupakan kendala dalam pelaksanaan program JAMSOSTEK karena tidak semua tenaga kerja dapat diberikan perlindungannya. Oleh karena itu sebagian upaya pemecahan yang ditempuh adalah :

- a. Mengadakan forum komunikasi antara perusahaan dengan pihak PT. JAMSOSTEK (Persero) bersama instansi terkait.
- b. Terus menerus mengadakan pembinaan kepada perusahaan dengan cara memberikan penyuluhan.
- c. Meningkatkan kunjungan keperusahaan

Dengan adanya kegiatan di atas dapat diharapkan membuat pemikiran para pengusaha untuk memikirkan kesejahteraan tenaga kerjanya secara merata.

3. Penyelesaian Tunggakan Iuran

Salah satu cara untuk menanggulangi tunggakan iuran yang merupakan tanggung jawab perusahaan adalah :

- a. Memberitahukan surat pemberitahuan secara bertahap dari PT. JAMSOSTEK (Persero) tentang pembayaran iuran yang terpenuhi.
- b. Meningkatkan kunjungan keperusahaan.
- c. Mengadakan pembinaan terus menerus melalui penyuluhan.
- d. Melaksanakan kunjungan bersama dengan instansi terkait, misalnya Departemen Tenaga Kerja, Pemerintah daerah dan sebagainya.

e. Melaksanakan upaya penegakan hukum

4. Sanksi Pelanggaran Terhadap Kewajiban Kepesertaan

Sanksi-sanksi yang dapat diberikan kepada peserta program JAMSOSTEK oleh kantor PT. JAMSOSTEK (Persero) yang berupa :

- a. Pengusaha yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana yang diatur dalam ketentuan Perundangan-undangan Program JAMSOSTEK diancam dengan hukuman kurungan selama-lamanya 6 (enam) bulan atau denda setinggi-tingginya Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
- b. Berdasarkan ketentuan pasal 10 Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 1993, maka perusahaan yang terlambat membayar iuran dikenakan denda 20 % untuk bulan keterlambatannya.
- c. PT. JAMSOSTEK (Persero) membayarkan JAMSOSTEK melebihi waktu 1 (satu) bulan setelah bukti dokumen pendukung lengkap dikenakan ganti rugi 1% dari jumlah jaminan sesuai dengan ketentuan dengan ketentuan pemerintah untuk setiap hari terlambat kepada yang berhak.

IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilakukan dengan terjun langsung pada suatu perusahaan dan mengikuti segala peraturan yang berlaku di perusahaan tersebut serta melakukan kegiatan seolah-olah sebagai karyawan perusahaan itu. Sehingga kita mengetahui secara langsung kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh para karyawan di perusahaan itu.

Kegiatan yang dilakukan dalam Praktek Kerja Nyata selama 144 jam kerja efektif, diawali dengan pengenalan dan pengarahan-pengarahan mengenai PT. JAMSOSTEK, kemudian dilanjutkan dengan membantu kegiatan-kegiatan di PT. JAMSOSTEK. Kegiatan-kegiatan itu meliputi :

1. Membantu administrasi Pembayaran Iuran Jaminan Hari Tua.
2. Membantu penyelesaian Administrasi Rincian Iuran Jaminan Hari Tua.
3. Membantu perhitungan Jaminan Hari Tua.

4.1 Membantu Administrasi Pembayaran Iuran Jaminan Hari Tua

Pengusaha harus membayar iuran pertama kali yang dihitung berdasarkan jumlah upah yang tercantum dalam formulir 1 dan formulir 2. Iuran yang menjadi beban dan tanggung jawab perusahaan maupun tenaga kerja harus dibayarkan oleh perusahaan setiap bulan selama perusahaan tersebut menjadi peserta. Pembayaran iuran tersebut paling lambat sampai tanggal 15 bulan berikutnya.

Besarnya iuran Jaminan Hari Tua diperhitungkan langsung sebesar 5,7 % dari upah bulanan tenaga yang bersangkutan. Dari prosentase tersebut 3,70 % ditanggung oleh perusahaan dan dibayar oleh tenaga kerja sebesar 2 % dari gaji bulannya. Penyetoran iuran Jaminan Hari Tua tersebut dilakukan oleh pengusaha.

Di dalam perhitungan tersebut perlu diperhatikan hal-hal lain antara lain :

1. Adanya perubahan upah.
2. Adanya perubahan jumlah tenaga kerja, yaitu tenaga kerja masuk dan tenaga kerja yang keluar.

Setiap pembayaran iuran dapat dilakukan secara pemindah bukuan rekening bank, bukti setoran dan resi giro berdasarkan bukti pembayaran. Iuran yang diterima oleh PT. JAMSOSTEK diberikan bukti penerimaan berupa kwitansi iuran oleh PT. JAMSOSTEK. Iuran yang terlambat dibayar dan belum lunas pembayarannya merupakan piutang bagi PT. JAMSOSTEK.

Jaminan Hari Tua dapat diambil apabila memenuhi salah satu syarat yang meliputi :

1. Tenaga kerja telah mencapai usia 55 tahun ;
2. Tenaga kerja meninggal dunia akibat kecelakaan kerja maupun bukan ;
3. Tenaga kerja mengalami cacat total baik kecelakaan kerja maupun bukan ;
4. Tenaga kerja meninggalkan Negara Republik Indonesia dan tidak kembali lagi.

Ada beberapa macam permintaan atau permohonan pembayaran Jaminan Hari Tua antara lain :

- a. Permintaan pembayaran Jaminan Hari Tua bagi tenaga kerja yang mencapai usia 55 tahun.
- b. Permintaan pembayaran Jaminan Hari Tua bagi tenaga kerja yang menyandang cacat total untuk selama-lamanya.
- c. Permintaan pembayaran Jaminan Hari Tua bagi tenaga kerja yang meninggalkan Negara Republik Indonesia untuk selama-lamanya.
- d. Permintaan pembayaran Jaminan Hari Tua bagi tenaga kerja yang meninggal dunia sebelum usia 55 tahun.
- e. Permintaan pembayaran Jaminan Hari Tua bagi tenaga kerja yang berhenti bekerja dari perusahaan sebelum usia 55 tahun.

4.1.1 Permintaan Pembayaran Jaminan Hari Tua Bagi Tenaga Kerja Yang Mencapai Usia 55 tahun.

Bagi tenaga kerja yang telah mencapai usia 55 tahun maka dinyatakan telah memasuki hari tua. Tenaga kerja tersebut berhak untuk mengajukan permintaan pembayaran Jaminan Hari Tua yang telah dia kumpulkan selama menjadi peserta program tersebut. Prosedur permintaan pembayaran Jaminan Hari Tuanya meliputi ;

1. PT. JAMSOSTEK memberitahukan hak dan besarnya Jaminan Hari Tua kepada tenaga kerja yang mencapai usia 55 tahun tersebut 1 bulan sebelum tenaga kerja tersebut mencapai 55 tahun.
2. Dengan diterimanya pemberitahuan tersebut selambat-lambatnya 15 hari tenaga kerja yang bersangkutan memulai pengusaha mengajukan permintaan

pembayaran Jaminan Hari Tua dengan mengisi formulir JAMSOSTEK 5 yang dilampiri dengan : Kartu Peserta dan Fotocopy Kartu Tanda Penduduk tenaga kerja tersebut yang masih berlaku.

3. Pengusaha wajib menyampaikan Formulir JAMSOSTEK 5 yang telah diisi oleh tenaga kerja beserta lampirannya selambat-lambatnya 2 x 24 jam kepada PT. JAMSOSTEK.
4. Dalam Formulir JAMSOSTEK 5 tersebut tenaga kerja yang mempunyai jumlah Jaminan Hari Tua sebesar Rp. 3.000.000 atau lebih dapat menentukan pilihan cara pembayaran Jaminan Hari Tuanya secara berkala (paling lama 5 tahun) atau sekaligus.
5. Berdasarkan pengajuan permintaan pembayaran Jaminan Hari Tua maka PT. JAMSOSTEK menetapkan dan membayarkan Jaminan Hari Tua, serta menerbitkan dan menyerahkan Surat Perintah Pembayaran Jaminan Hari Tua Berkala apabila pembayaran Jaminan Hari Tua yang menjadi pilihan tenaga kerja adalah sistem berkala.
6. Apabila tenaga kerja meninggal dunia dan masih berhak menerima Jaminan Hari Tua, maka sisa Jaminan Hari Tua dibayarkan kepada ahli warisnya secara sekaligus.
7. Permintaan pembayaran sisa Jaminan Hari Tua tersebut disertai dengan : Surat Kematian tenaga kerja dan Foto copy Kartu Tanda Penduduk ahli waris yang masih berlaku.

4.1.2 Permintaan Pembayaran Jaminan Hari Tua Bagi Tenaga Kerja Yang Menyandang Cacat Total Untuk Selama-lamanya

Prosedur permintaan pembayaran Jaminan Hari Tua meliputi antara lain :

1. Tenaga kerja yang bersangkutan melalui pengusaha mengajukan permintaan pembayaran Jaminan Hari Tua dengan mengisi Formulir JAMSOSTEK 5 yang dilampiri dengan ; Kartu Peserta, Surat Keterangan Dokter, serta foto copy Kartu Tanda Penduduk tenaga kerja yang masih berlaku ;
2. Pengusaha wajib menyampaikan Formulir JAMSOSTEK 5 yang telah diisi oleh tenaga kerja beserta lampirannya selambat-lambatnya 2 x 24 jam kepada PT. JAMSOSTEK ;
3. Dalam Formulir JAMSOSTEK 5 tersebut tenaga kerja yang mempunyai jumlah Jaminan Hari Tua sebesar Rp. 3.000.000 (tiga juta rupiah) atau lebih dapat menentukan pilihan cara pembayaran Jaminan Hari Tuanya secara berkala (paling lama 5 tahun) atau sekaligus ;
4. Berdasarkan pengajuan permintaan pembayaran Jaminan Hari Tua maka PT. JAMSOSTEK menetapkan dan membayarkan Jaminan Hari Tua, dan menerbitkan dan menyerahkan surat perintah pembayaran Jaminan Hari Tua yang menjadi pilihan tenaga kerja adalah sistem berkala ;
5. Apabila tenaga kerja meninggal dunia dan masih berhak menerima Jaminan hari Tua, maka sisa Jaminan Hari Tua dibayarkan kepada ahli waris tenaga kerja bersangkutan secara sekaligus ;

6. Permintaan pembayaran sisa Jaminan Hari Tua tersebut disertai dengan ; Surat Kematian tenaga kerja, serta foto copy Kartu Tanda Penduduk ahli waris yang masih berlaku.

4.1.3 Permintaan Pembayaran Jaminan Hari Tua bagi Tenaga Kerja Yang Meninggalkan Negara Republik Indonesia Untuk Selama-lamanya.

Prosedur permintaan pembayaran Jaminan Hari Tua meliputi antara lain :

1. Tenaga kerja yang bersangkutan melalui pengusaha mengajukan permintaan pembayaran Jaminan Hari Tua dengan mengisi Formulir JAMSOSTEK 5 yang dilampiri dengan : Kartu Peserta, Pernyataan tidak bekerja lagi di Indonesia, Foto copy Paspor, serta Foto copy Visa bagi tenaga kerja warga negara Indonesia ;
2. Pengusaha wajib menyampaikan Formulir JAMSOSTEK 5 yang telah diisi oleh tenaga kerja beserta lampirannya selambat-lambatnya 2 x 24 jam kepada PT. JAMSOSTEK ;
3. Berdasarkan pengajuan permintaan pembayaran Jaminan Hari Tua maka PT. JAMSOSTEK menetapkan dan membayarkan Jaminan Hari Tua sekaligus bagi tenaga kerja tersebut.

4.1.4 Permintaan Pembayaran Jaminan Hari Tua Bagi Tenaga Kerja Yang Meninggal Dunia Sebelum Usia 55 Tahun

Prosedur permintaan pembayaran Jaminan Hari Tua meliputi antara lain :

1. Tenaga kerja yang bersangkutan melalui pengusaha mengajukan permintaan pembayaran Jaminan Hari Tua dengan mengisi Formulir JAMSOSTEK 5 yang dilampiri dengan : Kartu Peserta dan Foto copy Kartu Tanda Penduduk ahli waris yang masih berlaku ;
2. Pengusaha wajib menyampaikan Formulir JAMSOSTEK 5 yang telah diisi oleh tenaga kerja beserta lampirannya selambat-lambatnya 2 x 24 jam kepada PT. JAMSOSTEK ;
3. Berdasarkan pengajuan permintaan pembayaran Jaminan Hari Tua maka PT. JAMSOSTEK menetapkan dan membayarkan Jaminan Hari Tua sekaligus bagi tenaga kerja tersebut.

4.1.5 Permintaan Pembayaran Jaminan Hari Tua Bagi Tenaga Kerja Yang Berhenti Bekerja Dari Perusahaan Sebelum Usia 55 Tahun

Prosedur pembayaran Jaminan Hari Tua meliputi antara lain :

1. Tenaga kerja yang bersangkutan melalui pengusaha mengajukan permintaan pembayaran Jaminan Hari Tua dengan mengisi Formulir JAMSOSTEK 5 yang dilampiri dengan Kartu Peserta dan Surat Keterangan pemberhentian bekerja dari perusahaan atau panitia penyelesaian perburuhan daerah / pusat ;

2. Pengajuan pembayaran Jaminan Hari Tua tersebut setelah mempunyai masa tunggu selama 6 (enam) bulan terhitung sejak diberhentikan bagi tenaga kerja yang mempunyai kepesertaan 5 (lima) tahun tidak terputus atau terhitung sejak terhimpunnya masa kepesertaan 5 (lima) tahun bagi tenaga kerja yang mempunyai kepesertaan terputus-putus ;
3. Pengusaha wajib menyampaikan Formulir JAMSOSTEK 5 yang telah diisi oleh tenaga kerja beserta lampirannya selambat-lambatnya 2 x 24 jam kepada PT. JAMSOSTEK ;
4. Berdasarkan pengajuan permintaan pembayaran Jaminan Hari Tua maka PT. JAMSOSTEK menetapkan dan membayarkan Jaminan Hari Tua sekaligus bagi tenaga kerja tersebut ;
5. Pengambilan Jaminan Hari Tua yang telah menjadi peserta 5 (lima) tahun aktif maupun non aktif berdasarkan PP No. 14 tahun 1993 dan Per. Men. No. 05 tahun 1993 kepesertaan mulai dihitung dan diperlakukan tanggal tanggal 27 Februari dan bagi peserta baru dihitung pada saat terjadi peserta.

Tabel : Permintaan Pembayaran Jaminan Hari Tua



Lampiran 1

Format
Jamsostek
5

PERMINTAAN PEMBAYARAN JAMINAN HARI TUA

A. Yang bertanda tangan di bawah ini :

No. Agenda (diisi PT. JAMSOSTEK)

1. Nama	ANTON SETIABUDI	
2. Hubungan dengan tenaga kerja	<input checked="" type="checkbox"/> Tenaga kerja sendiri <input type="checkbox"/> Istri / Suami <input type="checkbox"/> Anak <input type="checkbox"/> Orang tua	
3. Alamat rumah	Jl. Slamet Riyadi No. 20 Jember Kode Pos : 68133	
4. Data Tenaga Kerja		
a. Nama tenaga kerja	ANTON SETIABUDI	
b. Nomor Peserta (KPJ)	NN0090197	
c. Tanggal lahir	09 Januari 1971	
d. Perusahaan terakhir	PT. Mayangsari Berlian Motor	NPP (diisi PT. JAMSOSTEK) :
e. Upah terakhir (Rp.)	Rp 650.000,-	
f. Tanggal mulai bekerja	01 Mei 1990	

B. Dengan ini mengajukan Pembayaran Jaminan Hari Tua, karena :

- Mencapai usia 55 tahun.
- Cacat total dan tetap berdasarkan keterangan dokter.
- Meninggal dunia.
- Meninggalkan Republik Indonesia dan tidak kembali.
- Pindah menjadi Pegawai Negeri Sipil atau Anggota ABRI.
- Keluar dari perusahaan dengan masa kepesertaan minimal 5 tahun dan masa tunggu 6 bulan.
- Lain-lain (harap dijelaskan)

dengan melampirkan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan (lihat bagian belakang formulir ini).

C. Tempat pembayaran yang dikehendaki adalah melalui :

- Bank **BCA** Rekening No. **024 - 09011998**
- Kantor Pos
- Kantor JAMSOSTEK

D. Pembayaran Jaminan Hari Tua ini dilakukan dengan :

- Dibayarkan sekaligus.
- Dibayarkan secara berkala bulanan selama : o 1 tahun o 2 tahun o 3 tahun o 4 tahun o 5 tahun

E. Kartu Peserta (KPJ) disertakan dan diserahkan dalam Permintaan Pembayaran Jaminan Hari Tua ini.

Keterangan tersebut di atas saya buat dengan sebenarnya, jika di kemudian hari ternyata terdapat hal yang tidak benar, saya wajib mengembalikan semua uang yang saya terima dari hak tersebut di atas, serta bersedia dituntut di muka pengadilan.

4.2 Penyelesaian Administrasi Rincian Iuran Jaminan Hari Tua

Berdasarkan bukti pembayaran iuran Jaminan Hari Tua yang diterima PT. JAMSOSTEK data tersebut dimasukkan ke dalam komputer data. Dari data-data bukti pembayaran iuran dan data-data kepesertaan maka disusunlah Daftar Saldo Jaminan Hari Tua dan pemberitahuan Saldo Jaminan Hari Tua. Keberhasilan penyelesaian dan penyusunan daftar saldo tersebut tergantung sepenuhnya dari tersedianya data kepesertaan yang diterima dari bidang / urusan operasi dan data iuran perusahaan yang masuk ke bidang / urusan keuangan.

Data pembayaran iuran Jaminan Hari Tua dan data kepesertaan yang dibutuhkan dalam penyelesaian Daftar Saldo Jaminan Hari Tua dan pemberitahuan Saldo Jaminan Hari Tua meliputi :

1. data upah tenaga kerja
2. data tenaga kerja
3. data tanggal lahir tenaga kerja
4. data kartu peserta yang dimiliki tenaga kerja
5. data iuran perusahaan yang terinci dengan jelas iuran untuk program Jaminan Hari Tua, program Jaminan Kecelakaan Kerja, dan Jaminan Kematian.

Daftar Saldo Jaminan Hari Tua dan pemberitahuan Saldo Jaminan Hari Tua merupakan data yang sangat rahasia bagi perusahaan dan tenaga kerja, maka penyampaian Daftar Saldo Jaminan Hari Tua dan pemberitahuan Saldo Jaminan Hari Tua tersebut harus dalam amplop tertutup.

Tabel : Rincian Iuran Jaminan Hari Tua



Lampiran 2

Formulir
Jamsostek
2

RINCIAN IURAN

AGIAN I - Perusahaan		No. Pendaftaran (NPP)	
Perusahaan : SURYA YANA, PT.		NP 0709974	
Iuran untuk bulan / tahun : Mei 1997			
Iuran disetor melalui :			
<input type="checkbox"/> Bank <input type="checkbox"/> Kantor Pos <input type="checkbox"/> Kantor JAMSOSTEK			
AGIAN II - Rekapitulasi tenaga kerja dan upah			
Uraian	JUMLAH		
	Tenaga Kerja	Upah (Rp.)	
Bulan lalu	17	14.000.000	
Penambahan tenaga kerja (Form Jamsostek No. 1 a)			
Pengurangan tenaga kerja (Form Jamsostek No. 1 c)	1	750.000	
Kenaikan Upah			
Jumlah (A + B + C + D)	16	13.250.000	
AGIAN III - Rincian iuran bulan ini			
Program (1)	Tarif (2)	Jumlah Upah (Rp.) (3)	Jumlah Iuran (Rp.) (4) = (2) x (3)
Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)	0,24	14.150.000	33.960
Jaminan Hari Tua (JHT)	5,7 %	14.150.000	806.550
Jaminan Kematian (JKM)	0,3 %	14.150.000	42.450
Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)	3,0 %		
	6,0 %		
Jumlah (A + B + C + D)			882.960
AGIAN IV - Kekurangan / kelebihan iuran untuk bulan / tahun			
Uraian			Jumlah Iuran (Rp.)
Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)			
Jaminan Hari Tua (JHT)			
Jaminan Kematian (JKM)			
Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)			
Jumlah (A + B + C + D)			
AGIAN V - Denda Iuran			
Jumlah Denda Iuran			
AGIAN VI - Jumlah seluruhnya			

4.3 Membantu Perhitungan Jaminan Hari Tua

Dalam perhitungan Jaminan Hari Tua pada hasil terakhir dilakukan pembulatan dari setiap pecahan kurang dari Rp. 10 (sepuluh rupiah) menjadi Rp. 10 (sepuluh rupiah). Besarnya Jaminan Hari Tua merupakan penjumlahan dari :

1. Saldo Jaminan Hari Tua tahun lalu, ditambah ;
2. Iuran Jaminan Hari Tua tahun berjalan, ditambah ;
3. Bunga Jaminan Hari Tua pada saat penetapan pembayaran.

Bentuk Perhitungan Jaminan Hari Tua pada saat penetapan pembayaran ; seperti tabel berikut ini :

Tuan Samsudin yang bekerja pada perusahaan pengolahan kayu mempunyai upah yang besarnya Rp. 100.00,- saldo yang telah dikumpulkan tahun 1993 adalah Rp. 150.000,-. Tuan Samsudin pada bulan Mei 1994 dinyatakan keluar dari perusahaan karena telah berumur 55 tahun maka Jaminan Hari Tua yang diterima tuan Samsudin adalah sebesar :

Saldo JHT 1993	= Rp. 150.000,00
Bunga 1994 = Rp. 150.000 x 11/12 x 10%	= Rp. 13.750,00
JHT 1994 = upah Jan – April x 5,7%	= Rp. 22.800,00
Bunga 1994 = Rp. 22.800 x 11/12 x 10%	= Rp. 2.090,00
Saldo Jaminan Hari Tua 1994	= Rp. 188.640,00

Dari perhitungan diatas maka terlihat bahwa Jaminan Hari Tua yang diterima tuan Samsudin adalah Rp. 188.640. Jaminan Hari Tua tersebut dihitung per-

November 1994, dimana peserta Program Jaminan Hari Tua akan menerima uangnya setelah melewati masa tunggu 6 (enam) bulan.

Jaminan Hari Tua dapat diambil apabila memenuhi salah satu syarat yang meliputi :

1. Tenaga kerja telah mencapai usia 55 tahun
2. Tenaga kerja meninggal dunia akibat kecelakaan kerja maupun bukan
3. Tenaga kerja mengalami cacat total baik kecelakaan kerja maupun bukan
4. Tenaga kerja meninggal dunia Negara Republik Indonesia dan tidak kembali lagi.

4.4 Bentuk-bentuk Formulir Yang Dipergunakan

a. Formulir JAMSOSTEK No. 1 : Pendaftaran Perusahaan

Dipergunakan oleh perusahaan untuk memberitahukan identitas dan data perusahaan pada kantor PT. JAMSOSTEK ;

b. Formulir JAMSOSTEK No. 1a : Pendaftaran Tenaga Kerja

Dipergunakan dan diisi oleh tenaga kerja untuk memberitahukan identitasnya kepada PT. JAMSOSTEK, dan dipergunakan oleh PT. JAMSOSTEK sebagai data kepesertaan tenaga kerja untuk mengetahui nomor KPA, nama tenaga kerja, tanggal lahir, jenis kelamin, pekerjaan dan besarnya upah dalam perusahaan ;

c. Formulir JAMSOSTEK No. 1c : Daftar Tenaga Kerja Keluar

Dipergunakan sebagai data untuk mengetahui jumlah dan tenaga kerja yang keluar dari perusahaan ;

d. Formulir JAMSOSTEK No. 2 : Rincian Iuran

Berisi rincian iuran yang masuk, berasal dari perusahaan mana, pengirimannya, jenis iuran yang dibayarkan, serta kekurangan atau kelebihan iuran yang terjadi ;

e. Formulir JAMSOSTEK No. 5 : Pengajuan Pembayaran Jaminan Hari Tua

Merupakan Formulir yang digunakan oleh tenaga kerja untuk meminta pembayaran Jaminan Hari Tua pada PT. JAMSOSTEK ;

f. Daftar Upah dan Tenaga Kerja (DUTK)

Merupakan suatu daftar upah dan tenaga kerja yang digunakan untuk rekapitulasi data upah dan tenaga kerja suatu perusahaan dan sebagai rekapitulasi laporan ke kantor cabang. Data-data rekapitulasi tersebut merupakan data hasil pengurutan komputer yang berasal dari bagian operasi mengenai data kepesertaan dan dari bagian keuangan mengenai data iurannya ;

g. Bentuk JAMSOSTEK 2c : Kwitansi Iuran dan Voucher Permintaan Iuran

Merupakan bukti penerimaan pembayaran iuran dari suatu perusahaan yang dikeluarkan oleh PT. JAMSOSTEK paling lambat 7 (tujuh) hari setelah menerima pembayaran iuran dari peserta. Bentuk JAMSOSTEK 2c ini langsung print – out program dari PT. JAMSOSTEK ;

h. Bentuk JAMSOSTEK 3e : Kwitansi Jaminan dan Voucher Penerimaan Jaminan

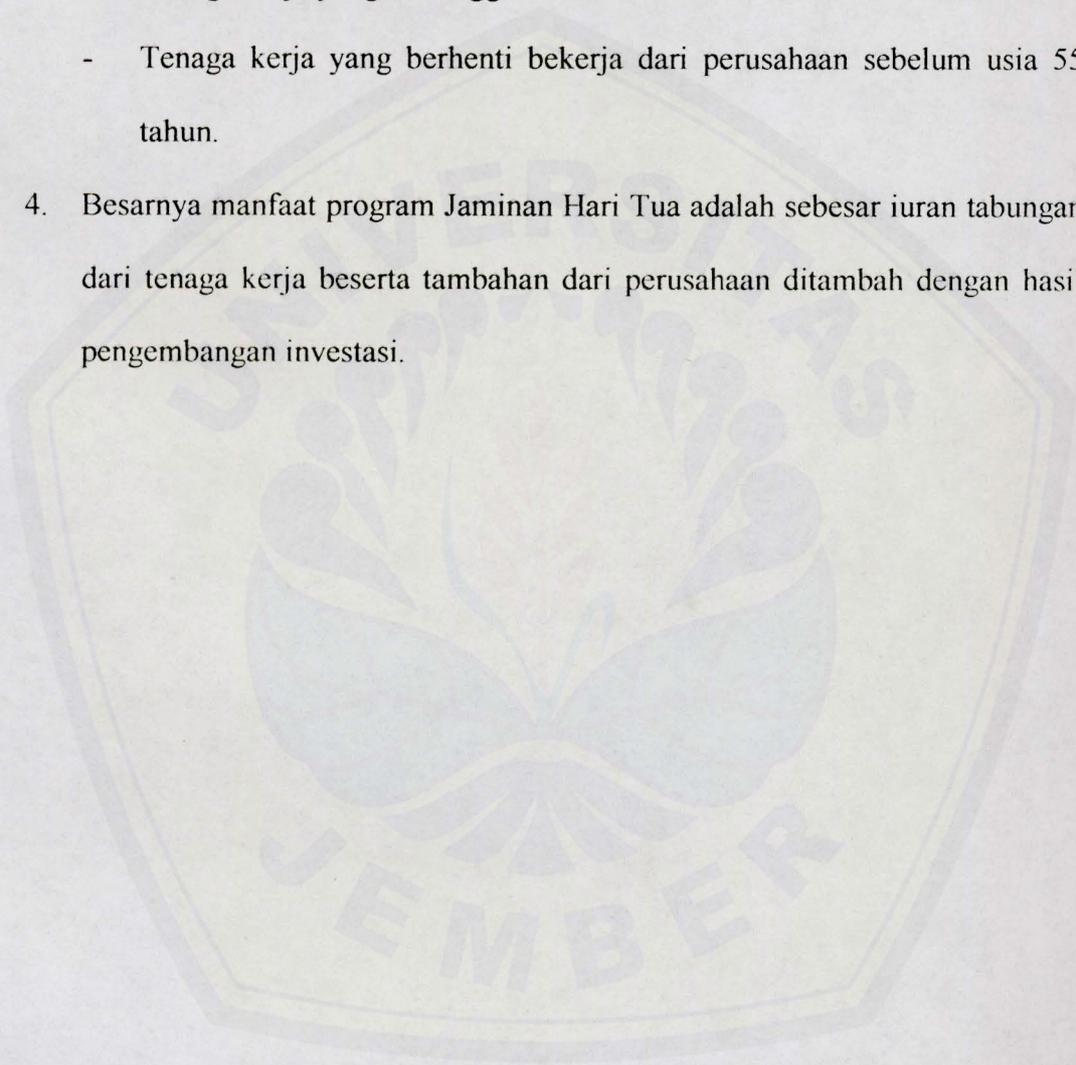
Merupakan bukti penerimaan pembayaran Jaminan dari PT. JAMSOSTEK yang dikeluarkan apabila ada pembayaran jaminan oleh PT. JAMSOSTEK untuk peserta Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Bentuk JAMSOSTEK 3e ini langsung print – out program dari komputer data PT. JAMSOSTEK.

V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan serta berdasarkan data-data yang terkumpulkan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa :

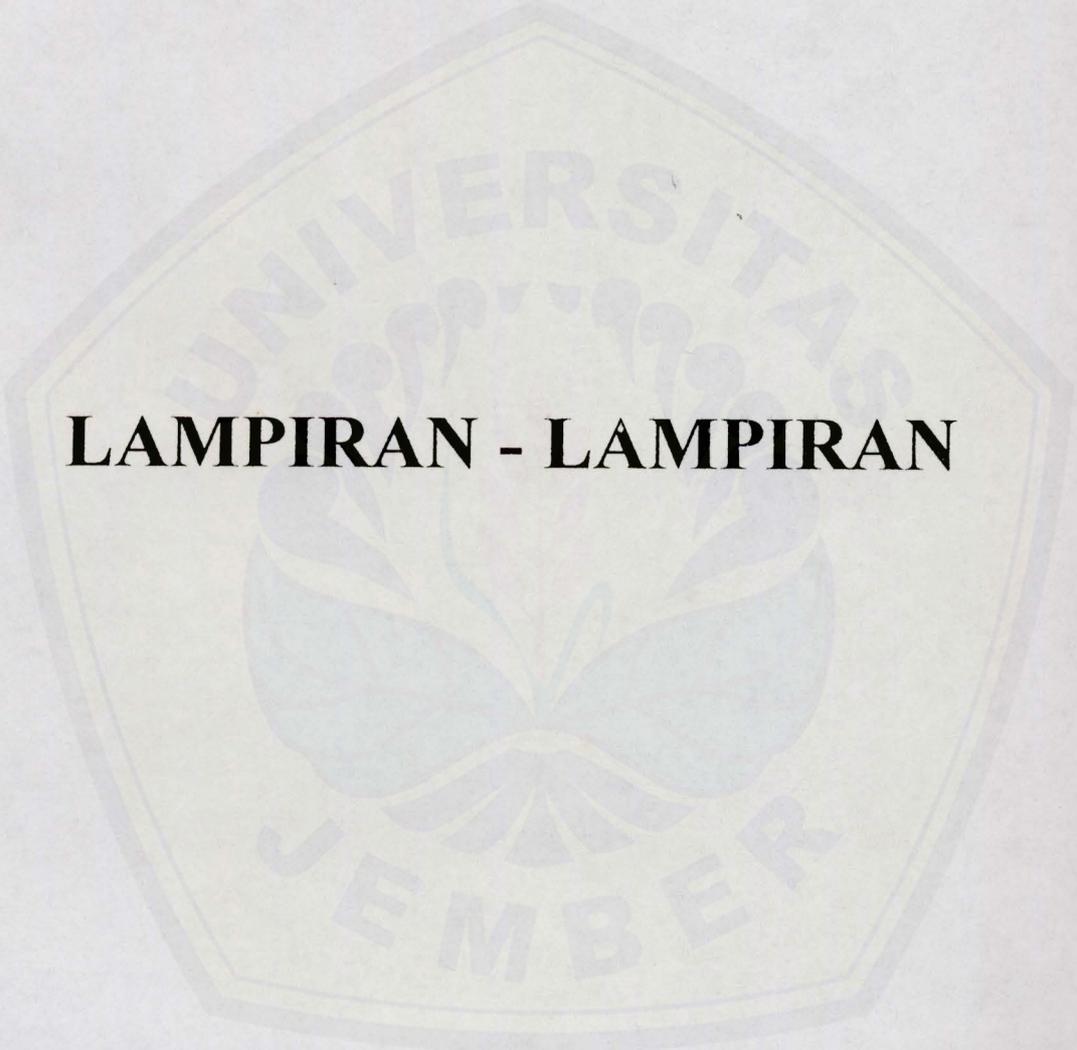
- a. Program JAMSOSTEK meliputi Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kematian (JK), dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK). Sesuai dengan Undang-undang No. 14 tentang JAMSOSTEK, maka perusahaan yang wajib mengikuti program tersebut adalah perusahaan yang mempekerjakan 10 (sepuluh) orang atau lebih, atau membayar upah paling sedikit Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) sebulan.
- b. Pelaksanaan administrasi Jaminan Hari Tua meliputi :
 1. Setiap perusahaan yang mengajukan pendaftaran kepesertaan program JAMSOSTEK kepada Badan Penyelenggara harus mengisi formulir :
 - pendaftaran perusahaan
 - pendaftaran tenaga kerja
 2. PT. JAMSOSTEK menerbitkan dan menyampaikan kepada pengusaha sertifikat dan kartu peserta.
 3. Jaminan Hari Tua dapat diambil apabila memenuhi salah satu syarat sebagaimana telah dijelaskan yang meliputi :
 - Tenaga kerja telah mencapai usia 55 tahun
 - Tenaga kerja yang menyandang cacat seumur hidup.

- Tenaga kerja yang meninggalkan Negara Republik Indonesia untuk selama-selamanya.
 - Tenaga kerja yang meninggal dunia sebelum 55 tahun
 - Tenaga kerja yang berhenti bekerja dari perusahaan sebelum usia 55 tahun.
4. Besarnya manfaat program Jaminan Hari Tua adalah sebesar iuran tabungan dari tenaga kerja beserta tambahan dari perusahaan ditambah dengan hasil pengembangan investasi.



DAFTAR PUSTAKA

- Daan Sugandhi, 1990, **Administrasi Strategi, Taktik Dan Penciptaan**, Intermedia, Jakarta.
- PT. JAMSOSTEK (Persero), 1992a, **Himpunan Peraturan Perundang-undangan Republik Indonesia Tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja. PT. ASTEK (Persero)**.
- PT. JAMSOSTEK (Persero), 1992b, **Jaminan Sosial Tenaga Kerja**, Undang-undang Nomor 3 Tahun 1992.
- PT. JAMSOSTEK (Persero), 1993b, **Petunjuk Teknis Pendaftaran Kepesertaan, Pembayaran Iuran, Pembayaran Santunan dan Pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja**, Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor Per – 05/MEN/1993.
- PT. JAMSOSTEK (Persero), 1998, **Riwayat Singkat PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)**, dalam majalah JAMSOSTEK, Edisi Kedua PT. JAMSOSTEK (Persero).
- Sondang P. Siagian, 1992, **Kerangka Dasar Ilmu Administrasi**, PT. Rineka Cipta, Jakarta.



LAMPIRAN - LAMPIRAN

LEMBAR DISPOSISI KAKAPE

PERHATIAN : Dilarang memisahkan sehelai suratpun yang tergabung dalam berkas ini.

Pencatat :	Nomor KK : 02225
Tanggal : 7-A-2000	Tgl Penyelesaian :

Nomor / Tgl. Surat : 1103/105/1-A/PG/2000 — 3/9-2000

Dari : Fak. Ekonomi UNEJ

Perihal :
- pengajuan menjadi PKM di
pt. Jamsostek Jember

ISI DISPOSISI

Kabid. Op & Pelayanan	
Kabid. Adm & Kepesertaan	
Kabid. Keu & Umum	✓
F. Informatika	
F. Administrasi	

*Disetujui dan
juga surat ini*

*7/9-00
/4*

Penerima :



SURAT KETERANGAN

NOMOR : SK/ 12 /082000

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N A M A : Sukarman
N P P : 110248157
Jabatan : PPS. Kepala Kantor Cabang
PT. JAMSOSTEK(Persero) Jember

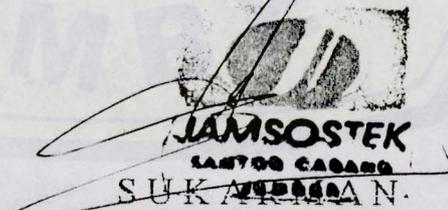
Menerangkan bahwa mahasiswa D-3 Ekonomi Universitas Jember

N a m a : DIANIKA .S.
N I M : 97-229
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Jaminan
Hari Tua Pada PT.JAMSOSTEK (Persero)
Kantor Cabang Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. JAMSOSTEK(Persero)
Kantor Cabang Jember sejak tanggal 17 Juli s/d 18 Agustus 2000 dengan
baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Dikeluarkan di : Jember
Pada Tanggal : 18 Agustus 2000


JAMSOSTEK
KANTOR CABANG
SUKARMAN
PPS. Kepala

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : DIANIKA SETIARINI.....
 Nomor Mahasiswa : 970803101229.....
 Program Pendidikan : Administrasi Perusahaan/ DIPLOMA TIGA.....
 Program Studi : Administrasi Perusahaan.....
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Hari.....
 Tua Pada PT. JA MSOSTEK Cabang Jember.....
 Pembimbing :
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.....
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	4/2 2000	perbaiki proposal	1
2			2
3	12/2 2000	ACC proposal	3
4	7		4
5	15/	Perbaiki bab I & II	5
6	18		6
7	20/	ACC bab I & II	7
8	19	Perbaiki bab III	8
9			9
0	30/9	ACC bab III	10
1			11
2	5/10	Perbaiki IV & V	12
3			13
4	10/	ACC bab IV & V	14
5	11	ACC untuk diujikan	15
6			16
7			17
8			18
9			19



DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

NAMA : DIANIKA SR
NIM : 97-229
MATA KULIAH / M. STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN

NO	HARI	TANGGAL	TANDA TANGAN MAHASISWA		TANDA TANGAN PEMERIKSA
1	SENIN	17 JULI 2000	1	<i>Di</i>	<i>M. S.</i>
2	SELASA	18 JULI 2000	2	<i>Di</i>	
3	RABU	19 JULI 2000	3	<i>Di</i>	<i>M. S.</i>
4	KAMIS	20 JULI 2000	4	<i>Di</i>	
5	JUMAT	21 JULI 2000	5	<i>Di</i>	<i>M. S.</i>
6	SENIN	24 JULI 2000	6	<i>Di</i>	
7	SELASA	25 JULI 2000	7	<i>Di</i>	<i>M. S.</i>
8	RABU	26 JULI 2000	8	<i>Di</i>	
9	KAMIS	27 JULI 2000	9	<i>Di</i>	<i>M. S.</i>
10	JUMAT	28 JULI 2000	10	<i>Di</i>	
11	SENIN	31 JULI 2000	11	<i>Di</i>	<i>M. S.</i>
12	SELASA	1 AGUSTUS 2000	12	<i>Di</i>	
13	RABU	2 AGUSTUS 2000	13	<i>Di</i>	<i>M. S.</i>
14	KAMIS	3 AGUSTUS 2000	14	<i>Di</i>	
15	JUMAT	4 AGUSTUS 2000	15	<i>Di</i>	<i>M. S.</i>
16	SENIN	7 AGUSTUS 2000	16	<i>Di</i>	
17	SELASA	8 AGUSTUS 2000	17	<i>Di</i>	<i>M. S.</i>
18	RABU	9 AGUSTUS 2000	18	<i>Di</i>	
19	KAMIS	10 AGUSTUS 2000	19	<i>Di</i>	<i>M. S.</i>
20	JUMAT	11 AGUSTUS 2000	20	<i>Di</i>	
21	SENIN	14 AGUSTUS 2000	21	<i>Di</i>	<i>M. S.</i>
22	SELASA	15 AGUSTUS 2000	22	<i>Di</i>	
23	RABU	16 AGUSTUS 2000	23	<i>Di</i>	<i>M. S.</i>
24	JUMAT	18 AGUSTUS 2000	24	<i>Di</i>	

Jember, 18 Agustus 2000

Mengikuti,

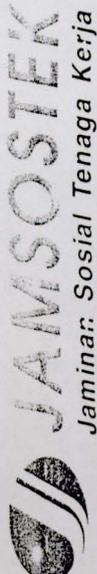
S. U. S.
SUSANTO

KABID ADM. & KEPESERTAAN

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. JAMSOSTEK KANTOR CABANG JEMBER
TGL : 17 - 07 - 2000 S/D 18 - 08 - 2000**

NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	17 - 07 - 2000	<ul style="list-style-type: none"> - Penyerahan Mahasiswa PKN oleh Bpk. Drs. Edi Suswandi Kepada PPS Kakancab serta pembimbing PKN. - Perkenalan dengan seluruh pegawai PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember serta perkenalan lingkungan kerja.
2.	18 - 07 - 2000	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari perundang-undangan tentang JAMSOSTEK serta peraturan pelaksanaannya. - Pengarahan dan penjelasan mengenai kebijaksanaan umum perusahaan oleh pembimbing di tempat PKN.
3.	19 - 07 - 2000	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memasukkan voucher penerimaan iuran masing-masing perusahaan ke dalam arsip dan menyusun kwitansi iuran masing-masing perusahaan.
4.	20 - 07 - 2000	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memasukkan Daftar Upah Tenaga Kerja (DUTK) ke dalam amplop masing-masing perusahaan. - Memasukkan data Pernyataan Saldo Jaminan Hari Tua (PSJHT) tahun 1999 ke dalam Ordner
5.	21 - 07 - 2000	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan memasukkan data Pernyataan Saldo Jaminan Hari Tua. - Memasukkan Voucher penerimaan iuran masing-masing perusahaan ke dalam arsipnya.
6.	24 - 07 - 2000	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memasukkan data-data voucher penerimaan iuran ke dalam Agenda Iuran.
7.	25 - 07 - 2000	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan memasukkan data-data voucher penerimaan iuran ke dalam Agenda Iuran. - Dan membantu memasukkan Daftar Upah Tenaga Kerja.
8.	26 - 07 - 2000	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencari Daftar Upah Tenaga Kerja pada perusahaan Kopi dan Kakao pada bulan Januari, Pebruari, Maret, April, dan Mei tahun 1999.
9.	27 - 07 - 2000	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan mencari Daftar Upah Tenaga Kerja pada perusahaan Kopi dan Kakao pada bulan November dan Desember tahun 1999.
10.	28 - 07 - 2000	<ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi dengan Kepala Bidang PT. JAMSOSTEK (Persero) tentang judul laporan masing-masing.

11.	31 – 07 – 2000	- Membantu mencari Daftar Upah Tenaga Kerja pada Perusahaan Air Minum (PDAM) pada bulan Januari, Februari, Maret, April tahun 2000.
12.	01 – 08 – 2000	- Membantu memasukkan surat masuk pada Agenda Surat Masuk.
13.	02 – 08 – 2000	- Membantu mengoreksi Daftar Upah Tenaga Kerja pada perusahaan Kopegtel Lumajang bulan Januari s/d Mei tahun 2000.
14.	03 – 08 – 2000	- Membantu mengetik Daftar Upah dan Mutasi Tenaga Kerja perusahaan PDP Kab. Dati II Jember.
15.	04 – 08 – 2000	- Melanjutkan mengetik Daftar Upah dan mutasi Tenaga Kerja Perusahaan PDP Kab. Dati II Jember.
16.	07 – 08 – 2000	- Membantu membukukan data Saldo Jaminan Hari Tua pada tahun 1999.
17.	08 – 08 – 2000	- Membantu melanjutkan membukukan Data Saldo Jaminan Hari Tua pada tahun 1999.
18.	09 – 08 – 2000	- Membantu mencari nama-nama tenaga kerja yang terdapat pada perusahaan Kopi dan Kakao.
19.	10 – 08 – 2000	- Membantu mencari data Karyawan Harian Lepas (KHL) dari PTP dan PTPN bulan Januari s/d Desember.
20.	11 – 08 – 2000	- Membantu memasukkan Daftar Upah Tenaga Kerja kedalam amplop masing-masing.
21.	14 – 08 – 2000	- Membantu mengetik Daftar Upah dan Iuran Kopegtel Lumajang pada bulan Juli 2000.
22.	15 – 08 – 2000	- Membantu mengisi kode daftar pembayaran Iuran JAMSOSTEK karyawan bulanan pada PTPN XII (Persero) untuk bulan Februari 2000.
23.	16 – 08 – 2000	- Membantu menyusun kwitansi Jaminan Hari Tua dan Voucher pembayaran Jaminan Hari Tua.
24.	18 – 08 – 2000	- Penarikan mahasiswa PKN oleh Bpk. Drs. RS. Bastaman dari PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember.



JAMSOSTEK
Jaminan Sosial Tenaga Kerja

KARTU PESERTA

PT JAMSOSTEK (PERSERO)
DIREKSI

[Signature]

Horas Simatupang
Direktur

[Signature]

Bambang Purwoko, MA, PHD.
Direktur



JAMSOSTEK
Jaminan Sosial Tenaga Kerja

KARTU PESERTA

PT JAMSOSTEK (PERSERO)
DIREKSI

[Signature]

Horas Simatupang
Direktur

[Signature]

Bambang Purwoko, MA, PHD.
Direktur



JAMSOSTEK
Jaminan Sosial Tenaga Kerja

KARTU PESERTA

PT JAMSOSTEK (PERSERO)
DIREKSI

[Signature]

Horas Simatupang
Direktur

[Signature]

Bambang Purwoko, MA, PHD.
Direktur



JAMSOSTEK
Jaminan Sosial Tenaga Kerja

KARTU PESERTA

PT JAMSOSTEK (PERSERO)
DIREKSI

[Signature]

Horas Simatupang
Direktur

[Signature]

Bambang Purwoko, MA, PHD.
Direktur



JAMSOSTEK
Jaminan Sosial Tenaga Kerja

KARTU PESERTA

PT JAMSOSTEK (PERSERO)
DIREKSI

[Signature]

Horas Simatupang
Direktur

[Signature]

Bambang Purwoko, MA, PHD.
Direktur



JAMSOSTEK
Jaminan Sosial Tenaga Kerja

KARTU PESERTA

PT JAMSOSTEK (PERSERO)
DIREKSI

[Signature]

Horas Simatupang
Direktur

[Signature]

Bambang Purwoko, MA, PHD.
Direktur



JAMSOSTEK
Jaminan Sosial Tenaga Kerja

KARTU PESERTA

PT JAMSOSTEK (PERSERO)
DIREKSI

[Signature]

Horas Simatupang
Direktur

[Signature]

Bambang Purwoko, MA, PHD.
Direktur



JAMSOSTEK
Jaminan Sosial Tenaga Kerja

KARTU PESERTA

PT JAMSOSTEK (PERSERO)
DIREKSI

[Signature]

Horas Simatupang
Direktur

[Signature]

Bambang Purwoko, MA, PHD.
Direktur



JAMSOSTEK
Jaminan Sosial Tenaga Kerja

KARTU PESERTA

PT JAMSOSTEK (PERSERO)
DIREKSI

[Signature]

Horas Simatupang
Direktur

[Signature]

Bambang Purwoko, MA, PHD.
Direktur

Tanda Tangan Pemilik Kartu

[Blank signature box]

1. Beritahu Nomor Peserta dan Hak-hak JAMSOSTEK pada keluarga / ahli waris anda
2. Jika anda pindah perusahaan, laporkan Nomor Kartu Peserta anda pada perusahaan yang baru
3. Kartu ini merupakan bukti Jaminan Hari Tua

Tanda Tangan Pemilik Kartu

[Blank signature box]

1. Beritahu Nomor Peserta dan Hak-hak JAMSOSTEK pada keluarga / ahli waris anda
2. Jika anda pindah perusahaan, laporkan Nomor Kartu Peserta anda pada perusahaan yang baru
3. Kartu ini merupakan bukti Jaminan Hari Tua

Tanda Tangan Pemilik Kartu

[Blank signature box]

1. Beritahu Nomor Peserta dan Hak-hak JAMSOSTEK pada keluarga / ahli waris anda
2. Jika anda pindah perusahaan, laporkan Nomor Kartu Peserta anda pada perusahaan yang baru
3. Kartu ini merupakan bukti Jaminan Hari Tua

Tanda Tangan Pemilik Kartu

[Blank signature box]

1. Beritahu Nomor Peserta dan Hak-hak JAMSOSTEK pada keluarga / ahli waris anda
2. Jika anda pindah perusahaan, laporkan Nomor Kartu Peserta anda pada perusahaan yang baru
3. Kartu ini merupakan bukti Jaminan Hari Tua

Tanda Tangan Pemilik Kartu

[Blank signature box]

1. Beritahu Nomor Peserta dan Hak-hak JAMSOSTEK pada keluarga / ahli waris anda
2. Jika anda pindah perusahaan, laporkan Nomor Kartu Peserta anda pada perusahaan yang baru
3. Kartu ini merupakan bukti Jaminan Hari Tua

Tanda Tangan Pemilik Kartu

[Blank signature box]

1. Beritahu Nomor Peserta dan Hak-hak JAMSOSTEK pada keluarga / ahli waris anda
2. Jika anda pindah perusahaan, laporkan Nomor Kartu Peserta anda pada perusahaan yang baru
3. Kartu ini merupakan bukti Jaminan Hari Tua

Tanda Tangan Pemilik Kartu

[Blank signature box]

1. Beritahu Nomor Peserta dan Hak-hak JAMSOSTEK pada keluarga / ahli waris anda
2. Jika anda pindah perusahaan, laporkan Nomor Kartu Peserta anda pada perusahaan yang baru
3. Kartu ini merupakan bukti Jaminan Hari Tua

Tanda Tangan Pemilik Kartu

[Blank signature box]

1. Beritahu Nomor Peserta dan Hak-hak JAMSOSTEK pada keluarga / ahli waris anda
2. Jika anda pindah perusahaan, laporkan Nomor Kartu Peserta anda pada perusahaan yang baru
3. Kartu ini merupakan bukti Jaminan Hari Tua

Tanda Tangan Pemilik Kartu

[Blank signature box]

1. Beritahu Nomor Peserta dan Hak-hak JAMSOSTEK pada keluarga / ahli waris anda
2. Jika anda pindah perusahaan, laporkan Nomor Kartu Peserta anda pada perusahaan yang baru
3. Kartu ini merupakan bukti Jaminan Hari Tua

PENDAFTARAN TENAGA KERJA

Terhitung bulan :

A	NAMA LENGKAP	TGL. LAHIR	JENIS KELAMIN	PEKERJAAN	UPAH SEBULAN	KETERANGAN

DAFTAR TENAGA KERJA KELUAR

FORMULIR JAMSOSTEK 1c

Terhitung bulan :

NO. K P A	NAMA TENAGA KERJA	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	UPAH TERAKHIR

....., 19.....
Perusahaan,

RINCIAN IURAN

N I - Perusahaan

Perusahaan : _____ No. Pendaftaran (NPP) _____

Iuran untuk bulan / tahun : _____

Iuran disetor melalui :

Bank

Kantor Pos

Kantor JAMSOSTEK

N II - Rekapitulasi tenaga kerja dan upah

Uraian	JUMLAH	
	Tenaga Kerja	Upah (Rp.)
Bulan lalu		
Penambahan tenaga kerja (Form Jamsostek No. 1 a)		
Pengurangan tenaga kerja (Form Jamsostek No. 1 c)		
Kenaikan Upah		
Jumlah (A + B + C + D)		

N III - Rincian iuran bulan ini

Program (1)	Tarif (2)	Jumlah Upah (Rp.) (3)	Jumlah iuran (Rp.) (4) = (2) x (3)
Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)			
Jaminan Hari Tua (JHT)	5,7%		
Jaminan Kematian (JKM)	0,3%		
Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)	3,0%		
	6,0%		
Jumlah (A + B + C + D)			III

N IV - Kekurangan / kelebihan iuran untuk bulan / tahun

Uraian	Jumlah iuran (Rp.)
Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)	
Jaminan Hari Tua (JHT)	
Jaminan Kematian (JKM)	
Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)	
Jumlah (A + B + C + D)	IV

N V - Denda iuran

Denda iuran _____ V

N VI - Jumlah seluruhnya

Jumlah seluruhnya (III + IV + V) _____ III + IV + V

Nama dan tanda tangan pimpinan perusahaan _____

Jabatan _____

Tanggal _____

PERMINTAAN PEMBAYARAN JAMINAN HARI TUA

yang bertanda tangan di bawah ini :

No. Agenda (diisi PT. JAMSOSTEK)

Nama			
Hubungan dengan tenaga kerja	<input type="checkbox"/> Tenaga kerja sendiri	<input type="checkbox"/> Istri / Suami	<input type="checkbox"/> Anak <input type="checkbox"/> Orang tua
Alamat rumah			
			Kode Pos :
Data Tenaga Kerja			
a. Nama tenaga kerja			
b. Nomor Peserta (KPJ)			
c. Tanggal lahir			
d. Perusahaan terakhir		NPP (diisi PT. JAMSOSTEK) :	
e. Upah terakhir (Rp.)			
f. Tanggal mulai bekerja			

yang ini mengajukan Pembayaran Jaminan Hari Tua, karena :

- Mencapai usia 55 tahun.
- Cacat total dan tetap berdasarkan keterangan dokter.
- Meninggal dunia.
- Meninggalkan Republik Indonesia dan tidak kembali.
- Pindah menjadi Pegawai Negeri Sipil atau Anggota ABRI.
- Keluar dari perusahaan dengan masa kepesertaan minimal 5 tahun dan masa tunggu 6 bulan.
- Lain-lain (harap dijelaskan)

dan melampirkan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan (lihat bagian belakang formulir ini).

Tempat pembayaran yang dikehendaki adalah melalui :

- Bank Rekening No.
- Kantor Pos
- Kantor JAMSOSTEK

Pembayaran Jaminan Hari Tua ini dilakukan dengan :

- Dibayarkan sekaligus.
- Dibayarkan secara berkala bulanan selama : o 1 tahun o 2 tahun o 3 tahun o 4 tahun o 5 tahun

Dokumen Peserta (KPJ) disertakan dan diserahkan dalam Permintaan Pembayaran Jaminan Hari Tua ini.

Yang tersebut di atas saya buat dengan sebenarnya, jika di kemudian hari ternyata terdapat hal yang tidak benar, saya wajib mengembalikan semua uang yang saya terima dari hak tersebut di atas, serta bersedia dituntut di muka pengadilan.



SERTIFIKAT KEPESERTAAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

NOMOR :

Direksi PT JAMSOSTEK (PERSERO) dengan ini menyatakan bahwa :

Nama Perusahaan :

Al a m a t :

Telah didaftar sebagai peserta JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang No. 3 Tahun 1992 juncto Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1993

ditetapkan di :
pada tanggal :

PT JAMSOSTEK (PERSERO)
DIREKSI