

**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN PROGRAM PEMBAYARAN JAMINAN
PEMELIHARAAN KESEHATAN PADA PT. JAMSOSTEK
(PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER**

Diajukan Guna Memenuhi salah satu Persyaratan Akademik
Pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Handwritten notes and a stamp:
Membuat
Membahas
Tgl. 02 Mar 2005
P
368.678
SUS
P

Oleh :

SUSILOWATI
NIM: 010803102092/AK

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2004**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN PROGRAM PEMBAYARAN JAMINAN PEMELIHARAAN
KESEHATAN PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO) KANTOR CABANG
JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

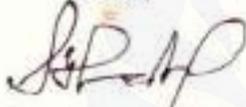
Nama : SUSILOWATI
N.I.M. : 010803102092
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :
27 Desember 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.

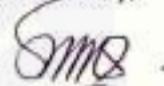
Susunan Panitia Penguji,

Ketua,



Drs. H. Soegiharto PH., M.M.
NIP. 130 145 581

Sekretaris,



Drs. Sunardi, M.M.
NIP. 131 472 803

Anggota,

Drs. Bambang Irawan, M.Si
NIP. 131 759 835

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



DR. H. Sarwedih M.M.
NIP. 131 276 658

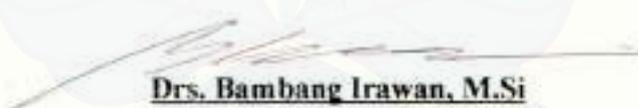
**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : **Susilowati**
NIM : 010803102092
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Judul Proposal : Pelaksanaan Program Pembayaran Klaim Jaminan
Kecelakaan Kerja Pada PT. Jamsostek (Persero)
Kantor Cabang Jember

Jember, 20 Desember 2004

Disetujui oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. Bambang Irawan, M.Si

NIP. 131 759 835

MOTTO

Tidak ada perdamaian abadi

Tanpa keadilan sosial

Tidak ada keadilan sosial

Tanpa jaminan sosial

(Internasional Social Security Association)¹



¹ Sumber : PT. JAMSOSTEK, Kumpulan Peraturan Perundang-undangan Jamsostek, 2003: halaman ii

PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur dan bahagia skripsi ini kupersembahkan kepada :

1. Allah SWT atas berkah dan karunianya
2. Almamaterku untuk ilmu yang telah diberikan
3. Kedua orang tuaku yang telah membesarkan dengan kasih sayang
4. Kakak-kakaku dan adik-adik kecilku yang penulis sayangi selalu



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkah, karunia dan lindungan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "PELAKSANAAN PROGRAM PEMBAYARAN JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER" sebagai kewajiban guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan Program Studi Diploma 3 Administrasi Keuangan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penulisan laporan ini, penulis telah berusaha dengan optimal. Namun, apabila dalam penulisan ini masih terdapat kekurangan dan kekeliruan maka dengan segala kerendahan hati penulis menerima saran-saran serta kritik demi kesempurnaan laporan ini.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak, Drs. Bambang Irawan, M.Si selaku pembimbing yang dengan kesabaran meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya untuk memberikan bimbingan dalam penyusunan laporan ini.
2. Drs. Soegiharto PH., M.M., selaku ketua penguji
3. Drs. Sunardi, M.M., selaku sekretaris penguji
4. Bapak DR. H. Sarwedi, MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Drs. Sriono, MM, selaku Ketua Jurusan Program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
6. Bapak Teguh Hadi P., SE, M.Si, selaku dosen wali yang telah membimbing penulis selama kuliah.
7. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember terima kasih atas bekal ilmu yang telah diberikan kepada penulis.

8. Seluruh staf dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, terima kasih atas segala bantuan dan pelayatannya.
9. Pimpinan dan seluruh staf karyawan PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember
10. Mas Joseph, atas semua bantuan, perhatian dan kasih sayang pada penulis.
11. Teman-teman kost Jawa 32, yang telah memberi ruang dan semangat pada penulis,
12. Tete Dew, terima kasih atas sahabat yang diberikan untukku.
13. Pek Yun, Hernik, Nur dan Widya, makasih atas persahabatan dan kasih sayang yang selama ini diberikan kepada kepadaku.
14. Teman-teman seperjuangan 2001, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.
15. Semua pihak yang telah membantu penulis demi kelancaran penulisan laporan ini.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas segala kebaikan mereka dan memperoleh pahala yang setimpal.

Akhirnya penulis berharap semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat berguna dan bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya.

Jember, Desember 2004

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SUSUNAN PENGUJI	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	3
1.2.1 Tujuan PKN	3
1.2.2 Kegunaan PKN	4
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	4
1.3.1 Obyek Pelaksanaan PKN	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	4
1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Kegiatan PKN	4
1.4.1 Bidang Ilmu	
1.4.2 Jadwal Kegiatan PKN	5
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	6
2.2 Pengertian Jaminan Sosial Tenaga Kerja	8
2.3 Pengertian Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	9
2.4 Pengertian Administrasi Pelayanan	

Jaminan Sosial Tenaga Kerja	10
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. JAMSOSTEK (Persero)	12
3.1.1 Dasar Hukum Pendirian Perusahaan	14
3.1.2 Maksud dan Tujuan Pendirian PT. JAMSOSTEK (Persero)	15
3.1.3 Permodalan	15
3.2 Struktur Organisasi dan Kepegawaian PT. JAMSOSTEK (Persero)	16
3.2.1 Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero)	16
3.2.2 Kepegawaian PT. JAMSOSTEK (Persero)	24
3.3 Kegiatan Operasional	26
3.4 Kegiatan Pemasaran	26
IV. HASIL KEGIATAN PKN	
4.1 Melaksanakan Kegiatan Tidak Langsung	31
4.2 Melaksanakan Kegiatan Langsung	31
4.3 Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)	39
4.3.1 Besarnya Pembayaran Iuran Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)	39
4.3.2 Hak dan Kewajiban Peserta Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)	40
4.3.3 Prosedur Pembayaran Klaim Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)	41
V. KESIMPULAN	46
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

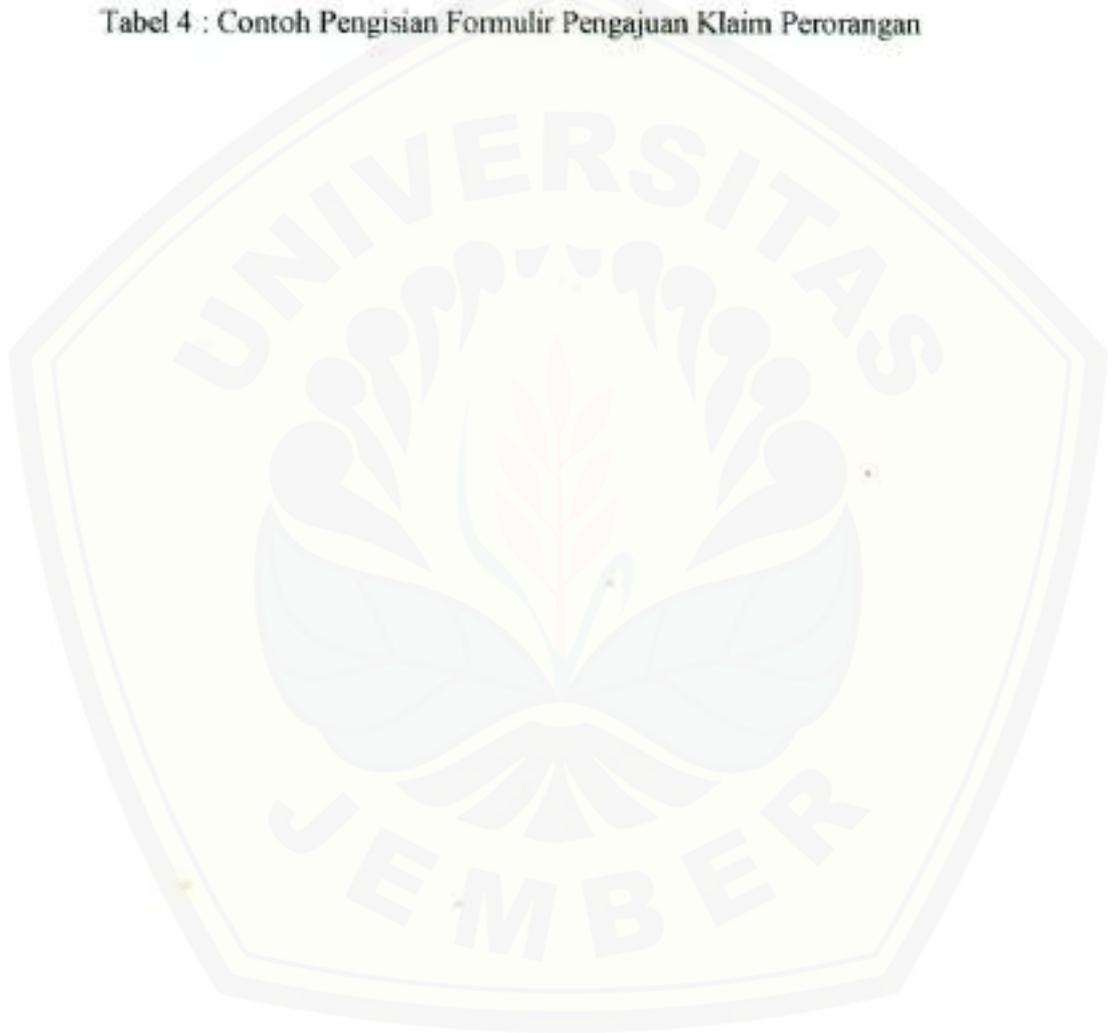
DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Susunan Ketenagakerjaan PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember

Tabel 2 : Contoh Pengisian Formulir 1 (Pendaftaran Perusahaan)

Tabel 3 : Contoh Pengisian Formulir 1a (Pendaftaran Tenaga Kerja)

Tabel 4 : Contoh Pengisian Formulir Pengajuan Klaim Perorangan



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Struktur Organisasi PT, JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang
Jember



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember
- Lampiran 2 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember
- Lampiran 3 : Surat Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Lampiran 4 : Surat Keterangan dari PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember
- Lampiran 5 : Kartu Peserta Jamsostek
- Lampiran 6 : Kartu Pemeliharaan Kesehatan
- Lampiran 7 : Formulir Pendaftaran Perusahaan
- Lampiran 8 : Formulir Pendaftaran Tenaga Kerja
- Lampiran 9 : Formulir Pengajuan Klaim Perorangan
- Lampiran 10 : Formulir Surat Jaminan
- Lampiran 11 : Formulir Rekapitulasi, Penunjang, Tindakan, Persalinan, KB, Imunisasi dan Rujukan
- Lampiran 12 : Formulir Surat Rujukan



1.1 Alasan Memilih Judul

Pembangunan pada dasarnya memerlukan peran serta seluruh warga negaranya, dengan adanya keterlibatan seluruh warganya, maka pembangunan tersebut akan bisa dicapai dengan baik. Pembangunan yang dilaksanakan oleh bangsa Indonesia di segala bidang dan jenis produksi akan meningkatkan pendapatan negara dan memberikan kesempatan kerja bagi warga negaranya.

Dalam pelaksanaan pembangunan, tenaga kerja mempunyai peranan dan kedudukan yang sangat penting sebagai pelaku dan tujuan pembangunan, sesuai dengan peranan dan kedudukan tenaga kerja, diperlukan pembangunan ketenagakerjaan untuk meningkatkan kualitas kontribusinya dalam pembangunan serta melindungi hak dan kepentingannya sesuai dengan harkat dan martabat kemanusiaan.

Sebagai tujuan pembangunan, tenaga kerja perlu memperoleh perlindungan dalam semua aspek, termasuk perlindungan untuk memperoleh pekerjaan di dalam dan di luar negeri, perlindungan hak-hak dasar pekerja, perlindungan atas keselamatan dan kesehatan kerja, serta perlindungan upah dan jaminan sosial sehingga menjamin rasa aman, tentram, terpenuhinya keadilan, serta terwujudnya kehidupan yang sejahtera lahir dan batin, selaras, serasi dan seimbang.

Peranan ketenagakerjaan dalam dunia perdagangan sangat penting, demikian pula keberadaan setiap perusahaan dalam sistem perekonomian Indonesia. Mengingat pentingnya kedudukan tenaga kerja dalam proses pembangunan ekonomi, tentu sudah semestinya kesejahteraan tenaga kerja perlu mendapat perlindungan dan peningkatan kesejahteraan yang baik.

Sesungguhnya tenaga kerja itu tidak dapat dilihat semata-mata sebagai faktor produksi. Tenaga kerja merupakan manusia pelaksana pembangunan, kebutuhan-kebutuhan yang asasi selaku manusia kerja yang tidak akan luput dari resiko sosial akibat kerja 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 kini dan hari tua. Disamping hal tersebut dengan meningkatnya penggunaan teknologi diberbagai sektor kegiatan produksi dan usaha menyebabkan semakin tingginya resiko bagi keselamatan dan kesehatan tenaga kerja tersebut, misalnya : kecelakaan kerja, cacat, sakit dan meninggal dunia.

Perusahaan diwajibkan mempertanggungjawabkan seluruh tenaga kerjanya terhadap terjadinya kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja dengan menjamin keselamatan serta kesehatan para tenaga kerjanya. Dipertanggungjawabkannya tenaga kerja tersebut berarti satu segi, yaitu pembiayaan serta pemberian jaminan sosial bagi pekerjaannya dapat terjamin sekaligus meringankan pengusahanya dalam menanggung biaya yang dikeluarkan, meskipun pada intinya berasal dari pengusaha.

Tenaga kerja yang mendapat kecelakaan kerja dan atau menderita penyakit akibat hubungan kerja berhak atas ganti kerugian, perawatan, dan rehabilitasi. Seorang tenaga kerja yang meninggal dunia akibat kecelakaan kerja dan atau penyakit akibat pekerjaan, maka ahli warisnya berhak mendapat ganti kerugian. Namun demikian tenaga kerja juga mungkin akan menderita suatu penyakit yang diderita diluar lingkungan kerjanya. Sehingga yang juga mendapat perhatian penting adalah tentang kesehatan dari tenaga kerja, karena tenaga kerja yang sehat akan memiliki produktivitas yang tinggi sehingga mampu memberikan kontribusi bagi perkembangan perusahaan serta pada akhirnya mampu meningkatkan daya saing perusahaan.

Pemeliharaan kesehatan tenaga kerja selain untuk meningkatkan produktivitas tenaga kerja sehingga dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik, hal itu juga merupakan upaya kesehatan di bidang penyembuhan (kuratif). Oleh karena itu upaya penyembuhan memerlukan dana yang tidak sedikit dan memberatkan jika dibebankan kepada perorangan, maka sudah selayaknya diupayakan penanggulangan kemampuan masyarakat melalui Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK).

Maksud dan tujuan diadakannya program Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah memberikan perlindungan sosial ekonomi bagi tenaga kerja beserta keluarganya pada saat mengalami resiko kecelakaan kerja, cacat, sakit, hari tua dan meninggal dunia guna meningkatkan ketenangan kerja, peningkatan produktifitas dan ketentraman berusaha.

Jenis program Jaminan Sosial Tenaga Kerja ini terdiri dari jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, jaminan hari tua dan jaminan pemeliharaan kesehatan. Latar belakang jaminan pemeliharaan kesehatan bahwa kesehatan merupakan milik yang paling berharga bagi tenaga kerja dan perusahaan yang akan memberikan jaminan produktifitas tenaga kerja bagi perusahaan dan kesejahteraan bagi diri tenaga kerja dan keluarganya, karena pemeliharaan kesehatan tenaga kerja perlu mendapat perhatian dan penanganan yang serius.

Mengingat latar belakang mengenai pentingnya jaminan pemeliharaan kesehatan sebagai bentuk program pelayanan PT. JAMSOSTEK (Persero) dan merupakan salah satu bagian penting dalam program Jaminan Sosial Tenaga Kerja, maka penulis laporan Praktek Kerja Nyata pada PT. JAMSOSTEK (Persero) ini mengambil judul : **“PELAKSANAAN PROGRAM PEMBAYARAN JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN PADA PT. JAMSOSTEK (Persero) KANTOR CABANG JEMBER”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan program pembayaran klaim jaminan pemeliharaan kesehatan pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman kerja mengenai pelaksanaan program pembayaran klaim jaminan pemeliharaan kesehatan pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Mengaplikasikan secara langsung ilmu yang telah diterima selama pendidikan guna memperoleh ketrampilan sebagai bekal profesional.
2. Untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi pada Program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dilaksanakan di PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember yang beralamat di Jalan Ciliwung No. 11 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini disesuaikan ketentuan dari Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu minimal 144 jam efektif atau 1 (satu) bulan yang dilaksanakan pada Agustus 2004

1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata (PKN)

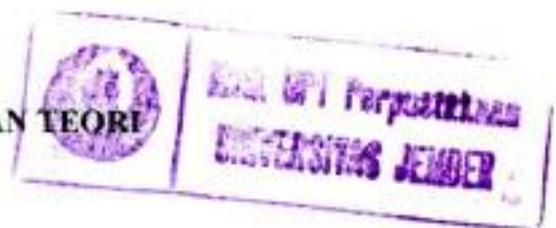
Bidang ilmu yang dipergunakan dalam Praktek Kerja Nyata (PKN) berdasarkan pada :

- a. Ilmu Administrasi
- b. Manajemen Sumber Daya Manusia
- c. Dasar-dasar Manajemen

1.4.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)

No	Keterangan	Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV
1.	Pengenalan pada obyek dan staf				
2.	Menerima penjelasan tentang gambaran umum perusahaan				
3.	Menerima penjelasan tentang pelaksanaan administrasi perusahaan secara umum				
4.	Melaksanakan pengamatan dan membantu administrasi pembayaran jaminan pemeliharaan kesehatan				
5.	Konsultasi dengan dosen pembimbing				
6.	Penyusunan laporan				

II. LANDASAN TEORI



2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi secara etimologi berasal dari bahasa Yunani, yaitu *ad + ministrare* dan *ad + ministrare* yang berasal dari bahasa Latin yang memiliki makna pelayanan. Menurut bahasa Belanda kata *administratie* dapat diartikan sebagai kegiatan ketatausahaan. Kedua pengertian tersebut jauh berbeda, sebab pengertian administrasi yang bermakna pelayanan merupakan pengertian yang luas, sedangkan menurut pengertian bahasa Belanda administrasi sebagai tata usaha adalah pengertian sempit yang meliputi kegiatan tulis-menulis, ketik-menetik, surat-menyurat, dan lain-lainnya.

Menurut Prajudi Atmosudirdjo (1985:16-17), terdapat dua pengertian administrasi, sebagai berikut :

1. Administrasi dalam pengertian sempit, yaitu kegiatan tata usaha atau *office-work*.
2. Administrasi dalam pengertian luas dapat ditinjau dari tiga sudut :
 - a. Administrasi dari sudut proses.
Yaitu merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses pergerakan, proses pengawasan sampai dengan proses tercapainya tujuan.
 - b. Administrasi dari sudut fungsi atau tugas.
Yaitu keseluruhan tindak (aktivitas) yang mau tidak mau harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau kelompok orang-orang yang berkedudukan sebagai "administrator"
 - c. Administrasi dari sudut kepranataan (institusional/kelembagaan)
Yaitu kelompok orang-orang yang secara tertentu melakukan aktivitas di dalam lembaga.

Pengertian administrasi menurut The Liang Gie (1990:9) adalah segenap proses penyelenggaraan pada setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Dengan pengertian tersebut maka timbul suatu keharusan pada setiap orang bersama-sama orang lain untuk mengusahakan

tercapainya tujuan yang dikehendaki secara bersama-sama sehingga terjadi suatu usaha kerjasama. Usaha kerjasama tersebut merupakan rangkaian perbuatan yang dilakukan secara teratur oleh lebih dari satu orang.

Tertib administrasi mencakup delapan unsur penting yang harus diperhatikan, yaitu :

1. Manajemen

Adalah rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar terjadi.

2. Pengorganisasian

Adalah rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.

3. Kepegawaian

Adalah rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama tersebut.

4. Keuangan

Adalah rangkaian perbuatan dalam mengelola segi-segi pembelanjaan dalam kerjasama tersebut.

5. Tata Hubungan

Adalah rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak lain.

6. Tata Usaha

Adalah rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha itu.

7. Pembekalan

Yaitu rangkaian kegiatan mengadakan pengaturan, pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama tersebut.

8. Perwakilan

Adalah rangkaian kegiatan menciptakan hubungan baik dan mendukungnya dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama tersebut. (The Liang Gie, 1990:12)

Kedelapan unsur administrasi tersebut saling berkaitan sangat erat sehingga merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan yang menunjang seluruh proses pengerjaan untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Fungsi administrasi berarti keseluruhan tindakan yang harus dilakukan dengan sadar oleh seorang atau sekelompok orang tertentu. Dari uraian tersebut diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau dengan kata lain didalam keadaan bagaimana dan dimana saja asalkan ada kegiatan kerja (aktivitas kerja) serta tujuan yang hendak dicapai.

Pengertian dan pendapat tentang administrasi yang telah diuraikan diatas, maka keberadaan serta kehadiran administrasi pada suatu kelompok kerja organisasi maupun perusahaan adalah sangat penting dan dibutuhkan oleh seorang pimpinan atau manajer. Sehingga administrasi dapat dikatakan mutlak dan harus ada dalam setiap kerjasama, karena adanya kerja yang sistematis dan terencana, serta dapat mencegah terjadinya tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas yang akhirnya akan menimbulkan ketergantungan antara satu karyawan dengan karyawan lainnya atau pada satu bagian dengan bagian lainnya.

Berbagai bentuk kegiatan administrasi dapat kita jumpai sehari-hari pada berbagai perusahaan, organisasi maupun instansi. Semakin besar perusahaan dan aktivitasnya maka keberadaannya administrasinya akan semakin lebih berbobot dan kompleks dibandingkan dengan perusahaan kecil dengan aktivitas yang kecil dan sederhana.

2.2 Pengertian Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah suatu perlindungan bagi tenaga kerja dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagian dari penghasilan yang hilang atau berkurang dan pelayanan sebagai akibat peristiwa atau keadaan

yang dialami oleh tenaga kerja berupa kecelakaan kerja, sakit, hamil, bersalin hari tua dan meninggal dunia.

Pada hakekatnya program Jaminan Sosial Tenaga Kerja ini memberikan kepastian berlangsungnya arus penerimaan penghasilan sebagian atau seluruh penghasilan yang hilang.

Terdapat beberapa aspek di dalam Jaminan Sosial Tenaga Kerja, antara lain :

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

2.3 Pengertian Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

Pemeliharaan kesehatan merupakan upaya penanggulangan dan pencegahan gangguan kesehatan yang memerlukan pemeriksaan, pengobatan dan/atau perawatan termasuk kehamilan dan persalinan.

Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dimaksudkan untuk meningkatkan produktifitas kerja sehingga dapat melaksanakan tugas sebaik-baiknya dan merupakan upaya penyembuhan di bidang kesehatan. Upaya pemeliharaan kesehatan dan penyembuhan memerlukan biaya yang tidak sedikit dan terasa memberatkan apabila dibebankan kepada perorangan, maka sudah selayaknya diupayakan bagi tenaga kerja dalam Jaminan Sosial Tenaga Kerja terdapat pelayanan pemeliharaan kesehatan.

Namun demikian pengusaha tetap berkewajiban untuk mengadakan pemeliharaan kesehatan tenaga kerja yang meliputi upaya peningkatan (*promotif*), pencegahan (*preventif*), penyembuhan (*kuratif*) dan pemulihan (*rehabilitatif*), sehingga diharapkan tercapai derajat kesehatan tenaga kerja yang optimal sebagai potensi yang produktif bagi pembangunan.

Program ini membantu tenaga kerja untuk mengatasi masalah kesehatan mulai dari pencegahan, peningkatan pengetahuan, pengobatan dan pengembalian

fungsi secara efektif dan efisien. Pelayanan ini memberi manfaat bagi tenaga kerja beserta keluarganya.

Terdapat dua tahap pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan :

a. Pelayanan PPK tingkat Pertama

Tenaga kerja dan keluarganya berhak memperoleh pelayanan pada PPK tingkat pertama berupa pemeriksaan dan berobat jalan pada Balai Pengobatan Umum/gigi yang dipilih dengan menunjukkan Kartu Pemeliharaan Kesehatan (KPK) yang masih berlaku serta perusahaan masih membayar iuran.

b. Pelayanan PPK tingkat Lanjutan

Agar memperoleh pelayanan PPK tingkat lanjutan harus melalui rujukan dari PPK tingkat pertama, pelayanan yang dimaksud dapat berupa rawat inap dan tindakan medis yang diperlukan

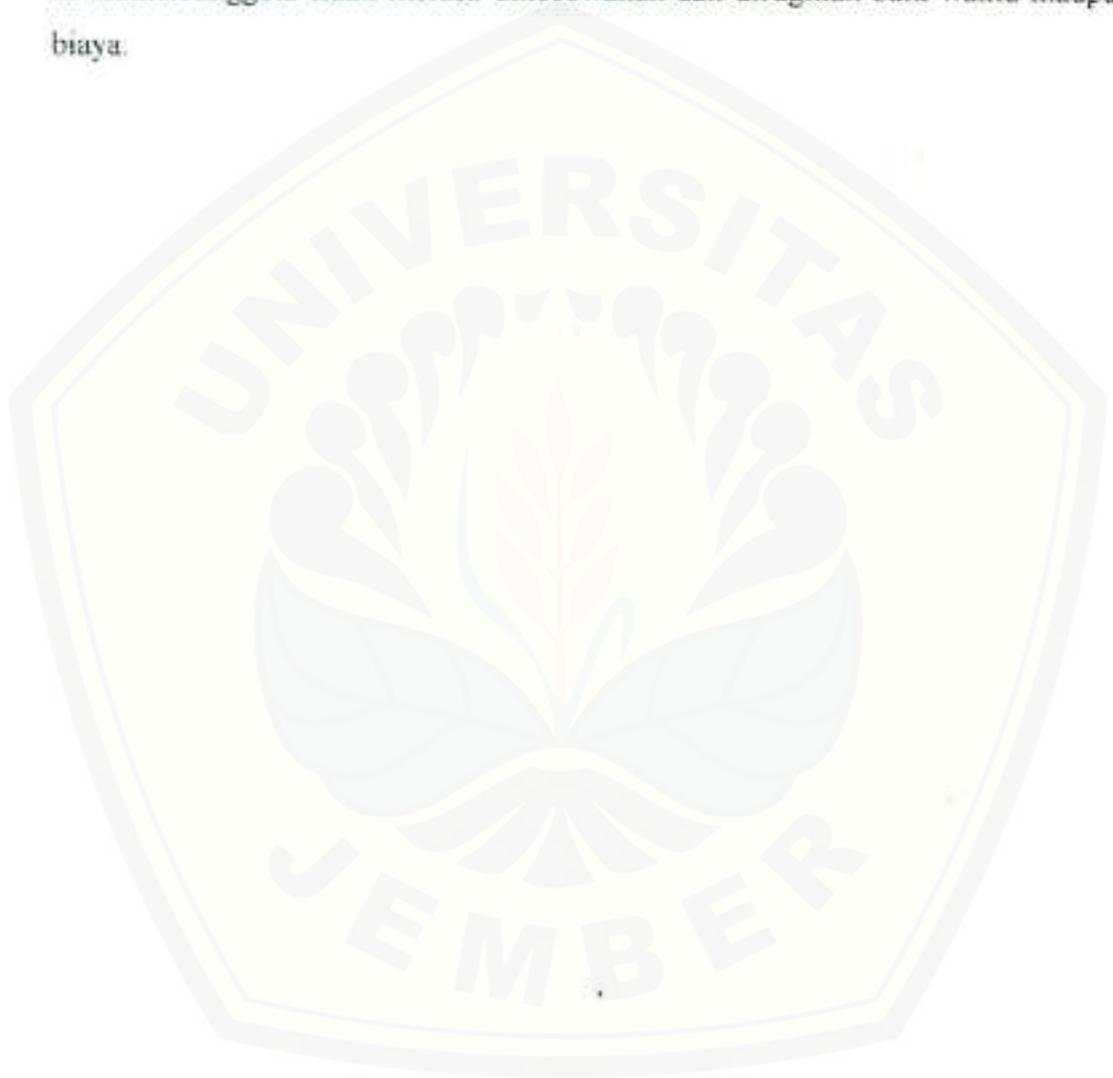
2.4 Pengertian Administrasi Pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam prakteknya erat sekali hubungannya dengan kegiatan administrasi. Administrasi yang baik, diawali dari perencanaan, pengaturan atau pengendalian sampai pada proses pencapaian tujuan, sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terutama dibidang jaminan pemeliharaan kesehatan.

Pengertian administrasi yang paling menonjol dan paling berperan dalam hal ini adalah kegiatan tulis menulis dan pencatatan manual antara lain berupa pengisian formulir pendaftaran, serta pengajuan klaim. Kegiatan lain yang menonjol adalah melakukan komputerisasi dalam hal penyimpanan dan pengarsipan data penting yang berkaitan dengan pelayanan jaminan pemeliharaan kesehatan. Bentuk kegiatan administrasi yang dilakukan antara lain :

1. Pencatatan nama anggota dan perusahaan yang telah mengajukan untuk menjadi anggota Jamsostek dan telah memenuhi syarat-syarat
2. Pencatatan pengangsuran premi, melalui Bank yang telah ditunjuk
3. Pengagendaan voucher pembayaran jaminan; dan lain-lain
4. Pengarsipan, penyimpanan formulir Jamsostek

Beberapa kegiatan administrasi lain yang mendukung tercapainya tujuan adalah : pengorganisasian, management, tata hubungan, kepegawaian, keuangan, pembekalan, tata usaha dan perwakilan. Semua kegiatan Jaminan Sosial Tenaga Kerja khususnya yang berhubungan dengan bidang jaminan pemeliharaan kesehatan ini ditujukan untuk mempermudah proses pemberian pelayanan agar konsumen/anggota tidak merasa dikecewakan dan dirugikan baik waktu maupun biaya.





3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. JAMSOSTEK (Persero)

Konsep pemikiran Asuransi Tenaga Kerja (ASTEK) muncul pertama kali pada sekitar tahun 1967, yakni pada awal pemerintahan Orde Baru. Menteri Tenaga Kerja saat itu yaitu Prof. Awaloedin Djamin membentuk suatu panitia "Jaminan Hari Tua" yang anggotanya terdiri dari beberapa tokoh untuk merumuskan kebijaksanaan tentang Jaminan Tenaga Kerja pada usia lanjut.

Panitia tersebut kemudian membuat beberapa rumusan dan menyampaikan beberapa rekomendasi sebagai hasil kerja panitia, tetapi tidak ada tindak lanjut atas rekomendasi itu. Hingga kemudian terbentuklah kabinet baru yaitu Kabinet Pembangunan I pada tahun 1971. Pada saat inilah timbul gagasan serupa yang diprakarsai oleh Widjojo Nitisastro (Menteri Negara Urusan Pembangunan merangkap Ketua Bappenas), Emil Salim (Menteri Negara Penyempurnaan dan Pembersihan Aparatur Negara merangkap Wakil Ketua Bappenas), dan JB. Sumarlin. Mereka menyusun suatu konsep untuk dibahas oleh suatu panitia perumusan mengenai suatu perlindungan terhadap tenaga kerja dengan Asuransi Tenaga Kerja.

Memasuki Kabinet Pembangunan II, hasil perumusan mengenai Asuransi Tenaga Kerja oleh panitia kemudian disampaikan kepada departemen teknis yang menangani hal tersebut yaitu Departemen Tenaga Kerja, Departemen Transmigrasi dan Departemen Koperasi. Ketika itu yang menjadi Menteri adalah Profesor Dr. Soebroto dan JB. Sumarlin telah diangkat sebagai Menteri Penertiban Aparatur Negara dan Wakil Ketua Bappenas, sedangkan Emil Salim sudah menjadi Menteri Perhubungan. Di samping Bappenas dan Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi, turut serta Departemen Sosial, Departemen Keuangan, Sekretaris Negara dan Federasi Buruh Seluruh Indonesia.

Setiap instansi dan organisasi yang turut serta memiliki banyak keinginan dan harapan tentang pelaksanaan Asuransi Tenaga Kerja. Federasi Buruh Seluruh Indonesia (FBSI) dalam hal ini mengajukan tiga usulan, yaitu :

- a. Melaksanakan lima program Jaminan Sosial secara wajib, meliputi : Kecelakaan, Kematian, Tunjangan Hari Tua, Kesehatan dan Pensiun;
- b. Agar ketentuan tentang hal tersebut diatur dalam Undang-undang;
- c. Pengelolaannya berbentuk Perusahaan Umum atau Perusahaan Jaminan (milik Pemerintah).

FBSI memiliki desakan yang paling kuat untuk melaksanakan ASTEK, dengan alasan yang dikemukakan oleh ketua FBSI Agus Sudono, yakni :

- a. Buruh dan pekerja ikut dalam Pembangunan, sehingga harus dipikirkan kesejahteraannya, baik saat masih aktif maupun ketika telah pensiun.
- b. Apabila pekerja swasta maupun BUMN kesejahteraannya diperhatikan, maka orang tidak menjadi Pegawai Negeri atau ABRI hanya karena ingin mendapat pensiun.

Saat itu muncul permasalahan lain yaitu adanya penolakan dari perusahaan asuransi komersial (swasta) yang berada di bawah Dewan Asuransi Indonesia, yang menganggap pengenaan iuran wajib akan mengganggu lahan asuransi komersial, sebab asuransi komersial sifatnya sukarela sedangkan ASTEK sifatnya wajib. Perusahaan yang mendukung secara khusus dan tegas didirikannya Asuransi Sosial adalah Asuransi Jiwa bersama Bumi Putera 1912.

Segala bentuk program dan peraturan telah diselenggarakan baik melalui seminar maupun lokakarya dengan menampung berbagai pendapat masyarakat dan pengusaha, dan untuk selanjutnya membicarakan bentuk badan usaha penyelenggaraannya. Melalui proses yang panjang Perusahaan Umum ASTEK resmi berdiri pada tanggal 5 Desember 1977, berdasarkan PP. No. 33 tahun 1977. Sebagai Badan Usaha Milik Negara Perum ASTEK mengemban misi nasional menyelenggarakan jaminan sosial bagi tenaga kerja dengan cara asuransi sosial seperti diatur dalam PP. No. 33 tahun 1977 tentang Asuransi Tenaga Kerja. Dalam Peraturan Pemerintah tersebut mengatur tentang konsepsi mekanisme dan program asuransi sosial termasuk kepesertaan, iuran, timbulnya hak dan bentuk-bentuk jaminan, sedang Peraturan Pemerintah No. 34 tahun 1977 mengatur penyelenggara yang melaksanakan dan mengadministrasikan program termasuk pengelolaan dana.

Setelah berjalan beberapa tahun operasionalnya, demi peningkatan efisiensi dan efektifitas usaha perusahaan maka Perum ASTEK mengalami perubahan status menjadi PT. ASTEK (Persero) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 1990. Perubahan status tersebut dimaksudkan agar dapat memberikan pelayanan yang lebih baik dan memuaskan bagi anggotanya, karena dengan meningkatkan status perusahaan menjadi persero akan menciptakan potensi hidup yang lebih permanen dan kemampuan menghasilkan keuntungan menjadi lebih besar sehingga kontinuitas perusahaan menjadi lebih terjamin.

PT. ASTEK (Persero) dipimpin oleh Direksi yang diangkat oleh Presiden RI, Direktur Utama bertanggung jawab kepada Menteri Tenaga Kerja. Pengawasan umum terhadap PT. ASTEK (Persero) dilakukan oleh suatu Dewan Pengawas yang juga diangkat oleh Presiden RI. Sejak berdiri perusahaan ini mengalami kemajuan yang sangat pesat. Baik dari segi program, pengelolaan, organisasi, personil, pelayanan dan sarana pendukung lainnya.

Pada tahun 1992 dilakukan peningkatan landasan hukum pelaksanaan Program Asuransi Tenaga Kerja dari Peraturan Pemerintah menjadi Undang-undang yang tertuang dalam Undang-undang No. 3 Tahun 1992 tentang Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK). Sedangkan pelaksanaannya dituangkan dalam PP No. 14 Tahun 1993. Pada tanggal 5 September 1995 PT. ASTEK (Persero) terjadi perubahan nama menjadi PT. JAMSOSTEK (Persero), hal ini didasarkan pada semakin pentingnya Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

3.1.1 Dasar Hukum Pendirian Perusahaan

Ada beberapa dasar hukum yang dipergunakan dalam pendirian PT. JAMSOSTEK (Persero), yaitu :

1. Pasal 5 ayat 2 Undang-Undang Dasar 1945.
2. Tap MPR No. IV/MPR/1973 tentang Garis-garis Besar Haluan Negara.
3. Undang-Undang No. 2 Tahun 1951 tentang Kecelakaan.
4. Undang-Undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.
5. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 1990 tentang perubahan Peraturan Pemerintah No. 33 Tahun 1977 tentang Program ASTEK.

6. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1990 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum ASTEK Menjadi Perusahaan Terbatas ASTEK.
7. Undang-Undang No 3 Tahun 1992 tentang Jamsostek
8. Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
9. Peraturan Menteri tenaga Kerja No. 05/Men/1993 tentang petunjuk teknis pendaftaran, pembayaran iuran, pembayaran santunan pelayanan Jamsostek.

3.1.2 Maksud dan Tujuan Pendirian PT. JAMSOSTEK (Persero)

Maksud pendirian PT. JAMSOSTEK (Persero) adalah untuk memberikan perlindungan bagi tenaga kerja dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagian dari penghasilan yang hilang atau berkurang dan pelayanan sebagai akibat dari peristiwa atau keadaan yang dialami oleh tenaga kerja berupa kecelakaan kerja sakit, hamil, meninggal dunia serta hari tua.

Tujuan penyelenggaraan PT. JAMSOSTEK (Persero), adalah :

1. Memberikan perlindungan bagi tenaga kerja.
2. Memberikan ketenangan kerja bagi tenaga kerja.
3. Meningkatkan jaminan kesejahteraan bagi tenaga kerja.
4. Menunjang Pembangunan Nasional

3.1.3 Permodalan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 33 tahun 1977 tentang ASTEK, diatur bahwa modal awal perusahaan ditetapkan sebesar Rp. 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus rupiah) yang merupakan kekayaan negara yang dipisahkan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Seluruh harta kekayaan, personalia, hak tanggung jawab yayasan, dana jaminan sosial dibentuk berdasarkan Keputusan Perburuhan No. 5 Tahun 1964 yang kemudian dirubah dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi No. Kep. 2225/MEN/1975, yang dibubarkan dengan Keputusan Menteri Transmigrasi dan Koperasi No. Kep. 90/Men/1997 yang dialihkan kepada Perusahaan Umum ASTEK.

Modal perusahaan tersebut tidak terbagi-bagi dalam saham-saham serta setiap penambahan modal yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan dilakukan dengan Peraturan Pemerintah. Semua alat likuid yang tidak digunakan perusahaan disimpan dalam Bank Milik Negara yang ditunjuk oleh Menteri, investasi dana perusahaan yang tersedia sebanyak mungkin digunakan untuk mencapai tujuan perusahaan.

3.2 Struktur Organisasi dan Kewajiban PT. JAMSOSTEK (Persero)

3.2.1 Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero)

Pendirian suatu badan usaha yang disertai dengan tujuan yang ingin dicapai, tentu memerlukan orang-orang yang dipergunakan untuk menjalankan fungsi-fungsi dalam badan usaha tersebut hingga mencapai tujuan. Maka orang-orang tersebut harus ditetapkan, diatur dan disusun sehingga bisa membentuk suatu kerangka atau bentuk yang mempunyai pola dan bentuk yang teratur serta tetap. Kerangka atau bentuk yang demikian disebut dengan Struktur Organisasi.

Struktur Organisasi merupakan kerangka yang menunjukkan segenap tugas-tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian serta memperlihatkan susunan dan hubungan antara bagian dengan sub bagian dan posisinya dalam suatu organisasi atau perusahaan.

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

Dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban masing-masing bagian pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember ditetapkan dan dilakukan dengan struktur organisasi garis lurus. Bagan Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember secara skematis dapat dilihat pada gambar 1 :



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero)

Sumber data : PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember

Tugas dan tanggung jawab pokok serta wewenang masing-masing bagian dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Cabang

Tugas-tugas pokok Kepala Kantor Cabang, yaitu :

- a. Melaksanakan kegiatan operasi dan pelayanan jaminan :
 1. Memberikan pengarahan dibidang operasi dan kepesertaan serta pelayanan jaminan.
 2. Mengendalikan seluruh kegiatan dibidang operasi dan kepesertaan serta pelayanan jaminan.
- b. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan tersusunnya laporan keuangan dalam bentuk neraca dan rugi laba :
 1. Merencanakan dan mengendalikan anggaran.
 2. Mengatur sumber penggunaan dana.
 3. Tersusunnya laporan keuangan dalam bentuk neraca dan rugi laba.
- c. Meningkatkan kepesertaan iuran dan jaminan :
 1. Meningkatkan penyuluhan kepada peserta dan calon peserta
 2. Meningkatkan penerimaan iuran dan pendapatan.
 3. Meningkatkan dan penyelesaian pelayanan jaminan.

d. Membina personil, pengelolaan sarana dan prasarana :

1. Merencanakan kebutuhan personil, sarana dan prasarana sesuai dengan beban kerja yang ada.
2. Mengatur penempatan pegawai di kantor cabang.
3. Mengarahkan dan membina seluruh pejabat dan pegawai.
4. Mengendalikan kegiatan pengelolaan pegawai.

e. Menyediakan laporan :

Membuat laporan kegiatan operasional di kantor cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tanggung jawab Kepala Kantor Cabang, yaitu :

- a) Terlaksananya kegiatan operasional pelayanan jaminan.
- b) Peningkatan kepesertaan, iuran dan pelayanan jaminan.
- c) Terlaksananya pengelolaan keuangan dan tersusunnya laporan keuangan dalam bentuk neraca dan rugi laba.
- d) Pembinaan personil, pengelolaan sarana dan prasarana serta pengelolaan data.

Wewenang Kepala Kantor Cabang :

- a. Menyetujui atau menolak dalam menandatangani transaksi.
- b. Menyetujui atau menolak pengajuan saran, prasarana dan anggaran.
- c. Menetapkan target kepesertaan, iuran dan anggaran pada kantor cabang.
- d. Menyusun laporan keuangan dalam bentuk neraca dan rugi laba.
- e. Menghentikan pelayanan jaminan bagi perusahaan yang tidak memenuhi kewajibannya.

2. Kepala Bidang Pelayanan

Tugas-tugas pokok Kepala Bidang Pelayanan, yaitu :

- a. Kelengkapan kebenaran dan kecepatan dokumen Jaminan Kecelakaan Kerja, Pemeliharaan Kesehatan, Hari Tua dan Kematian serta menetapkan besarnya jaminan antara lain :
 1. Menelaah kelengkapan dan kebenaran dokumen jaminan kecelakaan, pemeliharaan kesehatan, hari tua dan kematian.

2. Menetapkan besarnya jaminan.
3. Pengkoreksian secara khusus.
- b. Kelancaran pelayanan dan pembayaran jaminan kecelakaan kerja, kesehatan, hari tua dan kematian antara lain :
 1. Memonitor pelaksanaan pembayaran jminan kecelakaan, kesehatan, hari tua dan kematian.
 2. Memonitor kelancaran pelaksanaan pelayan kesehatan.
 3. Menyeleksi, mengusulkan dan menyimpan konsep kerja sama dengan pelaksanaan pelayan kesehatan.
 4. mengatur alokasi peserta dan pembiayaan pada Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan (PPK) dan penunjang pelaksanaan pelayanan kesehatan.
 5. Menghimpun, mengelola dan menyajikan data statistik jaminan kecelakaan, hari tua dan kematian.
 6. Tersedianya laporan.
 7. Membuat laporan yang berkaitan dengan jaminan pada kantor.

Tanggung jawab Kepala Bidang Pelayanan, yaitu :

- a. Kelengkapan, kebenaran dan ketetapan dokumen jaminan kecelakan kerja, kesehatan, hari tua dan kematian serta menetapkan besarnya jaminan.
- b. Kelancaran pelayanan dan pembayaran jaminan kecelakaan kerja, kesehatan, hari tua dan kematian.

Wewenang Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan Jaminan, yaitu :

- a. Menentukan dan menetapkan jaminan kecelakaan kerja, pemeliharaan kesehatan, hari tua dan kematian
- b. Menolak pengajuan jaminan yang tidak lengkap dan diragukan kebenarannya.
- c. Memberikan penilaian terhadap Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan (PPK)

3. Kepala Bidang Pemasaran

Tugas-tugas pokok Kepala Bidang Pemasaran, yaitu :

- a. Menciptakan pengertian dan pemahaman program JAMSOSTEK bagi pengusaha, tenaga kerja dan instansi yang terkait :

1. Merencanakan dan melaksanakan penyuluhan kepada tenaga kerja dan pengusaha.
 2. Melaksanakan dan membina hubungan baik dengan instansi terkait.
- b. Mengoptimalkan target kepesertaan dan iuran :
1. Mengatur dan melaksanakan pengumpulan data potensial dan penyusunan target kepesertaan dan iuran.
 2. Mengatur dan melaksanakan kegiatan penyuluhan program JAMSOSTEK.
 3. Membina hubungan dengan instansi terkait dalam rangka penyuluhan.
- c. Mengusahakan tercapainya tercapainya tertib administrasi atau kepesertaan dan iuran :
1. Pengendalian proses pelayanan pendaftaran kepesertaan.
 2. Pengendalian penerimaan iuran dan administrasinya.
- d. Menyusun laporan, yaitu membuat laporan yang berkaitan dengan kepesertaan dan penerimaan iuran kantor cabang.

Tanggung jawab Kepala Bidang Pemasaran, yaitu :

- a. Terciptanya pengertian dan pemahaman program JAMSOSTEK bagi pengusaha, tenaga kerja dan instansi terkait.
- b. Terciptanya target kepesertaan dan iuran.
- c. Terciptanya tertib administrasi kepesertaan dan iuran.
- d. Tersedianya laporan.

Wewenang Kepala Bidang Pemasaran, yaitu :

- a. Mengatur dan menciptakan pembagian wilayah kerja, petugas lapangan dan petugas operasi serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas.
- b. Menertibkan tanda bukti kepesertaan.
- c. Menetapkan rencana tindak lanjut upaya penegakan hukum perusahaan yang tidak atau belum melakukan ketentuan yang berlaku.
- d. Menetapkan target kepesertaan dan iuran setiap petugas lapangan dan petugas operasi dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas.
- e. Menyusun laporan sesuai ketentuan yang berlaku.

4. Kepala Bidang Keuangan

Tugas-tugas pokok Kepala Bidang Keuangan, yaitu :

- a. Menyusun rencana anggaran, pengendalian anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan :
 1. Mengajukan daftar isian RKAP dan konsolidasi dalam kantor yang membawahnya.
 2. Memonitor pelaksanaan droping jaminan, biaya usaha dan pembelanjaan modal.
 3. Menyusun cash flow.
 4. Menyetujui tanda bukti penerimaan dan pengeluaran.
- b. Melaksanakan pemungutan, peyetoran dan laporan terhadap pajak penghasilan dan pajak – pajak lain :
 1. Melaksanakan pemungutan pajak kepada pihak lain dalam hal kedudukan sebagai wajib pungut dan wajib bayar.
 2. Melaksanakan penyetoran pajak yang diterima dalam hal kedudukannya sebagai wajib pungut dan wajib bayar.
- c. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan, umum dan personalia :
 1. Mengendalikan surat menyurat, tata kearsipan dan alat komunikasi dilingkungan kantornya.
 2. Mengendalikan kegiatan rapat, pertemuan protokol dan kehumasan
 3. Mengendalikan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai
 4. Mengendalikan pengadaan sarana atau prasarana dan pengamanan kantor
 5. Mengatur tata letak ruangan kantor
- d. Menyusun laporan :
 1. Membuat laporan yang menyangkut kegiatan ketatausahaan dan buku umum personalia
 2. Memonitor penyusunan dan pengiriman laporan untuk kantor pusat dan kantor yang dibawahnya
 3. Melaksanakan verifikasi dan keabsahan disketis pertanggungjawaban laporan keuangan

4. Melaksanakan verifikasi antara bukti pertanggungjawaban dengan buku harian dan buku tambahan beserta laporan lainnya

Tanggungjawab Kepala Bidang Keuangan, yaitu :

- a. Penyusunan rencana anggaran, pengendalian anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan
- b. Pelaksanaan pemungutan, penyetoran dan laporan terhadap pajak penghasilan dan pajak lainnya
- c. Terlaksanakannya kegiatan ketatausahaan, umum dan personalia
- d. Tersedianya laporan

Wewenang Kepala Bidang Keuangan, yaitu :

- a. Menyetujui atau menolak setiap jenis transaksi
- b. Menyusun laporan keuangan sesuai dengan standar Akuntansi Indonesia
- c. Penggunaan cap atau stempel kantor
- d. Membuat anggaran biaya yang diperlukan untuk kegiatan kantor
- e. Melaksanakan teguran dan sanksi kepada pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku

5. Staf Bidang Pelayanan

Tugas pokok Staf Pembinaan dan Pelayanan Jaminan, yaitu :

- a. Melaksanakan semua kelengkapan kebenaran dan kecepatan dokumen jaminan kecelakaan kerja, pemeliharaan kesehatan, hari tua dan kematian
- b. Melaksanakan kelancaran pelayanan dan pembayaran jaminan kecelakaan kerja, kesehatan, hari tua dan kematian, antara lain :
 1. Melaksanakan pelaksanaan pembayaran jaminan kecelakaan, kesehatan, hari tua dan kematian.
 2. Menyimpan konsep kerjasama dengan pelaksanaan pelayanan kesehatan.
 3. Membantu dalam mengatur alokasi peserta dan Pembiayaan dan Pelaksanaan Kesehatan (PPK) dan penunjang pelaksanaan kesehatan.
 4. Menghimpun, mengelola dan menyajikan data statistik jaminan kecelakaan, hari tua dan kematian

5. Menyediakan laporan.
6. Membantu dalam membuat laporan yang berkaitan dengan jaminan pada kantor.

Tanggung jawab Staf Bidang Pelayanan, yaitu :

- a. Bertanggung jawab kepada Kepala Bidang atas kelengkapan, kebenaran dan ketetapan dokumen jaminan kecelakaan kerja, kesehatan, hari tua dan kematian.
- b. Bertanggung jawab atas kelancaran pelayanan dan pembayaran jaminan kecelakaan kerja, kesehatan, hari tua dan kematian.

6. Staf Bidang Pemasaran

Tugas pokok Staf Bidang Pemasaran

- a. Melaksanakan penyuluhan kepada tenaga kerja dan pengusaha dalam pemahaman program JAMSOSTEK .
- b. Melaksanakan dan membina hubungan baik dengan instansi terkait.
- c. Membantu dalam mengoptimalkan target kepesertaan dan iuran :
 1. Melaksanakan pengumpulan data potensial dan menyusun target kepesertaan dan iuran.
 2. Melaksanakan kegiatan penyuluhan perogram JAMSOSTEK.
 3. Membina hubungan dengan instansi terkait dalam rangka penyuluhan dan upaya penegakan hukum.
- d. Mengusahakan tercapainya tertib administrasi atau kepesertaan dan iuran.
- e. Menyusun laporan, yaitu membuat laporan yang terkait dengan kepesertaan dan penerimaan iuran kantor cabang.

Tanggung jawab Staf Bidang Pemasaran, yaitu :

1. Bertanggung jawab atas kelancaran tertib administrasi kepesertaan dan iuran.
2. Bertanggung jawab atas terciptanya target kepesertaan dan iuran.
3. Menyediakan laporan.

7. Staf Bidang Keuangan

Tugas pokok Staf Bidang Keuangan, yaitu :

- a. Membantu dalam penyusunan rencana anggaran, pengendalian anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan :
- b. Membantu dalam melaksanakan pemungutan, penyetoran dan laporan terhadap pajak penghasilan dan lain-lain.
- c. Membantu dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, umum dan personalia :
 1. Melaksanakan surat menyurat, tata kearsipan dan alat komunikasi di lingkungan kantornya.
 2. Melaksanakan pengadaan sarana atau prasarana dan pengamanan kantor.
 3. Mengatur tata letak ruangan kantor.
 4. Membantu dalam mengendalikan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai.
- d. Menyusun laporan

Tanggung jawab Staf Bidang Keuangan, yaitu :

- a. Bertanggung jawab atas penyusunan rencana anggaran, pengendalian anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan.
- b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pemungutan, penyetoran dan laporan terhadap pajak penghasilan dan pajak lainnya.
- c. Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan ketatausahaan, umum dan personalia.
- d. Menyediakan laporan

3.2.2 Kepegawaian PT. JAMSOSTEK (Persero)

a. Jam Kerja

Jam kerja yang berlaku PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember adalah sebagai berikut :

Senin – Kamis : Jam kerja mulai pukul 0730 – 16.00

Jam istirahat 12.00 – 13.00

Jum'at : Senam 05.30 – 07.00

Jam kerja mulai pukul 07.30 – 16.00

Jam istirahat 11.30 – 13.30

Sabtu : Libur

b. Ketenagakerjaan

Untuk menjalankan fungsi pekerjaan demi mencapai tujuan perusahaan, dibutuhkan peranan tenaga kerja, baik pada perusahaan besar yang memanfaatkan fasilitas teknologi canggih maupun perusahaan kecil yang mempergunakan peralatan yang sederhana. Disamping mengoperasikan peralatan, tenaga kerja juga menjalankan fungsi pelayanan khususnya bagi perusahaan yang memiliki akses langsung pada konsumen.

PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember dalam melaksanakan pelayanan pada konsumen juga menggunakan mesin-mesin yang dijalankan oleh tenaga kerja sebagai operatornya. Terdapat pembagian jabatan dan wewenang berdasarkan kebutuhan operasional perusahaan. Pembagian jabatan terhadap tenaga kerja yang terdapat pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember dapat dilihat pada tabel 1 sebagai berikut :

Tabel 1. Susunan Ketenagakerjaan PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember 2004

No.	Nama	Jabatan
1.	Iswandhy Syaruly, SH	Kepala Kantor Cabang
2.	H. Ahmari, SE	Kepala Bidang Pemasaran
3.	Supatah	Account Officer I
4.	Mardi	Account Officer I
5.	Arifianto, SE	Administrasi Kepesertaan
6.	Drs. EC. H. Sunali	Kepala Bidang Keuangan
7.	Yetty Ida S., SH	Kasir
8.	Hisbullah Huda	Staf Bidang Umum
9.	Ainul Kholid, SE	Kepala Bidang Pelayanan
10.	Cahyaning Indriasari, SE	Customer Service
11.	Febry Harijawan, SH	Data Administratur I
12.	Danang Supriyadi	Data Operator IV
13.	Bambang	Staf Umum
14.	Rahman	Staf Umum
15.	Ainur Rofik	Satpam
16.	Mahrus S.	Satpam
17.	Wachid	Satpam

Sumber data : PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember

Gaji untuk semua karyawan yang bekerja di PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember di sesuaikan dengan pangkat dan golongan masing-masing

3.3 Kegiatan Operasional Perusahaan

PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember memiliki wilayah kerja yang mencakup Kabupaten Jember, Kabupaten Lumajang dan Kabupaten

Bondowoso. Kegiatan operasional PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember meliputi berbagai aktifitas, yaitu :

a. Penyelesaian Perusahaan Wajib Belum Daftar (PWBD) atau Sukarela

Usaha yang dilakukan untuk mengembangkan dan menambah jumlah peserta program Jaminan Sosial Tenaga Kerja ialah melalui program perluasan kepesertaan. Sasaran kepesertaan adalah membina dan memberi penjelasan kepada Perusahaan Wajib Belum Daftar (PWBD) dan Sukarela agar segera mendaftarkan diri sebagai peserta program Jamsostek. Bentuk aktifitas yang dilakukan adalah :

1. Penyuluhan tertulis yang bersifat pemberitahuan.
2. Kunjungan ke perusahaan.
3. Surat teguran dari instansi terkait.
4. Kunjungan bersama dengan aparat teknis perusahaan terkait.
5. Upaya penegakan hukum sebagai langkah akhir.

b. Penyelesaian Perusahaan Daftar Sebagian (PDS) Tenaga Upah dan Kontrak

Kendala yang dialami oleh PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember adalah masih banyak perusahaan yang mengikutsertakan tenaga kerja atau memasukkan upah dalam program ini hanya sebagian saja. Sebagai upaya pemecahan dari kendala tersebut dapat ditempuh dengan beberapa cara sebagai berikut :

1. Mengadakan Forum Komunikasi antara pengusaha dengan PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember dan instansi terkait.
2. Mengadakan pembinaan kepada perusahaan dengan cara memberikan penyuluhan secara terus menerus.
3. Meningkatkan frekwensi kunjungan ke perusahaan

c. Penyelesaian Tunggakan Iuran

Adanya tunggakan iuran yang menjadi tanggungan perusahaan dapat ditanggulangi dengan cara :

1. Memberikan surat pemberitahuan tentang pembayaran iuran yang belum dipenuhi.

yang dibayarkan semenjak tenaga kerja menjadi peserta program Jamsostek ditambah bunga sebesar 1% setiap tahunnya.

4. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dimaksudkan untuk meningkatkan produktifitas tenaga kerja sehingga dapat melaksanakan tugas sebaik-baiknya dan merupakan upaya kesehatan dibidang penyembuhan. Pelayanan yang akan didapat adalah penggantian biaya dari :

- a. Biaya rawat jalan
- b. Biaya rawat inap
- c. Biaya pemeriksaan kehamilan dan pertolongan persalinan
- d. Biaya penunjang diagnostik

3.4 Kegiatan Pemasaran

Menurut Undang-undang No. 3 tahun 1992 tentang Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja hukumnya wajib, artinya merupakan kewajiban yang harus dipenuhi oleh perusahaan untuk memberikan perlindungan bersifat dasar yang merupakan hak pekerja. Kegiatan pemasaran untuk memasyarakatkan Undang-undang No. 3 Tahun 1992 berupa upaya-upaya sebagai berikut :

- a. Upaya-upaya yang bersifat edukatif, dengan cara melakukan penyuluhan, seminar, diskusi, forum cerdas cermat dan lain-lain dengan meningkatkan pemahaman terhadap Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- b. Melalui promosi, baik dengan bantuan media massa maupun bersama-sama dengan mitra kerja seperti SPSI, APINDO, dan instansi terkait seperti Dinas Tenaga Kerja dan Trans, DPU, Departemen Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan instansi terkait lain.
- c. Apabila melalui penyuluhan dan sebagainya ternyata kurang mengena, maka sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya PT. JAMSOSTEK (Persero) dapat melakukan upaya terakhir yaitu memberikan pengertian pada perusahaan bahwa Jaminan Sosial Tenaga Kerja hukumnya wajib.

Selain itu upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk memasyarakatkan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja meliputi :

1. Mengadakan forum komunikasi (forkum) dengan pengurus unit kerja, SPSI, APINDO, dan perusahaan peserta Program Jamsostek.
2. Mengadakan Pekan Orientasi Administrasi (POAD) dengan perusahaan peserta maupun perusahaan calon peserta.
3. Mengadakan seminar-seminar tentang Jamsostek baik nasional maupun internasional (ISSA).
4. Mengadakan penyuluhan kepada perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung (melalui surat).

Sementara itu upaya perluasan kepesertaan yang dilakukan sekarang ini adalah sebagai berikut :

1. Melakukan pendataan wilayah potensi perusahaan wajib belum terdaftar, bekerja sama dengan instansi terkait.
2. Meningkatkan volume kunjungan bersama ke perusahaan dengan aparat yang terkait.
3. Melakukan mutasi atau pemindahan pegawai ke kantor cabang pada kepesertaan yang menentukan penambahan personil di bidang operasi.
4. Mengoptimalkan atau mengefektifkan dan menambah personil petugas lapangan.
5. Membuat sistem jaringan komputer (*Local Area Network/LAN, Wide Area Network System/WANS*), on line service, pastek dan untuk sekarang menggunakan explorer untuk ketertiban administrasi dan memudahkan memonitor akurasi data.
6. Membentuk unit kerja *customer service* dengan sistem *one stop service* dengan meningkatkan mutu pelayanan, dengan memberikan kemudahan-kemudahan pada peserta atau calon peserta sekaligus meningkatkan kinerja badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
7. Mengadakan promosi dalam segala bidang baik melalui media massa maupun tatap langsung dengan masyarakat misalnya dalam pameran, panggung hiburan kesenian, lawak dan lain sebagainya.

V. KESIMPULAN

Setelah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

- a. JAMSOSTEK merupakan program pelayanan publik yang memberikan perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi resiko sosial, ekonomi tertentu yang penyelenggaraannya menggunakan mekanisme Asuransi Sosial. Sedangkan pesertanya adalah pengusaha dan tenaga kerja yang telah tercatat ikut serta dalam program JAMSOSTEK.
- b. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan adalah upaya penanggulangan dan pencegahan gangguan kesehatan yang memerlukan pemeriksaan, pengobatan atau perawatan termasuk kehamilan dan persalinan. Selain itu Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dimaksudkan untuk meningkatkan produktivitas tenaga kerja sehingga dapat melaksanakan tugas sebaik-baiknya dan merupakan upaya kesehatan di bidang penyembuhan (kuratif). Jaminan Pemeliharaan Kesehatan diberikan kepada tenaga kerja (suami/isteri) yang sah dan anak sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang anak umur maksimal 21 (dua puluh satu) tahun belum menikah atau tidak bekerja.
- c. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan merupakan salah satu program dari PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember yang cukup sistematis dalam rangka melaksanakan pelayanannya, sejak peserta mendaftar menjadi peserta, mendapat pelayanan hingga pengajuan klaim atau penggantian biaya pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.
- d. PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember dalam melaksanakan program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan bekerja sama dengan berbagai instansi kesehatan dan dokter untuk memberikan pelayanan.

DAFTAR PUSTAKA

- Dann, Sugandha. 1989. *Administrasi*. Jakarta : Intermedia
- Makkasau, Drs. M.A. 1985. *Metoda Analisa Sistem Dan Pola Operasional Administrasi*. Bandung : C.V. Sinar Baru
- PT. JAMSOSTEK (Persero). 1993. *Program-program Jamsostek*. Jakarta : PT. JAMSOSTEK (Persero)
- PT. JAMSOSTEK (Persero). 1996. *Buku Panduan Program Jamsostek*. Jakarta : PT. JAMSOSTEK (Persero)
- PT. JAMSOSTEK (Persero). 1993. *Himpunan Peraturan Perundang-undangan Republik Indonesia tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja*. Jakarta : PT. JAMSOSTEK (Persero)
- Siagian, Sondang P. 2001. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta : PT Rineka Cipta.
- The Liang Gie. 1990. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Nur Cahaya.
- , 1998, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Edisi Pertama*, Badan Penerbit Unej

Lampiran 1

PT. JAMSOSTEK

PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)

**JADWAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember**

NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	2 Agustus 2004	Penyerahan Mahasiswa PKN kepada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember diwakili Bapak Iswandhy Syaruly, SH selaku Kepala Cabang.
2.	3 Agustus 2004	Mendapat pengarah dan penjelasan mengenai gambaran umum PT. JAMSOSTEK (Persero) dari Bapak Drs. EC. H. Sunali.
3.	4 Agustus 2004	Mengisi data perusahaan area Jember dan sekitarnya ke dalam komputer
4.	5 Agustus 2004	Mengisi data perusahaan area Bondowoso dan sekitarnya ke dalam komputer
5.	6 Agustus 2004	Mengisi data perusahaan area Lumajang dan sekitarnya ke dalam komputer
6.	9 Agustus 2004	Mengetik amplop dan surat yang akan dikirim ke perusahaan peserta
7.	10 Agustus 2004	Memasukkan data daftar tenaga kerja yang masuk dan keluar
8.	11 Agustus 2004	Mengagendakan surat masuk dan keluar
9.	12 Agustus 2004	Menyelesaikan proses administrasi pengiriman Kartu Peserta Jamsostek (KPJ)
10.	13 Agustus 2004	Memasukkan data perusahaan baru ke dalam komputer
11.	16 Agustus 2004	Memasukkan data daftar tenaga kerja keluar dan masuk Mengagendakan surat masuk dan keluar
12.	17 Agustus 2004	Mengikuti pelaksanaan Upacara Bendera memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia di kantor PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember
13.	18 Agustus 2004	Menghitung rincian jumlah iuran
14.	19 Agustus 2004	Melaksanakan penghitungan rekonsiliasi (kesalahan-kesalahan dalam rekapitulasi iuran) Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.

15.	20 Agustus 2004	Memasukkan perubahan data perusahaan ke dalam komputer
16.	23 Agustus 2004	Memasukkan daftar tenaga kerja masuk dan keluar
17.	24 Agustus 2004	Memasukkan data peserta Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)
18.	25 Agustus 2004	Memasukkan data klaim pembayaran Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)
19.	26 Agustus 2004	Mengikuti acara penyerahan beasiswa dari PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember kepada anak-anak peserta JAMSOSTEK di Kantor Disnaker Jember
20.	27 Agustus 2004	Membantu rekapitulasi daftar upah tenaga kerja
21.	30 Agustus 2004	Mengoreksi kesalahan-kesalahan dalam rekapitulasi penyelesaian seluruh jaminan
22.	31 Agustus 2004	Memasukkan data perusahaan ke dalam komputer Menutup kegiatan PKN.

Jember, 05 September 2004

PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember


JAMSOSTEK
KANTOR CABANG
JEMBER

H. Ahmari, SE
PPS. Kepala

Daftar Hadir
Praktek Kerja Nyata
Pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember
Bulan Agustus 2004

Nama : Susilowati

NIM : 010803102092

Tanggal	Tanda Tangan
2	
3	
4	
5	
6	
9	
10	
11	
12	
13	
16	
17	
18	
19	
20	
23	
24	
25	
26	
27	
30	
31	

Jember, 05 September 2004

PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember

 
JAMSOSTEK Amari, SE
KANTOR CABANG
JEMBER RPPS. Kepala



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 : /J25.1.A/P 6/
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 27 Juli 2004

Kepada : Yth. Kepala PT. Jambostekt
Kantor Cabang Jember
di-
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	Suailowati	01-2092	Adm Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Agustus 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.


a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

Dr. H. Djoko Supatmoko, Akt.

NIM.131 386 654



SURAT KETERANGAN

N O M O R : SK/ // /092004

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : H. AHMARI, SE
NPP : 123378764
Jabatan : PPs, Kepala Kantor Cabang
PT. JAMSOSTEK (Persero) Jember

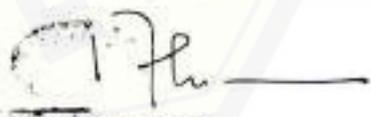
Menerangkan bahwa mahasiswa D3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Nama : SUSILOWATI
Nim : 010803102092
Jurusan : Pelaksanaan Administrasi Pembayaran
Judul Laporan : Jaminan Pemeliharaan Kesehatan pada
PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor
Cabang Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor cabang Jember mulai tanggal. 02 s.d 31 Agustus 2004 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jember
Pada Tanggal : 3 September 2004


JAMSOSTEK
KANTOR CABANG
Jember
Kepala

KARTU PEMELIHARAAN KESEHATAN (K.P.K.)



JAMSOSTEK
PT Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)

PERHATIAN

1. Simpanlah kartu ini baik-baik, jangan sampai hilang atau rusak.
2. Hendaklah selalu memperhatikan kartu ini pada waktu :
 - a. Berobat pada Balai Pengobatan Umum/Gigi, Rumah Bersalin yang telah terdaftar pada kartu ini.
 - b. Berobat pada dokter spesialis/rawat inap di Rumah Sakit yang ditunjuk.
 - c. Memerlukan pelayanan medis lainnya.
3. Peserta diwajibkan melapor melalui Perusahaan bila ada perubahan (lahir, menikah, meninggal, dll).
4. Peserta harus mentaati peraturan-peraturan yang ditetapkan.
5. Tidak diperkenankan meminjamkan kartu ini kepada yang tidak berkepentingan.
6. Jangan menambuh, merubah atau mencoret isi kartu ini.
7. Kartu ini tidak berlaku apabila peserta telah berhenti dari Perusahaan, walaupun masa berlaku kartu ini belum berakhir.

KARTU PEMELIHARAAN KESEHATAN (K.P.K.)



JAMSOSTEK
PT Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)

PERHATIAN

1. Simpanlah kartu ini baik-baik, jangan sampai hilang atau rusak.
2. Hendaklah selalu memperhatikan kartu ini pada waktu :
 - a. Berobat pada Balai Pengobatan Umum/Gigi, Rumah Bersalin yang telah terdaftar pada kartu ini.
 - b. Berobat pada dokter spesialis/rawat inap di Rumah Sakit yang ditunjuk.
 - c. Memerlukan pelayanan medis lainnya.
3. Peserta diwajibkan melapor melalui Perusahaan bila ada perubahan (lahir, menikah, meninggal, dll).
4. Peserta harus mentaati peraturan-peraturan yang ditetapkan.
5. Tidak diperkenankan meminjamkan kartu ini kepada yang tidak berkepentingan.
6. Jangan menambuh, merubah atau mencoret isi kartu ini.
7. Kartu ini tidak berlaku apabila peserta telah berhenti dari Perusahaan, walaupun masa berlaku kartu ini belum berakhir.

KARTU PEMELIHARAAN KESEHATAN

K.P.J.		Perusahaan		Nama		Lahir		Gol.	
0	Tenaga Kerja								
1	Istri/Suami								
2	Anak 1								
3	Anak 2								
4	Anak 3								
Alamat									
BP. Umum									
BP. Gigi									
R. Bersalin									
PT JAMSOSTEK (Persero)									

Berlaku mulai

KARTU PEMELIHARAAN KESEHATAN

K.P.J.		Perusahaan		Nama		Lahir		Gol.	
0	Tenaga Kerja								
1	Istri/Suami								
2	Anak 1								
3	Anak 2								
4	Anak 3								
Alamat									
BP. Umum									
BP. Gigi									
R. Bersalin									
PT JAMSOSTEK (Persero)									

Berlaku mulai

Tanda tangan peserta

(0) Tenaga kerja (2x3)

(1) Istri/Suami (2x3)

(2) Anak 1 (2x3)
Dibawah 5 th.
tidak perlu pas-foto

(3) Anak 2 (2x3)
Dibawah 5 th.
tidak perlu pas-foto

(4) Anak 3 (2x3)
Dibawah 5 th.
tidak perlu pas-foto

Berlaku hanya 2 (dua) tahun, dan tidak berlaku bila tenaga kerja keluar dari perusahaan.
Pendaftaran KJK, 30 hari sebelum tabs masa berlaku

Tanda tangan peserta

(0) Tenaga kerja (2x3)

(1) Istri/Suami (2x3)

(2) Anak 1 (2x3)
Dibawah 5 th.
tidak perlu pas-foto

(3) Anak 2 (2x3)
Dibawah 5 th.
tidak perlu pas-foto

(4) Anak 3 (2x3)
Dibawah 5 th.
tidak perlu pas-foto

Berlaku hanya 2 (dua) tahun, dan tidak berlaku bila tenaga kerja keluar dari perusahaan.
Pendaftaran KJK, 30 hari sebelum tabs masa berlaku

PENDAFTARAN TENAGA KERJA

FORMULIR JAMSOSTEK 1a

Nomor Pendaftaran :

Terhitung bulan :

Nama Perusahaan :

Unit / Cabang :

Lampiran 8

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 : _____



FORMULIR PENGAJUAN KLAIM PERORANGAN

Nama Peserta :

Nomor KPI :

Alamat :

Telpon :

Nama Perusahaan :

Alamat :

Telpon :

Nama Pasien :

Status : Istri/Suami Anak ke-1 Anak ke-2 Anak ke-3

Tempat Pelayanan Kesehatan :

Diagnosa :

Jumlah Pengajuan Klaim :

Alasan Pengajuan Klaim :

Cara-cara pembayaran klaim :

- Tunai
- Transfer Nama Bank : Cabang : No. Rek. :

Demikian pengajuan klaim ini Kami sampaikan untuk dapat sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan bantuannya Kami ucapkan terima kasih.

Surabaya,

Yang mengajukan klaim,

(.....)

Pengajuan Klaim Rawat Jalan / Rawat Inap

- Kwitansi Asli dengan perincian
- Copy KPK
- Bukti UGD dari Rumah Sakit (Rawat Jalan)
- Kwitansi Obat harus ada Copy Resepnya
- Kwitansi Laboratorium disertai dengan hasilnya
- Resume Medik khusus Rawat Inap & Rawat Jalan di luar rumah sakit kerjasama
- Surat Jaminan untuk resep, Rawat Inap, dll di Rumah Sakit Kerjasama

Pengajuan Klaim Kacamata

- Kwitansi asli
- Copy KPK
- Resep Kacamata asli dari Rumah Sakit Kerjasama
- Copy Rujukan dari PPK I

Pengajuan Klaim Persalinan

- Kwitansi asli dengan perincian
- Copy KPK
- Copy surat keterangan kelahiran (jangan menunjukkan yang asli)
- Copy surat nikah
- Copy KSK (Khusus anak ke-2 dan 3)
- Resume Medik (khusus persalinan patologi/SC)

DISPOSISI

*Kwitansi harus asli dan distempel, untuk klaim sebesar Rp 250.000,- s.d. Rp 999.999,- dibubuhi materai sebesar Rp 3000,- sedangkan klaim di atas Rp 1.000.000,- dibubuhi materai sebesar Rp 6000,-

SURAT JAMINAN

Nomor : 20

Lampiran :

Yth,
Direktur RS

di
.....

Perihal : Surat Jaminan

Dari hasil penelitian kami atas surat Saudara nomor :tertanggal
..... tentang, kami sampaikan sbb. :

Nama Pasien :

Hub. Keluarga : P / I / S / A Umur Kelamin : L / P

Tgl. Mulai dirawat :

Nama Peserta :

No. KPK :

Alamat Rumah :

Nama Perusahaan :

Dinyatakan memenuhi syarat untuk :

1. Dirawat di klas (.....)
2. Ditakukan :
 - Scanning
 - U S G
 - Lain - lain
3. Diagnosa sementara
4. Diberikan jaminan selama

Pembiayaan atas pasien yang dirawat sesuai dengan ketentuan yang berlaku, ditanggung oleh PT JAMSOSTEK (Persero) Kantor
Biaya tersebut diajukan sebelum tanggal 10 bulan berikutnya dengan melampirkan Surat Jaminan ini melalui klaim kolektif.

(.....)
Kepala

Tebusan :
- Pasien

SURAT RUJUKAN

Yth, T.S. Dokter Ahli :

RS :
Mohon pemeriksaan/pengobatan lebih lanjut terhadap penderita,

Nama Pasien :
Hub. Keluarga : P/I/S/A Umur : Kelamin : L/P

Nama Peserta :
Nomor PKP :

Alamat Rumah :
Telp. :

Anamnesa :

Pemeriksaan fisik :

Diagnosa Sementara :

Terapi/Obat yang telah diberikan :

PPK pengirim :
Salam Sejahter,

(.....)

JAWABAN RUJUKAN

Nama :
Hub. Keluarga : P/I/S/A Umur : Kelamin : L/P

Nama Peserta :
Nomor PKP :

Alamat Rumah :
Telp. :

Keterangan (disi oleh konsultan)

- | |
|--|
| Konsul selesai |
| Perlu kontrol kembali (sebutkan) |
| Perlu konsul ke ahli lain (sebutkan) |
| Perlu tindakan medis lain (sebutkan) |
| Perlu dirawat dengan indikasi (sebutkan) |

Hasil Pemeriksaan Penunjang :

Diagnosa :
Terapi yang sudah dilakukan :

Anjuran :

PPK pengirim :
Salam Sejahter,

(.....)

Tanggal dan Catatan konsul/kontrol selanjutnya :

Tgl. Catatan konsul/kontrol selanjutnya :

Para Dokter

1.
2.
3.
4.

Keterangan :