



**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

PROSEI

**PROSEDUR AKUNTANSI JAMINAN KEMATIAN
PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER**

Dia
A

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



Asses
Pembelias
Terima
No. Induk
Tgl. 25 JAN 2004
Yen

Oleh :

POPPY IRENE HUTABARAT
NIM. 010803104163

FAKU

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

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Poppy Irene Hutabarat
N. I. M. : 0100803104163
Program Studi : Akuntansi
Jurusan : Akuntansi

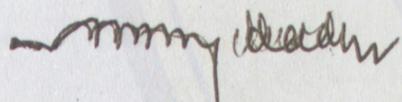
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

18 Oktober 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,

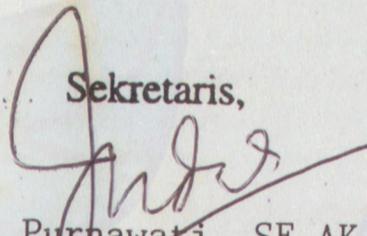


M. Migdad, SE, AK, MM.

NIP. 132 133 391



Sekretaris,



Indah Purnawati, SE, AK, M.Si.

NIP. 132 163 903

Anggota,

Rohman Effendi, SE, AK, M.Si.

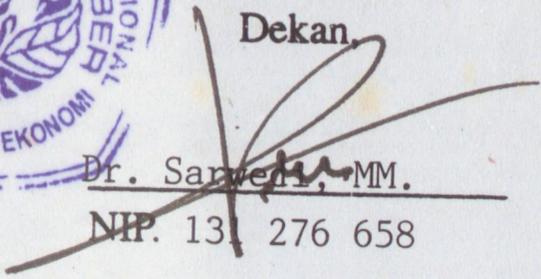
NIP. 132 257 932

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Dr. Sarwedi, MM.

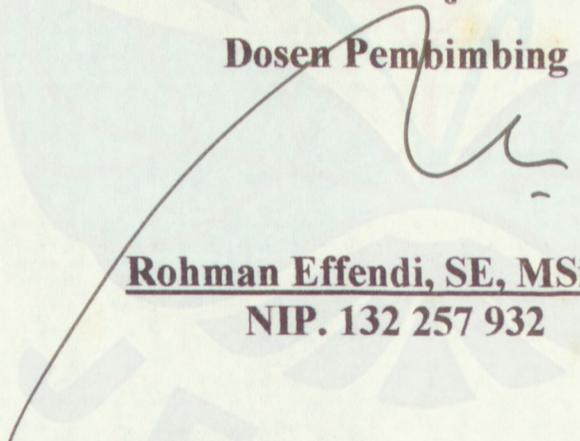
NIP. 131 276 658



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : POPPY IRENE HUTABARAT
NIM : 010803104163
Program Pendidikan : D-III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
Program Studi : AKUNTANSI
Judul : **PROSEDUR AKUNTANSI JAMINAN KEMATIAN
PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO) KANTOR
CABANG JEMBER**

**Jember, September 2004
Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing**


**Rohman Effendi, SE, MSi, Ak
NIP. 132 257 932**

MOTTO

“Kenangan itu terasa indah jika kita tak saling memiliki lagi ”

(Poppy)

“Menjadi diri sendiri merupakan suatu hal yang agak sulit kita lakukan jika kita merasa terdesak oleh suatu keadaan yang tidak diinginkan ”

(Poppy)

LEMBAR PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya tulis ini untuk:

- ↳ Kedua orang tuaku juga adekku satu-satunya yang selalu menyemangati aku juga selalu memberikan kasih sayangnya yang tulus. Terima kasih semuanya. Poppy sayang kalian. Aku kangen.
- ↳ Sahabatku Ressy yang jauh,...aku tau doamu selalu ada namaku disebut. Terima kasih. Tetaplah menjadi sahabat yang bisa aku andalkan.
- ↳ Adik-adik kosku Rurin, Nail, Dewi, Tari juga Marika n Mbak Devia,...Terima kasih kawan...
- ↳ Ika n Ica,...hey...kalian always bikin aku gemes. Terima kasih ya.
- ↳ Masku Fauzan dengan segala nasehatmu, kasih sayang kamu, perhatian kamu,...bikin aku selalu semangat. Kamu juga selalu ada untuk aku. Terima kasih.
- ↳ Semua yang ada di kosan Belitung, Sarworini, dan juga Kali Urang...Terima kasih.
- ↳ Mas Gepeng, Yakub,...yang selalu bantuin aku ngetik biarpun aku cerewet banget. Terima kasih.
- ↳ Almamater yang kubanggakan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan YME yang telah memberikan rahmat dan karunia sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “Prosedur Akuntansi Jaminan Kematian pada PT. Jamsostek Kantor Cabang Jember” yang disusun guna memenuhi persyaratan akademik untuk menyelesaikan study dan memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Pendidikan Diploma III, Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya bimbingan, bantuan dan kerja sama dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini dengan setulus hati penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Bapak Drs. Liakip SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn Irma Daryanti, M.Si,Ak, selaku Ketua Jurusan Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Rohman Effendi, SE, MSi, Ak, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan dorongan, bimbingan dan petunjuk dengan penuh keikhlasan dan kesabaran sampai terselesainya Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan baik.
4. Bapak Sunali, Bapak Ahmari, Bapak Arie serta seluruh staf dan karyawan PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Jember yang telah memberikan dorongan, bantuan dan kerjasama yang baik selama ini.
5. Bapak Iswandhy, selaku Kepala Kantor Cabang Kelas III PT. Jamsostek telah membantu memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak dan Ibu Dosen serta Civitas Akademika Fakultas Ekonomi, Universitas Jember.
7. Teman-temanku yang ada di Sarworini,... Thanks

8. Rekan-rekan D-III Akuntansi '01 yang telah banyak memberikan dukungan moral sehingga terselesaikannya laporan ini.
9. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya penulisan laporan ini.

Penulis berharap semoga laporan ini berguna dan bermanfaat bagi berbagai pihak. Akhirnya semoga Tuhan YME, membalas budi baik bapak, ibu dan saudara sekalian. Amin.

Jember, September 2004

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Halaman Persetujuan Pembimbing	iii
Halaman Motto	iv
Halaman Persembahan	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	viii
Daftar Tabel	x
Daftar Gambar	xi
Daftar Formulir	xii
Daftar Lampiran	xiii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.6 Bidang Ilmu	4
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Akuntansi	5
2.2 Pengertian Prosedur	5
2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi	6
2.4 Pengertian Sistem Akuntansi	6
2.5 Pengertian Jaminan Sosial Tenaga Kerja	6
2.5.1 Jenis Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (UU No. 3 Tahun 1992)	7

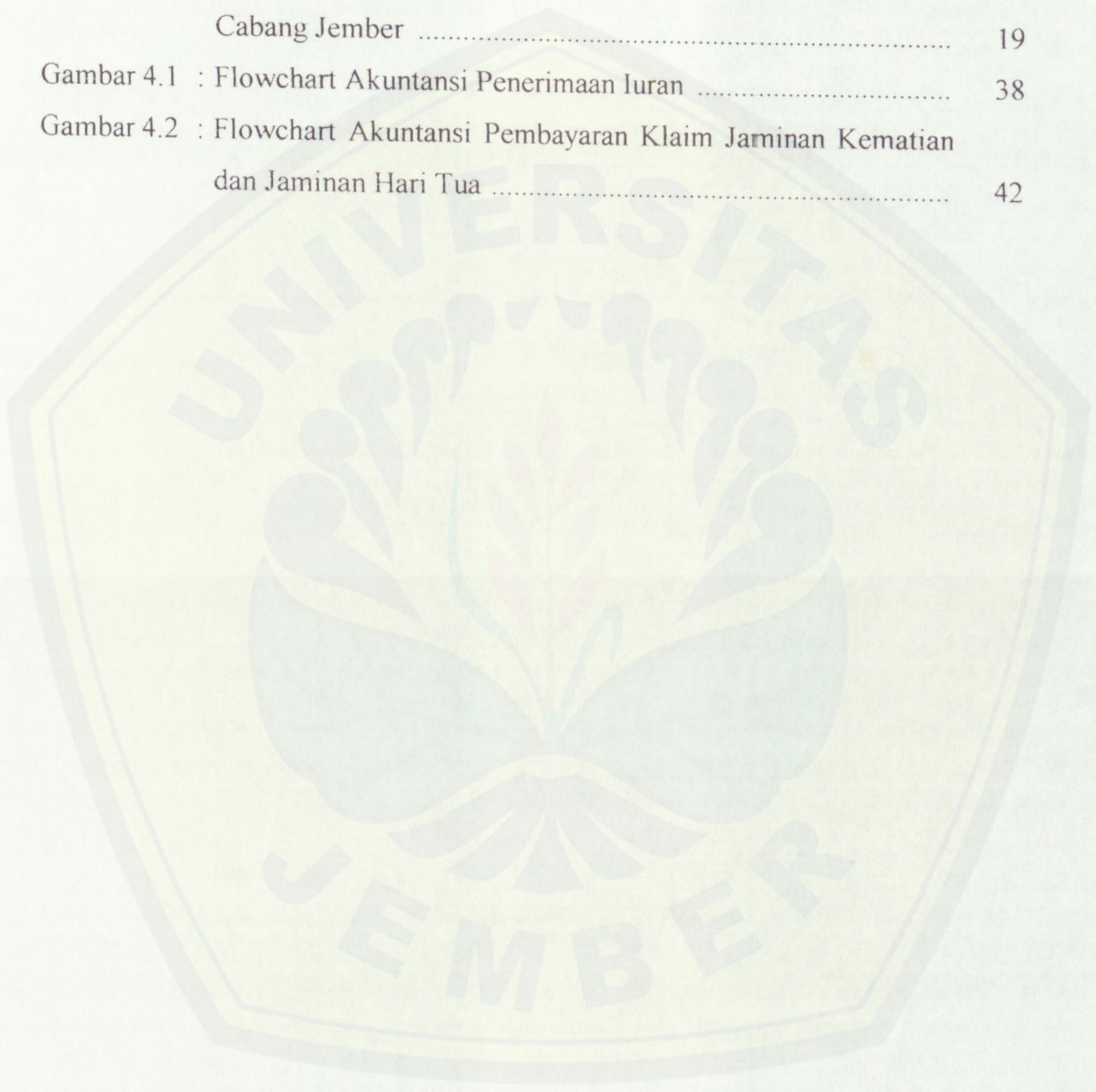
2.5.2 Peserta Jaminan Sosial Tenaga Kerja	7
2.6 Pengertian Jaminan Kematian	9
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. JAMSOSTEK	11
3.1.1 Dasar Hukum Pendirian	12
3.1.2 Maksud dan Tujuan	13
3.1.3 Kedudukan	13
3.1.4 Tugas dan Kewajiban PT. JAMSOSTEK	15
3.1.5 Permodalan	17
3.2 Struktur Organisasi dan Personalia	18
3.2.1 Struktur Organisasi	18
3.2.2 Personalia	26
3.2.3 Hari Kerja dan Jam Kerja	27
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Pelaksanaan PKN pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember.....	28
4.1.1 Pengisian Kartu Iuran Peserta JAMSOSTEK	28
4.1.2 Pengisian Formulir Permintaan Pembayaran Jaminan Kematian	32
4.1.3 Membantu Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran Jaminan Hari Tua	35
4.2 Prosedur Akuntansi PT. JAMSOSTEK (Persero).....	37
4.2.1 Prosedur Akuntansi Penerimaan Iuran	37
4.2.2 Prosedur Akuntansi Pembayaran Klaim Jaminan Kematian ...	40
V. KESIMPULAN	57
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
Tabel 1.2 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 3.1 : Daftar Kantor Cabang dan Perwakilan di Wilayah Propinsi	14
Tabel 3.2 : Daftar Kantor-Kantor Cabang dan Perwakilan di Wilayah Jawa Timur dan Madura	15
Tabel 3.3 : Nama Karyawan PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember Beserta Jabatannya	27

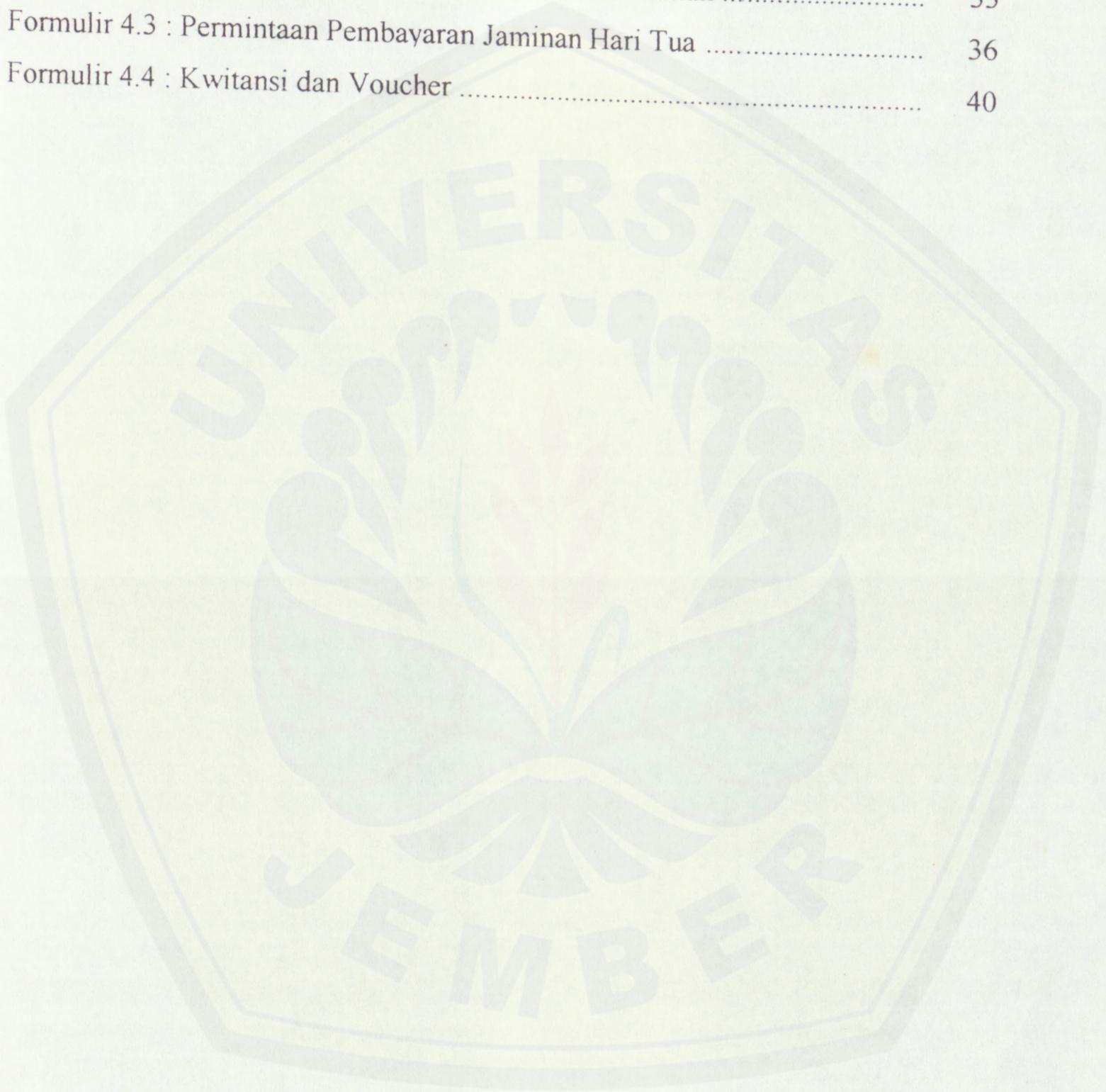
DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 : Bagan Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember	19
Gambar 4.1 : Flowchart Akuntansi Penerimaan Iuran	38
Gambar 4.2 : Flowchart Akuntansi Pembayaran Klaim Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua	42



DAFTAR FORMULIR

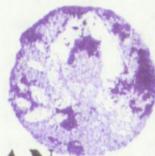
Formulir 4.1 : Kartu Rincian Iuran Peserta Jamsostek	29
Formulir 4.2 : Permintaan Pembayaran Jaminan Kematian	33
Formulir 4.3 : Permintaan Pembayaran Jaminan Hari Tua	36
Formulir 4.4 : Kwitansi dan Voucher	40



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Surat Balasan Dari Perusahaan
- Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKN
- Lampiran 4 Daftar Hadir
- Lampiran 5 Daftar Kegiatan Praktek Keria Nvata
- Lampiran 6 Permintaan Pembavaran Jaminan Kematian
- Lampiran 7 Rincian Iuran
- Lampiran 8 Pendaftaran Perusahaan
- Lampiran 9 Pendaftaran Tenaga Kerja
- Lampiran 10 Daftar Tenaga Kerja Keluar
- Lampiran 11 Daftar Kecelakaan
- Lampiran 12 Penetapan Jaminan Hari Tua
- Lampiran 13 Laporan Kecelakaan Tahap II
- Lampiran 14 Surat Keterangan Dokter
- Lampiran 15 Kartu Konsultasi Dosen Pembimbing dari Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jember
- Lampiran 16 Kwitansi dan Voucher
- Lampiran 17 Permintaan Pembayaran Jaminan Hari Tua

BAB I
PENDAHULUAN



UNIVERSITAS JEMBER
Jember

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan kegiatan ekonomi harus sesuai dan sejalan dengan tujuan pembangunan nasional yaitu adanya perluasan tenaga kerja dan juga memberikan pemerataan pendapatan masyarakat yang nantinya berfungsi sebagai pemenuhan kebutuhan hidup semua manusia. Namun kemampuan bekerja dan pendapatan tersebut dapat berkurang atau hilang setiap waktu dikarenakan adanya berbagai risiko yang dialami para tenaga kerja, misalnya kecelakaan kerja, sakit, cacat, dan bahkan sampai meninggal dunia.

Untuk mengantisipasi risiko-risiko tersebut, maka dibuat dan disahkanlah Undang-Undang No. 3 Thn 1992 Tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang tentunya secara khusus akan mengatur pemberian jaminan terhadap tenaga kerja berupa Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, Jaminan Hari Tua Dan Jaminan Kematian. Tujuan disahkannya Undang-Undang ini yaitu untuk menciptakan ketenangan dalam bekerja yang nantinya akan membantu meningkatkan produktivitas kerja. Selain untuk ketenangan kerja, jaminan sosial tersebut dapat mendukung kemandirian dan harga diri manusia dalam menghadapi berbagai risiko sosial ekonomi diatas.

Jaminan sosial dilakukan oleh PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember. Tujuan utama untuk memberikan pelayanan dalam bidang jasa kepada masyarakat. Selain itu perusahaan juga mempunyai tujuan untuk memperoleh keuntungan (laba), hal ini merupakan tujuan untuk melangsungkan kehidupan perusahaan itu sendiri. Untuk memantau kegiatan-kegiatan operasional perusahaan khususnya yang berkaitan dengan masalah keuangan perlu dibuat sistem administrasi dan sistem akuntansi yang baik dan benar.

Salah satu program yang dikelola oleh PT. JAMSOSTEK (Persero) adalah Program Jaminan Kematian. Hal ini diambil oleh penulis berdasarkan pengamatan bahwa tenaga kerja yang meninggal dunia akan mengakibatkan terputusnya roda pendapatan, serta mempengaruhi segi sosial ekonomi bagi keluarga yang

ditinggalkan. Jadi dengan adanya jaminan kematian akan dapat memperingan beban keluarga baik dalam bentuk biaya pemakaman ataupun santunan berupa uang.

Mengingat pentingnya peranan dari pelaksanaan akuntansi untuk program Jaminan Kematian, khususnya dibidang perencanaan dan mengendalikan alur keuangan, maka berdasarkan alasan-alasan diatas penulis menentukan obyek penulisan laporan ini dengan judul : **“PROSEDUR AKUNTANSI JAMINAN KEMATIAN PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER.”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan kegiatan Prosedur Akuntansi Jaminan Kematian PT. JAMSOSTEK.
- b. Untuk mendapatkan pengalaman praktis khususnya yang berkaitan dengan Prosedur Akuntansi Jaminan Kematian.
- c. Untuk meningkatkan, memperluas, dan memantapkan ketrampilan yang membentuk kemampuan, serta menumbuh kembangkan sikap profesionalisme sebagai bekal untuk memasuki lapangan kerja sesuai dengan bidangnya.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menambah pengetahuan mengenai Prosedur Akuntansi Jaminan Kematian.
- b. Menjadi sarana latihan kerja dan sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima, khususnya yang telah berkaitan Akuntansi Jaminan Kematian.
- c. Memberikan kesempatan untuk memasyarakatkan diri pada suasana atau iklim kerja yang sebenarnya.

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dapat dilihat pada tabel berikut ini :

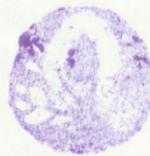
Tabel 1.2 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Rencana Kerja	Minggu							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengurus surat ijin Praktek Kerja Nyata	■							
2	Membuat Proposal Praktek Kerja Nyata		■	■					
3	Pengenalan dan pengarahan obyek Praktek Kerja Nyata			■					
4	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata				■	■	■	■	■
5	Pengumpulan data untuk penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata				■	■	■	■	■
6	Konsultasi pada dosen pembimbing				■	■	■	■	■
7	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata				■	■	■	■	■

1.6 Bidang Ilmu

1. Dasar-dasar manajemen akuntansi
2. Sistem akuntansi
3. Pengantar akuntansi

BAB II
LANDASAN TEORI



PT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi telah banyak didefinisikan oleh berbagai lembaga. Setiap lembaga memandang akuntansi dari sudut pandang yang berbeda. Beberapa pengertian akuntansi:

1. Menurut Yusup (1987:7) : Akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penganalisaan data keuangan dari suatu organisasi.
2. Dalam buku A Statement of Basic Accounting Theory, Akuntansi diartikan sebagai berikut :

Proses mengidentifikasi, mengukur dan menyampaikan informasi sebagai bahan informasi dalam hal perkembangan dalam mengambil kesimpulan para pemakainya. (Harahap, 1997:1)

2.2 Pengertian Prosedur

Ada berbagai macam definisi mengenai prosedur. Berikut disajikan beberapa definisi mengenai beberapa prosedur, yaitu :

1. Menurut Cole (dalam Baridwan, 1889:3) prosedur adalah “ Suatu urutan pekerjaan kirani (klerikal) biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. ”
2. Prosedur adalah “ Urutan langkah (operasi) melaksanakan pekerjaan dan berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana hal itu dilakukan, dimana dilakukan dan siapa yang melakukannya.” (Moekijat, 1989:229)
3. Menurut Cole, Sistem adalah “ Suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan” (Baridwan,1998)

2.3 Pengertian Prosedur Akuntansi

Prosedur Akuntansi meliputi semua metode, praktek, serta pendekatan umum untuk mengetrapkan fungsi akuntansi sesuai dengan teori akuntansi dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku secara umum (Supriono dan Suparwoto, 1983). Dalam laporan ini berdasarkan pengertian prosedur dan pengertian akuntansi yang telah dijelaskan dimuka. Prosedur akuntansi diartikan sebagai urutan pekerjaan kerani seperti menulis, menghitung, menggandakan, memberi kode, mendaftar, memilih (mensortir), memindahkan, membandingkan yang dilakukan dengan metode dan cara tertentu dengan melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih unit kesatuan usaha.

2.4 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi. (Howard F. Stettler)

2.5 Pengertian Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah program publik yang memberikan perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi risiko sosial tertentu, yang penyelenggaraannya menggunakan mekanisme Asuransi Sosial (UU No.3 Tahun 1992). Sebagai program publik, Jamsostek memberikan hak dan membebani kewajiban secara pasti bagi pengusaha dan tenaga kerja berdasarkan UU No.3 Tahun 1992, berupa santunan tunai dan pelayanan medis. Sedangkan kewajibannya adalah membayar iuran.

Jamsostek memberikan perlindungan bersifat dasar untuk menjaga harkat dan martabat manusia jika mengalami risiko-risiko sosial ekonomi dengan pembiayaan yang terjangkau oleh pengusaha dan tenaga kerja. Risiko sosial

ekonomi yang ditanggung oleh program tersebut terbatas saat terjadi peristiwa kecelakaan, sakit, hamil, cacat, hari tua dan meninggal dunia yang mengakibatkan berkurangnya atau terputusnya penghasilan tenaga kerja atau membutuhkan perawatan medis.

2.5.1 Jenis Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (UU No.3 Tahun 1992)

1. Program Jaminan Kecelakaan Kerja

Jaminan kecelakaan kerja memberikan kompensasi dan rehabilitasi bagi tenaga kerja yang mengalami kecelakaan pada saat mulai berangkat kerja sampai tiba kembali di rumah atau menderita penyakit akibat hubungan kerja.

2. Program Jaminan Hari Tua

Jaminan hari tua diselenggarakan dengan sistem tabungan hari tua yang iurannya ditanggung sepenuhnya oleh pengusaha dan tenaga kerja. Kemanfaatan tabungan hari tua adalah sebesar iuran yang terkumpul ditambah hasil pengembangannya.

3. Program Jaminan Kematian

Jaminan kematian dibayarkan pada ahli waris tenaga kerja dari peserta yang meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja, sebagai tambahan bagi jaminan hari tua yang jumlahnya belum optimal.

4. Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

Jaminan pemeliharaan kesehatan yang bersifat dasar diberikan kepada pihak tenaga kerja dan keluarganya maksimum dengan tiga orang anak.

2.5.2 Peserta Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Peraturan Pemerintah RI No.14 Thn 1993, menyatakan bahwa setiap perusahaan (BUMN, Joint Venture, PMA), Koperasi, Yayasan serta perorangan wajib mengikut sertakan tenaga kerjanya dalam Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja termasuk pengusaha yang mempekerjakan tenaga kerja paling sedikit 10 (sepuluh) orang atau membayar upah tenaga kerja paling sedikit Rp.1.000.000,00 atau lebih perbulan. Pengusaha yang telah ikut program Jamsostek tetap menjadi peserta walaupun tenaga kerja.

Untuk menjadi peserta Jamsostek, perusahaan mendaftarkan tenaga kerjanya dengan cara :

1. Menghubungi kantor PT. Jamsostek (Persero) setempat atau terdekat.
2. Mengisi dan mengembalikan formulir yang tersedia sesuai dengan petunjuk.
3. Membayar iuran setiap bulan berdasarkan upah yang diterima oleh tenaga kerja.

Hak dan kewajiban peserta program Jamsostek :

1. Hak Perusahaan
 - a. Menerima sertifikat dan tanda bukti buku kepesertaan Jamsostek
 - b. Menerima bukti penerimaan pembayaran iuran
 - c. Menerima pelayanan yang baik dari PT. Jamsostek
 - d. Menerima kembali biaya yang dikeluarkan terlebih dahulu dalam kasus kecelakaan kerja.
2. Kewajiban Perusahaan
 - a. Mendaftarkan seluruh tenaga kerjanya dalam program Jamsostek sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
 - b. Melaporkan dengan benar data tenaga kerja, upah, perubahan tenaga kerja serta perubahan jenis usaha
 - c. Melaksanakan pembayaran iuran tepat waktu (paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya) dan besarnya iuran sesuai dengan besarnya upah yang dibayarkan tiap bulannya
 - d. Mencatat setiap penambahan dan pengurangan tenaga kerja serta perubahan upah dan melaporkannya pada PT. Jamsostek setiap bulannya.

Pengusaha wajib melaporkan perubahan-perubahan yang terjadi dalam perusahaan pada PT. Jamsostek (Persero) mengenai :

1. Alamat perusahaan
2. Kepemilikan perusahaan
3. Jenis dan bidang usaha
4. Jumlah tenaga kerja dan keluarganya
5. Besar upah tenaga kerja

3. Hak Tenaga Kerja

- a. Menerima kartu peserta Jamsostek dan kartu pemeliharaan kesehatan
- b. Menerima jaminan dan santunan berupa:
 - 1) Uang yang terdiri dari :
 - a) Jaminan Kecelakaan Kerja
 - b) Jaminan Kematian
 - c) Jaminan Hari Tua
 - 2) Pelayanan, yaitu berupa Pemeliharaan Kesehatan.

4. Kewajiban Tenaga Kerja

1. Memberikan data pribadi dengan jelas dan benar pada saat didaftarkan.
2. Bagi tenaga kerja yang sudah jadi peserta, apabila pindah tempat kerja harus melaporkan nomor kepesertaan Jamsostek yang dimilikinya pada perusahaan yang baru.

2.6 Pengertian Jaminan Kematian

Jaminan kematian sangat penting artinya bagi tenaga kerja yang meninggal dunia bukan dalam hubungan kerja. Menurut Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992 Pasal 12 Tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Jaminan Kematian adalah "Tenaga kerja yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja, keluarganya berhak atas jaminan kematian yang meliputi biaya pemakaman dan santunan berupa uang."

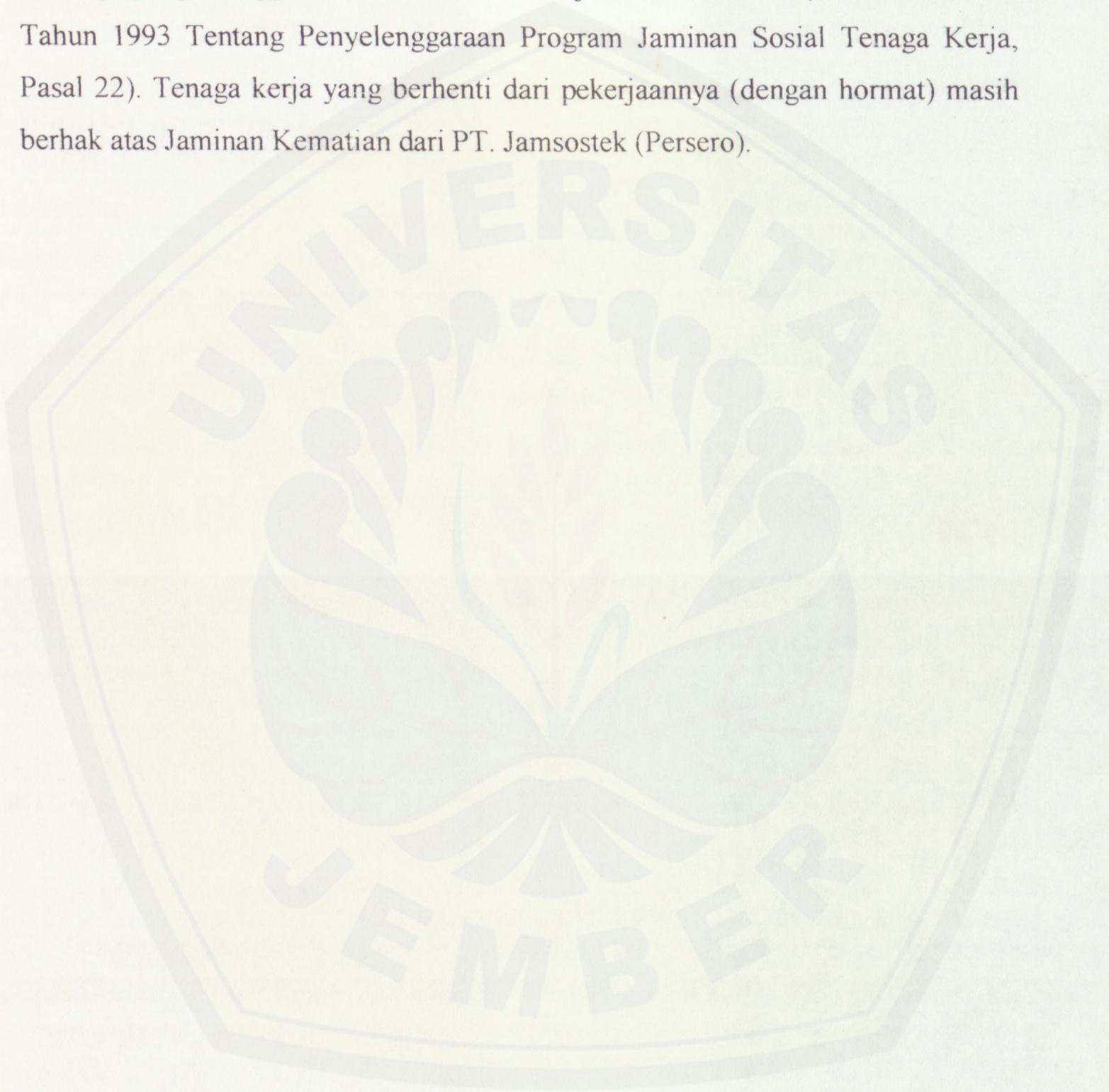
Jaminan kematian dibayarkan sekaligus kepada janda, duda/anak, yang meliputi :

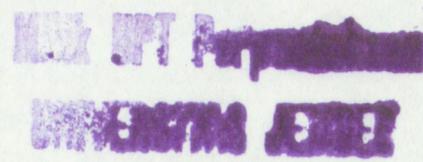
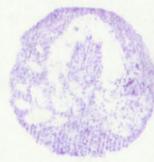
- a. Santunan kematian sebesar Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah)
- b. Biaya pemakaman sebesar Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah)

Jika dalam hal ini tidak ada janda/duda/anak, maka jaminan kematian akan dibayarkan sekaligus kepada keturunan sedarah yang ada dari keluarga tenaga kerja menurut garis lurus kebawah dan garis lurus keatas dihitung sampai derajat dua (2). Dalam hal tenaga kerja tidak mempunyai keturunan sedarah, maka Jaminan Kematian dibayarkan sekaligus kepada pihak yang ditunjuk oleh tenaga kerja dalam surat wasiatnya. Apabila tidak ada wasiat, maka biaya pemakaman

akan dibayarkan kepada pengusaha atau pihak lain yang mengurus pemakaman tenaga kerja.

Dalam hal magang atau murid, dan mereka yang memborong pekerjaan, serta narapidana yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja, maka keluarga yang ditinggalkan tidak berhak atas jaminan kematian (PP RI Nomor 14 Tahun 1993 Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Pasal 22). Tenaga kerja yang berhenti dari pekerjaannya (dengan hormat) masih berhak atas Jaminan Kematian dari PT. Jamsostek (Persero).





BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. JAMSOSTEK

Konsep pemikiran tentang Asuransi Tenaga Kerja (ASTEK) muncul pertama kali sekitar tahun 1967, yaitu sekitar awal perjuangan Model Baru. Saat itu Prof. Dr. Awaloeddin Djamin sebagai Menteri Tenaga Kerja membentuk panitia “Jaminan Sosial Tenaga Kerja” dimana anggotanya terdiri dari beberapa tokoh untuk merumuskan kebijaksanaan Jaminan Tenaga Kerja pada usia lanjut.

Panitia tersebut sudah bekerja dan menyampaikan beberapa rekomendasi, namun rekomendasi dari kerja panitia tersebut tidak berkelanjutan, karena situasi sosial politik yang tidak menentu saat itu. Terbentuknya kabinet pembangunan Ibu Firmaningsih Winayun pada tahun 1971, muncul lagi gagasan serupa yang diprakarsai oleh tiga tokoh pada saat itu, yaitu Widjojo Nitisastro (Menteri Negara Urusan Pembangunan merangkap Ketua BAPPENAS). Emil Salim (Menteri Negara Penyempurnaan dan Pembersihan Aparatur Negara merangkap Wakil Ketua BAPPENAS) dan JB. Soemarin yang pada saat itu belum duduk dalam kabinet.

Sebagai langkah operasionalnya, hasil rumusan panitia disampaikan pada departemen teknis, yaitu Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi yang pada saat itu sudah memasuki periode Kabinet Pembangunan II. Konsep ASTEK hanya menangani jaminan Sosial yang menyangkut Tenaga Kerja seperti tercantum dalam UU No. 14 Thn 1969 dimana salah satu pasalnya menyebutkan: “Pemerintah menyelenggarakan pertanggungjawaban sosial bagi tenaga kerja”.

ASTEK dibentuk dengan PP No. 33 Thn 1977 dan dimulai diselenggarakan sejak tahun 1978. Badan penyelenggara dibentuk dengan PP No.33 Thn 1977 berupa perusahaan negara, yang dikenal dengan perum ASTEK. Sebagai Badan Usaha Milik Negara, Perum ASTEK mengembangkan misi nasional menyelenggarakan Jaminan Sosial Tenaga kerja dengan cara asuransi sosial seperti diatur dalam PP No.33 Thn 1977 tentang ASTEK. Pada tanggal 5 Desember 1990, Perum ASTEK berubah badan hukum menjadi Perseroan.

Pada tanggal 22 Desember 1995, PT. ASTEK (Persero) berubah nama menjadi PT. JAMSOSTEK (Persero) dan PT. ASTEK akan menjadi bagian masa lalu dalam sejarah Jaminan Sosial Tenaga Kerja di Indonesia. Perubahan ini tertuang dalam PP No.36 Thn 1995 yang ditandatangani oleh Presiden Soeharto pada tanggal 22 September 1995 Tentang Penetapan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Alasan dan tujuan paling dasar dalam perubahan itu, PT. JAMSOSTEK (Persero) kelak bertujuan pokok untuk memberikan perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Artinya, perubahan itu dilakukan sama sekali tidak akan merusak dan merupakan komitmen PT. JAMSOSTEK dalam melindungi dan menjamin tenaga kerja, bahkan juga untuk memperkuat keberadaannya dalam masyarakat.

PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember didirikan berdasarkan Surat keputusan Direksi pada tanggal 1 Maret 1978, yang awal mulanya masih bernama PT. ASTEK. PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Jember, Bondowoso dan Lumajang yang masuk dalam wilayah kerja Kanwil VI Surabaya. PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember pada awalnya berkedudukan di Jalan Khairil Anwar No.74 (sekarang Jln Trunojoyo) Jember dan menjadi satu atap dengan Kantor DEPNAKER. Pada tahun 1987 pindah ke Jalan Jayanegara No.5 Jember, kemudian pada Tahun 2002 PT. JAMSOSTEK Kantor Cabang Jember pindah ke Jalan Ciliwung No.11 Jember.

3.1.1 Dasar Hukum Pendirian

Dasar hukum pendirian PT. JAMSOSTEK (Persero) adalah sebagai berikut:

- a. Tap MPR No.IV Thn 1979 Tentang GBHN
- b. UU No.2 Thn 1951 Tentang Kecelakaan Kerja
- c. UU No.14 Thn 1969 Tentang Ketentuan Pokok Tenaga Kerja
- d. PP No.33 Thn 1977 Tentang Program ASTEK
- e. PP No.18 thn 1990 Tentang Perubahan PP No.33 Thn 1977 Tentang ASTEK

- f. PP No.19 Thn 1990 Tentang Pengalihan Bentuk Perum ASTEK Menjadi Perusahaan Perseorangan (PERSERO)
- g. KepMen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi No. Kep 166/Men/1977 Tentang Peraturan Tata Cara Persyaratan Pendaftaran, Pembayaran Iuran dan Pembayaran Jaminan ASTEK
- h. UU No.3 Thn 1992 Tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja
- i. PP No.14 Thn 1993 Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja
- j. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. Pe-05/Men/1993 Tentang Petunjuk Tekhnis Pendaftaran Kebersertaan, Pembayaran Iuran, Pembayaran Santunan dan Pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
- k. KepPres No.22 Thn 1993 Tentang Penyakit Yang Timbul Karena Hubungan Kerja
- l. PP No.36 Thn 1995 Tentang Perubahan PT. ASTEK (Persero) Menjadi PT. JAMSOSTEK (Persero)

3.1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud diadakan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah untuk memberikan perlindungan dasar bagi tenaga kerja terhadap risiko hari tua, kecelakaan, sakit, cacat kerja serta kematian. Tujuan diadakannya Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah memberikan perlindungan dasar bagi tenaga kerja, memberikan ketenangan kerja yang pada akhirnya akan membantu produktivitas kerja dan menunjang pembangunan nasional.

3.1.3 Kedudukan

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

Daftar kantor cabang dan kantor perwakilan untuk wilayah propinsi adalah:

Tabel 3.1 : Daftar Kantor Cabang dan Perwakilan di Wilayah Propinsi.

NO	WILAYAH	ALAMAT
1	Daerah Istimewa Aceh	Jl. Mayjend Bendahara. Lhoksumawe
2	Banda Aceh	Jl. Pocut Baren No.51. Aceh
3	Sumatra Utara	Jl. Kapiten Pattimura No.334. Medan
4	Sumatra Barat	Jl. Veteran No.47 A. Padang
5	Riau	Jl. Tangkuban Perahu Timur 26. Pekanbaru
6	Jambi	Jl. Slamet Riyadi No.11. Jambi
7	Sumatera Selatan	Jl. Jend Sudirman No.131. Palembang
8	Lampung	Jl. Kemuning Raya. Bandar Lampung
9	Bengkulu	Jl. Asahan No.7. Bengkulu
10	DKI Jakarta	Jl. Salemba raya No.65. Jakarta
11	Jawa Barat	Jl. Penghulu Hasan Mustofa No.45. Bandung
12	Jawa Tengah	Jl. S.Parman No.57. Semarang
13	D.I. Yogyakarta	Jl. Cendana No.57. Yogyakarta
14	Jawa Timur	Jl. Karimun Jawa No.6. Surabaya
15	Bali	Jl. Ngurah Rai No.5. Denpasar
16	Nusa Tenggara Barat	Jl. Pendidikan No.58. Mataram
17	Nusa Tenggara Timur	Jl. Cah Dono No.45. Kupang
18	Kalimantan Barat	Jl. KH. Ahmad Dahlan No.55. Pontianak
19	Kalimantan Selatan	Jl. Let.Jend. Suprpto No.6. Banjar
20	Kalimantan Timur	Jl. Jend Sudirman. Balikpapan
21	Samarinda	Jl. Pahlawan No.63. Samarinda
22	Sulawesi Selatan	Jl. Gng. Bawakaraeng. Makassar
23	Sulawesi Utara	Jl. Sam Ratulangi. Manado
24	Sulawesi Tenggara	Jl. Cendarawasih No.9. Palu
25	Papua	Jl. Hamadi No.42. Jayapura

Sumber: PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember

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

Tabel 3.2 : Daftar Kantor Cabang dan Kantor Perwakilan PT. JAMSOSTEK (Persero) Wilayah Jawa Timur dan Madura.

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

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

3.1.4 Tugas dan Kewajiban PT. JAMSOSTEK

Tugas dan kewajiban PT. JAMSOSTEK (Persero) ditetapkan sesuai dengan UU No.3 Thn 1992 tentang Program Jaminan Sosial tenaga kerja. Tugas PT. JAMSOSTEK (Persero) adalah menyelenggarakan program JAMSOSTEK, yang meliputi:

1. Jaminan Kecelakaan Kerja

Kecelakaan Kerja merupakan resiko yang dihadapi oleh tenaga kerja dalam melakukan pekerjaan. Oleh karena itu, Jaminan Kecelakaan Kerja dibutuhkan untuk menanggulangi hilangnya sebagian atau keseluruhan penghasilan dari tenaga kerja yang diakibatkan oleh kematian ataupun cacat karena terjadinya kecelakaan kerja baik fisik maupun mental.

2. *Jaminan Kematian*

Tenaga kerja yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja akan mengakibatkan terputusnya penghasilan, dan hal ini akan berpengaruh pada kehidupan sosial ekonomi bagi keluarga yang ditinggalkan. Oleh karena itu, diperlukan Jaminan Kematian dalam bentuk santunan berupa uang tunai untuk meringankan beban keluarga dalam membiayai pemakaman dan untuk kehidupan sehari-hari.

3. *Jaminan Hari Tua*

Hari Tua dapat mengakibatkan terputusnya upah karena tidak mampu lagi untuk bekerja. Akibat terputusnya upah tersebut dapat merisaukan bagi tenaga kerja dan mempengaruhi ketenangan tenaga kerja pada saat mereka bekerja. Jaminan Hari Tua memberikan kepastian penerimaan penghasilan yang dibayarkan sekaligus atau berkala pada saat tenaga kerja mencapai usia 55 tahun atau memenuhi persyaratan tertentu.

4. *Jaminan Pemeliharaan Kesehatan*

Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dimaksudkan untuk meningkatkan produktivitas tenaga kerja sehingga dapat melaksanakan tugas sebaik-baiknya dan merupakan upaya kesehatan di bidang penyembuhan (UU No.3 Thn 1992 Tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja).

PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember merupakan salah satu sarana jaminan kesejahteraan bagi para pekerja dan keluarganya. Kewajiban PT. JAMSOSTEK (Persero) selaku badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja di dalam aktivitasnya sebagai berikut:

1. Melakukan penyuluhan pendaftaran baik kepada perusahaan maupun tenaga kerjanya serta memelihara arsip dan pemuktahiran data peserta sebagai dasar dari administrasi peserta.
2. Melakukan pelayanan jaminan dan pelayanan kepersertaan.
3. Memberikan pembinaan serta pengembangan personil agar tercipta ketenangan, disiplin, dan gairah kerja untuk mencapai produktivitas yang tinggi.

4. Memberitahukan kewajiban perusahaan untuk membayarkan iuran berdasarkan dokumen kelengkapannya seperti daftar gaji dan mutasi tenaga kerja peserta.
5. Melakukan berbagai macam perhitungan, baik perhitungan aktuarial maupun perhitungan lain sebagai dasar penetapan tingkat jaminan serta penyusunan data statistik.
6. Melakukan pengelolaan dana dalam bentuk investasi yang ditetapkan atas dasar kebijaksanaan analisa investasi.
7. Mencukupi kebutuhan sarana atau prasarana kerja, mengadminitrasikan dan pengaturan penggunaannya dengan sebaik-baiknya.
8. Menyelenggarakan administrasi keuangan terutama berupa penyusunan anggaran perusahaan, penerimaan iuran, pembayaran jaminan, pembiayaan perusahaan serta penyusunan laporan keuangan.
9. Melakukan pengawasan dan pengendalian di seluruh bidang dan aspek kehidupan organisasi agar dapat dicapai daya guna dan hasil guna yang tinggi.
10. Mengumpulkan dan mengolah data penyelenggaraan JAMSOSTEK, menyusun dan menyampaikan laporan dan data statistik yang diperlukan.

3.1.5 Permodalan

Berdasarkan PP No.3 Thn 1977 Tentang ASTEK, modal awal perusahaan ditetapkan sebesar Rp.2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) merupakan kekayaan negara yang dipisahkan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Seluruh harta kekayaan, personalia, hak dan tanggung jawab yayasan dana jaminan sosial yang dibentuk berdasarkan Keputusan Perburuhan No.5 Thn 1964 kemudian diubah dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi No.Kep.90/Men/1977, dialihkan kepada Perum ASTEK.

Modal perusahaan tidak terbagi atas saham-saham serta setiap penambahan modal yang bersasal dari kekayaan negara dipisahkan dilakukan dengan Peraturan Pemerintah. Semua alat likuid yang tidak segera diperlukan perusahaan disimpan dalam bank milik negara.

3.2 Struktur Organisasi Dan Personalia

3.2.1 Struktur Organisasi

Setiap badan usaha yang didirikan pasti mempunyai tujuan yang ingin dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut perlu adanya orang-orang yang terdapat didalamnya. Maka orang-orang maupun 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 itu dinamakan struktur organisasi. 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 ditentukan sebelumnya.

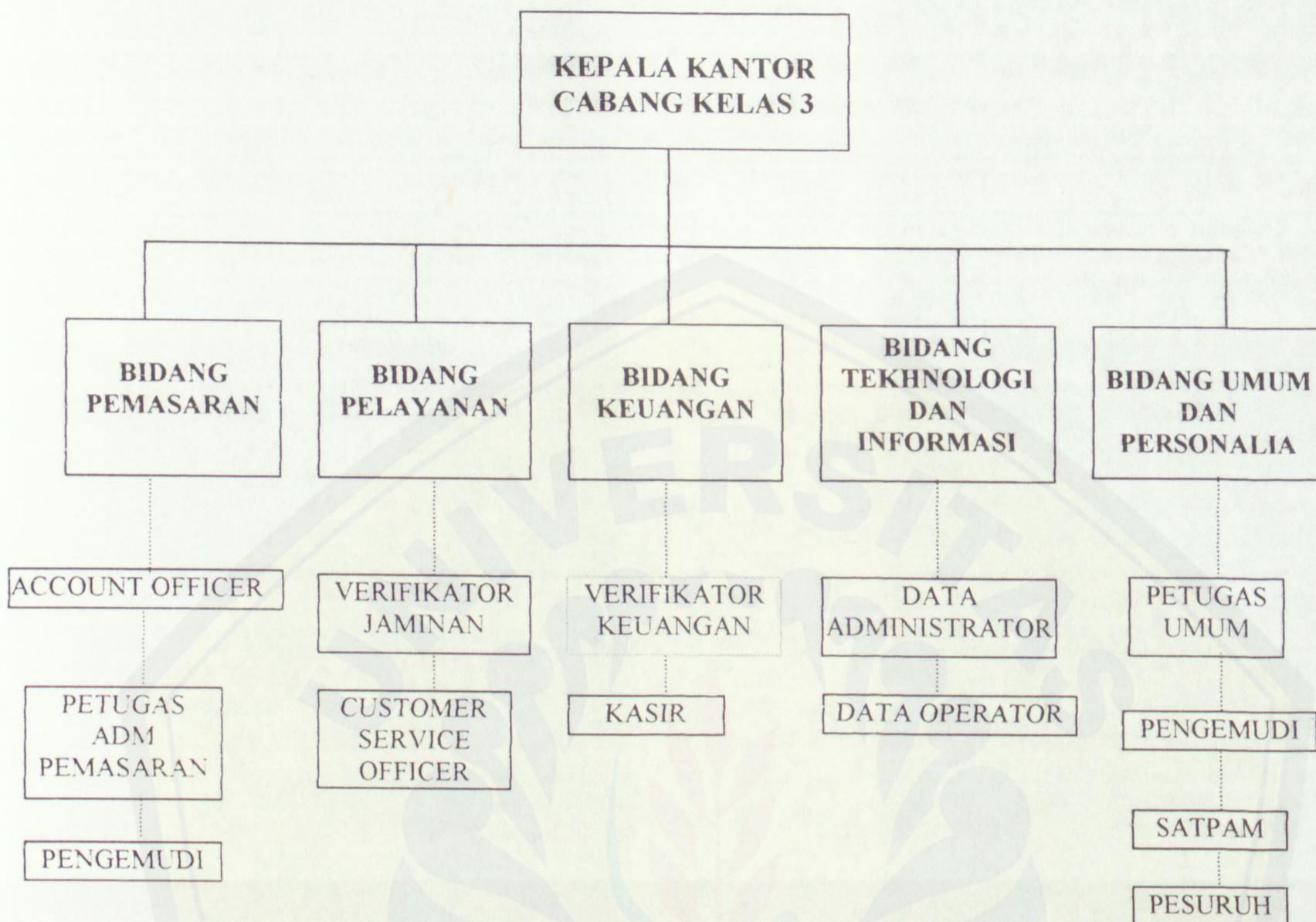
Struktur merupakan perencanaan formal guna mencapai pembagian usaha yang efisien serta efektivitas koordinasi aktivitas-aktivitas para anggotanya. James D. Mooney mengatakan : "Organisasi adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama". Sedangkan Chester memberi pengertian organisasi sebagai suatu sistem dari pada aktivitas kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih. (Manullang, 1988: 67). Beberapa penulis mengemukakan bahwa ada tiga ciri dari suatu organisasi yaitu :

1. Adanya sekelompok orang-orang,
2. Antar hubungan terjadi dalam suatu kerja sama yang harmonis,
3. Kerja sama dilakukan atas dasar hak, kewajiban atau tanggung jawab masing-masing orang-orang untuk mencapai tujuan.

Dari pengertian tersebut organisasi dapat didefinisikan sebagai berikut :

1. Organisasi dalam arti badan adalah sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu,
2. Organisasi dalam arti bagan atau struktur adalah gambaran secara skematis tentang hubungan-hubungan, kerja sama dari orang-orang yang terdapat didalamnya, dalam rangka usaha mencapai tujuan bersama.

Struktur organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember yang menetapkan dan melaksanakan struktur organisasi garis, dapat dilihat pada bagan sebagai berikut :



Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember

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

Tugas pokok masing-masing bagian dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut:

1. Nama Jabatan : *Kepala Kantor Cabang*

Uraian Tugas :

- a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran
- b. Merencanakan kegiatan kerja untuk pencapaian kinerja Kantor Cabang.
- c. Merencanakan dan mengarahkan penyusunan peta potensi kepersertaan dan penyebaran PPK untuk tercapainya target pemasaran.
- d. Menyusun dan menetapkan kinerja (SKI) bawahannya.
- e. Menyusun Laporan Kegiatan yang benar dan tepat.

2. Nama jabatan : Sekretaris 6

Uraian Tugas :

- a. Mengagendakan acara dan kegiatan Kepala Cabang.
- b. Menerima dan mendistribusikan surat keluar
- c. Menerima telepon dan memberikan penjelasan sesuai bidang tugasnya
- d. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan instruksi dari Kepala Cabang
- e. Menyusun Laporan kegiatan yang benar dan tepat.

3. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemasaran

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan strategi untuk menindaklanjuti PWBD.
- b. Mengendalikan pelayanan administrasi kepersertaan serta keluhan peserta untuk mewujudkan kepuasan peserta.
- c. Menyetujui penerbitan KPJ berdasarkan permintaan PL/PO.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- e. Menyusun Laporan kegiatan yang benar dan tepat

4. Nama Jabatan : Account Officer 4

Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan perluasan kepersertaan sesuai target penambahan yang menjadi bebannya.
- b. Melaksanakan pembinaan terhadap 101 – 125 perusahaan binaan.
- c. Membuat dan mengirimkan SPP yang dilampiri F1
- d. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. Menyusun laporan kegiatan yang benar dan tepat.

5. Nama Jabatan : Account Offiser 5

Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan perluasan kepersertaan sesuai target penambahan yang menjadi bebannya.
- b. Melaksanakan pembinaan terhadap 75 – 100 perusahaan binaan.

- c. Membuat dan mengirimkan SPP yang dilampiri F1
- d. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya
- e. Menyusun Laporan Kegiatan yang benar dan tepat

6. Nama Jabatan : Account Officer 6

Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan perluasan kepesertaan sesuai target penambahan yang menjadi bebannya.
- b. Melaksanakan pembinaan terhadap 74 perusahaan binaan.
- c. Membuat dan mengirimkan SPP yang dilampiri F1
- d. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya
- e. Menyusun Laporan Kegiatan yang benar dan tepat

7. Nama Jabatan : Account Officer Khusus

Uraian Tugas :

- a. Mencari data potensi program khusus untuk membuat peta potensi
- b. Mengirimkan surat pemberitahuan, melakukan pertemuan kelompok serta kunjungan dalam rangka kepesertaan program khusus
- c. Menyiapkan, memproses dan mengusulkan program DPKP/PUKK
- d. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi Kepala Bidang Pemasaran demi kelancaran Bidang Pemasaran.
- e. Membuat Laporan Kegiatan yang benar dan tepat

8. Nama Jabatan : Petugas Administrasi Pemasaran

Uraian Tugas :

- a. Melakukan perekaman data potensi
- b. Mencocokkan antara data potensi dengan data base data potensi
- c. Menerbitkan daftar PWBD
- d. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- e. Membuat Laporan hasil kegiatan yang benar dan tepat

9. Nama Jabatan : Liasion Officer

Uraian Tugas :

- a. Mencari data potensi dan membuat peta potensi di wilayah kerjanya
- b. Mengirim surat pemberitahuan, melakukan pertemuan kelompok serta kunjungan dalam rangka perluasan kepesertaan
- c. Melakukan pembinaan kepada perusahaan peserta guna tercapainya tertib administrasi (kepesertaan dan iuran)
- d. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- e. Membuat Laporan hasil kegiatan yang benar dan tepat

10. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan penyelesaian klaim tepat waktu, dan mengendalikan pelayanan jaminan serta menanggapi keluhan peserta untuk mewujudkan kepuasan peserta
- b. Melakukan verifikasi berkas penetapan jaminan untuk menetapkan sesuai kewenangan
- c. Melakukan penetapan besarnya jaminan sesuai batas kewenangan
- d. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- e. Membuat Laporan hasil kegiatan yang benar dan tepat

11. Nama Jabatan : Verifikator Jaminan

Uraian Tugas :

- a. Membuat pemetaan penyebaran jaringan PPK dan menganalisa jumlah tertanggung per PPK serta melakukan seleksi PPK yang akan digunakan / ditunjuk oleh badan penyelenggara
- b. Melegalisasi F1b untuk digunakan sebagai KPK sementara
- c. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Membuat Laporan hasil kegiatan yang benar dan tepat

12. Nama Jabatan : Customer Services Officer

Uraian Tugas :

- a. Memberikan pelayanan informasi program Jamsostek dan menerima keluhan peserta untuk meningkatkan pelayanan yang cepat dan akurat.
- b. Menerima dan memeriksa dokumen permintaan koreksi sertifikat, KPJ, KPK, dan PSJHT.
- c. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Membuat Laporan hasil kegiatan yang benar dan tepat.

13. Nama Jabatan : Kepala Bidang Keuangan

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan cash flow berdasarkan RKAP yang telah disetujui untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan kantor cabang
- b. Melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan untuk pengendalian anggaran
- c. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Membuat Laporan hasil kegiatan yang benar dan tepat

14. Nama Jabatan : Verifikator Keuangan

Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan penyusunan RKAP Kacab termasuk RKAP DPKP/PUKK
- b. Menghitung, memungut, menyetorkan, melaporkan semua jenis pajak (Pph 21,23 dan PPn) dan membuat SPT Tahunan
- c. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Membuat Laporan hasil kegiatan yang benar dan tepat

15. Nama Jabatan : Kasir

Uraian Tugas :

- a. Mengelola dan memastikan tersedianya uang dalam bentuk tunai
- b. Membuat cek/bilyet giro untuk intern dan extern

- c. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Membuat Laporan hasil kegiatan yang benar dan tepat

16. Nama Jabatan : Kepala Bidang Teknologi Informasi

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan dan menyusun, kebutuhan sarana pengolahan data
- b. Mengendalikan pemeliharaan peralatan dan fasilitas komputer, meliputi perangkat lunak, perangkat keras berikut jaringannya.
- c. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Membuat Laporan hasil kegiatan yang benar dan tepat

17. Nama Jabatan : Data Administrator

Uraian Tugas :

- a. Melakukan pemeliharaan dan menjaga keamanan data base
- b. Melakukan pengiriman data kepesertaan, iuran jaminan ke kantor pusat
- c. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Membuat Laporan hasil kegiatan yang benar dan tepat

18. Nama Jabatan : Data Operator

Uraian Tugas :

- a. Merekam dan mengolah/mengkonversi seluruh data-data
- b. Melakukan distribusi keluaran (output)
- c. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Membuat Laporan hasil kegiatan yang benar dan tepat

19. Nama Jabatan : Kepala Bidang Umum Dan Personalia

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan personel serta pengembangannya untuk optimalisasi kegiatan kantor cabang

- b. Mempersiapkan pelaksanaan diklat untuk meningkatkan ketrampilan dan wawasan karyawan
- c. Melakukan pembinaan terhadap karyawan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan kinerja karyawan
- d. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- e. Membuat Laporan hasil kegiatan yang benar dan tepat

20. Nama Jabatan : Petugas Umum

Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan dan menata administrasi personil kantor cabang
- b. Melakukan pemutakhiran data base karyawan untuk tersedianya data karyawan yang akurat
- c. Melaksanakan tertib administrasi karyawan (pembayaran gaji, lembur, cuti, absensi, SPPD, dll)
- d. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- e. Membuat Laporan hasil kegiatan yang benar dan tepat

21. Nama Jabatan : Pengemudi

Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dan keadaan kendaraan untuk menjamin layak jalan
- b. Melakukan perawatan mesin dan kebersihan kendaraan dengan penuh tanggung jawab
- c. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Membuat Laporan hasil kegiatan yang benar dan tepat

22. Nama Jabatan : Satpam

Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan pengamanan dan pemeriksaan gedung kantor, rumah dinas, sarana dan prasarana kerja serta lingkungannya baik jam kerja maupun sesudah jam kerja
- b. Menjalankan dan mengendalikan ketertiban di lingkungan gedung kantor
- c. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Membuat Laporan hasil kegiatan yang benar dan tepat

23. Nama Jabatan : Pesuruh

Uraian Tugas :

- a. Merawat dan memelihara peralatan rumah tangga kantor
- b. Menyiapkan keperluan sehari-hari (air minum, makan dll)
- c. Menyiapkan peralatan dan konsumsi rapat.
- d. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- e. Membuat Laporan hasil kegiatan yang benar dan tepat

3.2.2 Personalia

Untuk berlangsungnya suatu pekerjaan, tenaga kerja merupakan faktor utama bagi perusahaan besar maupun kecil. Penggunaan tenaga kerja hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan dan kewajiban yang dimiliki oleh masing-masing karyawan untuk menjaga agar hasil dari usaha dan pelayanannya sesuai dengan apa yang diharapkan.

PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember dalam menjalankan aktivitasnya disamping menggunakan mesin hitung, komputer juga menggunakan tenaga kerja manusia yang berjumlah 15 orang. Semua karyawan yang bekerja di PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember ini digaji sesuai dengan pangkat dan golongan masing-masing. Nama dan jabatan seseorang dapat dilihat pada tabel 3.3 berikut ini :

Tabel 3.3 : Nama Karyawan PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember Beserta Jabatannya.

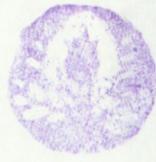
No.	Nama	Jabatan
1	Iswandhy Syahruly	Kepala Cabang Jember
2	Sunali, SE	Kabid Keuangan dan Umum
3	Supatah	Account officer 1
4	Mardi	Account officer 1
5	Ainul Kholid, SE	Kabid Pelayanan
6	Febri Hariyawan, SH	Data Administrator 3
7	Yetty Ida Sukmawati	Kasir
8	Cahyaning Indriasari, SE	Customer Service Officer
9	Ariefianto Sofyan, SE	Data Operator 3
10	Danang Suryadi, Amd	Data Operator 3
11	Hisbullah Huda	Petugas Umum/Pesuruh
12	Ainun Rofik	Satpam
13	Mahrus. Sambas	Satpam
14	Wahid	Satpam

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

3.2.3 Hari Kerja Dan Jam Kerja

Dalam melaksanakan aktivitas kerjanya PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember menggunakan hari dan jam kerja. Jadwal hari kerja dan jam kerja dapat dilihat pada tabel berikut ini :

HARI	JAM KERJA	ISTIRAHAT
Senin – Kamis	08.00 – 16.30	12.00 – 13.00
Jum'at	07.00 – 17.00	11.30 – 13.00
Sabtu Libur	-	-



FAKULTAS IFT Perputakaan
UNIVERSITAS JEMBER

BAB IV

KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan yang telah dilakukan selama PKN pada PT. JAMSOSTEK Kantor Cabang Jember mulai tanggal 1 Juli hingga 31 Juli 2004 adalah membantu pada Bidang Pemasaran. Dalam hal ini penulis menyampaikan bahwa lebih banyak melakukan kegiatan memasukkan data perusahaan dan tenaga kerja ke dalam komputer melalui Sistem Informasi Pelayanan Terpadu (SIPT).

Adapun kegiatan yang sesuai dengan judul yang dipilih oleh penulis adalah hanya sebatas pemahaman terhadap Prosedur Akuntansi Jaminan Kematian, sedangkan data yang didapatkan berasal dari arsip PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember, mengingat kasus Jaminan Kematian sifatnya adalah insidental dan jarang terjadi.

Untuk lebih memudahkan pemahaman pembaca terhadap hasil kegiatan PKN, maka dalam bab ini akan lebih dijelaskan mengenai hal-hal sebagai berikut :

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

4.1 Pelaksanaan PKN pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember

4.1.1 Pengisian kartu Iuran Peserta Jamsostek

Kartu ini adalah kartu iuran yang diperuntukkan bagi perusahaan peserta Jamsostek dalam hal pembayaran iuran. Dalam hal ini iuran menyangkut perincian upah karyawan setiap bulan beserta tarif iuran setiap program yang diikuti, termasuk kelebihan atau kekurangan iuran yang terjadi pada bulan sebelumnya.

Formulir 4.1 : Rincian Iuran Peserta JAMSOSTEK

**JAMSOSTEK**

PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)

RINCIAN IURAN

BAGIAN I = Perusahaan				
1.	Perusahaan	No. Pendaftaran (NPP)		
2.	Iuran untuk bulan / tahun			
3.	Iuran Melalui Bank Kantor Pos Kantor JAMSOSTEK			
BAGIAN II – Rekapitulasi tenaga kerja dan upah				
Uraian		JUMLAH		
		Tenaga Kerja	(Upah Rp)	
A.	Bulan lalu			
B.	Penambahan tenaga kerja (form Jamsostek No. 1a)			
C.	Pengurangan tenaga kerja (form Jamsostek No. 1c)			
D.	Kenaikan upah			
E.	Jumlah (A+B+C)			
BAGIAN III – Rincian Bulan ini				
	Program (1)	Tarif (2)	Jumlah Upah (Rp) (3)	Jumlah luran (Rp) (4) = (2) x (3)
A.	Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)			
B.	Jaminan Hari Tua (JHT)	5,7 %		
C.	Jaminan Kematian (JKM)	0,3 %		
D.	Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)	3,0 %		
		6,0 %		
E.	Jumlah (A+B+C+D)			III
BAGIAN IV – Kekurangan / Kelebihan iuran untuk bulan / tahun				
A.	Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)			
B.	Jaminan Hari Tua (JHT)			
C.	Jaminan Kematian (JKM)			
D.	Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)			
E.	Jumlah (A+B+C+D)			IV
BAGIAN V – Denda iuran				
Jumlah Denda iuran				
BAGIAN V – Jumlah Seluruhnya				
Jumlah seluruhnya (III + IV + V)				

Nama dan tanda tangan pimpinan perusahaan_____
Jabatan_____
Tanggal

Berikut cara pengisian formulir rincian iuran JAMSOSTEK

Bagian I-Perusahaan

- a. Kolom Perusahaan
Diisi nama Perusahaan peserta Jamsostek
- b. Kolom Iuran untuk bulan/tahun
Diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun pembayaran iuran.
- c. Nomor Pendaftaran (NPP)
Diisi sesuai nomor pendaftaran peserta Jamsostek
- d. Kolom Iuran disetor melalui
Diisi dengan menggunakan tanda "X" atau "V" berdasarkan tempat pembayaran yang telah ditetapkan.

Bagian II-Rekapitulasi Tenaga Kerja dan Upah

- a. Kolom bulan lalu
Diisi jumlah atau upah tenaga kerja pada bulan lalu.
- b. Kolom Penambahan Tenaga Kerja (Form Jamsostek no. 1a)
Diisi sesuai dengan penambahan jumlah tenaga kerja untuk bulan pembayaran iuran dan jumlah nilai upah.
- c. Kolom Pengurangan Tenaga Kerja (Form Jamsostek no. 1c)
Diisi sesuai dengan jumlah pengurangan tenaga kerja untuk bulan pembayaran iuran dan jumlah nilai upah.
- d. Kolom Kenaikan Upah
Diisi sesuai dengan kenaikan upah tenaga kerja.
- e. Kolom Jumlah Keseluruhan (A+B+C+D)
Diisi dengan jumlah tenaga kerja dan jumlah nilai upah tenaga kerja.

Bagian III-Rincian Iuran Bulan Ini

- a. Kolom Jaminan Kecelakaan Kerja
Diisi sesuai jumlah prosentase tarif Jaminan Kecelakaan Kerja dengan jumlah upah dan jumlah iuran tenaga kerja.

b. Kolom Jaminan Hari Tua

Diisi sesuai prosentase tarif Jaminan Hari Tua dengan jumlah upah dan jumlah iuran tenaga kerja.

c. Kolom Jaminan Kematian

Diisi sesuai prosentase tarif Jaminan Kematian dengan jumlah dan iuran tenaga kerja.

d. Kolom Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

Diisi sesuai prosentase tarif Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dengan jumlah upah dan jumlah iuran tenaga kerja.

e. Kolom Jumlah (A+B+C+D)

Diisi jumlah dari keseluruhan upah dan jumlah iuran Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Hari Tua, Jaminan Kematian dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.

Bagian IV-Kekurangan dan Kelebihan Iuran Untuk Bulan Lalu atau Tahun Yang

Lalu

a. Kolom Jaminan Kecelakaan Kerja

Diisi jumlah kelebihan dan kekurangan iuran bulan atau tahun untuk Jaminan Kecelakaan Kerja

b. Kolom Jaminan Hari Tua

Diisi jumlah kelebihan atau kekurangan iuran bulan atau tahun untuk Jaminan Hari Tua

c. Kolom Jaminan Kematian

Diisi jumlah kelebihan atau kekurangan iuran bulan atau tahun untuk Jaminan Kematian

d. Kolom Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

Diisi jumlah kelebihan atau kekurangan iuran bulan atau tahun untuk Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

e. Kolom jumlah (A+B+C+D)

Diisi jumlah keseluruhan kelebihan atau kekurangan iuran bulan atau tahun untuk semua program iuran Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Hari Tua, Jaminan Kematian, dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

Bagian V-Denda Iuran

Kolom jumlah denda iuran

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

Bagian VI-Jumlah Seluruhnya

a. Kolom jumlah seluruhnya (III+IV+V)

Diisi jumlah rincian iuran, kekurangan atau kelebihan dan denda iuran

b. Kolom Nama dan Tanda Tangan Pemimpin Perusahaan

Diisi dengan nama dan tanda tangan pimpinan perusahaan

c. Kolom Jabatan

Diisi dengan jabatan yang membubuhkan tanda tangan

d. Kolom Tanggal

Diisi sesuai tanggal pengisian formulir rinciian iuran

4.1.2 Pengisian Formulir Permintaan Pembayaran Jaminan Kematian

Formulir ini adalah formulir yang diperuntukkan pada ahli waris tenaga kerja yang ingin mendapatkan pembayaran jaminan kematian atas tenaga kerja yang meninggal dunia bukan akibat hubungan kerja.

Formulir 4.2 : Permintaan Pembayaran Jaminan Kematian

FORMULIR JAMSOSTEK 4

PERMINTAAN PEMBAYARAN JAMINAN KEMATIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

1. Nama :
2. Hubungan dengan tenaga kerja :
3. Alamat :
4. Tenaga kerja :
- a. Nama :
- b. No. KP :
- c. Tanggal Lahir :
- d. Tanggal Meninggal Dunia :
- e. Sebab Meninggal Dunia :
- f. Perusahaan Terakhir :
- Nomor Pendaftaran :
- g. Upah Terakhir :
5. Tanggal Berhenti :

Dengan ini mengajukan permintaan pembayaran yang menjadi hak milik dari tenaga kerja tersebut di atas.

Tempat pembayaran yang dikehendaki :

- Bank
- Kantor Pos
- Aktor ASTEK

Permintaan pembayaran jaminan kematian ini dilengkapi dengan :

1. Surat keterangan kematian dari petugas medis yang berwenang, atau Lurah / Kepala Desa setempat.
2. Kartu Peserta.
3. Salinan / Copy Kartu Keluarga atau surat Keterangan Keluarga dari Kelurahan setempat.
4. Rangkaian formulir 5 diterima dari PT. ASTEK pada waktu pembayaran Jaminan Hari Tua

Keterangan tersebut di atas saya buat dengan sebenarnya, jika dikemudian 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.

.....,

DISTRIBUSI
 Lembar putih dan biru untuk
 Badan Penyelenggara
 Lembar kuning untuk ybs

Nama : _____

Berikut cara pengisian formulir permintaan pembayaran jaminan kematian

Bagian A-Yang Bertanda Tangan Di Bawah Ini :

1. Nama :
Diisi nama terang ahli waris tenaga kerja
2. Hubungan Dengan Tenaga Kerja :
Diisi dengan hubungn antara ahli waris dengan tenaga kerja
3. Alamat :
Diisi alamat tempat tinggal ahli waris
4. Tenaga Kerja :
 - a. Nama :
Diisi dengan nama terang tenaga kerja
 - b. No. KP :
Diisi dengan No. Kartu peserta tenaga kerja yang terdaftar pada PT Jamsostek
 - c. Tanggal Lahir :
Diisi sesuai tanggal lahir tenaga kerja
 - d. Tanggal Meninggal Dunia :
Diisi dengan tanggal meninggalnya tenaga kerja
 - e. Sebab Meninggal Dunia :
Diisi dengan sebab meninggal dunia tenaga kerja
 - f. Perusahaan Terakhir :
Diisi nama perusahaan terakhir tempat tenaga kerja bekerja
 - g. Nomor Pendaftaran :
Diisi sesuai nomor pendaftaran pada PT Jamsostek
 - h. Upah Terakhir :
Diisi sesuai upah terakhir yang diterima tenaga kerja
 - i. Tanggal Berhenti :
Diisi tanggal berhenti tenaga kerja dari perusahaan, apabila tenaga kerja yang bersangkutan meninggal setelah berhenti dari perusahaan tersebut.

Bagian B-Dengan ini mengajukan permintaan pembayaran yang menjadi hak dari tenaga kerja tersebut diatas.

Tempat pembayaran yang dikehendaki :

Diisi dengan alamat tempat pembayaran jaminan kematian sesuai dengan yang dikehendaki oleh pemohon pembayaran jaminan.

Bagian C-Permintaan pembayaran jaminan kematian ini dilengkapi dengan :

1. Surat keterangan kematian dari petugas medis yang berwenang atau lurah/kepala desa setempat.
2. Kartu peserta.
3. Salinan/kopi kartu keluarga atau surat keterangan keluarga setempat.
4. Rangkaian formulir 5 diterima kembali dari PT. ASTEK pada waktu pembayaran Jaminan Hari Tua.

Kolom tempat dan tanda tangan pemohon :

Diisi sesuai tempat dan tanggal pengisian formulir permintaan pembayaran Jaminan Kematian.

Kolom nama :

Diisi sesuai nama pemohon permintaan pembayaran Jaminan Kematian.

4.1.3 Membantu Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran Jaminan Hari Tua

Permintaan pembayaran Jaminan Hari Tua adalah permintaan pembayaran yang dilakukan oleh tenaga kerja karena sudah berumur 55 tahun atau sudah melewati masa tunggu selama 6 bulan.

Formulir 4.3 Permintaan Pembayaran Jaminan Hari Tua



JAMSOSTEK

PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)

PERMINTAAN PEMBAYARAN JAMINAN HARI TUA

A. Yang bertanda tangan di bawah ini :

No. Agenda (diisi PT JAMSOSTEK)

1. Nama		
2. Hubungan dengan tenaga kerja	<input type="checkbox"/> Tenaga kerja sendiri <input type="checkbox"/> Istri / Suami <input type="checkbox"/> Anak <input type="checkbox"/> Orang Tua	
3. Alamat Rumah		
	Kode Pos :	
4. 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 kerja		

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

- Mencapai usia 55 tahun
- Cacat total dan tetap berdasarkan keterangan dokter
- 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 Rekening No.
- Kantor Pos
- Kantor JAMSOSTEK

D. Pembayaran Jaminan Hari Tua ini dilakukan dengan :

- Dibayarkan sekaligus
- Dibayarkan secara berkala bulanan selama 1 tahun 2 tahun 3 tahun 4 tahun tahun

E. Kartu Peserta (KPJ) 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

Nama dan tanda tangan pemohon

Tanggal

Berikut ini adalah cara pengisian permintaan pembayaran Jaminan Hari Tua (lamp 17) :

Bagian A-Yang Bertanda Tangan Di Bawah Ini :

1. Kolom Nama
Diisi nama pemohon pembayaran Jaminan Hari Tua
2. Kolom Hubungan Dengan Tenaga Kerja
Diisi dengan memberikan tanda "X" atau "V" berdasarkan hubungan dengan tenaga kerja
3. Kolom Alamat Rumah
Diisi sesuai alamat rumah pemohon pembayaran Jaminan Hari Tua
Kolom Kode Pos
Diisi sesuai kode pos alamat rumah pemohon
4. Kolom Data Tenaga Kerja
 - a. Kolom Nama Tenaga Kerja
Diisi sesuai nama tenaga kerja
 - b. Kolom Nomor Peserta (KPJ)
Diisi sesuai Nomor KPJ yang terdaftar pada PT Jamsostek (Persero)
 - c. Kolom Tanggal lahir
Diisi sesuai tanggal lahir tenaga kerja
 - d. Kolom Perusahaan Terakhir
Diisi nama perusahaan tempat tenaga kerja tersebut bekerja terakhir
 - e. Upah Terakhir
Diisi sesuai upah terakhir yang diterima oleh tenaga kerja
 - f. Kolom Tanggal Mulai Bekerja
Diisi tanggal pertama kali tenaga kerja bekerja pada perusahaan tersebut

Bagian B-Dengan ini mengajukan pembayaran Jaminan Hari Tua, Karena :

Diisi dengan memberikan tanda "X" atau "V" pada kolom yang tersedia sesuai sebab pengajuan pembayaran Jaminan Hari Tua.

Bagian C-Tempat pembayaran yang dikehendaki adalah dengan melalui :

Diisi dengan memberikan tanda “ X “ atau “ V “ pada kolom yang tersedia sesuai permintaan pemohon.

Bagian D-Pembayaran Jaminan Hari Tua ini dilakukan dengan :

Diisi dengan memberikan tanda “ X “ atau “ V “ pada kolom yang tersedia sesuai permintaan pemohon.

Kolom nama dan tanda tangan pemohon

Diisi berdasarkan nama dan tanda tangan pemohon

Kolom tanggal

Diisi berdasarkan tanggal permintaan pembayaran Jaminan hari Tua.

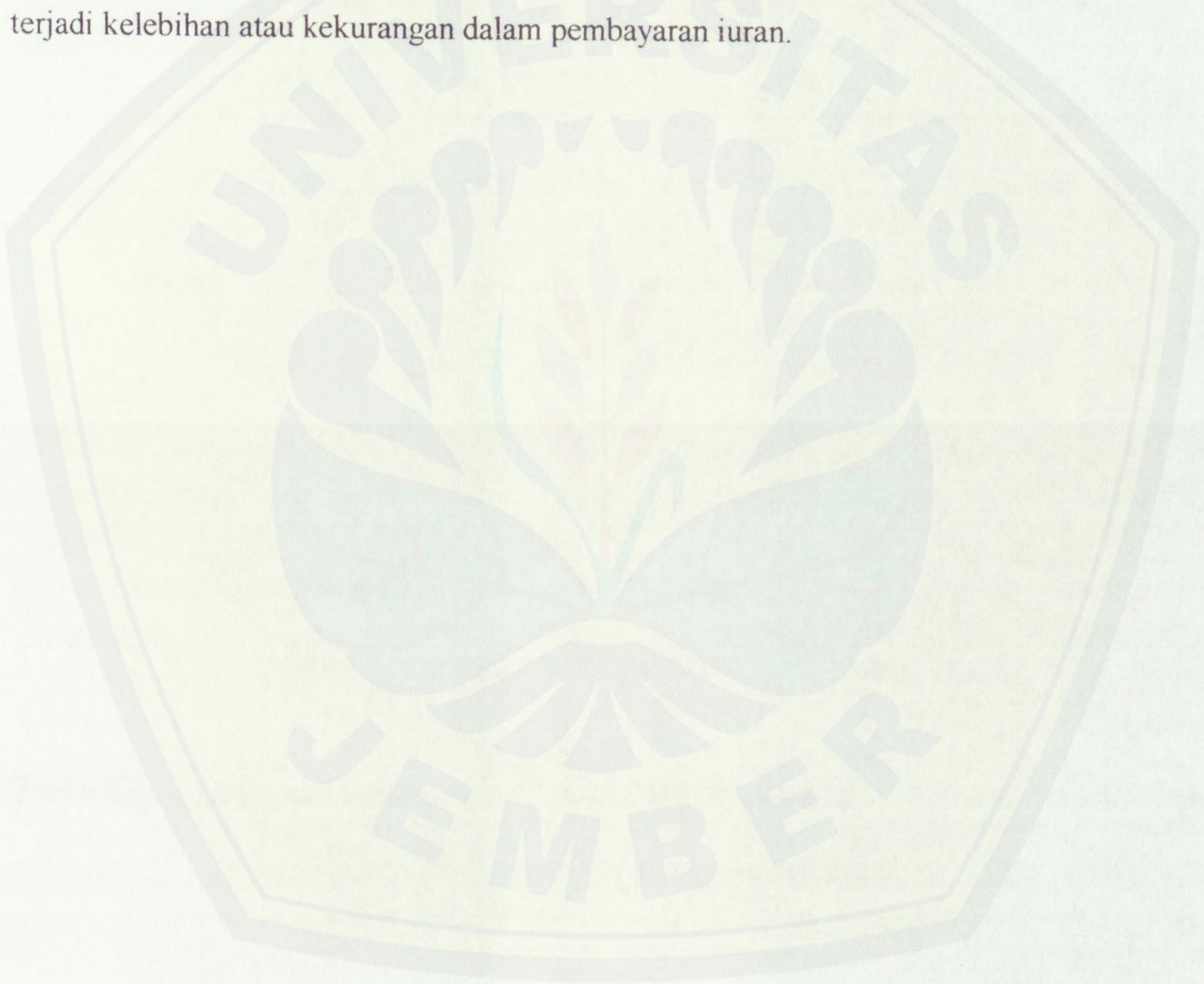
4.2 Prosedur Akuntansi PT. JAMSOSTEK (Persero)

4.2.1 Prosedur Akuntansi Penerimaan Iuran

Penerimaan iuran pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember dapat dilakukan secara tunai atau cash, melalui bank, transfer antar rekening dan wesel pos. Setiap pembayaran iuran, perusahaan harus membawa rincian iuran (F.2) yang diterbitkan oleh PT. Jamsostek (Persero), dan diserahkan pada Bagian Operasional. Bagian Operasional meneliti dan mencocokkan dengan kartu pembayaran iuran sampai bulan apa perusahaan telah membayar iuran tersebut, jika sesuai kemudian dibawa atau dibayarkan ke Bagian Keuangan melalui Kasir.

Bagian Keuangan melalui Kasir menerbitkan kuitansi iuran (2.c) dan voucher penerimaan iuran (2.d) sebagai bukti perusahaan telah membayar iuran. Kasir membukukan transaksi tersebut sesuai dengan jenis transaksi. Kwitansi dan voucher penerimaan iuran dibuat rangkap 3 yang didistribusikan pada perusahaan, Bagian Keuangan dan Bagian Operasional juga Bagian Pelayanan. Setelah voucher ditandatangani oleh Kabid Keuangan dan Kasir, kemudian dimintakan tanda tangan pada KaKaCab. Sebagai persetujuan adanya transaksi penerimaan iuran tersebut, kemudian data atau voucher tersebut dimasukkan dalam Sistem Aplikasi Penerimaan Iuran (SIPIUT).

Bagian Administrasi dan Kebersertaan mencatat voucher penerimaan iuran tersebut dalam kartu pembayaran iuran bulan yang bersangkutan sesuai dengan nama perusahaan, alamat, nomor pendaftaran perusahaan dan nomor sertifikat. Kemudian voucher penerimaan iuran (2.d) dan formulir rincian iuran (f.2) serta (f.1a) dan (f.1c) bila diperlukan dimasukkan dalam file sesuai dengan nama perusahaan dan nomor pendaftaran perusahaan, kemudian disimpan dalam almari file atau arsip, sesuai dengan nomor urut NPP. Setiap 6 bulan sekali atau kurang, perusahaan mengirimkan Daftar Upah dan Mutasi Tenaga Kerja (DUMTK), untuk menyesuaikan iuran yang diterima dan iuran yang seharusnya dibayar, apakah terjadi kelebihan atau kekurangan dalam pembayaran iuran.





JAMSOSTEK

PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)

KWITANSI IURAN

Nomor : 83

Bentuk JAMSOSTEK

2c

Sudah terima dari :
NN03 000

Rincian Iuran

PENDAPATAN IURAN JKK 54.446.00
PENDAPATAN IURAN JKM 68.058.00
PENERIMAAN IURAN JHT 1.293.102.00

JL AMBULU BALUNG
JEMBER 68161
Iuran Bulan : 10-2004

Sebesar : Rp. 1.415.606.00
Terbilang :

SATU JUTA EMPAT RATUS LIMA BELAS RIBU ENAM RATUS ENAM RUPIAH

Diterima melalui : BANK No. Rek. 113.0093011730
Keterangan : SESUAI NOTA TGL. 8.10.2004

SUNALI SE
Nama dan tanda tangan penerima

VOUCHER PENERIMAAN IURAN

Bentuk JAMSOSTEK

2d

Kode Batch : NO3JB Kode Transaksi : 08-10-2004 RB01010079
Iuran bulan : Dari :

Kode Akun	Keterangan	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
1201020100	BANK MANDIRI	1.415.606.00	
4101010000	PENDAPATAN IURAN JKK		54.446.00
4101020000	PENDAPATAN IURAN JKM		68.058.00
2105030000	PENERIMAAN IURAN JHT		1.293.102.00
TOTAL (Rp) :		1.415.606.00	1.415.606.00

Terbilang :

SATU JUTA EMPAT RATUS LIMA BELAS RIBU ENAM RATUS ENAM RUPIAH

Menyetujui	Pembukuan	Kasir	Yang Menyelesaikan
Tgl.	Tgl.	Tgl.	Tgl.

SUNALI, SE SUNALI SE YETTI IDA SUKMAWATI SH SUNALI

Formulir 4.4 : Kwitansi dan Voucher



JAMSOSTEK

PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)

KWITANSI JAMINAN

Nomor : 13

Bentuk JAMSOSTEK

3e

Sudah terima dari PT JAMSOSTEK (PERSERO)

Cabang JEMBER

Jl. CILIWUNG 11

Sebesar : Rp. 933,650.00

Terbilang :

SEMBILAN RATUS TIGA PULUH TIGA RIBU ENAM RATUS LIMA PULUH RUPIAH

Dibayar melalui : BANK

Untuk Pembayaran : JHT

Atas Nama :

KPJ : 99N30010745

NPP : NN030657 000

Nama Perusahaan :

Sesuai dengan penetapan jaminan nomor N03J200400036 tanggal 05-10-2004

Nama dan tanda tangan penerima

VOUCHER PEMBAYARAN JAMINAN

Bentuk JAMSOSTEK

3f

Kode Batch : NO3JB
RB01820012

Kode Transaksi : 05-10-2004

Program :

Untuk :

Kd Akun	Keterangan	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
5906000000	PEMBULATAN	9.74	
2105040000	PEMBAYARAN JHT	933,640.26	
1201020100	BANK MANDIRI		933,650.00
TOTAL (Rp):		933,650.00	933,650.00

Terbilang :

SEMBILAN RATUS TIGA PULUH TIGA RIBU ENAM RATUS LIMA PULUH RUPIAH

Dibayar melalui BANK

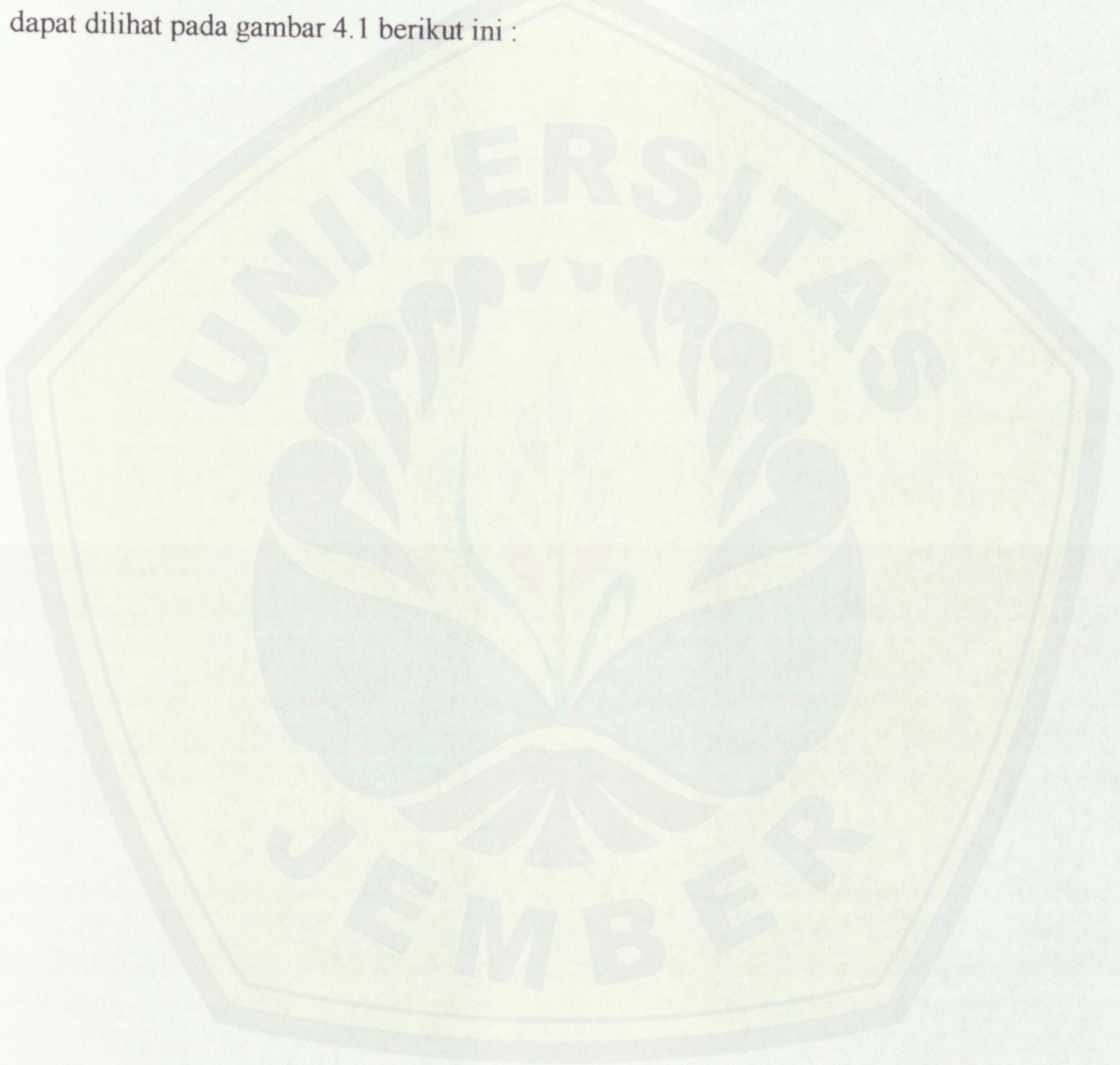
Menyetujui	Pembukuan	Kasir	Yang Menyelesaikan
Tgl.	Tgl.	Tgl.	Tgl.

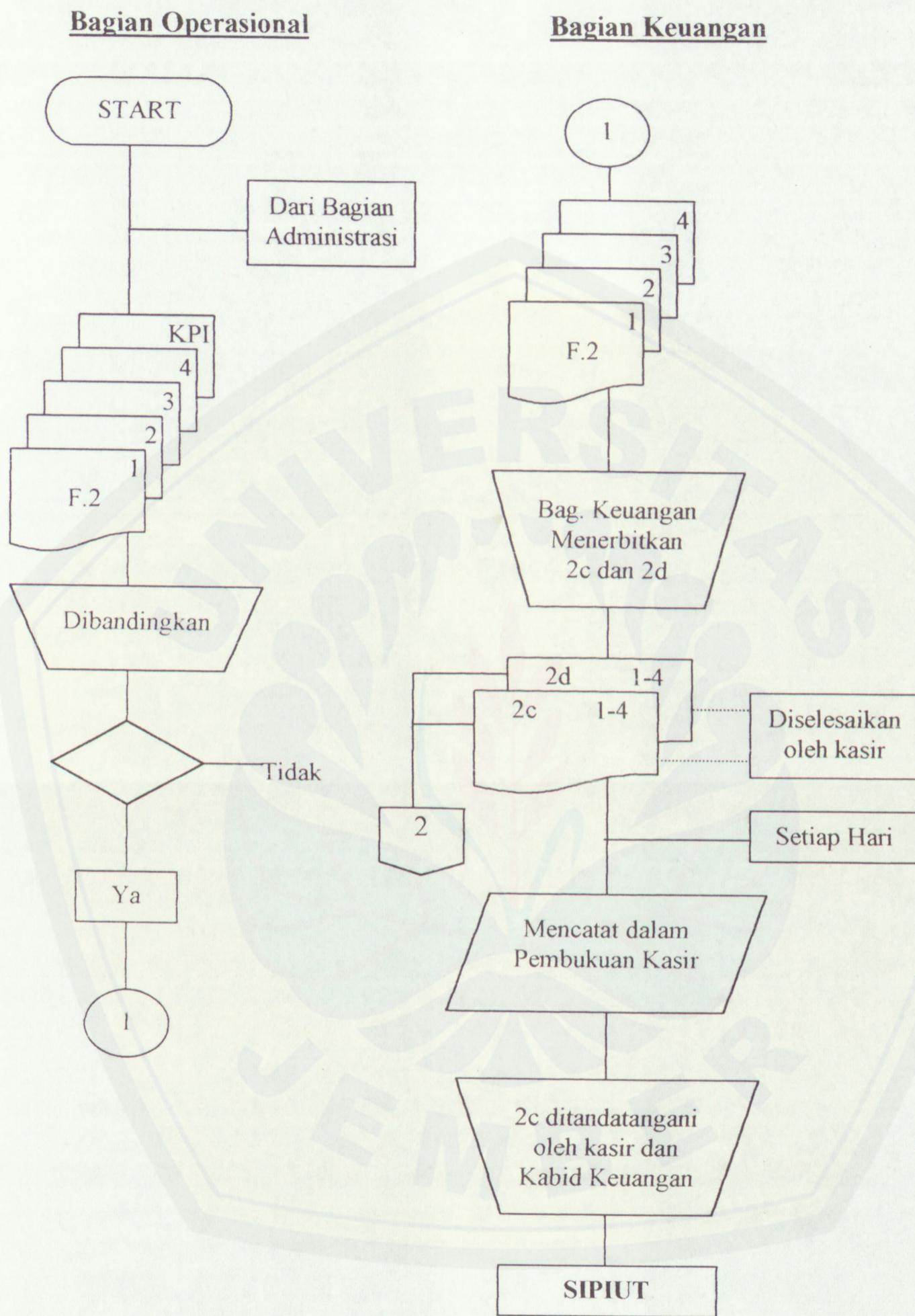
ISWANDHY SYARULY SH SUNALI SE YETTI IDA SUKMAWATI SH CAHYANING

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

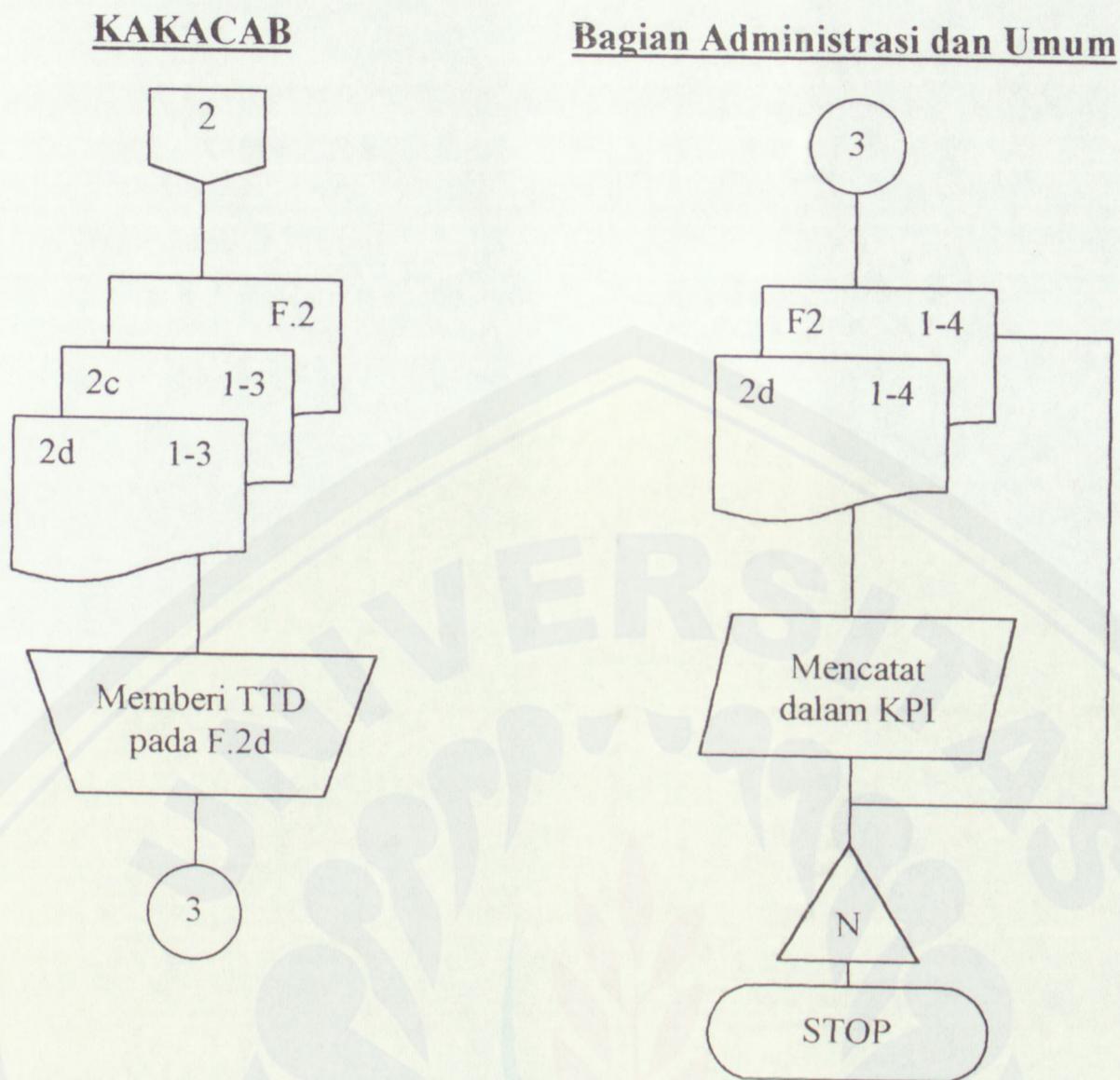
Kas	xxx
Premi asuransi	xxx

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





Gambar 4.1 : Flowchart Akuntansi Penerimaan Iuran



Gambar 4.1 : Flowchart Akuntansi Penerimaan Iuran

Keterangan :

1. KPI : Kartu Penerimaan Iuran
2. F.2 (Formulir Rincian Iuran) : Asli warna putih untuk Perusahaan
Warna merah muda untuk administrasi
Kebersertaan
Warna biru untuk Keuangan
Warna kuning untuk Operasional
3. 2.c (Kuitansi Bukti Pembayaran) : Asli untuk Perusahaan
Arsip Keuangan
Arsip Operasional
Arsip Pelayanan
4. 2.d (Voucher Penerimaan Iuran) : Asli untuk Perusahaan
Arsip Keuangan
Arsip Operasional
Arsip Pelayanan

Sumber : PT JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember

4.2.2 Prosedur Akuntansi Pembayaran Klaim Jaminan Kematian

Pembayaran Klaim pada PT. Jamsostek (Persero) cara pembayarannya dapat dilakukan lewat kasir dan bank. Tenaga kerja yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja, maka pengusaha atau keluarga tenaga kerja dapat mengajukan permintaan pembayaran Jaminan Kematian pada PT. Jamsostek (Persero) setempat dengan mengisi formulir Jamsostek 4 dan disertakan juga bukti-bukti berupa kartu peserta, surat kematian, identitas ahli waris dan dokumen pendukung lain yang diperlukan. Tenaga kerja yang meninggal dunia sebelum usia 55 thn ahli warisnya dapat mengajukan permintaan Jaminan Hari Tua dengan mengisi formulir Jamsostek 5, dengan melampirkan bukti-bukti berupa kartu Peserta Jamsostek (KPJ) asli, foto copy KTP tenaga kerja, foto copy kartu keluarga, surat kematian, surat keterangan ahli waris dari pejabat berwenang, surat kuasa bermeterai apabila dikuasakan dan foto copy KTP yang diberi kuasa.

Formulir Jamsostek 4 dan 5 yang disertai bukti-bukti tersebut diserahkan pada Bagian Operasi dan Pelayanan, setelah diperiksa dan bukti-bukti sudah lengkap, maka Bagian Operasional dan Pelayanan menetapkan besarnya Jaminan Kematian (F.4a) dan besarnya Jaminan Hari Tua (F.5) yang ditandatangani oleh Kakacab.

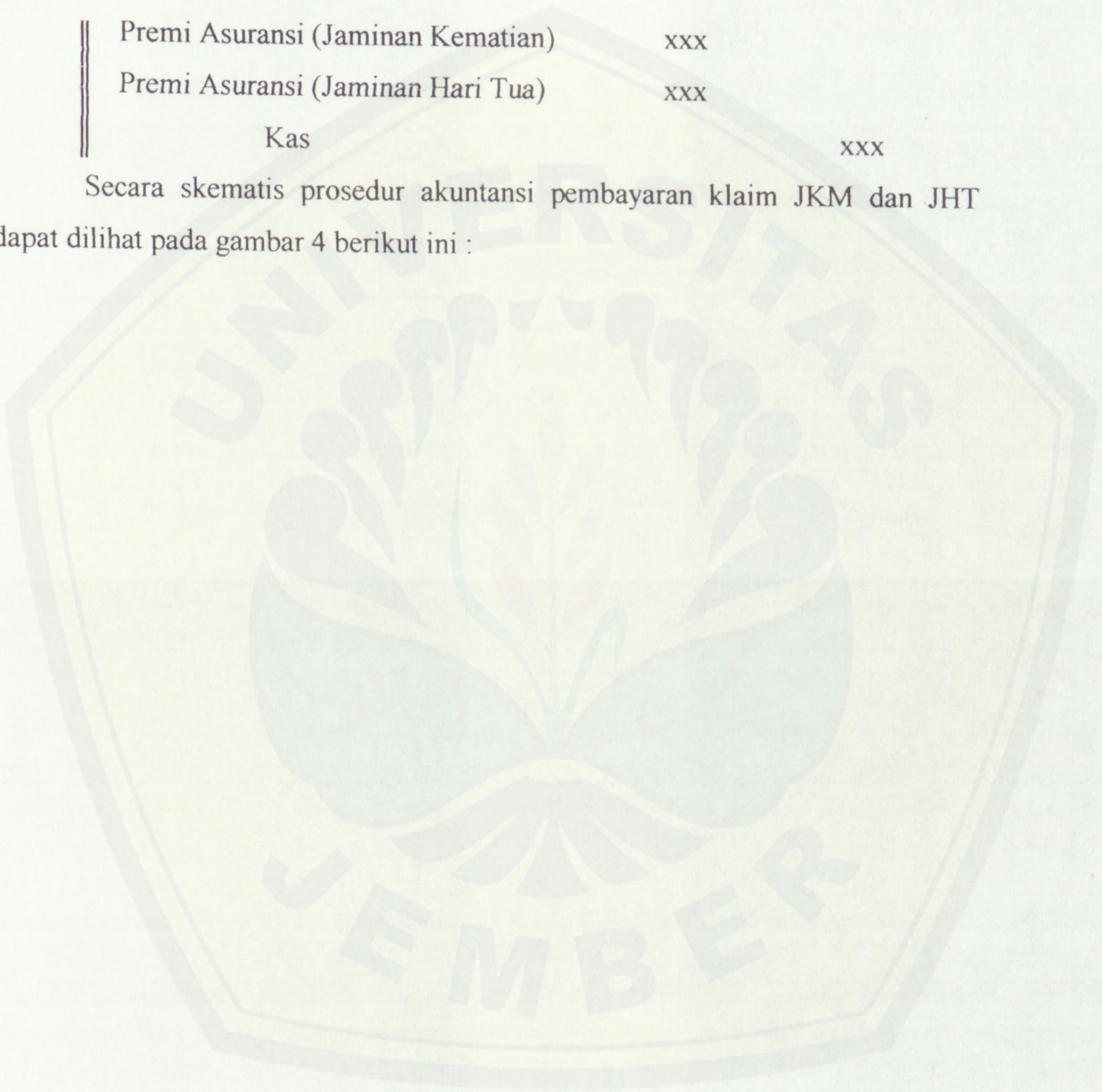
Formulir Jamsostek 4 dan 5 yang disertai bukti-bukti serta formulir Jamsostek 4a dan 5a diserahkan ke Bagian Keuangan, lalu Bagian Keuangan melalui Kasir menerbitkan 2 kuitansi jaminan bentuk 3e untuk Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua. Selain menerbitkan kuitansi jaminan, Kasir juga menerbitkan voucher pembayaran jaminan bentuk 3f. Kuitansi dan voucher pembayaran jaminan ini masing-masing dibuat rangkap 5 yang didistribusikan pada PT. Jamsostek lembar putih, biru dan merah muda. Lembar hijau muda untuk tenaga kerja, lembar kuning untuk perusahaan. Kemudian Kasir membukukan transaksi tersebut dalam pembukuan kasir menandatangani voucher pembayaran jaminan, kemudian dimintakan tanda tangan pada Kakacab. Sebagai persetujuan adanya transaksi pembayaran klaim JKM dan JHT. Berdasarkan voucher 3f, Bagian Keuangan memasukkan data tersebut dalam sistem aplikasi GLPC (General Ledger Personal Computer). Kemudian Bagian Keuangan melalui

Kasir melakukan pembayaran klaim JKM dan JHT melalui Kabid Operasional dan Pelayanan kepada yang bersangkutan.

Dalam perusahaan, Bagian Akuntansi memperlakukan transaksi klaim Jaminan Kematian ke dalam jurnal. Adapun contoh pencatatan akuntansi dalam jurnal adalah sebagai berikut :

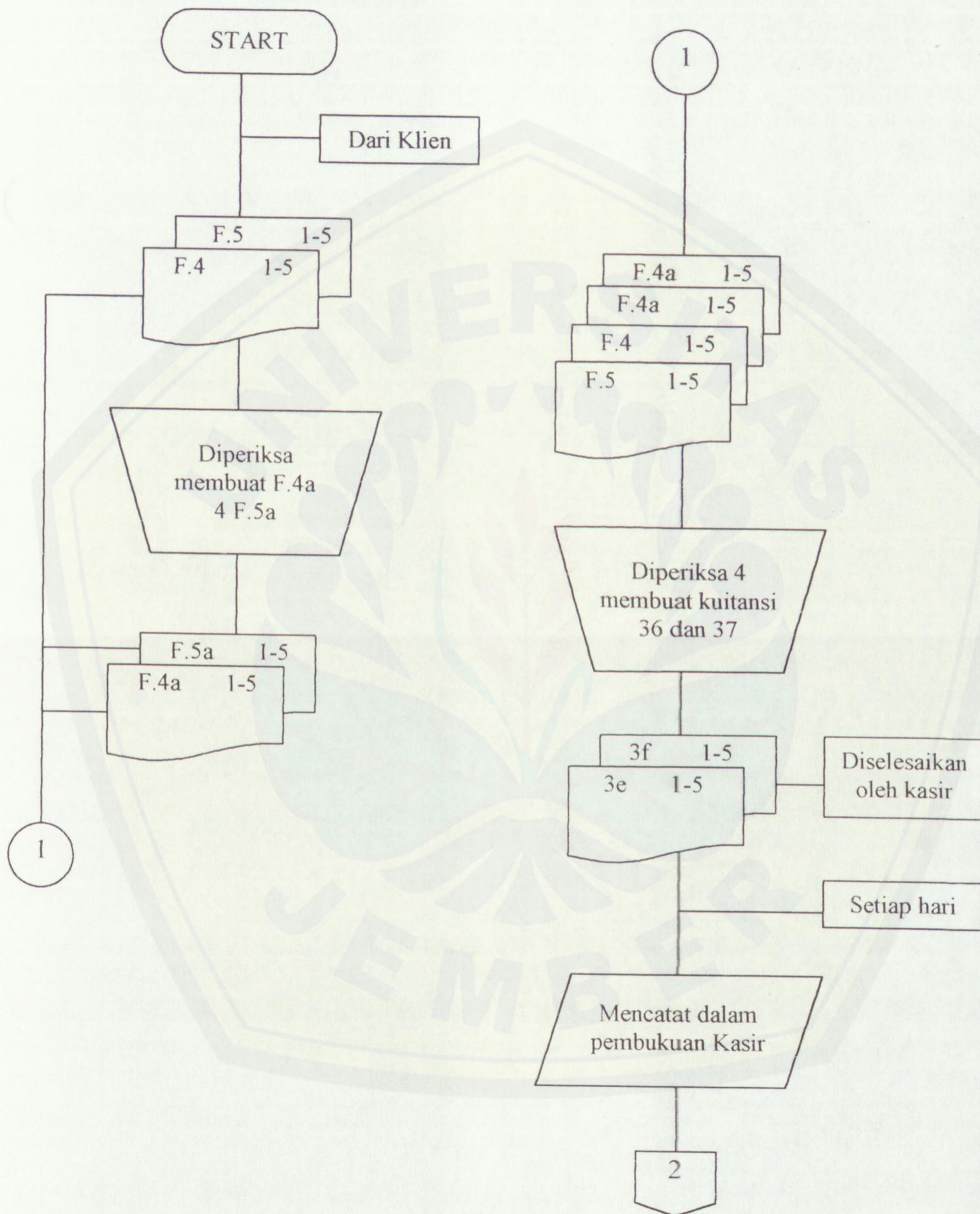
Premi Asuransi (Jaminan Kematian)	xxx	
Premi Asuransi (Jaminan Hari Tua)	xxx	
Kas		xxx

Secara skematis prosedur akuntansi pembayaran klaim JKM dan JHT dapat dilihat pada gambar 4 berikut ini :

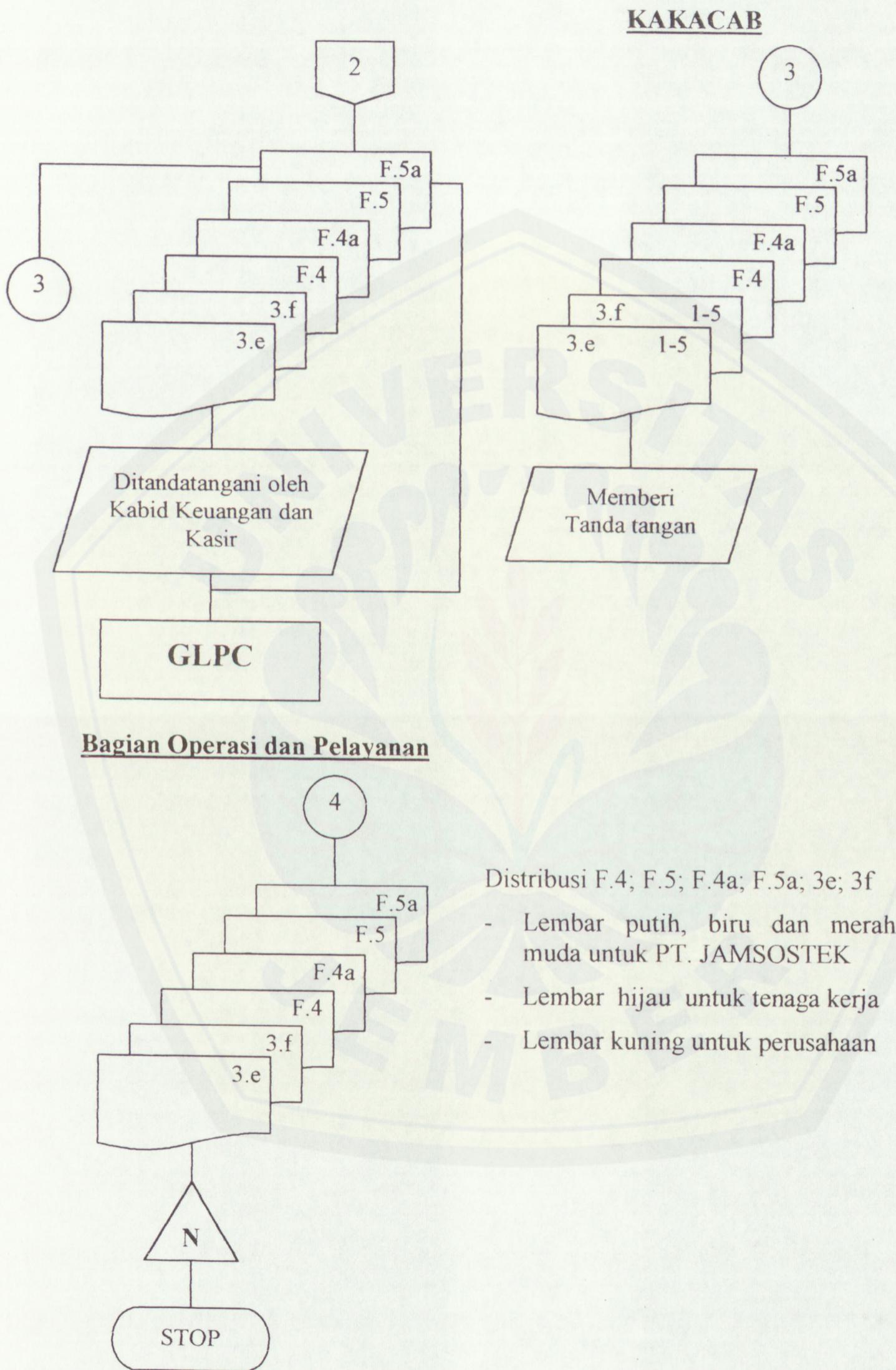


Bagian Operasional dan Pelayanan

Bagian Keuangan



Gambar 4.2 : Flowchart Akuntansi Pembayaran Klaim Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua



Gambar 4.2 : Flowchart Akuntansi Pembayaran Klaim Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua

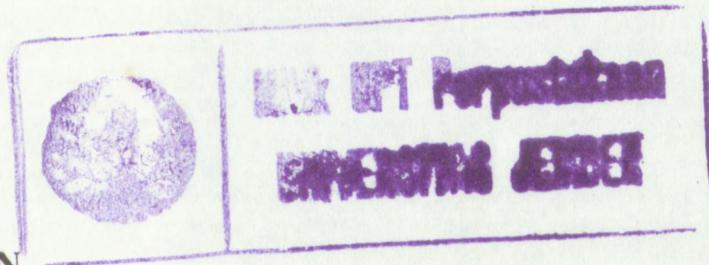
4.3 Kewajiban PT. JAMSOSTEK (Persero) atas Klaim Jaminan Kematian

PT. JAMSOSTEK (Persero) sebagai badan penyelenggara resmi untuk menyelenggarakan program Jamsostek mempunyai kewajiban untuk meningkatkan pelayanan dalam rangka perlindungan dan kesejahteraan tenaga kerja dan keluarganya. Kewajiban PT. JAMSOSTEK (Persero) mulai timbul semenjak adanya pengajuan Jaminan Kematian oleh perusahaan atau keluarga tenaga kerja atau semenjak adanya pengajuan formulir Jamsostek 4 beserta bukti-bukti yang diperlukan, PT JAMSOSTEK (Persero) wajib segera menentukan besarnya Jaminan Kematian sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan yaitu sebesar Rp 5.000.000;00 (lima juta rupiah) untuk besarnya Jaminan Kematian ditambah Rp 1.000.000;00 (satu juta rupiah) untuk biaya pemakaman.

Apabila PT. JAMSOSTEK (Persero) dalam membayarkan Jaminan Sosial Tenaga kerja melebihi waktu 1 (satu) bulan setelah bukti pendukung lengkap, dikenakan ganti rugi sebesar 1% dari jumlah jaminan sesuai ketentuan pemerintah untuk setiap hari keterlambatan kepada yang berhak.

Perusahaan atau keluarga tenaga kerja mengajukan permintaan Jaminan Kematian pada PT. JAMSOSTEK (Persero) dalam waktu selambat-lambatnya 14 hari sejak tenaga kerja yang bersangkutan meninggal dunia.

BAB V
KESIMPULAN



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

1. Prosedur Penerimaan Iuran.

Dalam pembayaran iuran perusahaan harus mengisi formulir rincian iuran (F.2) yang diserahkan pada Bagian Operasional, kemudian dibawa ke Bagian Keuangan. bagian Keuangan melalui Kasir menerbitkan kuitansi bentuk 2.c dan voucher 2.d. untuk proses pembukuan Kabid. Keuangan memasukkan data tersebut dalam sistem aplikasi penerimaan iuran (SIPIUT). Bagian Administrasi Kepersertaan mencatat voucher penerimaan tersebut dalam kartu pembayaran iuran kemudian mengarsip sesuai dengan nama perusahaan dan nomor pendaftaran perusahaan.

2. Prosedur Pembayaran Klaim Jaminan Kematian.

Dalam pengajuan klaim JKM, perusahaan harus mengisi formulir Jamsostek 4 disertai bukti-bukti berupa kartu peserta, surat keterangan kematian, identitas ahli waris dan dokumen pendukung lain yang diperlukan. Tenaga kerja meninggal dunia sebelum usia 55 tahun ahli warisnya dapat mengajukan permintaan Jaminan Hari Tua dengan mengisi 5 dengan melampirkan bukti-bukti berupa KPJ asli, foto copy KTP tenaga kerja, foto copy kartu keluarga, surat keterangan ahli waris, surat kuasa bermeterai, dan KTP yang diberi kuasa. Berdasarkan formulir dan bukti-bukti tersebut diserahkan pada Bagian Operasional dan Pelayanan, kemudian ditetapkan besarnya JKM (F.4a) dan besarnya JHT (F.5a). Bagian Keuangan menerbitkan kuitansi kuitansi 3e dan voucher 3f. Untuk proses pembukuan data-data tersebut dimasukkan dalam sistem aplikasi GLPC. Setelah ditandatangani Kakacab, Kasir dapat melakukan pembayaran klaim melalui Kabid. Operasional dan Pelayanan pada yang bersangkutan.

3. Kewajiban PT. JAMSOSTEK (Persero) timbul semenjak adanya pengajuan klaim Jaminan Kematian oleh perusahaan atau keluarga tenaga kerja. Apabila dalam pembayaran Jaminan Kematian melebihi waktu 1 (satu) bulan setelah bukti pendukung lengkap, dikenakan ganti rugi sebesar 1 % dari jumlah jaminan untuk setiap hari keterlambatan kepada yang berhak.



DAFTAR PUSTAKA

- Al. Haryono Yusuf. 1997. *Dasar-dasar Akuntansi, Edisi Kelima*. STIE YKPN. Yogyakarta
- Baridwan Zaki. 1998. *Sistem Akuntansi, Edisi Lima*. BPFE. Yogyakarta
- Moekijat. 1989. *Dasar-dasar Administrasi dan Manajemen Perusahaan*. CV. Mandar Maju. Bandung
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi, Cetakan Ketiga*. Salemba Empat. Jakarta
- Soemarso, SR. 1993. *Dasar-dasar Akuntansi*. Renika Cipta. Jakarta



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 : 0885/125.1.4/P 61 2004
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 9 Maret 2004

Kepada : Yth. Pimpinan PT. JAMSOSTEK

(Persero) Cabang Jember

di-

J E M B E R

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 mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	RIZA LARASITA	01-4162	D-3 Akuntansi
2.	POPPY IRENE HUTABARAT	01-4163	D-3 Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli s/d 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,

[Signature]
DJOKO SUPATMOKO, Ak.

NIP. 131 386 654



Nomor : B/ 127 /042664

16 April 2003

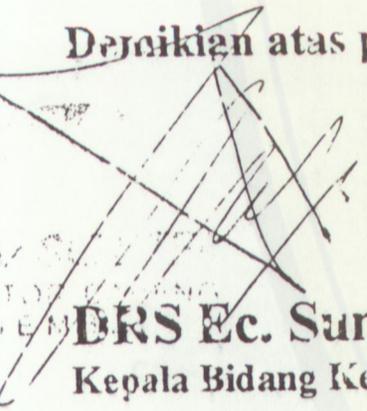
Lampiran : -

Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi D-3 Akuntansi
Universitas Jember
Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17
J E M B E R.

Perihal : Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata.

Memperhatikan surat Pembantu Dekan 1 Universitas Jember Fakultas Ekonomi D-3 Akuntansi Nomor : 0085/J25.1.4/P6/2004 tanggal. 09 Maret 2004 perihal tersebut diatas, dengan ini diinformasikan bahwa kami bersedia menerima menjadi tempat Praktek Kerja Nyata terhitung mulai tanggal. 01 s.d 31 Juli 2004

Demikian atas perhatian dan kerja ssamanya di ucapkan terima kasih


BRS Ec. Sunali

Kepala Bidang Keuangan & Umum

SNL/s/KU.01.0

**JAMSOSTEK**

PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)

SURAT KETERANGAN

N O M O R : SK/ 10 /092004

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ISWANDHY SYARULY, SH
NPP : 118828561
Jabatan : Kepala Kantor Cabang
PT. JAMSOSTEK (Persero) Jember

Menerangkan bahwa mahasiswa D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Nama : POPPY IRENE HUTABARAT
Nim : 010803104163
Bidang Studi : Akuntansi
Program : Praktek Kerja Nyata (PKN)
Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Jaminan Kematian
Pada PT. Jamsostek (Persero) Kantor
Cabang Jember.

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT.JAMSOSTEK (Persero) Kantor cabang Jember sejak tanggal. 01 s/d 31 Juli 2004 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Jember

Pada Tanggal : 7 September 2004

JAMSOSTEK
KANTOR CABANG
JEMBER

ISWANDHY SYARULY, SH

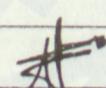
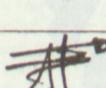
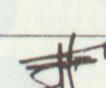
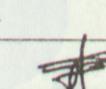
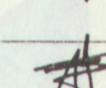
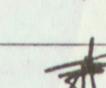
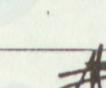
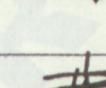
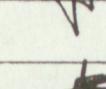
Kepala

DAFTAR HADIR
KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER

NAMA : POPPY IRENE HUTABARAT

NIM : 010803104163

FAK/JURUSAN : EKONOMI/D III AKUNTANSI

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN	
1	01 JULI 2004	1	
2	02 JULI 2004		2 
3	06 JULI 2004	3	
4	07 JULI 2004		4 
5	08 JULI 2004	5	
6	09 JULI 2004		6 
7	12 JULI 2004	7	
8	13 JULI 2004		8 
9	14 JULI 2004	9	
10	15 JULI 2004		10 
11	16 JULI 2004	11	
12	19 JULI 2004		12 
13	20 JULI 2004	13	
14	21 JULI 2004		14 
15	22 JULI 2004	15	
16	23 JULI 2004		16 
17	26 JULI 2004	17	
18	27 JULI 2004		18 
19	28 JULI 2004	19	
20	29 JULI 2004		20 
21	30 JULI 2004	21	

Jember, September 2004

Mengetahui

JAMSOSTEK

KANTOR CABANG

JEMBER

Drs Ec. Sunali

Kabid Keuangan & Umum

**DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER**

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	1 JULI 2004	Serah terima oleh dosen pembimbing pada pimpinan PT JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember dan perkenalan dengan seluruh staff dan karyawan PT. JAMSOSTEK
2	2 JULI 2004	Olahraga pagi bersama Membantu mengisi kartu pembayaran iuran
3	6 JULI 2004	Membantu memasukkan file dalam almari file sesuai dengan nama dan nomor urut pendaftaran perusahaan
4	7 JULI 2004	Membantu memasukkan voucher penerimaan iuran ke dalam file
5	8 JULI 2004	Membantu mencocokkan dan menghitung selisih iuran pada KPJ dan DUMTK
6	9 JULI 2004	Membantu memasukkan data perusahaan yang belum menyerahkan DUMTK ke komputer
7	12 JULI 2004	Membantu mengagendakan data perusahaan yang belum menerima kartu peserta JAMSOSTEK.
8	13 JULI 2004	Membantu mencatat penerimaan iuran dalam file berdasarkan voucher penerimaan iuran
9	14 JULI 2004	Membantu melakukan pengecekan atas tunggakan pembayaran iuran
10	15 JULI 2004	Membantu mengentry dan merekap data penyelesaian DSJHT dan PSJHT dalam komputer
11	16 JULI 2004	Membantu mencatat penerimaan iuran dalam file berdasarkan voucher penerimaan iuran
12	19 JULI 2004	Membantu memasukkan data data perusahaan yang belum menyerahkan DUMTK ke komputer
13	20 JULI 2004	Membantu menghitung upah tenaga kerja pada perusahaan setiap bulan dalam DUMTK

NO	TANGGAL	KEGIATAN
14	21 JULI 2004	Membantu mengisi data upah perusahaan
15	22 JULI 2004	Membantu membuat kartu peserta/agenda Jamsostek
16	23 JULI 2004	Membantu mengentry daftar upah tenaga kerja PT Jamsostek ke komputer
17	26 JULI 2004	Membantu mengagenda kepesertaan baru
18	27 JULI 2004	Membantu memasukkan file dalam almari file sesuai dengan nama dan nomor urut pendaftaran perusahaan
19	28 JULI 2004	Membantu mengagenda proyek jasa konstruksi
20	29 JULI 2004	Membantu membuat kartu peserta Jamsostek
21	30 JULI 2004	Membantu menghitung upah tenaga kerja pada perusahaan setiap bulan dalam DUMTK Serah terima peserta PKN oleh pimpinan PT Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Jember pada dosen Pembimbing

Jember, September 2004

Mengetahui

JAMSOSTEK
 KANTOR CABANG
 JEMBER
Drs. Ec. Sunali.
Kabid Keuangan & Umum

PERMINTAAN PEMBAYARAN JAMINAN KEMATIAN

A. Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
- 2. Hubungan dengan tenaga kerja : - Isteri / Suami tenaga kerja
- Anak tenaga kerja
- Orang tua tenaga kerja
- 3. Alamat :
- 4. Tenaga kerja :
 - a. Nama :
 - b. No. KP :
 - c. Tanggal lahir :
 - d. Tanggal meninggal dunia :
 - e. Sebab meninggal dunia :
 - f. Perusahaan terakhir :
 - Nomor Pendaftaran :
 - g. Upah terakhir :
 - h. Tanggal berhenti :

B. Dengan ini mengajukan permintaan pembayaran yang menjadi hak dari tenaga kerja tersebut diatas.

- Tempat pembayaran yang dikehendaki :
- Bank :
 - Kantor Pos :
 - Kantor ASTEK :

C. Permintaan pembayaran jaminan kematian ini dilengkapi dengan :

- 1. Surat keterangan kematian dari petugas medis yang berwenang, atau lurah / Kepala Desa setempat
- 2. Kartu Peserta.
- 3. Salian / Copy Kartu Keluarga atau surat keterangan keluarga dari Kelurahan setempat.
- 4. Rangkaian Formulir 5 diterima kembali dari PT. ASTEK pada waktu pembayaran Jaminan Hari Tua

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

.....

Distribusi :

- Lembar Putih dan Biru untuk Badan penyelenggara
- Lembar Kuning untuk arsip ybs

Nama :



JAMSOSTEK

PT Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)

Formulir
Jamsostek
2

RINCIAN IURAN

I - Perusahaan

Perusahaan : _____ No. Pendaftaran (NPP) _____

Iuran untuk bulan / tahun : _____

Iuran disetor melalui :

Bank

Kantor Pos

Kantor JAMSOSTEK

II - Rekapitulasi tenaga kerja dan upah

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

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

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

V - Denda iuran

Jumlah Denda iuran _____ V

VI - Jumlah Seluruhnya

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

Nama dan tanda tangan pimpinan perusahaan _____

Jabatan _____

Tanggal _____

PENDAFTARAN TENAGA KERJA

Nomor Pendaftaran :
 Nama Perusahaan :
 Unit / Cabang :
 Terhitung bulan :

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 :

DAFTAR TENAGA KERJA KELUAR

FORMULIR JAMSOSTEK 1c

Perusahaan :
 Nomor Pendaftaran :
 Terhitung bulan :

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

.....
 Perusahaan,

Distribusi :
 - Lembar putih dan biru untuk Badan Penyelenggara.
 - Lembar kuning untuk arsip perusahaan.
 Nama : _____
 Jabatan : _____

Digital Repository Universitas Jember
DAFTAR KECELAKAAN

LAPORAN KECELAKAAN TAHAP I

BENTUK

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

Wajib dilaporkan dalam 2 x 24 jam
 setelah terjadinya kecelakaan

K K 2

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

*) Coret yang tidak perlu

Dibuat dengan sesungguhnya di :
 Pada tanggal :

Untuk diperhatikan :

1. Dalam waktu 2 x 24 jam setelah tenaga kerja meninggal dunia, atau sembuh baik cacat atau tidak (setelah menjalani perawatan), perusahaan wajib memasukkan LAPORAN KECELAKAAN KERJA K.K.3.

Pemimpin Perusahaan

2. Laporan Kecelakaan ini dikirim :
 - Warna Putih dan Merah Jambu ke Kandep. Tenaga Kerja setempat.
 - Warna kuning untuk arsip perusahaan

(_____)

PENETAPAN JAMINAN HARI TUA

Nomor K00H200411293

Dengan ini ditetapkan Jaminan Hari Tua (JHT), berdasarkan permintaan :

Nama tenaga kerja :
 Nama ahli waris : Hub :TK
 Nomor KPU : 84AK0203850
 Nomor agenda Form Jamsostek 5 : K00H200411465
 Kode klaim : G
 Kepesertaan THT (PP33) : 01-1984
 Kepesertaan JHT (PP14) : 07-1993 NA : 06-2004
 Perusahaan : PT
 NPP : KK000686 000
 Dibayarkan Melalui : JAMSOSTEK JEMBER

Sebagai berikut :

JAMINAN HARI TUA

1. Saldo awal tahun 2004 Rp. 5,520,560.00
 2. Iuran tahun 2004 Rp. 169,575.00
 3. Bunga tahun 2004 Rp. 0.00

PPH21

PEMBULATAN

JUMLAH JAMINAN

JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR

Terbilang

LIMA JUTA ENAM RATUS SEMBILAN PULUH RIBU SERATUS TIGA PULUH LIMA RIBU

BANDUNG, 23-08-2004

PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang BANDUNG

[Signature]
JAMSOSTEK
HERRY HERLAND'S
 BANDUNG
KAKACAB

PROOFLIST AMALGAMASI

Dengan ini ditetapkan Jaminan Hari Tua (JHT), berdasarkan permintaan :

Nama tenaga kerja :
 Nama ahli waris : Hub:TK
 Nomor KPJ : 84AK0203850
 Nomor Agenda Form Jamsostek No. 5 : K00H200411465
 Kode Klaim : G
 Kepesertaan THT (PP33) : 01-1994
 Kepesertaan JHT (PP14) : 07-1993
 Perusahaan : PT
 NFP : KK000686 000

sebagai berikut :

KANTOR CABANG SETEMPAT

Bltb	Saldo Awal	Iuran	Bunga	Saldo Akhir
12-2003	4,516,380.00	436,050.00	568,128.60	5,520,558.60
08-2004	5,520,560.00	169,575.00	0.00	5,690,135.00

BANDUNG, 23-08-2004

PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang BANDUNG


 HERRY HERLANDIS
 KAKAGAB


 SIPT 3.XX/CEKCP_S01

Sudah terima dari PT JAMSOSTEK (PERSERO)

Cabang BANDUNG I
JL P H HASAN MUSTAFA NO 39

Sebesar : Rp. 5,690,135.00
Terbilang :

LIMA JUTA ENAM RATUS SEMBILAN PULUH RIBU SERATUS TIGA PULUH LIMA RUPIAH

Dibayar melalui : Tunai
Untuk Pembayaran : Memorial
Atas Nama :
KPJ : 84AK0203850
NPP : KK000686 000
Nama Perusahaan : PT

sesuai dengan penetapan jaminan nomor K00H200411293 tanggal 23-08-2004

TRANSFER

Nama dan Tanda tangan penerima

VOUCHER MEMORIAL

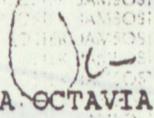
Bentuk JAMSOSTEK
3f

Kode Batch : K00H7 Kode Transaksi : 23-08-2004 0000020615
Program : Untuk :

Kd Akun	Keterangan	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
2105010000	HUTANG JHT	5,690,135.00	
9510020301	REK. ANTARA JHT - JAMSOSTEK ANTAR WILAYAH		5,690,135.00
TOTAL (Rp)		5,690,135.00	5,690,135.00

Terbilang :
LIMA JUTA ENAM RATUS SEMBILAN PULUH RIBU SERATUS TIGA PULUH LIMA RUPIAH

Dibayar melalui Tunai

Menyetujui	Pembukuan	Kantor	Tgl.	Tgl.	Tgl.	Tgl.
		ENANG SAMUDDIN				
CHERRY HERLAND SK	VERA OCTAVIA	CECEP SOLIHIN				

SIPT 3.06/CECEP_SOLI

LAPORAN KECELAKAAN TAHAP II

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

**) Diisi oleh PT. Jamsostek.

Dibuat dengan sesungguhnya

Nama dan tanda tangan dan pemegang perusahaan

Jabatan

Tanggal

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : POPPY IRENE MARCIANA HUABARAT
 No.Induk Mahasiswa : 010803104103
 Program Pendidikan : DIPLOMA III
 Program Studi : AKUNTANSI
 Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI JAMINAN KEMATIAN PADA PT JAMSOSTEK
 (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER
 Pembimbing : ROHMAN EFFENDI, SE, MSl, Ak.
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : s/d

KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
18 September 2004	BAB I - BAB IV	1.....
23 September 2004	REVISI BAB I - BAB IV	2.....
2 Oktober 2004	BAB I - BAB IV	3.....
4 Oktober 2004	REVISI BAB I - BAB IV	4.....
5 Oktober 2004	KONSULTASI Flowchart	5.....
6 Oktober 2004	Revisi BAB I - BAB IV	6.....
7 Oktober 2004	ACC LAPORAN	7..... - acc.
		8.....
		9.....
		10.....
		11.....
		12.....
		13.....
		14.....
		15.....
		16.....
		17.....
		18.....
		19.....
		20.....
		21.....
		22.....
		23.....
		24.....

Nomor : 13

terima dari PT JAMSOSTEK (PERSERO)

ang JEMBER

CILIWUNG 11

ar : Rp. 933,650.00

ang :

EMBILAN RATUS TIGA PULUH TIGA RIBU ENAM RATUS LIMA PULUH RUPIAH #

r melalui : BANK

Pembayaran : JHT

ama :

: 99N30010745

: NN030657 000

erusahaan :

uai dengan penetapan jaminan nomor N03J2U0400036 tanggal 05-10



Nama dan Tanda tangan penerima

VOUCHER PEMBAYARAN JAMINAN

Bentuk JAMSOSTEK

3f

atch : N03 JB

Kode Transaksi : 05-10-2004 RB01820012

m :

Untuk :

Akun	Keterangan	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
000000	PEMBULATAN	9.74	
040000	PEMBAYARAN JHT	933,640.26	
020100	BANK MANDIRI		933,650.00
TOTAL (Rp) :		933,650.00	933,650.00

Lang :

EMBILAN RATUS TIGA PULUH TIGA RIBU ENAM RATUS LIMA PULUH RUPIAH #

melalui BANK

Menyetujui	Pembukuan	Kasir	Yang menyelesaikan
Tgl.	Tgl.	Tgl.	Tgl.
DHY SYARULY SH	SUNALI SE	YETTI IDA SUKMAWATI SH	CAHYANING

JAMSOSTEK

PT Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)

KUITANSI IURAN

Bentuk JAMSOSTEK

2c

Nomor : 83

Terima dari :

NO3 000

AMBULU BALUNG

JEMBER 68161

Rincian Iuran :

PENDAPATAN IURAN JKK	54,446.00
PENDAPATAN IURAN JKM	68,058.00
PENERIMAAN IURAN JHT	1,293,102.00

Bulan : 10-2004

Jumlah : Rp. 1,415,606.00

Yang :

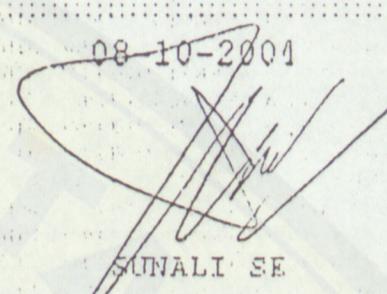
SATU JUTA EMPAT RATUS LIMA BELAS RIBU ENAM RATUS ENAM RUPIAH #

Salah satu melalui BANK MANDIRI

No. Kek 143.0093011730

08-10-2004

sesuai dengan : SESUAI NOTA TGL. 8.10.2004



SUNALI SE

Nama dan tanda tangan penerima

VOUCHER PENERIMAAN IURAN

Bentuk JAMSOSTEK

2d

Batch NO3 JB

Kode Transaksi 08-10-2004 RB01010079

Bulan 10-2004

Dari

Rekening Akun	Keterangan	Debet	Kredit
01020100	BANK MANDIRI	1,415,606.00	
01010000	PENDAPATAN IURAN JKK		54,446.00
01020000	PENDAPATAN IURAN JKM		68,058.00
05030000	PENERIMAAN IURAN JHT		1,293,102.00
TOTAL (Rp) :		1,415,606.00	1,415,606.00

Yang :

SATU JUTA EMPAT RATUS LIMA BELAS RIBU ENAM RATUS ENAM RUPIAH #

Menyetujui

Pembukuan

Kasir

Yang menyelesaikan

08-10-2004

SUNALI SE

SUNALI SE

YETTI IDA SUKMAWATI SH

SUNALI

STPT 3.06/SUNJ

PERMINTAAN PEMBAYARAN JAMINAN HARI TUA

Tanda tangan di bawah ini :

No. Agenda (diisi PT. JAMSOSTEK)

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
Perusahaan Kerja	
Masa kerja	
Nomor Peserta (KPJ)	
Tanggal lahir	
Perusahaan terakhir	NPP (diisi PT. JAMSOSTEK)
Gaji terakhir (Rp.)	
Tanggal mulai bekerja	

Saya 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)

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

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

Nomor 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.

 Nama dan tanda tangan pemohon

 Tanggal

Warna: Putih, biru, merah muda untuk JAMSOSTEK
 Hijau muda untuk Tenaga Kerja
 Kuning untuk Perusahaan

LEMBAR PEMOHON