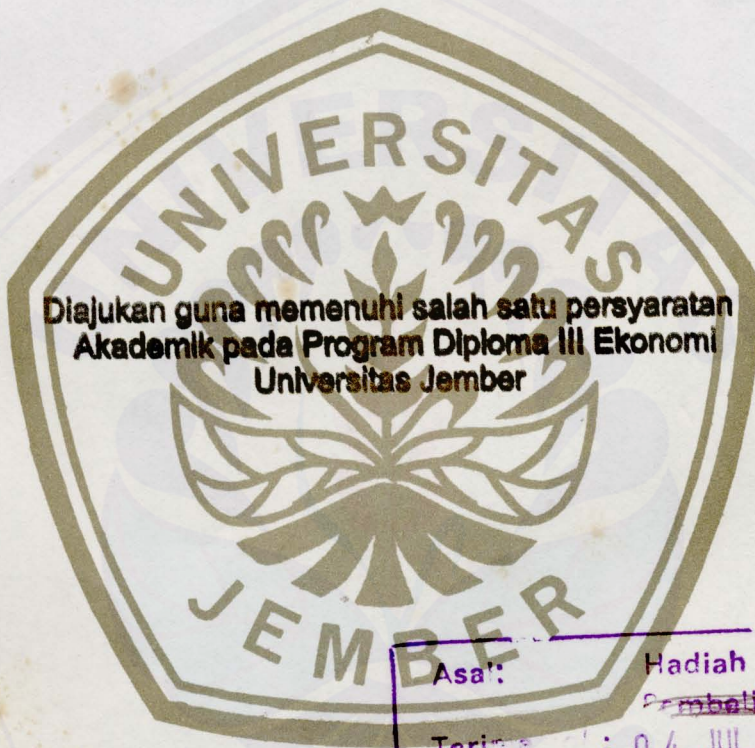


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



MIA UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN JAMINAN  
KECELAKAAN KERJA PADA PT. JAMSOSTEK (PERERO)  
CABANG JEMBER



S

Asal:	Hadiah	Klass
	<del>Pembelian</del>	368
Terima:	04 JUL 2002	NIN
No. Induk:	1119	P
Oleh:	KLASIR / PE. YA. I. I. : SRS	

e.1

Dwi Nur Supriati Mingsih

NIM : 9808031010400/ AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002



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

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN JAMINAN KECELAKAAN KERJA  
PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO) CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dwi Nur Supriati Ningsih  
N. I. M. : 980803101012  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

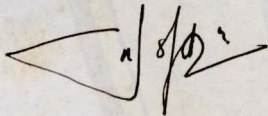
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

17 Juni 2002

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

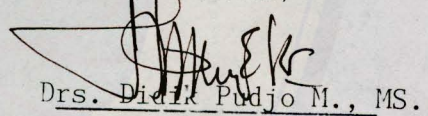
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



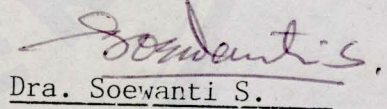
Dra. Isti Fadah, M.Si.  
NIP. 131 877 448

Sekretaris,



Drs. Didi Pudjo M., MS.  
NIP. 131 627 513

Anggota,



Dra. Soewanti S.  
NIP. 130 359 304



Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Dra. H. Liaki, SU.  
NIP. 130 531 976



**PERSETUJUAN MEMBUAT LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

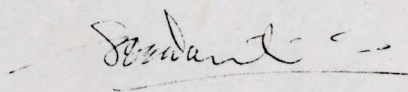
Nama : Dwi Nur Supriati Ningsih  
Nomor Induk Mahasiswa : 980803101012  
Prgram Studi : Adminstrasi Perusahaan  
Jurusan : Managemen  
Fakultas : Ekonomi  
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pelayanan Jaminan  
Kecelakaan Kerja Pada PT. Jamsostek (Persero)  
Cabang Jember

Jember, 2002

Laporan Praktek Kerja Nyata ini  
Disetujui dan Diterima Dengan Baik

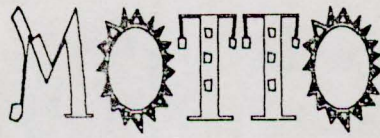
Oleh

Dosen Pembimbing



Dra. Soewanti S.  
NIP 130 359 304





**Dan janganlah kamu berjalan dimuka bumi ini dengan sombong karena  
sesungguhnya kamu tidaklah dapat menembus bumi dan sekali-kali  
kamu tidak akan sampai setinggi gunung  
(Al-Isra' : 37)**

*Cintailah seseorang dari kekurangannya hingga. apabila suatu  
saat kamu mengetahui kelebihanannya kamu akan bangga  
(Jossy, FKPKS Arsa Jember)*

**TO DREAM ANYTHING THAT YOU WANT TO DREAM  
THAT IS BEAUTY OF YOU MIND  
TO DO ANYTHING THAT YOU WANT TO DO  
THAT IS STRENGTH OF HUMAN WILL  
TO TRUST YOUR SELF TO TEST YOU LIMIT  
THAT IS THE COURAGE TO SUCCEED  
( BERNARD EDMONDS)**

*Apabila kamu tidak dapat memperbaiki sesuatu  
Jangan kamu rusak sesuatu yang adapun sudah cukup  
(Petuah Bijak pemangku adat. SUMSEL)*

**RUMPUT ILALANG ITU TIDAK SEHARUM MAWAR  
TIDAK PULA SEMOLEK ANGGREK  
TETAPI DIA MAMPU HIDUP DISEGALA MUSIM DAN CUACA  
(Akoë, 1995)**



*Kupersembahkan Laporan ini Dengan Sepenuh  
Hati Untuk:*

1. Allah SWT. Yang memiliki jiwaku
2. Ayahanda (Andi Suwito), Ibunda (Kasini) dan Kakanda (Sri M uargiati) kasih sayang mu bagaikan udara.
3. Keluarga besar MAHAPALA, yang pernah menggoreskan warna warni dalam hidupku (sum, ter, ngus, ndeng, mblak, long, o', wereng, cing, pros, suwek, paklok, cagak, heb, song, plung, nyambek, b.kang, ndo, bab, pel, b.kok, dok, crut, amin, nia, ozi, terutama ilva dan #13).
4. FKPKS Arsa Sejember yang pernah membuatku merasa berani (Jossy, Tanjung, dll)
5. Teman-teman sejatiku, Inas, Ida, WEA, edi, mbak tri, catur, diana, etik, tety, cengel, avif, surli, nisa'nia, imul, santi, ria, luluk, ratna, diah, mbak fa, cimot, sutri, eta', upik, nina, siska, rida, sita, heri, dani, Indah, basti (golongan hitam), arik dan rinto, dan seluruh keluarga besar Halmahera raya no.2 yang selalu melengkapi segala kekuranganku dengan cinta, pengorbanan dan kasih sayang. Serta teman yang lain yang tak mungkin untuk kusebutkan satu persatu .
6. Seseorang yang membuatku merasa berarti
7. Almamater Tercinta.



## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah, penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang senantiasa memberikan rahmad dan hidayahnya, sehingga penulis diberi kemudahan dan kemampuan untuk menyelesaikan laporan yang berjudul: “ Pelaksanaan Administrasi Pelayanan Jaminan Kecelakaan Kerja Pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Jember”.

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

1. Ibu Dra Soewanti S. selaku dosen pembimbing, yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan dalam menyelesaikan laporan ini.
2. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak Drs Sampeadi selaku Ketua Program studi Administrasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Ibu Dra Dewi Prihartini selaku Dosen Wali
5. Segenap Dosen Penguji Laporan Praktek Kerja Nyata
6. Segenap Staff, Dosen, dan Karyawan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
7. Bapak Amzwar Anwar selaku KAKAN CAB PT. Jamsostek yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan PKN.
8. Bapak Sukarman SE. selaku pembimbing PKN yang memberikan pengarahan dan petunjuk dalam pelaksanaan PKN.
9. Seluruh karyawan PT. Jamsostek (Persero) Cabang Jember (Pak Cholid, Mbak Naning, Mbak Yetty, Mas Ari, Mas Danang, Pak Fatah, Mas Huda dan lain-lain).
10. Teman-temanku yang pernah menjadikan waktu terasa lebih lama Yuli, Sofi, Nurma, Senol, Nuri dan Soleh.
11. Keluarga besar AP/GP 1998, 1999, 2000 Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.



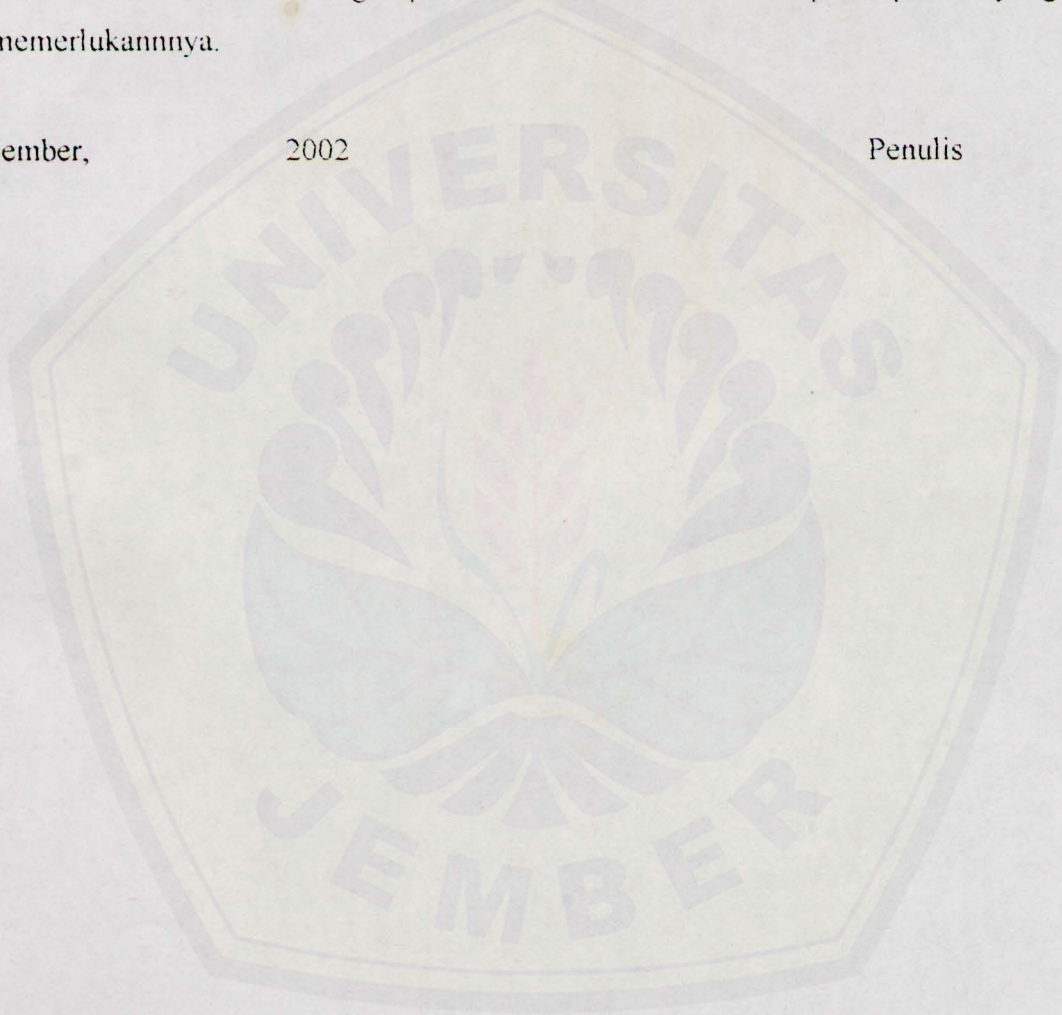
Dengan keterbatasan waktu, pengetahuan dan pengalaman, penulis menyadari bahwa materi dari laporan ini masih terlalu jauh dari sempurna. Oleh karena itu saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

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

Jember,

2002

Penulis





DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING .....	iii
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Objek dan Jangka waktu Praktek Kerja Nyata	
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Bidang Ilmu .....	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>BAB II : LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.2 Pengertian Pelayanan .....	7
2.4 Pengertian Jaminan Sosial Tenaga Kerja .....	8
<b>BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Singkat PT. Jamsostek ( Persero ) Cabang Jember ..	10
3.1.1 Dasar Hukum Pendirian .....	11
3.1.2 Maksud dan Tujuan PT. Jamsostek .....	12
3.1.3 Permodalan Dalam PT. Jamsostek .....	12
3.1.4 Tugas dan Kewajiban PT. Jamsostek .....	12

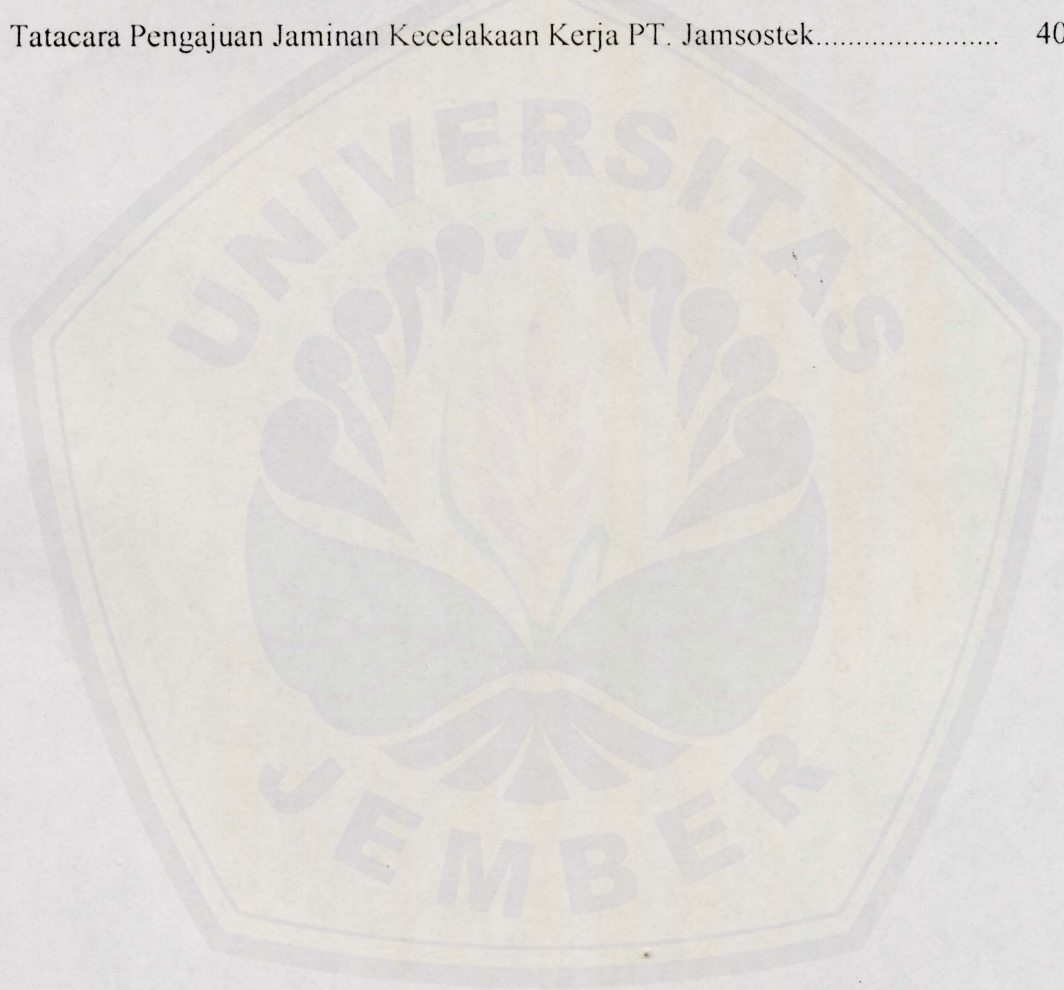


3.2	Struktur Organisasi .....	14
3.3	Personalia .....	19
3.3.1	Pengupahan dan Jam Kerja .....	20
3.4	Oprasional PT. Jansostek (Persero) Cabang Jember .....	20
3.4.1	Pelayanan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) .....	21
3.4.2	Tunjangan Jaminan Hari Tua (JHT) .....	22
3.4.3	Pelayanan Jaminan Kematian (JKM) .....	22
3.4.4	Pelayanan Jaminan Kesehatan (JPK) .....	22
3.4.5	Besarnya Iuran Program Jamsostek .....	23
BAB IV: HASIL PRAKTEK KERJA NYATA		
4.1	Pendaftaran Perusahaan .....	25
4.1.1	Membantu Memeriksa Formulir I (Pendaftaran Perusahaan Perusahaan) .....	28
4.1.2	Membantu Memeriksa Formulir Ia (Pendaftaran Tenaga Kerja) .....	31
4.1.3	Membantu Memeriksa Formulir Ib (Pendaftaran Anggota Tenaga Kerja) .....	34
4.2	Pendaftaran Kecelakaan Tenaga Kerja .....	38
4.2.1	Membantu Memeriksa Formulir Pendaftaran Kecelakaan Kerja Tahap I (KK. 2) .....	41
4.2.2	Membantu Memeriksa Formulir Pendaftaran Kecelakaan Kerja Tahap II (KK. 3) .....	44
4.2.3	Membantu Memeriksa Formulir Surat Keterangan Dokter (KK. 4) .....	47
4.3	Membantu Memeriksa Formulir Ic (Pendaftaran Tenaga Kerja Keluar) .....	50
4.4	Membantu Mengisi Kartu Pemeliharaan Kesehatan .....	52
BAB V: KESIMPULAN .....		54
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN – LAMPIRAN		



DAFTAR GAMBAR

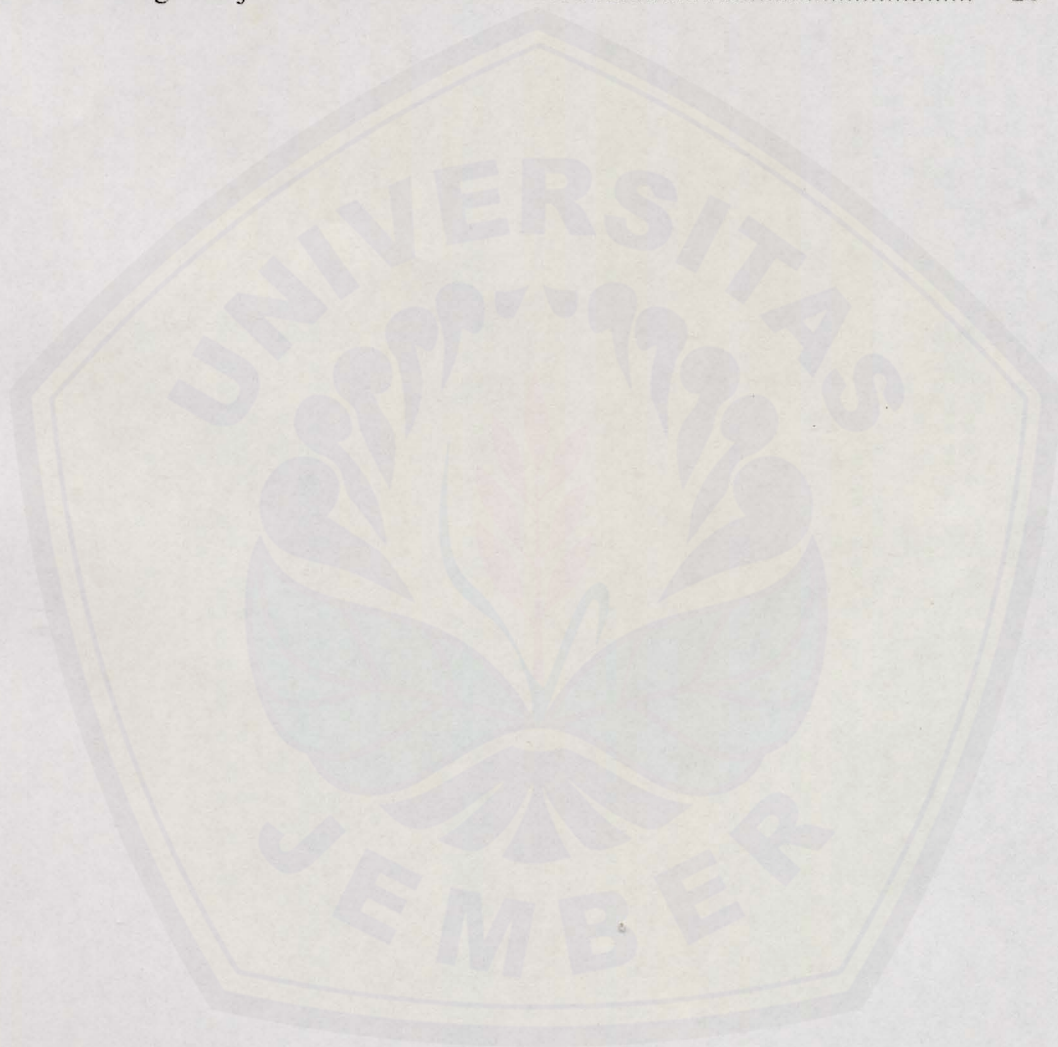
GAMBAR	HALAMAN
Struktur Organisasi PT. Jamsostek (Persero) Cabang Jember .....	15
Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pelayanan.....	36
Tatacara Pengajuan Jaminan Kecelakaan Kerja PT. Jamsostek.....	40





DAFTAR TABEL

TABEL	HALAMAN
Jumlah Tenaga Kerja PT. Jamsostek.....	20





DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN	HALAMAN
Surat permohonan ijin PKN dari Fakultas Ekonomi Jember .....	56
Surat pernyataan PKN dari PT. Jamsostek.....	57
Daftar absensi PKN .....	58
Daftar Kegiatan PKN .....	59
Contoh Formulir Pendaftaran Perusahaan.....	61
Contoh Formulir Pendaftaran Tenaga Kerja .....	62
Contoh Formulir Daftar Susuna Keluarga.....	63
Contoh Kartu Peserta Jamsostek .....	64
Contoh Sertifikat Kepesertaan Jamsostek .....	65
Contoh Formulir Daftar Kecelakaan Kerja Tahap I.....	66
Contoh Formulir Daftar Kecelakaan Kerja Tahap II.....	67
Contoh Formulir Surat Keterangan Dokter.....	68
Contoh Formulir Pendaftaran Tenaga Kerja Keluar .....	69
Contoh Kartu Pemeliharaan Kesehatan.....	70
Kartu Konseling .....	71





## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kemajuan Ilmu, teknologi dan perkembangan zaman serta peluang pasar di dalam dan diluar negeri menuntut peningkatan kualitas sumberdaya manusia pada umumnya serta peranan dan kedudukan tenaga kerja dalam pelaksanaan pembangunan pada khususnya, baik sebagai pelaku pembanguna maupun sebagai tujuan pembangunan.

Sebagai pelaku pembangunan tenaga kerja berperan meningkatkan produktivitas nasional dan kesejahteraan masyarakat. Untuk itu tenaga kerja harus terampil dan berkualitas, agar dapat berdaya guna dan mampu bersaing dalam era global. Sebagai tujuan pembangunan, tenaga kerja perlu memperoleh perlindungan dalam semua aspek termasuk perlindungan untuk memperoleh pekerjaan didalam dan diluar negeri, perlindungan hak-hak dasar pekerja, perlindungan atas keselamatan dan kesehatan kerja serta perlindungan upah dan jaminan sosial. Karena dalam bekerja karyawan atau tenaga kerja taklepas dari resiko kecelakaan kerja.

Salah satu usaha pemerintah untuk mensejahterakan tenaga kerja adalah diberlakukannya peraturan pemerintah nomor 14 Tahun 1993 tentang penyelenggaraan program Jaminan Sosial Tenaga Kerja atau Jamsostek, pengertian dari JAMSOSTEK adalah suatu perlindungan bagi tenaga kerja dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagian dari penghasilan yang hilang atau berkurang. Dan pelayanan sebagai akibat dari peristiwa atau keadaan yang dialami oleh tenaga kerja berupa kecelakaan kerja, sakit, hamil, bersalin, hari tua, dan meninggal dunia.

Berdasarkan peraturan pemerintah nomor 36 Tahun 1995 PT. Jamsostek ditunjuk sebagai badan penyelenggara program jaminan sosial tenaga kerja, dimana dalam ketentuan penyelenggaraan programnya, kepesertaan anggota jamsostek adalah pengusaha yang mempekerjakan tenaga kerja sebanyak sepuluh orang atau lebih atau membayar upah paling sedikit satu juta rupiah dalam



sebulan. Adapun perusahaan yang wajib menjadi anggota jamsostek adalah perusahaan milik swasta, Perusahaan Umum (PERUM), perusahaan Perseorangan dan Perusahaan Milik Negara. Dalam oprasionalnya PT. Jamsostek diawasi oleh dewan komisaris yang anggotanya terdiri dari pemerintah, pengusaha dan pekerja. Salah satu program yang dimiliki PT. Jamsostek adalah Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), dalam program ini PT. Jamsostek akan memberikan kompensasi dan rehabilitasi bagi tenaga kerja yang mengalami kecelakaan kerja dimulai dari tenaga kerja berangkat bekerja sampai tiba kembali dirumah atau menderita sakit akibat hubungan pekerjaan.

Dalam kegiatan oprasionalnya PT. Jamsostek melakukan kegiatan oprasional berupa pelayanan, informasi, keuangan, personalia dan umum, kegiatan oprasional ini saling berkaitan dan saling menunjang satu sama lain guna tercapainya tujuan perusahaan. Agar dapat mempercepat proses pelaksanaan dan meningkatkan kualitas pelayanan, administrasi pelayanan membutuhkan sarana berupa komputer, mesin printer, mesin faximile, telephon, kertas - kertas formulir dan lain sebagainya. Setiap kegiatan administrasi harus dijalankan dengan baik, teliti, jelas dan rapi sehingga dapat memudahkan dalam pemeriksaan dan pengawasan. Administrasi pelayanan yang baik adalah administrasi yang mampu memberikan informasi dan pelayanan yang memuaskan bagi pengguna jasa baik untuk pihak luar atau pihak perusahaan PT. Jamsostek.

Berdasarkan uraian diatas maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN JAMINAN KECELAKAAN KERJA PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO) CABANG JEMBER".

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. dapat mengetahui secara langsung pelaksanaan Administrasi pelayanan jaminan kecelakaan kerja pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember.



- b. Untuk memperoleh pengalaman kerja praktis khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi pelayanan Jaminan Kecelakaan Kerja pada PT. JAMSOSTEK (Persero) cabang Jember.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh tambahan bekal pengalaman yang bermanfaat dikemudian hari khususnya mengenai Administrasi pelayanan JKK.
- b. Memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi pada Program D III Fakultas Ekonomi Universitas Jember .

## 1.3 Obyek dan jangka waktu kegiatan Praktek Kerja Nyata

### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember yang beralamatkan di Jalan Jayanegara No. 5 Jember

### 1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama 144 jam efektif yang dimulai pada tanggal 15 Februari 2002 s/d 18 Maret 2002 dengan jadwal jam Praktek Kerja Nyata sebagai berikut :

<i>Hari</i>	<i>Jam Kerja</i>	<i>Istirahat</i>
Senin – Kamis	07.30 – 16.00	12.00 – 13.00
Jumat	07.30 – 16.00	11.30 – 13.30
Sabtu	libur	

## 1.4 Bidang Ilmu

1. Manajemen Administrasi
2. Adminstrasi Perkantoran Modern
3. Pengantar Ilmu Manajemen
4. Manajemen Pemasaran

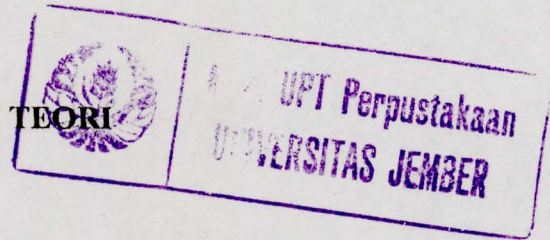


## 1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

JADWAL KEGIATAN	MINGGU KE			
	I	II	III	IV
1. Penyerahan Surat Ijin	■			
2. Penyerahan oleh Dosen Pembimbing Kepada Pimpinan	■			
3. Perkenalan dengan Pimpinan	■			
4. Memperoleh Penjelasan dan mempelajari tentang kebijaksanaan umum perusahaan		■		
5. Melaksanakan tugas yang diberikan perusahaan		■	■	
6. Memperoleh penjelasan tentang Pelaksanaan Administrasi		■	■	
7. Konsultasi dengan Karyawan Pembimbing yang ditunjuk oleh PT. JAMSOSTEK (Persero)			■	
8. Konsultasi Kepada Dosen Pembimbing di Fakultas Ekonomi				■
9. Menyusun Laporan				■



## II. LANDASAN TEORI



### 2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berdasarkan etimologis (asal kata) bersumber dari bahasa latin yang terdiri dari *Ad + Ministrare* yang secara oprasional berarti melayani, membantu dan memenuhi. Dalam bahasa Inggris disebut Administration yang lebih banyak dikenal oleh para ilmuwan dan praktisi sekarang ini. Kata Administrasi menurut Prajudi Atmosudirdjo (Soekarno, 1990 : 1) mempunyai dua pengertian. :

1. Administrasi dalam arti sempit

Dalam arti sempit administrasi berarti tata usaha atau office work, yaitu kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan lain-lain.

2. Administrasi dalam arti luas

Dalam arti luas administrasi dapat ditinjau dari 3 sudut yaitu. :

a. Sudut proses

Merupakan suatu keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, pengawasan atau sampai pada proses pencapaian tujuan.

b. Sudut Fungsi

Merupakan keseluruhan kegiatan yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen perusahaan dalam suatu organisasi.

c. Sudut kepranataan (*institution*)

Merupakan sekelompok orang yang secara tertentu melakukan aktivitas untuk mencapai suatu tujuan.



Menurut Sondang P. Siagian (1996 : 4) unsur-unsur yang merupakan bagian mutlak dari administrasi meliputi :

1. Adanya dua manusia atau lebih

Mengenai unsur manusia, bahwa seseorang tidak dapat bekerjasama dengan dirinya sendiri sehingga harus ada orang lain yang diajak turut serta dalam proses kerjasama tersebut.

2. Tujuan yang hendak dicapai

Tujuan yang hendak dicapai dapat ditentukan oleh semua orang yang langsung terlibat dalam proses administrasi tersebut. Tujuan dapat pula ditentukan oleh hanya sebagian dan mungkin pula hanya ditentukan oleh seseorang dari mereka yang terlibat.

3. Tugas dan pelaksanaan

Berbicara mengenai tugas yang hendak dilaksanakan, sering pula orang beranggapan bahwa proses administrasi baru timbul bila ada kerjasama. Namun perlu ditekankan bahwa pencapaian tujuan akan lebih efisien dan ekonomis bila semua orang yang terlibat mau bekerjasama satu sama lain.

4. Peralatan dan perlengkapan

Peralatan dan perlengkapan dalam suatu proses administrasi tergantung dari beberapa faktor seperti jumlah orang yang terlibat dalam proses itu, sifat tujuan yang hendak dicapai, ruang lingkup serta aneka ragamnya tugas yang hendak dijalankan dan sifat kerjasama yang dapat diciptakan dan dikembangkan.

Keempat unsur tersebut saling berkaitan secara erat sehingga merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Keberadaan administrasi dalam suatu kelompok kerja, organisasi maupun perusahaan sangat penting dan sangat diharapkan oleh seorang pemimpin dalam mengambil suatu keputusan kerja. Sehingga dengan adanya administrasi diharapkan tercipta suatu kondisi kerja yang sistimatis dan terencana.



## 2.2 Pelayanan

Salah satu didirikan suatu perusahaan adalah untuk memuaskan pelanggan, kepuasan pelanggan didapat dari pelayanan yang diberikan oleh perusahaan. Dengan pelayanan yang semakin baik diharapkan penghasila atau laba akan meningkat sehingga perusahaan mampu bertahan dalam berbisnis dan mampu bersaing dengan perusahaan lain. Menurut pendapat Fandi Tjipono (1996 : 6) pelayanan adalah setiap tindakan atau perbuatan yang dapat ditawarkan oleh satu pihak lain yang pada dasarnya bersifat *intangible* ( tidak berwujud fisik ) dan tidak menghasilkan kepemilikan sesuatu. Dalam hal ini membutuhkan sarana.

Sarana pelayanan adalah segala jenis peralatan pelengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama atau pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan dan juga berfungsi sosial dalam kepentingan orang-orang yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja.

Fungsi sarana kerja pelayanan tersebut adalah :

1. mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan sehingga menghemat waktu
2. menimbulkan perasaan puas, meningkatkan produktivitas baik barang / jasa
3. kualitas produk yang lebih terjamin dan baik
4. ketetapan susunan dan stabilitas ukuran tejamin pada orang-orang yang berkepentingan sehingga dapat mengurangi sifat emosional mereka

Pelayanan terbagi atas dua yaitu:

1. Pelayanan Kedalam

Adalah pelayanan yang sifatnya menunjang pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan organisasi dibidang produksi, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, pembinaan tenaga kerja, data dan informasi komunikasi, pembinaan sistim prosedur dan metode serta ketata usahaan pada umumnya

2. Pelayanan Keluar

Adalah pelayanan kepada orang, kelompok orang, atau instansi yang berkepentingan.

Administrasi pelayanan adalah aktivitas untuk mencapai tujuan berupa manfaat untuk kepuasan yang ditawarkan atau dijual oleh suatu pihak kepihak lain.



#### 2.4 Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Program jaminan sosial tenaga kerja (JAMSOSTEK) yang terdiri atas program jaminan hari tua (JHT), jaminan kecelakaan kerja (JKK), jaminan kematian (JK), dan jaminan pemeliharaan kesehatan (JPK) merupakan program yang tidak terpisahkan dan setiap perusahaan yang menjadi anggota jamsostek wajib mengikutinya kecuali bagi perusahaan yang telah memberikan kepada tenaga kerjanya jamina pemeliharaan kesehatan yang lebih baik dari program yang diselenggarakan PT. Jamsostek

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

Jaminan Sosial Tenaga Kerja merupakan perwujudan pelayanan jasa dari PT. JAMSOSTEK (Persero). Dengan adanya Jaminan Sosial Tenaga Kerja, maka kebutuhan tenaga kerja akan sesuatu jaminan sosial sebagai suatu perlindungan untuk menjaga kemandirian, harkat dan martabat kemanusiaannya disaat mengalami gangguan atau hilangnya penerimaan upah sebagai sumber penghasilan akan terpenuhi.

Jaminan sosial tenaga kerja menurut peraturan pemerintah RI Nomor 14 Tahun 1993 tentang penyelenggaraan program jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan jumlah yang tidak memberatkan beban keuangan kedua belah pihak, Pembayaran jaminan kecelakaan kerja ditanggung sepenuhnya oleh pengusaha, karena kecelakaan kerja dan penyakit yang ditimbulkan dalam hubungan kerja merupakan tanggung jawab penuh dari pemberi kerja, pembayaran jaminan kematian dan jaminan pemeliharaan kesehatan juga menjadi tanggung jawab pengusaha yang harus bertanggung jawab atas kesejahteraan tenaga kerja dan keluarganya, sedangkan biaya jaminan hari tua ditanggung bersama oleh pengusaha dan tenaga kerja karena merupakan penghargaan dari pengusaha kepada tenaga kerjanya yang telah bertahun-tahun bekerja diperusahaan dan sekaligus merupakan tanggung jawab tenaga untuk hari tuanya sendiri.



Menurut buku panduan program Jamsostek, Jaminan Kecelakaan Kerja adalah suatu jaminan yang dapat diberikan kepada tenaga kerja apabila tenaga kerja tersebut mengalami kecelakaan yang berhubungan dengan pekerjaannya, termasuk penyakit yang timbul karena hubungan kerja. Jaminan kecelakaan kerja memberikan kompensasi dan rehabilitasi bagi tenaga kerja yang mengalami kecelakaan pada saat tenaga kerja mulai berangkat bekerja sampai tiba kembali dirumah atau menderita sakit akibat hubungan pekerjaan.

Setiap terjadi kecelakaan kerja pihak perusahaan harus segera melaporkan kejadian tersebut secepat mungkin kepada PT. Jamsostek selambat-lambatnya dua hari setelah terjadi kecelakaan kerja dan untuk sementara perusahaan mengganti seluruh biaya perawatan, kemudian berdasarkan surat keterangan atau bukti (dokumen) biaya yang telah dikeluarkan perusahaan maka PT. Jamsostek akan mengganti biaya tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Biaya pengobatan dan perawatan maksimal Rp. 6.400.000,-.

Ruang lingkup jaminan kecelakaan kerja pada PT. Jamsostek berupa:

1. Santuna (hak bagi tenaga kerja/ahli waris)
  - a. sementara tidak mampu bekerja
  - b. cacat, baik cacat fungsi, cacat sebagian-tetap atau cacat total
  - c. santunan kematian yang diberikan secara sekaligus atau berkala dan ditambah biaya pemakaman
2. Penggantian biaya (hak pengusaha)
  - a. biaya perawatan dan pengobatan
  - b. biaya transportasi yaitu darat, laut, udara
  - c. biaya rehabilitasi baik *orthose* maupun *prothose* anggota badan
3. Penyakit yang timbul karena hubungan kerja besarnya santunan dan biaya perawatan sama dengan bagian 1 dan 2 diatas.





### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat PT. JAMSOSTEK (Persero)

Konsep pemikiran Astek muncul pertama kali tahun 1967, yaitu sekitar awal perjuangan Orde Baru. Ketika itu Prof. Dr. Awaloeddin Djamin sebagai Menteri Tenaga Kerja membentuk panitia "Jaminan Hari Tua Tenaga Kerja", anggotanya terdiri dari beberapa tokoh untuk merumuskan kebijaksanaan jaminan tenaga kerja pada usia lanjut. Panitia ini bekerja dan menyampaikan beberapa rekomendasi sebagai hasil kerjanya. Kemudian terbentuklah Kabinet Pembangunan I.

Pada tanggal 9 September 1971 Presiden mengganti beberapa anggota kabinetnya. Muncul gagasan serupa yang diprakarsai oleh BAPPENAS. Tiga tokoh yang menjadi konseptornya yaitu Widjojo Nitisastro (Menteri Negara Urusan Perencanaan Pembangunan merangkap Ketua BAPPENAS), Emil Salim (Menteri Negara Penyempurnaan Dan Penertiban Aparatur Negara merangkap Wakil BAPPENAS), dan J.B. Soemartini (saat itu belum duduk di dalam kabinet).

Konsep ASTEK hanya menangani jaminan sosial menyangkut tenaga kerja seperti yang tercantum dalam UU.No.14 tahun 1969, dimana salah satu pasalnya menyebutkan "pemerintah menyelenggarakan pertanggungjawaban sosial bagi tenaga kerja". ASTEK mulai diselenggarakan sejak tahun 1978. Berdasarkan peraturan pemerintah No. 23 tahun 1977 diputuskan penyelenggaraan program Asuransi Sosial Tenaga Kerja (ASTEK) dengan program Asuransi Kecelakaan Kerja (AKK), Tabungan Hari Tua (THT) dan Asuransi Kematian (AK) sebagai program yang bersifat wajib. Badan Penyelenggaranya berupa Perusahaan Negara, yang dikenal dengan Perum ASTEK berdasarkan PP. No. 33 tahun 1977 yang mengatur konsepsi, mekanisme dan program Asuransi Sosial termasuk pengelolaan data. Pada tanggal 5 Desember 1977 berdasarkan PP. No. 34 tahun 1977 perum astek resmi berdiri.

Dengan dukungan Menteri Tenaga Kerja Cosmas Batubara, perum ASTEK yang semula berdasarkan peraturan pemerintah (PP) berubah menjadi Undang-undang (UU) rancangan Undang-Undang mengenai Jaminan Sosial Tenaga Kerja



sebagai pelaksana lebih lanjut dari program Asuransi Sosial Tenaga Kerja disetujui oleh DPR dan ditetapkan pemerintah sebagai Undang-undang No.3 tahun 1992 tentang program Jaminan Sosial Tenaga Kerja atau disingkat Program JAMSOSTEK.

Perum ASTEK sesegera mungkin melaksanakan Program Asuransi Sosial Tenaga Kerja secara luas diberbagai kota penting diseluruh Indonesia sehingga berhasil mengatasi berbagai tantangan yang dihadapinya, hal ini membuka jalan bagi pelaksanaan Program ASTEK secara nasional.

Melalui surat keputusan Direksi tanggal 1 Maret 1978 maka di Jember didirikan Kantor perwakilan PT. ASTEK (Persero) yang memiliki wilayah kerja meliputi: Kabupaten Jember, Kabupaten Bondowoso dan Kabupaten Lumajang. Sejak tanggal 1 Maret 1978 tersebut PT. ASTEK (Persero) memulai pelaksanaan Program Asuransi Sosial Tenaga Kerja (ASTEK) diwilayah kerjanya dengan berlokasi dijalan Khairil Anwar No. 74 Jember menjadi satu kantor dengan Departemen Tenaga Kerja Cabang Jember.

Dengan luasnya wilayah yang harus ditangani, bertambahnya jumlah karyawan dan staf yang dibutuhkan, PT. ASTEK (Persero) perwakilan Jember membutuhkan suatu kantor yang mampu memberikan pelayanan yang maksimal kepada peserta Program Asuransi Sosial Tenaga Kerja (ASTEK) sehingga pada tahun 1987 kantor PT. ASTEK (Persero) pindah ke Jl. Jayanegara No.5 Jember. Melalui PP. No. 36/1995 tentang penetapan badan penyelenggara Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja tertanggal 22 September 1995 PT. ASTEK (Persero) berubah nama menjadi PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember.

### **3.1.1 Dasar Hukum Pendirian**

- a. UU No. 3 Th 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Lembaran Negara RI Tahun 1992 No. 14 Tanggal 17 Pebruari 1992).
- b. PP. No. 14 Th 1993 tentang penyelenggaraan Program Jamsostek. (Lembaran Negara RI No. 20 Th 1993 Tanggal 27 Pebruari 1993).
- c. PP No 36/1996. Tentang penunjukan PT. JAMSOSTEK sebagai Badan Penyelenggara.



- d. PP. No. 18 / 1990 tentang perubahan PP. NO. 33 / 1977 tentang Program ASTEK.
- e. Keputusan Presiden RI No. 22 tahun 1993 tentang penyakit yang timbul karena hubungan kerja tanggal 27 Pebruari 1993.
- f. PP. No. 19 /1990 tentang pengalihan bentuk Perum ASTEK menjadi perusahaan perseroan.
- g. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 5 / MEN / 1993 tentang petunjuk Teknis Pendaftaran Kepesertaan, Pembayaran Iuran, Pembayaran Santunan, dan Pelayanan Jamsostek tanggal 27 Pebruari 1993

### **3.1.2 Maksud dan Tujuan PT. JAMSOSTEK (Persero)**

Maksud didirikannya PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember adalah: untuk memberikan perlindungan bagi tenaga kerja terhadap resiko hari tua, kecelakaan kerja, sakit, dan cacat akibat kerja, serta meninggal dunia.

Tujuan didirikannya PT. JAMSOSTEK (Persero) adalah:

- a. Memberikan perlindungan bagi tenaga kerja
- b. Memberikan ketenangan kerja
- c. Menunjang Pembangunan Nasional.

### **3.1.3 Permodalan dalam PT. JAMSOSTEK (Persero)**

1. Modal awal perusahaan terdiri dari  
Rp. 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah), yang merupakan bagian kekayaan negara yang dipisahkan dengan anggaran (APBN).
2. Modal awal perusahaan tidak terbagi atas saham-saham.
3. Setiap penambahan modal yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan dilakukan dengan Peraturan Pemerintah.
4. Semua alat yang tidak diperlukan oleh perusahaan disimpan dalam Bank Milik Negara yang ditunjuk oleh Menteri Tenaga Kerja.

### **3.1.4 Tugas dan Kewajiban**

Sesuai dengan PP No. 14 Tahun 1993 tentang Program JAMSOSTEK. Tugas PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember adalah menyelenggarakan Program Jamsostek yang meliputi :



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

Dalam aktifitasnya PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember mempunyai kewajiban sebagai berikut :

1. Melakukan penyuluhan pendaftaran baik kepada perusahaan maupun kepada tenaga kerjanya serta memelihara arsip dan pemutakhiran data peserta sebagai dasar dari administrasi peserta.
2. Melakukan pelayanan Jaminan dan pelayanan kepesertaan.
3. Memberikan pembinaan serta pengembangan personil agar tercipta ketenangan, disiplin dan gairah kerja untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi.
4. Memberitahukan kewajiban perusahaan untuk membayar iuran berdasarkan dokumen kelengkapannya seperti daftar gaji, mutasi tenaga kerja peserta.
5. Melakukan berbagai macam perhitungan lain sebagai dasar penetapan tingkat jaminan serta penyusunan data statistik.
6. Melakukan pengolahan dana dalam bentuk-bentuk investasi yang ditetapkan atas dasar kebijaksanaan analisa investasi.
7. Mencukupi kebutuhan sarana atau prasarana kerja, mengadministrasikan dan pengaturan penggunaannya dengan sebaik-baiknya.
8. Menyelenggarakan administrasi keuangan terutama berupaya penyusunan anggaran perusahaan, penerimaan iuran pembayaran jaminan, pembiayaan perusahaan serta penyusunan laporan keuangan.
9. Melakukan pengawasan dan pengendalian diseluruh 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.



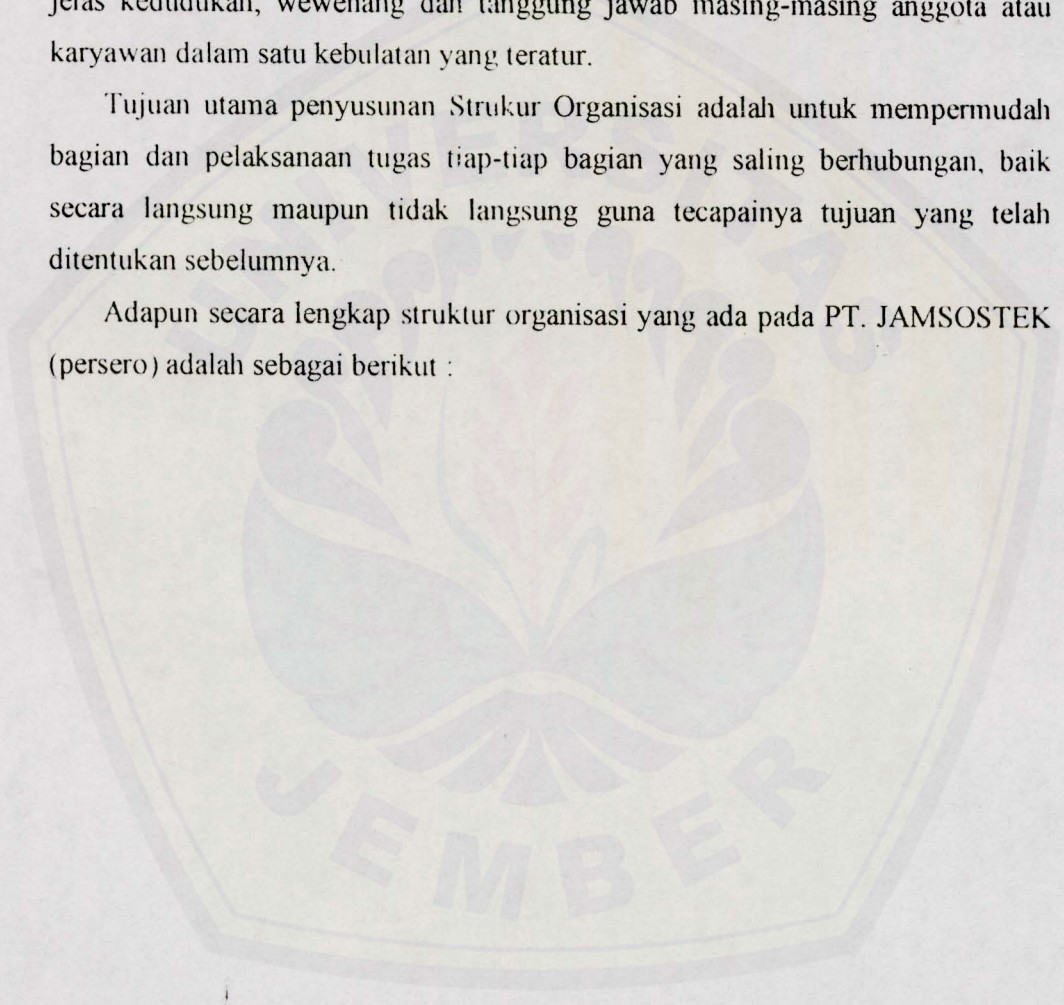
### 3.2 Struktur Organisasi

Setiap Badan Usaha yang didirikan pasti mempunyai tujuan yang ingin dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut perlu adanya kerjasama antara orang-orang yang terdapat didalamnya.

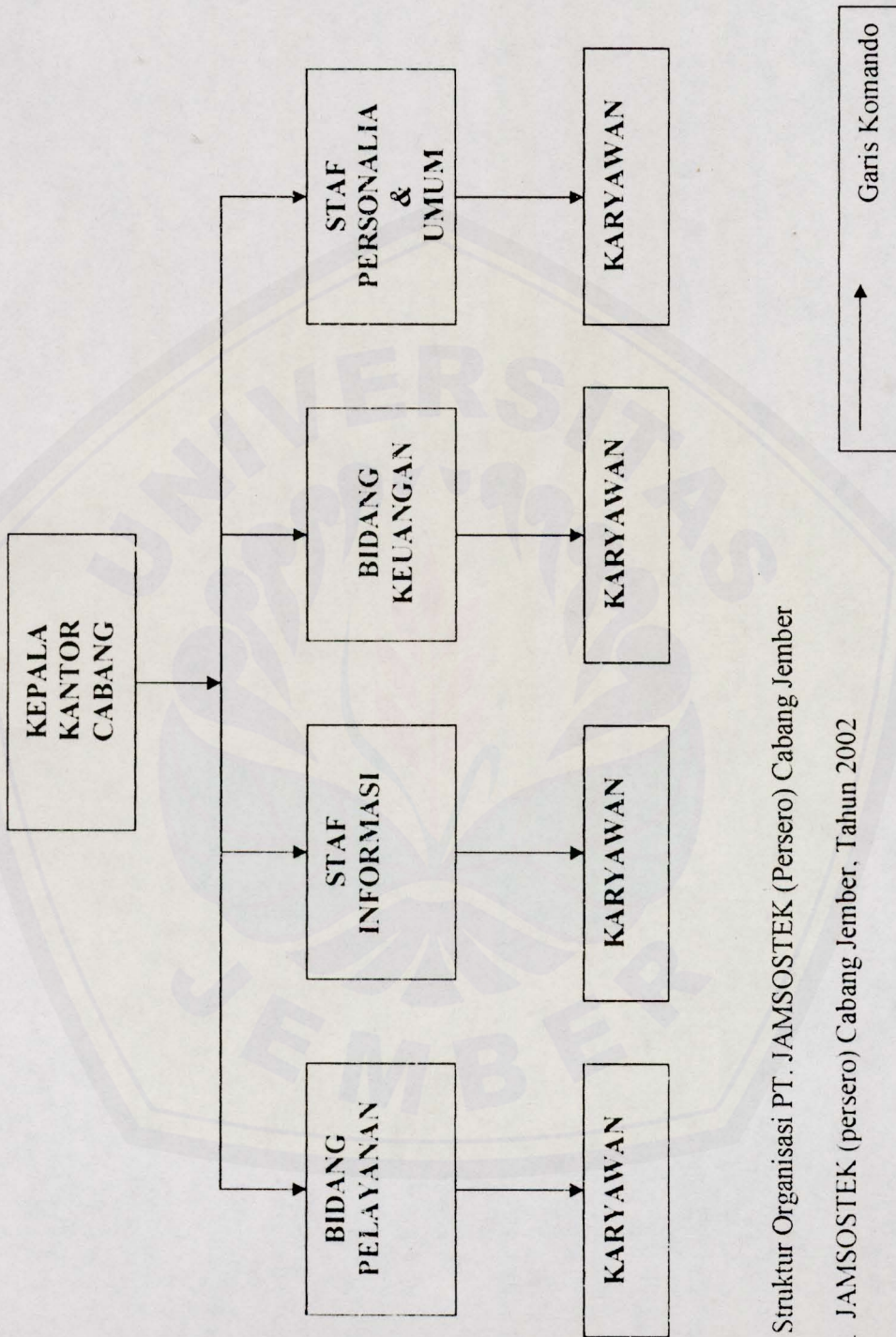
Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang mewujudkan hubungan diantara pejabat – pejabat maupun bidang-bidang kerja satu sama lain sehingga jelas kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing anggota atau karyawan dalam satu kebulatan yang teratur.

Tujuan utama penyusunan Struktur Organisasi adalah untuk mempermudah bagian dan pelaksanaan tugas tiap-tiap bagian yang saling berhubungan, baik secara langsung maupun tidak langsung guna tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Adapun secara lengkap struktur organisasi yang ada pada PT. JAMSOSTEK (persero) adalah sebagai berikut :







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

Sumber PT. JAMSOSTEK (persero) Cabang Jember, Tahun 2002



## Uraian Pekerjaan

### A. Kepala Kantor Cabang

Fungsi utama adalah mengarahkan, merencanakan dan mengendalikan kegiatan kantor cabang yang meliputi kegiatan pemasaran, pelayan peserta, administrasi kepesertaan dan iuran akuntansi, SDM dan umum untuk memastikan tercapainya target kantor cabang yang dipimpinya dan menciptakan kinerja sehat/sangat sehat dari kantor cabang.

Uraian Tugas Kepala Kantor Cabang :

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kantor Cabang juga rencana bawahannya untuk menilai kinerja individu.
2. Merencanakan pengendalian kegiatan kerja untuk pencapaian kinerja kantor cabang.
3. Melakukan identifikasi dan tindakan koreksi terhadap penyimpangan yang terjadi agar dipatuhinya ketentuan yang berlaku.
4. Mengarahkan tersusunnya peta potensi kepesertaan dan penyebaran Pelaksana Pelayanan Kesehatan (PPK) untuk tercapainya target pemasaran.
5. Mengarahkan dan mengendalikan personil, sarana dan prasarana untuk kelancaran penyelenggaraan usaha, juga terselenggaranya pelayanan kepada peserta, perusahaan, dan PPK.
6. Mengkoordinasikan terselenggaranya sistim informasi kantor cabang
7. Mengarahkan dan mengendalikan pembuatan laporan dan kegiatan administratif seluruh bidang agar menjadi benar, tepat dan akurat.
8. Melaksanakan tugas - tugas lainnya sesuai intruksi kepala kantor wilayah.

### B. Humas

Fungsi Utamanya adalah melakukan perluasan dan pembinaan kepesertaan guna tercapainya target dan tertib administrasi kepesertaan.

Uraian Tugas Humas. :

1. Mencari data potensi dan membuat peta potensi di wilayah kerjanya.
2. Mengirim surat pemberitahuan, melakukan pertemuan kelompok serta kunjungan dalam rangka perluasan kepesertaan.
3. Melakukan pembinaan kepada perusahaan peserta.hingga tertib administrasi .



4. Melakukan kerjasama dengan mitra kerja untuk mendukung tercapainya target kepesertaan dan iuran.
5. Menerima, mendatangkan dan menindaklanjuti setiap dokumen yang masuk serta melakukan validasi untuk disampaikan dan diproses di kantor cabang.
6. Membuat laporan hasil kegiatan perluasan pembinaan kepesertaan dan monitor penyelesaian P/DSJHT setiap bulan.
7. Melaksanakan tugas lainnya sesuai intruksi kepala bidang operasi.

#### C. Kepala Bidang Pelayanan

Fungsi Utamanya adalah mengorganisir fungsi pelayanan di cabang untuk memastikan kelancaran pelayanan jaminan.

Uraian Tugas Kepala Bidang Pelayanan. :

1. Menyusun rencana kerja bidang pelayanan untuk dijadikan rencana kerja kantor cabang dan penyesuaiannya setelah adanya rapat keanggotaan yang ditetapkan kantor pusat.
2. Mengendalikan pelayanan jaminan serta menanggapi keluhan peserta.
3. Memverifikasi berkas penetapan jaminan guna menetapkan kewenangannya.
4. Mengendalikan penyelesaian kasus klaim yang belum/tidak ditindaklanjuti oleh peserta, untuk penyelesain klaim pending.
5. Melakukan negosiasi dan pembuatan ikatan kerjasama dengan PPK serta melakukan pengendalian biaya dan pelaksanaan pelayanan kesehatan.
6. Memastikan terselenggaranya laporan yang benar dan akurat serta tepat waktu.
7. Melakukan pembinaan terhadap bawahannya.

#### D. Kepala Bidang Informasi

Fungsi Utamanya adalah memonitor penggunaan perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*) dan jaringan untuk mengoptimalkan dan menjamin tetap beroperasi perangkat komputer di Kantor Cabang dan mengelola pangkalan data (*database*) dan aplikasinya untuk memberikan pelayanan kepada peserta.

Uraian Tugas Kepala Bidang Teknologi Informasi. :

1. Menyusun, merencanakan kebutuhan sarana pengolahan data kantor cabang.
2. Mengendalikan, memelihara peralatan dan fasilitas komputer.



3. Memastikan terselenggaranya permutakhiran pangkalan data (*database*).
4. Mengirim data kepesertaan (iuran jaminan dan keuangan) secara periodik untuk gudang data (*data warehouse*).
5. Merencanakan, memelihara pengamanan data dan sistem komputerisasi (*backup, security dan recovery*) untuk kelangsungan operasional.
6. Memonitor perkembangan pemakaian Pangkalan data (*database*) dengan mengevaluasi kapasitas tempat pusat data (*server*).
7. Memastikan terselenggaranya laporan yang benar dan akurat serta tepat waktu
8. Melakukan pembinaan terhadap bawahannya.
9. Membuat, menyusun dan menilai SK bawahannya untuk penilaian.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan intruksi dari Kepala Cabang.

#### E. Kepala Bidang Keuangan

Fungsi Utamanya adalah mengorganisir fungsi keuangan: anggaran, perpajakan, pengelolaan kas dan pembukuan di kantor cabang untuk memastikan berjalannya sistem keuangan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Uraian Tugas Kepala Bidang Keuangan. :

1. Mengkoordinir penyusunan rapat keanggotaan di kantor cabang.
2. Melakukan otorisasi pengeluaran kas dan bank.
3. Melakukan kas opname secara harian
4. Mengendalikan saldo R/C sesuai dengan kerjasama Bank
5. Mengkoordinir tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan intern dan ekstern
6. Melakukan pengolahan investasi sesuai kebijaksanaan kantor pusat.
7. Bertanggung jawab atas administrasi dan pemenuhan kewajiban kepada negara.
8. Melakukan posting harian terhadap transaksi keuangan.

#### F. Kepala Bidang SDM dan Umum

Fungsi Utamanya adalah mengorganisir kegiatan administrasi pembinaan kepegawaian, pengadaan dan pemeliharaan sarana / prasarana serta kerumah



tanggapan untuk memberikan dukungan optimal terhadap kelancaran operasional kantor cabang.

Uraian Tugas Kepala Bidang SDM dan Umum. :

1. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan pegawai serta pengembangannya.
2. Menyusun rencana pengadaan dan pemeliharaan sarana / prasarana kantor.
3. Memastikan tersedianya formulir induk Jamsostek.
4. Memastikan terlaksananya administrasi dan pembinaan pegawai.
5. Mengendalikan pelaksanaan pengumpulan laporan bulanan tiap bidang.
6. Mempersiapkan pelaksanaan diklat penyegaran untuk meningkatkan ketrampilan dan wawasan pegawai.
7. Memastikan terlaksananya pengolaan arsip untuk pengamanan dan kemudahan penyajian dokumen.
8. Memastikan terlaksananya pemberian hukuman dan usulan penghargaan untuk menegakkan disiplin pegawai dan meningkatkan motivasi kerja.
9. Memastikan terselenggaranya laporan yang benar dan akurat serta tepat waktu.
10. Melakukan pembinaan terhadap bawahannya.

### 3.3 Personalia

Untuk berlangsungnya suatu pekerjaan, tenaga kerja merupakan faktor utama bagi suatu perusahaan bahkan pada perusahaan kecil yang menggunakan peralatan serba sederhana sekalipun akan membutuhkan faktor tenaga kerja dalam menjalankan peralatan yang dimiliki oleh perusahaan. Penggunaan tenaga kerja hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan dan kewajiban yang dimiliki oleh masing-masing karyawan untuk menjaga agar hasil usaha dan pelayanan sesuai dengan apa yang diharapkan.

PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember dalam menjalankan aktivitasnya melibatkan tenaga kerja manusia sejumlah 14 orang. Untuk lebih jelasnya dapat divisualisasikan pada tabel 1 berikut ini :



Tabel 1 : Jumlah Tenaga Kerja PT. JAMSOSTEK ( Persero) Cabang Jember.

no	Jabatan	Jumlah
1	Kepala Kantor cabang	1
2	Personalia dan Umum	1
3	Ketua Bidang Pemasaran dan Pelayanan	1
4	Pelayanan	1
5	Imformasi	2
6	Ketua Bidang Keuangan	1
7	Keuang	1
8	Kasir	1
9	Tenaga Bantuan Koprasi	3
10	Satpam	2

Sumber : PT. Jamsostek (Persero) Cabang Jember, Tahun 2002

### 3.3.1 Pengupahan dan Jam Kerja

Semua karyawan yang bekerja di PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember digaji setiap bulan sesuai dengan golongan masing-masing. Jam Kerja pada PT. JAMSOSTEK (Persero) sebagai berikut. :

Hari	Jam Kerja	Istirahat	Libur
Senin – Kamis	07.30 – 16.00	12.00 – 13.00	Hari Besar
Jum'at	07.30 – 16.00	11.30 – 13.00	Hari Sabtu

### 3.4 Operasional PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember

Oprasional adalah kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan untuk menjalankan seluruh program yang telah dibentuk untuk mencapai tujuannya. Berhasilnya tujuan suatu perusahaan tergantung dari kegiatan operasional yang dilakukan oleh perusahaan tersebut.

Sesuai dengan peraturan pemerintah nomor 14 Tahun 1993 tentang penyelenggaraan program Jamsostek meliputi:



### 3.4.1 Pelayanan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Tenaga kerja yang tertimpa kecelakaan kerja berhak atas jaminan kecelakaan kerja berupa penggantian biaya yang meliputi : Biaya Pengangkutan tenaga kerja yang mengalami kecelakaan kerja kerumah sakit dan atau kerumahnya. Biaya Pengobatan termasuk biaya petolongan pertama pada kecelakaan atau biaya perawatan selama dirumah sakit termasuk juga rawat jalan. Biaya rehabilitas berupa alat bantu (orthese) dan atau alat ganti (prothese) bagi tenaga kerja yang anggota badannya hilang atau tidak berfungsi akibat kecelakaan kerja. Selain penggantian biaya kepada tenaga kerja yang tertimpa kecelakaan kerja diberikan juga santunan berupa uang yang meliputi santuna sementara tidak mampu bekerja, santunan cacat sebagian untuk selama-lamanya, santunan cacat total, untuk selama-lamanya baik fisik maupun mental dan atau satuan kematian.

Perusahaann wajib melaporkan setiap kecelakaan kerja yang menimpa tenaga kerjanya kepada kantor departemen tenaga kerja dan badan penyelenggara setempat atau terdekat sebagai laporan kecelakaan tahap pertama dalam waktu tidak lebih dari 2 X 34 jam tehitung sejak terjadinya kecelakaan, setelah itu pengusaha wajib melaporkan lembali akibat kecelakaan kerja kepada kantor departemen tenaga kerja dan badan penyelenggara setempat atau terdekat sebagai laporan kecelakaan tahap kedua dan dalam waktu tidak lebih dari 2 X 24 jam setelah ada surat keterangan dokter pemerisa atau dokter penasehat yang menyatakan bahwa tenaga kerja tersebut sementara tidak mampu bekerja telah berakhir, hal ini sekaligus merupaka pengajuan pembayaran jaminan kecelakaan kerja kepada badan penyelenggara dengan melampirkan :

1. photo copy kartu peserta
2. surat keterangan dokter pemeriksa atau dokter penasehat yang menerangkan mengenai tingkat kecacatan yang diderita tenaga kerja.
3. kuitansi biaya pengobatan dan pengangkutan
4. dokumen pendukung lain yang diperlukan oleh badan penyelenggara

### 3.4.2 Tunjangan Jaminan Hari Tua (JHT)

Besarnya jaminan hari tua adalah keseluruhan iuran yang telah disetor, beserta hasil pengembangannya. Jaminan hari tua dibayar kepada tenaga kerja yang telah



memasuki usia 55 tahun serta terdaftar sebagai peserta program Jamsostek, apabila mengalami cacat total tetap baik akibat kecelakaan kerja/meninggal sebelum usia 55 tahun akan mendapatkan JHT yang berasal dari iuran yang dihimpun semenjak menjadi peserta Jamsostek dan ditambah bunga setiap tahunnya.

Badan penyelenggara menetapkan besarnya jaminan hari tua paling lambat 30 hari sebelum tenaga kerja mencapai usia 55 tahun dan memberitahukan kepada tenaga kerja yang bersangkutan.

Dalam hal tenaga kerja berhenti bekerja dari perusahaan sebelum mencapai usia 55 tahun dapat menerima jaminan hari tua secara sekaligus. Jaminan hari tua diberikan setelah melewati masa tunggu 6 bulan terhitung sejak saat tenaga kerja yang bersangkutan berhenti. Apabila tenaga kerja bekerja kembali jumlah jaminan hari tua yang menjadi haknya diperhitungkan dengan jaminan hari tua berikutnya.

#### **3.4.3 Pelayanan Jaminan Kematian (JKM)**

Dalam hal tenaga kerja meninggal dunia, Jaminan Kematian dibayarkan kepada ahli waris tenaga kerja dari peserta yang meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja, sebagai tambahan bagi jaminan hari tua yang jumlahnya belum optimal. Dari pihak PT. JAMSOSTEK akan memberikan santunan kematian yang besarnya adalah RP. 3.000.000 biaya pemakaman sebesar 600.000. Pihak yang berhak mengajukan jaminan kematian kepada badan penyelenggara harus menyetakan pengajuannya dengan lampiran kartu keluarga dan surat kematian dari pihak RT setempat.

#### **3.4.4 Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)**

Tujuan dari pada jaminan pemeliharaan kesehatan ini adalah memelihara kesehatan baik bagi tenaga kerja untuk meningkatkan produktivitas maupun bagi keluarganya untuk kualitas hidupnya. Adapun paket pelayanan yang diberikan merupakan paket jaminan pemeliharaan dasar yang meliputi :

1. Rawat jalan tingkat pertama
2. Rawat jalan tingkat lanjutan
3. Rawat inap dirumah sakit



4. Perawatan persalinan (anak pertama sampai ketiga)
5. Analisa awal (*diagnose*)
6. Pertolongan gawat darurat

Untuk pelayanan gawat darurat dapat langsung memperoleh pelayanan dari pelaksana pelayanan kesehatan atau rumah sakit terdekat untuk keperluan rawat inap dirumah sakit dalam waktu paling lambat 7 hari tehitung sejak mulai dirawat keluarga atau pihak lain menyerahkan surat pernyataan dari perusahaan kepada pihak rumah sakit yang bersangkutan bahwa tenaga kerja masih bekerja. Tenaga kerja atau istri dari tenaga kerja yang memerlukan pelayanan pemeriksaan kehamilan atau persalinan memperoleh pelayanan pemeliharaan kesehatan dari rumah sakit yang ditunjuk. Dalam pelayan khusus diberikan kepada tenaga kerja berupa jaminan prothese dan orthose.

Tenaga kerja, baik suami, istri, atau anak yang memerlukan pelayanan rawat inap melebihi ketentuan yang telah ditetapkan oleh mentri maka selisih biayanya menjadi tanggung jawab tenaga kerja yang bersangkutan.

#### **3.4.5 Besarnya Iuran Program Jamsostek**

- a. Untuk jaminan kecelakaan kerja sebesar 0,24 % - 1,74 % dari upah sebulan ditanggung oleh pengusaha.
- b. Untuk jaminan hari tua 5,7% dari upah sebulan dengan komposisi 3,7% ditanggung oleh pengusaha dan 2% ditanggung oleh tenaga kerja.
- c. Untuk jaminan kematian 0,3% dari gaji untuk tenaga kerja lajang dan 6% untuk tenaga kerja yang berkeluarga ditanggung oleh pengusaha.





#### IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan dengan cara terjun langsung sebagai karyawan pada kegiatan PT. Jamsostek dan turut serta menjalankan aktivitas, khususnya pada kegiatan administrasi dalam perusahaan PT. Jamsostek. Adapun kegiatan yang dilakukan oleh bagian administrasi pelayanan mencakup:

1. Melakukan pendataan peserta wajib belum daftar
2. Menangani pelayanan pendaftaran peserta
3. Memelihara arsip dan pemutakhiran data peserta sebagai dasar dari administrasi peserta.
4. Melayani dan memberikan informasi peserta mengenai:
  - a. Data gaji peserta Jamsostek.
  - b. Data anggota jamsostek
  - c. Perubahan data/biodata peserta jamsostek
  - d. Informasi kepada cabang PT. Jamsostek didaerah lain
5. Melakukan pelayanan Jaminan
  - a. Jaminan Kecelakaan Kerja
  - b. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan
  - c. Jaminan Hari Tua
  - d. Jaminan Kematian
6. Memberitahukan kewajiban perusahaan untuk membayar iuran berdasarkan dokumen kelengkapannya seperti daftar gaji, mutasi tenaga kerja peserta dengan mengirimkan data melalui pos, faximile atau telepon .
7. Menanggapi keluhan peserta
8. Mengendalikan penyelesaian kasus klaim yang belum/tidak ditindak lanjuti oleh peserta, untuk penyelesain klaim pending.
9. Melakukan negosiasi dan pembuatan ikatan kerjasama dengan PPK dan pengendalian biaya dan pelaksanaan pelayanan kesehatan
10. Membuat kartu peserta jamsostek, sertifikat keanggotaan peserta dan kartu jaminan pemeliharaan kesehatan



Kegiatan yang dilakukan pada pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah :

1. Pendaftaran Prusahaan
  - a. Membantu memeriksa formulir I (pendaftaran perusahaan)
  - b. Membantu memeriksa formulir Ia (pendaftaran tenaga kerja)
  - c. Membantu memeriksa formulir Ib (pendaftaran anggota tenaga kerja)
2. Pendaftaran Kecelakaan Kerja
  - a. Membantu memeriksa formulir pendaftaran kecelakaan kerja tahap I
  - b. Membantu memeriksa formulir pendaftaran kecelakaan kerja tahap II
  - c. Membantu memeriksa formulir Surat Keterangan Dokter
3. Membantu memeriksa formulir Ic (pendaftaran tenaga kerja keluar)
4. Membantu mengisi kartu pemeliharaan kesehatan

#### **4.1 Pendaftaran Perusahaan**

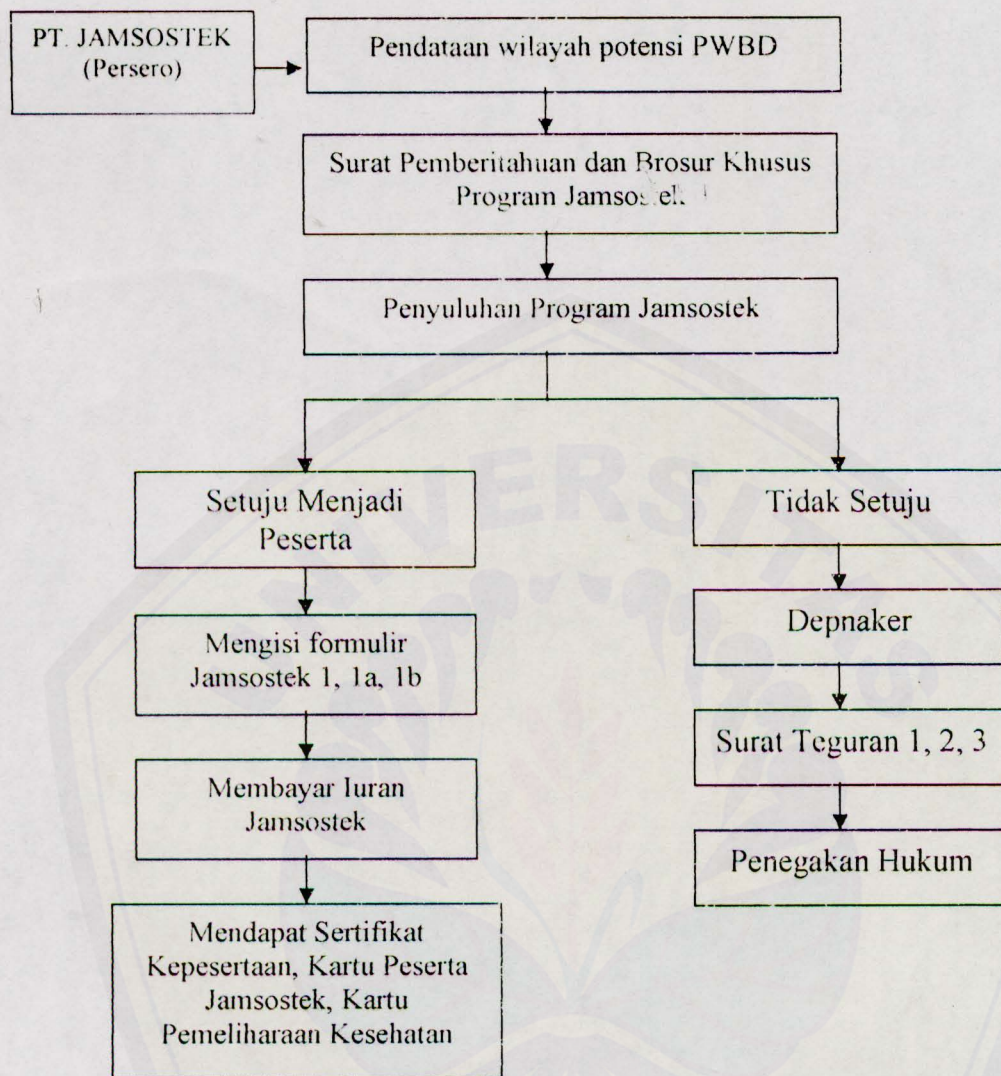
Pelaksanaan administrasi pelayanan pendaftaran perusahaan yang dilakukan oleh PT. Jamsostek (Persero) Cabang Jember adalah :

1. PT. Jamsostek
2. Melihat data perusahaan yang ada dalam kantor Departemen Tenaga Kerja, kemudian melakukan pendataan wilayah potensi Perusahaan Wajib Belum Daftar (perusahaan yang memperkerjakan minimal sepuluh orang atau membayar upah paling sedikit satu juta rupiah setiap bulannya).
3. PT. Jamsostek akan memberi surat dengan stempel pos disertai dengan brosur-brosur khusus kepada perusahaan-perusahaan yang dinyatakan sebagai Perusahaan Wajib Daftar.
4. Bila tidak ada tanggapan dari perusahaan wajib daftar, PT. Jamsostek akan berkunjung ke perusahaan tersebut untuk memberikan penyuluhan mengenai program Jamsostek (dapat dilakukan berkali-kali) dengan harapan perusahaan mau menjadi peserta.
5. Apabila sampai beberapa kali tidak ada tanggapan atau perusahaan wajib daftar tidak mau mendaftar maka :
  - a. PT. Jamsostek akan mengadukan perusahaan tersebut kepada Depnaker setempat



- b. Depnaker yang menerima laporan dari PT. Jamsostek akan memberikan surat teguran sebatas tiga kali,
  - c. Apabila perusahaan wajib tetap tidak menanggapi, maka upaya terakhir adalah tindakan hukum mengingat program ini wajib diikuti oleh pengusaha yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Apabila perusahaan menyatakan menjadi peserta, perusahaan akan mendaftarkan karyawan dan perusahaannya yang berkaitan dengan usahanya kemudian PT. Jamsostek akan memberikan pelayanan-pelayanan yang baik, misalnya tata cara pengisian formulir pendaftaran kepesertaan.
- a. Setelah diberi formulir pendaftaran, perusahaan harus mengembalikan formulir Jamsostek yaitu Formulir Jamsostek 1, 1a dan 1b (lihat lampiran 5, 6, 7) kepada PT. Jamsostek selambat-lambatnya 30 hari sejak formulir tersebut diterima oleh perusahaan yang bersangkutan.
  - b. Berdasarkan pengajuan pendaftaran dari perusahaan, PT. Jamsostek menetapkan tarif iuran Jaminan. Perusahaan harus membayar iuran untuk pertama kali yang dihitung berdasarkan jumlah upah Tenaga Kerja dengan ketentuan sebagai berikut :
    1. Pembayaran iuran JPK, JKK, JK ditanggung sepenuhnya oleh perusahaan.
    2. Untuk JHT 3,7 % ditanggung oleh pengusaha dan 2 % ditanggung oleh tenaga kerja.
  - c. Dalam waktu selambat-lambatnya tujuh hari sejak iuran pertama diterima, PT. Jamsostek menerbitkan Sertifikat Kepesertaan, Kartu Peserta Jamsostek dan Kartu Pemeliharaan Kesehatan (bagi Perusahaan yang mengikuti program JPK) Untuk lebih jelasnya lihat lampiran 8, 9 dan 14. Setelah menjadi peserta, PT. Jamsostek berupaya memberikan pelayanan yang sempurna, misalnya apabila ada kesalahan menyetik nama tenaga kerja pada kartu peserta Jamsostek maka dengan segera PT. Jamsostek mengganti dengan yang baru guna memberikan pelayanan yang berkualitas. Lihat gambar 2





Gambar 2 : Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pelayanan PT. Jamsostek (Persero) Cabang Jember

Sumber : PT. Jamsotek (Persero) Cabang Jember, Tahun 2002

Guna tertib administrasi yang perlu diperhatikan perusahaan adalah :

1. Mendaftarkan seluruh Tenaga Kerja dengan upah yang diterima sebenarnya
2. Mengisi formulir pendaftaran sesuai data yang sebenarnya
3. Membayar iuran secara teratur paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya
4. Melaporkan setiap perubahan upah dan tenaga kerja
5. Menyampaikan kartu peserta kepada tenaga kerja.



#### 4.1.1 Membantu Memeriksa Formulir I (Pendaftaran Perusahaan)

Formulir I yang telah diisi oleh perusahaan diserahkan kembali kepada PT. Jamsostek, kemudian diperiksa oleh pihak Jamsostek apakah sudah benar dalam pengisiannya. Setelah diperiksa lalu diagendakan baik kedalam buku maupun kedalam komputer.

Cara pengisian formulir pendaftaran perusahaan adalah sebagai berikut:

1. pada sudut kiri terdapat logo JAMSOSTEK.  
PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)
2. nama formulir : PENDAFTARAN PERUSAHAAN
3. pada sudut kiri terdapat nomor pendaftaran perusahaan (diisi oleh petugas PT. Jamsostek)
4. pada sudut kanan terdapat tulisan formulir jamsostek I

#### BAGIAN I

Bagian ini merupakan identitas yang harus diisi oleh perusahaan yang mendaftar

1. Nama perusahaan : Citra Manis
2. Alamat Perusahaan : Jl. Halmahera Jember  
Kode Pos : 68121
3. Nomor Telepon : 336754  
Nomor Fax : diisi nomor fax perusahaan bila ada
4. Status Perusahaan : diisi dengan salah satu kode status yang tercantum  

<input checked="" type="checkbox"/> : pusat	A : anak perusahaan
C : cabang	T : cabang anak perusahaan
5. Bentuk Badan Hukum : perusahaan perseorangan
6. Nomor Ijin usaha : 162/KP/3402/PDK/2002
7. Jenis Usaha : lestoran
8. Jumlah Tenaga Kerja : 12 Orang  
Jumlah Upah : Rp.4.500.000,- untuk bulan Februari 2002
9. Pemilikan : diisi dengan salah satu kode pemilikan yang tercantum  

N : Swasta nasional	<input checked="" type="checkbox"/> : Perorangan
A : Swasta asing	V : Join venture
P : BUMN/BUMD	Y : Yayasan



**BAGIAN II** (*Diisi bila perusahaan berstatus cabang*)

Pada bagian ini dapat diisi bila perusahaan memiliki kantor cabang atau pusat, apabila perusahaan tidak memiliki kantor cabang atau pusat maka bagian ini tidak perlu diisi. Karena pada contoh pengisian perusahaan Citra Manis tidak memiliki kantor cabang maka bagian II dikosongkan.

1. Nama Kantor Pusat : diisi nama lengkap kantor pusat perusahaan (kosong)
2. Alamat Kantor Pusat : diisi alamat kantor pusat (kosong)  
Kode Pos : diisi kode pos kantor pusat (kosong)
3. Nomor telepon : diisi nomor telepon kantor pusat (kosong)  
Nomor Fax : diisi nomor fax perusahaan (kosong)

**BAGIAN III**

1. Program yang diikuti : diisi dengan salah satu program yang tercantum
  - a. jaminan kecelakaan kerja
  - jaminan hari tua
  - jaminan kematian
  - b. jaminan pemeliharaan kesehatan
2. Mulai Menjadi Peserta : Februari 2002
5. Jember, tanggal 01 bulan Februari Tahun 2002 merupakan Tanggal pembuatan formulir pendaftaran perusahaan. Dan ditanda tangani pemimpin perusahaan dengan mencantumkan nama dan jabatan disertai dengan stempel perusahaan yang bersangkutan
6. keterangan distribusi : keterangan ini menjelaskan warna lembaran dan akan diserahkan kemana lembaran tersebut.
  - a. Lembar putih dan biru untuk badan penyelenggara
  - b. Lembar hijau untuk departemen tenaga kerja
  - c. Lembar kuning untuk arsip perusahaan.



Contoh pengisian formulir pendaftaran perusahaan

Logo **JAMSOSTEK**

PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)

PENDAFTARAN PERUSAHAAN

Nomor Pendaftaran Perusahaan

Formulir Jamsostek I

BAGIAN I

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| 1. Nama Perusahaan       | Citra Manis   |
| 2. Alamat Perusahaan     | Jl. Halmahera Jember ___ Kode Pos 68212 ___   |
| 3. Nomor Telepon         | 336754 ___ No. Fax. ___   |
| 4. Status Perusahaan     | <input checked="" type="checkbox"/> Pusat                      A : Anak Cabang<br>C : Cabang                      T : Cabang Anak Pusat           |
| 5. Bentuk Badan Hukum    | Perusahaan Perseorangan   |
| 6. Nomor Izin Perusahaan | 162 /KP /2402 /PDK /2002  |
| 7. Jenis Usaha Utama     | Lestoran  |
| 8. Jumlah Tenaga Kerja   | 12 Orang ___ Terlampir Dalam Formulir Ia ___  |
| Jumlah Upah              | Rp 4.500.000,- ___ Untuk Bulan Februari 2002  |
| 9. Pemilikan             | N : Swasta Nasional <input checked="" type="checkbox"/> Perorangan<br>A : Swasta Asing        V : Joint Venture<br>P : BUMN / BUMD    Y : Yayasan |

BAGIAN II (DIISI BILA PERUSAHAAN BERSTATUS CABANG)

- |                        |     |          |   |
|------------------------|-----|----------|---|
| 1. Nama Kantor Pusat   | : - | Kode Pos | - |
| 2. Alamat Kantor Pusat | : - | No. Fax  | - |
| 3. Nomor Telepon       | : - |          |   |

BAGIAN III

- |                                   |                                     |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Program Yang Diikuti           | :                                   |
| a. Jaminan Kecelakaan Kerja       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Jaminan Hari Tua                  |                                     |
| Jaminan Kematian                  |                                     |
| b. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan | <input type="checkbox"/>            |
| 2. Mulai Menjadi Peserta          | Februari 2002 ___                   |

Jember, 01 Februari 2002

Distribusi :

Lembar putih dan biru untuk badan penyelenggara

Lembar hijau untuk departemen tenaga kerja

Lembar kuning untuk arsip perusahaan.

Perusahaan

Nama : Andi Suwito

Jabatan : Pimpinan

Sumber : Lampiran Formulir I PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember, tahun 2002



#### 4.1.2 Membantu Memeriksa Formulir Ia (Pendaftaran Tenaga Kerja)

Formulir ini merupakan lampiran dari formulir pendaftaran perusahaan dimana formulir ini berisi tentang jumlah seluruh tenaga kerja yang didaftarkan sebagai peserta jamsostek.

Cara pengisian formulir pendaftaran tenaga kerja adalah sebagai berikut :

1. Judul formulir : PENDAFTARAN TENAGA KERJA
2. Pada sudut kanan terdapat tulisan formulir Jamsostek Ia
3. Terhitung bulan : Februari 2002 (menunjukkan kapan perusahaan menjadi peserta jamsostek).
4. Nomor pendaftara : diisi oleh petugas PT. Jamsostek pada awal bulan kepersertaan dan bulan berikutnya diisi oleh perusahaan itu sendiri
5. Nama Perusahaa : Citra Manis(diisi dengan nama perusahaan yang mendaftarkan tenaga kerjanya)
6. Unit / Cabang : diisi oleh perusahaan apabila perusahaan memiliki kantor unit/cabang perusahaan karena pada contoh lampiran perusahaan tidak memiliki kantor cabang maka bagian ini dikosongkan.
7. formulir jamsostek Ia ini terbagi atas kolom-kolom sebagai berikut :
  - a. Nomor urut : kolom ini menerangkan jumlah tenaga kerja yang akan didaftarkan dimulai dari angka 1, 2, 3, dan seterusnya.
  - b. Nomor KPA : kolom ini diisi untuk tenaga kerja yang pernah mengikuti program Jamsostek di perusahaan sebelumnya kolom ini harus diisi dengan nomor KPA (Kode Peserta Astek) yang bersangkutan, bagi tenaga kerja yang baru mengikuti program Jamsostek kolom ini tidak perlu diisi.
  - c. Nama Lengkap : diisi dengan nama lengkap tenaga kerja yang didaftarkan oleh perusahaan, yang harus diperhatikan adalah pengejaan dan singkatannya, untuk gelar ditulis setelah nama lengkap contohnya :



nomor urut : 1

nomor KPA : kosong karena tenaga kerja merupakan anggota baru jamsostek

nama lengkap : Afif Nur A.

d. Tanggal Lahir : diisi secara lengkap mulai tanggal, bulan, tahun kapan tenaga kerja dilahirkan apabila kolom ini tidak diisi maka akan diisikan tanggal, bulan dan tahun pendaftaran tenaga kerja contohnya :

tanggal lahir : 22-05-80 (apabila pada bagian ini tidak diisi maka pihak Jamsostek akan mengisikan bulan pendaftaran tenaga kerja contohnya : 01 Februari 2002)

e. Jenis kelamin : diisi L untuk laki-laki dan P untuk perempuan contoh :

jenis kelamin : P (karena tenaga kerja pada nomor urut 1 merupakan perempuan)

f. Pekerjaan : jabatan atau pekerjaan apa yang dipegang tenaga kerja  
pekerjaan : Personalia

g. Upah sebulan : diisi dengan besarnya upah yang diterima tenaga kerja

upah sebulan : Rp. 400.000,- (upah ini harus diisikan dengan upah yang sesungguhnya yang diterima oleh tenaga kerja sebulan)

h. Keterangan : Kolom ini berhubungan dengan kolom KPA, kolom ini diisi penjelasan lain yang dirasakan perlu. Apabila peserta jamsostek pernah mengikuti program PT. Jamsostek pada perusahaan lain maka pada kolom ini dicantumkan nama perusahaan sebelumnya dan tanggal keluar dari perusahaan tersebut.

8. Jember, 01 Februari 2002. merupakan tanggal penyerahan formulir ditanda tangani pimpinan perusahaan disertai nama, jabatan dan stempel perusahaan.

9. penjelasan mengenai distribusi formulir ini terbagi atas :

a. lembar warna putih dan biru diberikan kepada badan penyelenggara

b. lembar warna kuning untuk arsip perusahaan



## Contoh Pengisian Formulir Jamsostek 1a (Pendaftaran Tenaga Kerja)

PENDAFTARAN TENAGA KERJA

Formulir Jamsostek 1a

Nomor Pendaftaran : ..... Terhitung Bulan : Februari 2002

Nama Perusahaan : Citra Manis Jember

Unit / Cabang : .....

No	No. KPA	Nama Lengkap	Tgl lahir	Jenis Kelamin	Pekerjaan	Upah Sebulan	Ket
1		Afif Nur A.	22-05-80	P	Personalia	400.000	
2		Mastuna	15-07-80	P	Pemasaran	400.000	
3		M.Soleh	10-10-79	L	Lapangan	450.000	
4		Catur Yuni	04-07-80	P	Sekretaris	400.000	
5		Nisa	16-08-79	P	Adm.	400.000	
6		Santi Peni	13-10-80	P	Kasir	300.000	
7		Yogi G.	16-12-77	L	Karyawan	400.000	
8		Hendri	26-06-79	L	Pelayanan	400.000	
9		Nina Y.	20-04-79	P	ketua koki	450.000	
10		Upik	17-11-80	P	KU	400.000	
11		Yuli	15-10-79	L	Karyawan	400.000	
12		Tohi	01-02-78	L	Karyawan	400.000	

Jember, 01 Februari 2002

Perusahaan

Nama : Andi Suwito

Jabatan : Pimpinan

Lembar putih dan biru untuk badan penyelenggara

Lembar kuning untuk arsip perusahaan

Sumber : Lampiran Formulir 1a PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember, tahun 2002



#### 4.1.3 Membantu Memeriksa Formlir JAMSOSTEK Ib

Formulir selanjutnya adalah formulir Ib yang berisikan tentang susunan anggota keluarga tenaga kerja yang didaftarkan sebagai anggota Jamsostek Petunjuk Pengisian Formulir Jamsostek Ib (Daftar Susunan Keluarga):

- a. pada sudut kiri atas terdapat tulisan PT. Jamsostek (Persero)
- b. pada sudut kanan terdapat kolom yang bertuliskan Formulir Jamsostek Ib
- c. Nama Formulir : DAFTAR SUSUNAN TENAGA KERJA
- d. pada sudut kanan terdapat kolom pilihan yang harus dicawang salah satunya (untuk kolom yang dipilih) yaitu :
  1. untuk pendaftaran
  2. untuk perubaha data

**BAGIAN I-Tenaga Kerja** ( bagian ini merupaka identitas dari tenaga kerja yang harus diisi secara lengkap dan jelas sesuai dengan penempatan yang telah ditentukan)

1. Nama Perusahaan : Citra Manis
2. Nama tenaga kerja : Afif Nur Afifah
3. Alamat rumah : Jl. Mangga No. 87 Jember

**BAGIAN I Susunan Keluarga** (termasuk tenaga kerja), bagian ini terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut

1. Nomor urut menerangkan jumlah susuna keluarga tenaga kerja yang dimulai dengan angka 0, 1, 2, dan seterusnya.
2. Hubungan Keluarga :
  - A. tenaga kerja masih lajang
  - B. apabila tenaga kerja sudah menikah le.apakah anak yang menjadi tanggungan tenaga kerja. Batas santunan yang diberikan oleh PT. jamsostek maksimal tiga anak sehingga bila lebih dari itu maka tidak mendapat santunan. Selain itu umur anak yang mendapat santunan dibatasi hingga umur 21 tahun apa bila telah atau lebih dari 21 tahun maka anak tersebut tidak akan mendapat santunan lagi.



C. apabila istri atau suami tenaga kerja sudah meninggal dalam artian tenaga kerja telah menjadi janda atau duda maka tunjangan untuk suami atau istri yang telah meninggal itu tidak diberikan lagi. Karena pada contoh tenaga kerja berstatus gadis atau belum menikah maka kolom yang lainnya dapat dikosongkan, disini berarti tenaga kerja tidak punya tanggungan keluarga sehingga PT. Jamsostek tidak perlu memberikan santunan untuk keluarga. contohnya :

hubungan keluarga : Tenaga Kerja

3. Nama tenaga kerja dan anggota keluarganya. Karena dalam contoh tenaga kerja belum berkeluarga maka bagian nomor selanjutnya dikosongkan contohnya :

nama anggota keluarga : Afif Nur A.

4. tanggal lahir diisi dengan tanggal, bulan dan tahun lahir secara berurutan untuk masing-masing anggota keluarga contohnya :

tanggal lahir : 22-05-80

5. jenis kelamin diisi L untuk laki-laki dan P untuk perempuan contohnya:

jenis kelamin : P (karena tenaga kerja adalah perempuan)

6. golongan darah diisi sesuai dengan jenis golongan darah masing-masing anggota keluarga. Contohnya :

golongan darah : B

7. keterangan berfungsi untuk perubahan data (menjelaskan apakah tenaga kerja menikah atau telah menjadi duda/janda) dan keterangan dari anak-anaknya (apakah anaknya sudah menikah atau meninggal dunia, baru lahir atau telah berumur 21 tahun (tidak mendapat santunan lagi))

**BAGIAN I** (*Fasilitas Kesehatan yang Dipilih*) pada bagian ini PT. Jamsostek telah menetapkan klinik kesehatan yaitu Klinik Jamsostek yang memberikan fasilitas-fasilitas kesehatan untuk pesertanya yang terdiri dari klinik kesehatan dan umum, klinik gigi dan klinik bersalin. Apabila tenaga menghendaki klinik lain maka tenaga kerja atau perusahaan harus membayar dahulu semua biaya pengobatan, setelah itu datang kePT. Jamsostek dengan menyerahkan dokumen



atau surat keterangan dokter yang sah kemudian barulah PT. Jamsostek akan mengganti biaya pengobatan dan perawatan. Biaya perawatan dan pengobatan paling besar maksimal 6.400.000,- lebih dari itu maka biaya ditanggung sendiri oleh perusahaan atau tenaga kerja. Apa bila tenaga kerja memilih klinik Jamsostek maka tenaga kerja cukup memperlihatkan kartu pelayanan kesehatan pada klinik Jamsostek setelah itu menyerahkan kuitansi, dokumen atau surat keterangan dokter pada PT. Jamsostek. Pada bagian fasilitas kesehatan yang dipilih ini berisi kolom-kolom yang menerangkan beberapa hal antara lain:

1. nomor urut ( dimulai dari angka satu )
  2. fasilitas kesehatan yang digunakan. Kolom ini berisi balai pengobatan umum, balai pengobatan gigi, dan rumah bersalin yan digunakan contohnya:  
nomor urut : 1  
fasilitas kesehatan : Balai Pengobatan Umum
  3. nama dan alamat fasilitas kesehatan diisi dengan nama dan alamat fasilitas kesehatan mana yang digunakan (dalam hal berubah fasilitas harus dijelaskan alasannya) contohnya :  
nama dan fasilitas kesehatan : Klinik Jamsostek Jember
  4. kode PPK : kode PPK (Pelaksana Program Kesehatan ) diisi oleh petugas PT. Jamsostek
- e. pada sudut kiri terdapat tulisan gunakan formulir ini untuk perubahan data keluarga maupun perubahan fasilitas kesehatan, berarti apabila ada perubahan dalam hubungan anggota keluarga, tenaga kerja harus mengajukan kembali untuk perbaikan daftar keluarga
- f. bagian akhir paling bawah terdapat nama dan tanda tangan pimpinan perusahaan dengan jelas disertai dengan tanggal, bulan dan tahun pengisian formulir yaitu Jember, 01 Februari 2002



Contoh pengisian formulir Jamsostek Ib

PT. JAMSOSTEK (Persero)

formulir  
Jamsostek  
**Ib**

DAFTAR SUSUNAN TENAGA KERJA

pendaftaran  
 perubahan data

BAGIAN I - *Tenaga Kerja*

1. Perusahaan : Citra Manis
2. Nama Tenaga Kerja : Afif Nur Afifah
3. Alamat Rumah : Jl.Mangga No. 87 Jember

BAGIAN I – *Susunan Keluarga (Termasuk Tenaga Kerja)*

No Urut	Hubungan Keluarga	Nama Anggota Keluarga	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Golongan Darah (O.A.B.AB)	Keterangan
0	TK	Afif NA.	22-05-80	P	B	
1	Istri/Suami	-				
2	Anak	-				
3	Anak	-				
4	Anak	-				

BAGIAN I – *Fasilitas Kesehatan Yang Dipilih*

No Urut	Fasilitas Kesehatan	Nama dan alamat fasilitas kesehatan	Kode PPK
1	Balai Pengobatan Umum	Klinik Jamsostek Jember	
2	Balai Pengobatan Gigi	Klinik Jamsostek Jember	
3	Rumah Bersalin		

*gunakan formulir ini untuk perubahan data keluarga maupun perubahan fasilitas kesehatan*

Andi Suwito

Pimpinan

01 Februari 2002

Nama dan Ttd Pimpinan

jabatan

tanggal



#### 4.2 Pendaftaran Kecelakaan Tenaga Kerja

Apabila tenaga kerja mengalami kecelakaan kerja maka tata cara Mengurus Jaminan Kecelakaan Kerja adalah :

1. Setiap terjadi kecelakaan kerja, pengusaha wajib memberikan pertolongan dan membiayai terlebih dahulu seluruh biaya pengobatan dan perawatan kepada pekerjanya dirumah sakit.
  - A. Pengusaha wajib melaporkan kecelakaan kerja ke PT. Jamsostek baik datang langsung atau melalui telfon dan faximile paling lambat 2 X 24 jam terhitung sejak terjadinya kecelakaan kerja, dengan mengisi Formulir Jamsostek bentuk KK2
  - B. Menyerahkan lampiran formulir KK2 ke Depnaker
  - C. Menyerahkan kembali formulir yang diisi kepada PT. Jamsostek setempat
2. Apabila tenaga kerja selesai menjalani pengobatan dan perawatan, maka paling lambat 2 X 24 jam semenjak dinyatakan oleh dokter tentang kondisinya :
  - A. Sembuh tidak cacat, maka perusahaan akan mengganti seluruh dana yang dikeluarkan oleh perusahaan sesuai dengan kuitansi atau dokumen dari rumah sakit  
Santunan ( hak tenaga kerja/ahli waris) sementara tidak mampu bekerja
    - a. 100 % X upah sebulan untuk 4 bulan pertama
    - b. 75 % X upah sebulan untuk 4 bulan pertama
    - c. 50 % X upah sebulan untuk bulan selanjutnya
  - B. Cacat, santunan cacat terdiri atas :
    - a. Santunan cacat fungsi  
persentase berkurangnya fungsi: dikali persentase tabel cacat dikali 70 bulan upah tenaga kerja
    - b. Santunan cacat sebagian - tetap  
persentase tabel cacat dikali 70 bulan upah tenaga kerja
    - c. Santunan cacat total
      1. sekaligus 70 % dikali 70 bulan upah tenaga kerja
      2. berkala (2 Tahun) Rp. 50.000,- perbulan

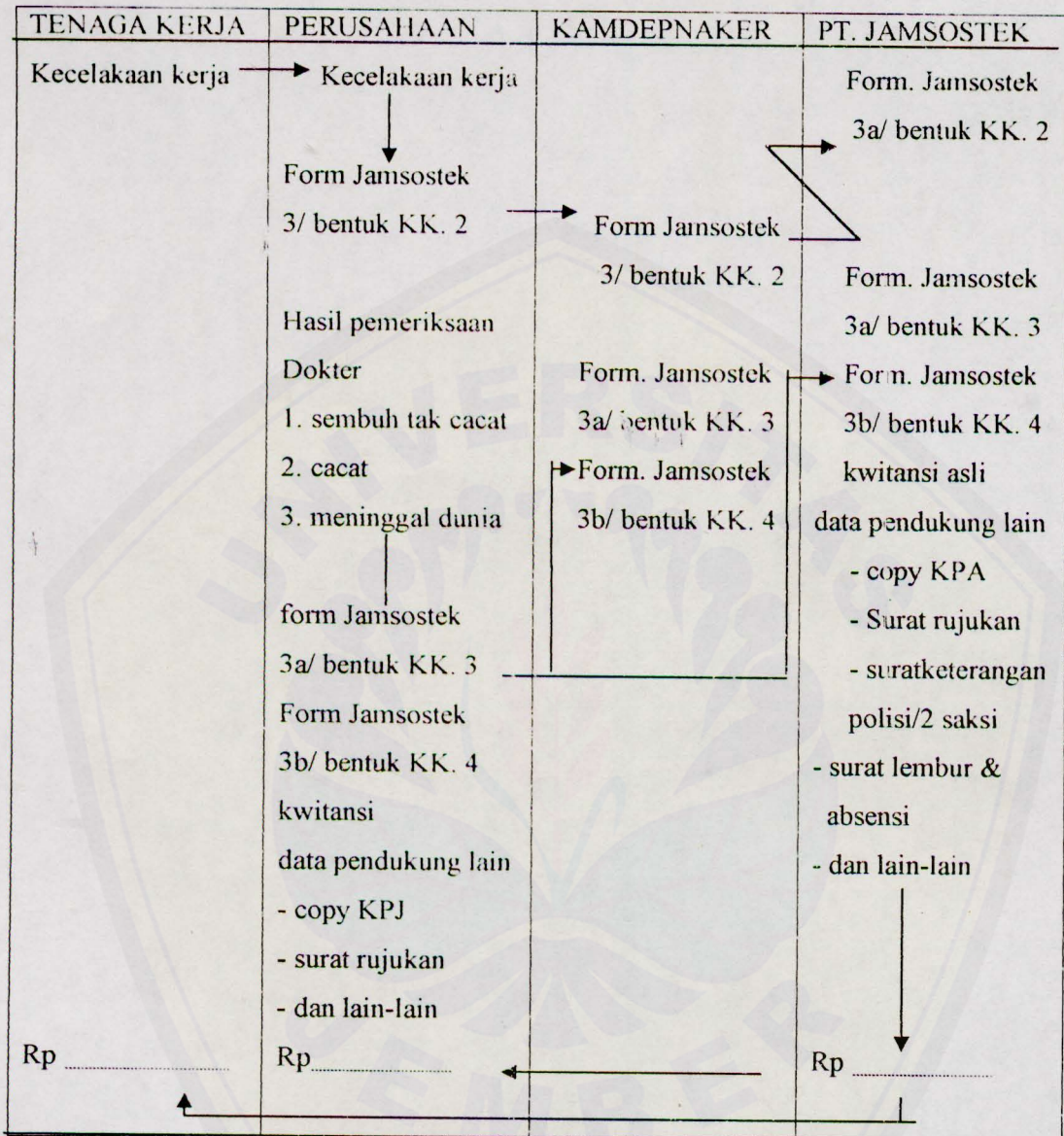


- C. Apabila tenaga kerja yang mengalami kecelakaan sampai meninggal dunia maka santunan kematian akan diberikan kepada ahli warisnya. Santuna kematian dapat berupa :
- a. Sekaligus 60 % X 70 bulan upah (tanpa perhitungan ahli waris)
  - b. Berkala (2 Tahun) Rp. 50.000.- perbulan
  - c. Biaya pemakaman Rp. 600.000,-
3. Apapun kondisi tenaga kerja, pengusaha wajib melaporkannya ke PT. Jamsostek dan kantor Depnaker setempat dengan mengisi Formulir Jamsostek No. 3a /KK3 yang dilengkapi dengan :
- a. Surat Keterangan Dokter ( Formulir Jamsostek No. 3b KK4)
  - b. Seluruh dokumen - dokumen biaya transportasi, perawatan, pengobatan, alat bantu /alat pengganti yang telah dibayarkan terlebih dahulu oleh perusahaan.
  - c. kuitansi rumah sakit /apotik yang digunakan
  - d. photo copy KPJ dan surat rujuk
4. Berdasarkan surat keterangan dokter PT. Jamsostek menetapkan besarnya penggantian yang menjadi hak pekerja berdasarkan bukti / dokumen biaya yang telah dikeluarkan oleh perusahaan dan diberi pengganti sesuai ketentuan biaya :
1. Biaya perawatan dan pengobatan minimal Rp. 6.400.000,-
  2. Biaya transportasi (maksimal)
    - a. Darat : Rp. 150.000,-
    - b. Laut : Rp. 300.000,-
    - c. Udara : Rp. 400.000,-
  3. Biaya rehabilitasi *orthose* dan *prothose* anggota badan dengan patokan harga RS.Dr. Suharso, Surakarta ditambah 40 %.

Dalam pengajuan klaim jaminan kecelakaan kerja terdapat urutan-urutan laporan yang terbagi dalam tiga formulir yaitu : formulir laporan kecelakaan kerja tahap I (bentuk KK2), formulir laporan kecelakaan kerja tahap II (bentuk KK3), formulir surat keterangan dokter (bentuk KK4).



Tata Cara Pengajuan Jaminan Kecelakaan Kerja



Gambar 3 : Tata cara pengajuan jaminan kecelakaan PT. Jamsostek (Persero) Cabang Jember

Sumber : PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember, Tahun 2002



#### 4.2.1 Membantu Memeriksa Formulir Laporan Kecelakaan Kerja Tahap I (Bentuk KK.2)

Tata cara pengisian formulir laporan kecelakaan tahap I adalah:

- I. Judul Formulir : DAFTAR KECELAKAAN
- II. Pada sudut kiri terdapat tulisan Laporan Kecelakaan Tahap I
- III. Bagian tengah terdapat tulisan : bentuk KK2
- IV. Sudut kanan terdapat tulisan yang nantinya diisi oleh petugas :
  - 1 kandeptek : kantor perwakilan
  - 2 nomor KLUI : PA/2001/A.80
  - 3 nomor kecelakaan : AN 2001
  - 4 diterima tanggal : 10 Januari 2001
  1. nama perusahaan : Rumah Makan Melati
    - alamat dan No telp : Jl. Melati No. 03 Jember
    - jenis usaha : Rumah Makan NNP : NN03670070
    - No. pendaftaran (KK.1) : NN 03670070
    - No. akte pengawasan : 800DW300C
  2. nama tenaga kerja : Sutinah KPA: 67AB125111
    - alamat dan No telp : Jl. Gunung Jati No. 13 Jbr. laki-laki/perempuan
    - tgl lahir/umur : 12 Desember 1970
    - jenis pekerjaan/jabatan : Karyawan
    - unit/bagian perusahaan : -
  3. Upah Tenaga Kerja sebulan
    - a. upah berupa uang (pokok & tunjangan) : Rp. 120.000,-
    - b. penerimaan lain-lain :
    - jumlah : Rp. 120.000,-
  4. a. tempat kecelakaan : Jl. Suyudi Jember
    - b. tanggal kecelakaan : 08 Januari 2001
  5. pada bagian kelima merupakan keterangan bagaimana kecelakaan tersebut
    - a. tipe kecelakaan
    - b. kondisi berbahaya
    - c. perbuatan berbahaya



- d. penyakit akibat kerja
  - e. uraian kecelakaan kerja
  - f. syarat-syarat agar kecelakaan tidak terulang
6. pada bagian keenam merupakan penjelasan mengenai korban
    - a. akibat yang diderita : meninggal/sakit/luka-luka \*)
    - b. bagian tubuh yang sakit : kepala, bahu, lutut
  7. menyebutkan nama dan alamat dokter atau tenaga medik yang memberikan pertolongan pertama (dalam hal penyakit yang timbul karena hubungan kerja) nama dokter yang mendiagnosis : Dr. Prayogo  
alamat Rumah Sakit : Jl. Slamet Riadi Jember
  8. menerangkan keadaan penderita setelah pemeriksaan pertama
    - a. berobat jalan : sambil kerja/tidak bekerja \*)
    - b. dirawat di : rumah sakit/puskemas/poliklinik \*)
  9. menerangkan kecelakaan dicatat pada nomor urut berapa misalnya kecelakaan kerja diagendakan pada nomor urut 645. KCK. 09
  10. menerangkan perkiraan kerugian yang diderita perusahaan berupa:
    - a. waktu : 8 hari / orang
    - b. material : Rp 50.590,-
  11. menjelaskan keterangan lain yang dianggap perlu secara ringkas dan jelas
- V. pada sudut kiri terdapat keterangan dari tanda bintang kurung, keterangan ini maksudnya adalah untuk mencoret bagian yang tidak diperlukan.
- VI. Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya di Jember, tanggal 10 Januari 2001 oleh pimpinan perusahaan yang ditanda tangani oleh pimpinan perusahaan serta diberi cap/ stempel perusahaan yang bersangkutan.
- VII. Keterangan dari formulir ini yang harus diperhatikan
1. dalam waktu 2 X 24 jam setelah tenaga kerja meninggal dunia / sembuh (cacat atau tidak) perusahaan wajib memasukkan laporan kecelakaan kerja KK3
  2. formulir laporan kecelakaan kerja ini terbagi atas :
    - a. warna putih dan merah jambu ke kantor departemen tenaga kerja setempat
    - b. warna kuning untuk arsip perusahaan



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


LAPORAN KECELAKAAN TAHAP I BENTUK

Diisi oleh Petugas :

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

Kandep. Tenaga Kerja Kantor Perwakilan  
 Nomor KLUI : PA/2001/A/80  
 No. Kecelakaan : AN2001  
 Diterima tanggal : 10 Januari 2001

- NPP : NN03670070
- KPA : 67 AB 125111  
 (Laki-laki / Perempuan)
1. Nama Perusahaan : **Rumah Makan Melati**
  - Alamat dan No. telepon : **Jl. Melati No. 03 Jember**
  - Jenis Usaha : **Rumah Makan**
  - Nomor Pendaftaran (Bentuk K.K.1) : **NN03C70070**
  - Nomor Akte Pengawasan : **800DN300C**
  
  2. Nama Tenaga Kerja : **Sutinah**
  - Alamat dan No. telepon : **Jl. Guming Jati No. 13 Jember**
  - Tanggal Lahir / Umur : **Banyuwangi, 12 Desember 1970**
  - Jenis Pekerjaan / Jabatan : **Karyawan**
  - Unit / Bagian Perusahaan : **-**
  
  3. Upah tenaga kerja sebulan : **-**
    - a. Upah berupa uang (pokok dan tunjangan) : Rp. **120.000,-**
    - b. Penerimaan lain-lain jumlah : Rp. **120.000,-**
  
  4. a. Tempat Kecelakaan : **Jl. Suyudi Jember**
  - b. Tanggal Kecelakaan : **08 Januari 2001**
  
  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 : **Kepala, Bahu Kiri, Lutut Kiri.**
  
  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). **Dr. Prayogo**
  
  8. Keadaan penderita setelah pemeriksaan pertama :
    - a. Berobat jalan : **Sambil bekerja/tidak bekerja \***
    - b. Dirawat di : **Rumah sakit/Puskesmas/Poliklinik \***

**Alamat: Jl. Selamat Riadi Jember**
  
  9. Kecelakaan dicatat dalam buku kecelakaan pada no. unit : **645 KCK 09**
  
  10. Perkiraan kerugian : a. Waktu ..... **8** ..... Hari/orang.  
 b. Material Rp **50.500**

\*) Coret yang tidak perlu

Dibuat dengan sesungguhnya di : **Jember**  
 Pada tanggal : **10 Januari 2001**

Untuk diperhatikan :

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

Pemimpin Perusahaan

( H. Budi )



#### 4.1.2 Membantu Memeriksa Formulir Laporan Kecelakaan Tahap II (Bentuk KK3)

Tata cara pengisian laporan kecelakaan kerja tahap II

- a. pada sudut kiri tertera tulisan PT. JAMSOSTEK (PERSERO)
- b. pada sudut kanan tertera tulisan formulir jamsostek 3a
- c. nama formulir : LAPORAN KECELAKAAN KERJA TAHAP II
- d. kolom kiri terdapat keterangan, kecelakaan wajib dilaporkan dalam 2 X 24 jam setelah dinyatakan sembuh, cacat, atau meninggal dunia, formulir ini berfungsi juga sebagai pengajuan pembayaran jaminan kecelakaan kerja
- e. bagian kolom tengah berisi tulisan bentuk KK.3
- f. kolom bagian kanan diisi sendiri oleh petugas kantor depnaker berupa :
  1. nomor KLUI : DN2171A
  2. nomor kecelakaan : AN2001.9
  3. diterima tanggal : 10 Januari 2001
- g. Nomor Agenda Jamsostek \*\*) merupakan kode yang diberikan oleh PT. Jamsostek yang menyatakan untuk mencoret hal yang tidak penting
  1. data dari perusahaan yang berisi:
 

Nama Perusahaan	: Rumah Makan Melati	
Alamat dan No telp	: Jl. Melati No. 03 Jember	
Jenis Usaha	: Rumah Makan	NNP : NN03670070
No. pendaftaran (KK.1)	: NN 03670070	
No. akte pengawasan	: 800DW300C	
  2. Data dari tenaga kerja yang berisi:
 

Nama Tenaga Kerja	: Sutinah	KPA: 67AB125111
Alamat dan No telp	: Jl. Gunung Jati No. 13 Jbr. laki-laki/perempuan	
Tgl lahir/umur	: 12 Desember 1970	
Jenis pekerjaan/jabatan	: Karyawan	
Unit/bagian perusahaan	: -	
  3. Menerangkan kapan terjadinya kecelakaan
    - a. tempat kecelakaan : Jl. Suyudi Jember
    - b. tanggal kecelakaan : Jember, 08 Januari 2001



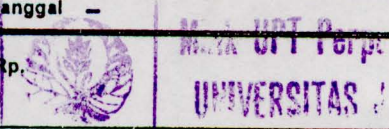
4. Nama Departemen tenaga tekerja setempat, laporan kecelakaan kerja bentuk KK2 telah dikirim ke kantor depnaker pada tanggal : 10 Januari 2001
5. Jumlah biaya yang dibayarkan oleh perusahaan
  - a. biaya pengangkutan dari tempat kecelakaan ke rumah sakit Rp. 20.000,-
  - b. biaya pengobatan dan perawatan Rp. 160.000,-
  - c. biaya prothese dan orthese bila ada Rp. -
  - d. biaya pemakaman bila tenaga kerja meninggal dunia Rp. -
  - e. jumlah biaya seluruhnya Rp. 180.000,-
6. Santunan Sementara Tidak Mampu Bekerja (STMB) yang telah dibayarkan oleh perusahaan setiap hari sebesar
 
$$100\% \times \text{Rp.}70.000.- = 70.000.-$$
7. Nama dan Alamat penerima santunan keluarga misalnya :
 

nama : Bapak Paiman

alamat : Jl. Gunung Jati No 13 Jember
8. Berdasarkan SK dokter bentuk KK4 keadaan tenaga kerja ditetapkan:
  - a. keadaan sementara tidak mampu bekerja telah berakhir tanggal 18 Januari 2001
  - b. keadaan cacat sebagian /selamanya tanggal 18 Januari 2001
  - c. keadaan cacat total untuk selamanya baik fisik maupun mental
  - d. meninggal dunia tanggal ( diisi apabila tenaga kerja meninggal dunia)
9. Uraian tentang cacat untuk selamanya yang diderita tenaga kerja tersebut dengan melampirkan surat keterangan dokter bentuk KK4
10. Besarnya jaminan yang telah dibayarkan oleh perusahaan kepada tenaga kerja atau keluarganya sebesar  $70\% \times (60 \text{ bulan} \times 70.000.-) = \text{Rp.}2.940.000,$
11. Keterangan lain-lain yang dianggap perlu diisikan pada bagian ini
  - h. Keterangan tanda bintang kurung adalah bagian yang diisi oleh PT. Jamsostek
  - i. Pada bagian tengah terdapat pernyataan yang dibuat dengan sesungguhnya.
  - j. Nama dan tanda tangan dari pimpinan perusahaan yang bersangkutan diikuti dengan jabatan dan tanggal pembuatan laporan kecelakaan yaitu Jember, 10 Januari 2001



## LAPORAN KECELAKAAN TAHAP II

<p>Wajib dilaporkan dalam 2 x 24 jam setelah dinyatakan sembuh, cacat, atau meninggal dunia</p> <p>Form ini berfungsi juga sebagai pengajuan pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja</p>	<b>BENTUK K.K. 3</b>	Diisi oleh petugas Kantor Departemen Tenaga Kerja	
		Nomor KLUI	DN2171A.
		Nomor Kecelakaan	AN2001.90
		Diterima tanggal	10 Januari 2001
		Nomor Agenda Jamsostek (**)	
1. Nama Perusahaan	Rumah Makan Melati	NPP NN036700	
Alamat dan Nomor Telepon	Jl. Melati No.03 Jember	Kode Pos : 68121 NPP NN036700	
Jenis Usaha	Rumah Makan		
Nomor Perusahaan (Bentuk K.K.1)	NN03670070		
Nomor Akta Pengawasan	800BN3000		
2. Nama Tenaga Kerja	Mutinah	No. KPA 67AB12	
Alamat dan Nomor Telepon	Jl. Gunung Jati No. 13 Jember		
Tempat dan tanggal lahir	Banyuwangi, 12 Desember 1970	Kode Pos 68121	Telepon 330000
Jenis pekerjaan / jabatan	Karyawan	Jenis Kelamin : <input type="checkbox"/> Laki-laki <input checked="" type="checkbox"/> Perempuan	
Unit / Bagian Perusahaan	-		
3. a. Tempat kecelakaan	Jl. Suyudi Jember		
b. Tanggal kecelakaan	08 Januari 2001	Jam : 07.30	
4. Laporan Kecelakaan Kerja Bentuk K.K.2 telah dikirim ke Kantor Departemen Tenaga Kerja	Kantor Perwakilan Jember		
Pada tanggal	10 Januari 2001		
5. Biaya yang telah dibayarkan oleh Perusahaan	Rp. 20.000,-		
a. Biaya pengangkutan dari tempat kecelakaan ke rumah penderita			
b. Biaya Pengobatan dan perawatan	Rp. 160.000,-		
c. Biaya Porthese/orthese	Rp. -		
d. Biaya Pemakanan	Rp. -		
e. Jumlah biaya seluruhnya	Rp. 180.000,-		
6. Bantuan Sementara Tidak Mampu Bekerja (STMB) yang telah dibayar oleh perusahaan, setiap hari sebesar	a 100% x Rp.70.000,- = 70.000,- b - c -		
7. Nama dan alamat penerima santunan keluarga (melampirkan Daftar Keluarga yang sah)	Bpk. Paiman		
8. Berdasarkan Surat Keterangan Dokter Bentuk K.K.4 atau K.K.6 tenaga kerja ditetapkan :			
a. Keadaan sementara tidak mampu bekerja telah berakhir	Tanggal 18 Januari 2001		
b. Keadaan cacat sebagian untuk selamanya	Tanggal 18 Januari 2001		
c. Keadaan cacat total untuk selamanya baik fisik maupun mental.	Tanggal -		
d. Meninggal dunia	Tanggal -		
9. Urutan biaya cacat untuk selamanya yang diterima tenaga kerja tersebut dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter Bentuk K.K.4 dan / atau K.K.6	Rp. 		
10. Besarnya jaminan yang telah dibayarkan oleh Perusahaan kepada tenaga kerja yang menderita cacat atau keluarganya	70 % x (60 Bulan x 70.000,-) = 2.940.000,-		
11. Keterangan lain-lain yang perlu			

\*\*) Diisi oleh PT. Jamsostek.

Dibuat dengan sesungguhnya.

H. BUDI

Nama dan tanda tangan pimpinan perusahaan

Pimpinan

Jabatan

10 Januari 2001

Tanggal



#### 4.2.3 Membantu Memeriksa Formuli Surat Keterangan Dokter (Bentuk KK4)

Formulir keterangan dokter ini merupakan lampiran yang diperlukan dalam laporan kecelakaan tahap II.

Tata Cara Pengisian Formulir Surat Keterangan Dokter

- a. pada bagian tengah formulir terdapat tulisan bentuk KK4 formulir jamsostek 3b
- b nama formulir : SURAT KETERANGAN DOKTER
- c. bentuk surat keterangan dokter adalah surat pernyataan dari dokter karena pada sudut kiri setelah nama formulir terdapat pernyataan "dengan ini saya dokter Prayogo jabatan : wakil kepala rumah sakit PTPN IX menerangkan dengan sesungguhnya bahwa" :

1. Nama Tenaga Kerja : Sutinah ~~laki-laki~~/perempuan  
 Alamat dan No telp : Jl. Gunung Jati No. 13 Jbr.  
 tgl lahir/umur : 12 Desember 1970  
 Jenis pekerjaan/jabatan : Karyawan  
 unit/bagian perusahaan : -
2. Nama Perusahaan : Rumah Makan Melati  
 Alamat dan No telp : Jl. Melati No. 03 Jember  
 Jenis Usaha : Rumah Makan NNP : NN03670070  
 No. pendaftaran (KK.I) : NN 03670070  
 No. akte pengawasan : 800DW300C
3. Kecelakaan pada tanggal : 08 Januari 2001
4. Pemeriksaan Pada Tanggal : 08 Januari 2001
5. Hasil dari pemeriksaan,
  - a. keadaan, tempat, dan ukuran lukanya : bahu robek 5 cm
  - b. diagnosis : gegar otak ringan
  - c. perlu dirawat/berobat jalan/sambil bekerja berobat jalan/~~tidak bekerja~~ \*)
6. Tindakan medis yang dilakukan : luka dijahit
7. Menceritakan keadaan penderita setelah selesai pengobatan
  - a. sembuh tanpa cacat



- b. cacat anatomis akibat kehilangan anggota badan, jelaskan, tunjukkan juga pada gambar.
  - c. apabila terdapat cacat tetap tidak mengakibatkan kehilangan anggota badan berapa persen berkurangnya fungsi dari pada anggota badan yang cacat tersebut : .....% terbilang (.....)
  - d. memerlukan orthose/prothose
8. Menceritakan keadaan penderita apakah setelah sembuh ia dapat melakukan pekerjaan biasa/ringan/~~tidak dapat bekerja sama sekali~~ \*)  
 terhitung tanggal : 18 Januari 2001
9. Lamanya Perawatan dari tanggal 10 Januari 2001 s/d 12 Januari 2001
10. Lamanya istirahat, dari tanggal 10 Januari 2001 s/d 18 Januari 2001
11. Tanggal meninggal dunia : diisi apabila tenaga kerja meninggal dunia
- d. Pada bagian samping kiri nomor 5, 6 dan 7 pada formulir terdapat gambar yang menunjukkan bagian-bagian anggota tubuh yang mendapat santunan pada contoh formulir, tenaga kerja mengalami kecelakaan ringan yang tidak menyebabkan hilangnya bagian anggota tubuh maka tidak perlu menggunakan gambar yang terdapat disebelah kanan nomor 5, 6, dan 7 (keterangan gambar tidak diperlukan)
  - e. pada sudut kiri merupakan tempat dan alamat rumah sakit yang merawat dibuat oleh dokter : rumah sakit/~~puskesmas/ praktek swasta~~ \*)  
 alamat : Jl. Slamet Riadi Jember
  - g. Merupakan pernyataan dari dokter bahwa formulir ini dibuat dengan sesungguhnya di Jember pada tanggal 08 Januari 2001 oleh dokter yang menangani
  - h. Pada sudut kiri formulir terdapat keterangan tanda bintang kurung maksudnya adalah untuk mencoret keterangan yang tidak perlu.
  - i. Terakhir terdapat keterangan jumlah formulir
    - 1. warna putih, merah dan merah jambu dikirimkan kekandep tenaga kerja setempat
    - 2. warna kuning untuk arsip perusahaan
    - 3. warna hijau dan biru untuk badan penyelenggara.



## SURAT KETERANGAN DOKTER

Dengan ini saya, dokter Prayogo ..... Jabatan Wakil Kepala Rs-PTPN IX .....  
 Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Nama tenaga kerja penderita : Sutina ..... ~~KXXXXX~~ Perempuan  
 Alamat dan No Telepon : Jl. Gunung Jati No.43 Jember  
 Tempat dan Tanggal Lahir : Banyuwangi, 12 Desember 1970  
 Jenis pekerjaan Jabatan : Karyawan  
 Jenis pekerjaan Jabatan : =  
 Unit / Bagian Perusahaan : =

2. Nama Perusahaan : Rumah Makan Melati  
 Alamat dan No Telepon : Jl. Melati No.03 Jember  
 Jenis Usaha : Rumah makan  
 No. Pendaftaran (Bentuk KK 1) : NN03C70070  
 No. Akte Pengawasan : 800DN300C

3. Kecelakaan pada tanggal : 08 Januari 2001  
 4. Pemeriksaan pada tanggal : 08 Januari 2001

5. Dari hasil pemeriksaan didapatkan  
 a. Keadaan, tempat dan ukuran luka-lukanya  
 b. Diagnosis  
 c. Perlu dirawat berobat jalan ~~sambil bekerja berobat jalan tidak bekerja \*)~~

GAMBAR

Bahu Robek 5<sup>ruas</sup> jari  
 Gogor Otak Ringan  
 Rawat Jalan <sup>ruas</sup> jah

Luka diujut tangan  
 pangkal tangan Kanan-kiri  
 Kanan Kiri  
 Kanan-kiri  
 Kanan-kiri

6. Tindakan medis yang dilakukan : Luka diujut tangan  
 7. Setelah selesai pengobatan  
 a. Sembuh tanpa cacat  
 b. Cacat Anatomis akibat kehilangan anggota badan, jelaskan (tunjukan juga pada gambar)  
 c. Apabila terdapat cacat tetapi tidak mengakibatkan kehilangan anggota badan, berapa persen berkurangnya fungsi daripada anggota badan yang cacat tersebut : ..... % terbilang ( ..... )  
 d. Memerlukan prothese / orthese

8. Setelah sembuh ia dapat melakukan pekerjaan : biasa / ringan / tidak dapat bekerja sama sekali \*  
 terhitung tanggal : 18 Januari 2001  
 9. Lamanya perawatan / pengobatan : dari tanggal 10 Januari 2001 s/d tanggal 12 Januari 2001  
 10. Diberikan istirahat : dari tanggal 12 Januari 2001 s/d tanggal 18 Januari 2001  
 11. Tanggal meninggal dunia : -

Dibuat oleh dokter : Rumah Sakit 'PUSKESMAS PONTIENK' (PTPN IX)  
 Alamat : Jl. Selamat Riadi Jember

Dibuat dengan sesungguhnya di : Jember  
 pada tanggal : 08 Januari 2001

Dokter Pemeriksa,

\*): Coret yang tidak perlu

Keterangan tambahan  
 Warna Putih, Merah dan Merah Jambu ke Kandep  
 Tenaga Kerja setempat / Terdekat  
 Warna Kuning untuk arsip Perusahaan

Dr. Prayogo



#### 4.3 Membantu Memeriksa Dan Menyimpan Formulir Ic (Pendaftaran Tenaga Kerja Keluar)

Setiap saat dalam perusahaan pasti ada tenaga kerja yang masuk atau keluar. Untuk itu perusahaan wajib melaporkan tenaga kerja tersebut kepada PT. Jamsostek, kemudian laporan itu diperiksa, untuk tenaga kerja yang keluar akan dihapus dari keanggotaan jamsostek.

Tata cara pengisian formulir daftar tenaga kerja keluar yaitu :

1. pada sudut kanan terdapat tulisan formulir jamsostek ic
2. judul formulir : DAFTAR TENAGA KERJA KELUAR
3. Sudut kiri diisi sesuai dengan identitas dalam formilir pendaftaran perusahaan, nomor pendaftaran perusahaan ditetapkan oleh kantor PT. Jamsostek. Nomor ini diisi oleh petugas pada awal bulan kepersertaan yang pada bulan berikutnya diisi oleh perusahaan
  - a. nama Perusahaan : Citra Manis
  - b. nomor pendaftaran : NN040345
4. Terhitung Bulan : menerangkan kapan peserta jamsostek mulai tidak bekerja
- 5 seperti formulir pendaftaran tenaga kerja formulir Ic ini berbentuk kolom
  1. Nomor Urut : yang menerangkan jumlah tenaga kerja yang keluar
  2. Nomor KPA : diisi dengan nomor KPA tenaga kerja yang bersangkutan  
 contoh nomor urut : 1  
 no.KPA : 67FN123789
  3. Nama tenaga kerja : diisi dengan Nama Lengkap tenaga kerja yang keluar  
 contoh nama tenaga kerja : Rida
  4. Tanggal Lahir : diisi dengan tanggal, bulan dan tahun lahir tenaga kerja yang keluar tersebut  
 contoh tanggal lahir : 12-12-80
  5. Jenis kelamin : diisi L untuk laki-laki dan P untuk Perempuan  
 contoh jenis kelamin : P ( tenaga kerja adalah perempuan)
  6. Upah terakhir : jumlah upah yang diberikan kepada tenaga kerja untuk terakhir kalinya  
 contoh upah terakhir : 350.000,-



6. pada sudut kanan Jember, tanggal 28 Januari 2002 merupakan tanggal pengisian formulir disertai nama, tanda tangan, jabatan pemimpin dan cap/ stempel perusahaan yang bersangkutan.
7. pada sudut kiri terdapat keterangan pendistri busian lembaran formulir
  - a. lembar putih dan biru untuk badan penyelenggara
  - b. lembar kuning untuk arsip perusahaan

Untuk lebih jelasnya lihat lampiran 14

Contoh Pengisian Formulir Jamsostek 1c (Daftar Tenaga Kerja Keluar)

<b>Formulir Jamsostek 1c</b>					
<b><u>DAFTAR TENAGA KERJA KELUAR</u></b>					
<b>Nama Perusahaan</b> : Citra Manis Jember			<b>Terhitung bulan</b> : Februari 2002		
<b>Nomor Pendaftaran</b> : NN040345					
No urut	No KPA	Nama Tenaga Kerja	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Upah terakhir
1.	67FN123789	Rida	12-12-80	P	350.000

Jember, 28 Januari 2002

**Perusahaan,**

**Nama** : Andi suwito

**Jabatan** : Pimpinan

**Distribusi :**

Lembar putih dan biru untuk badan penyelenggara

Lembar kuning untuk arsip perusahaan

Sumber : Lampiran Formulir Jamsostek 1c PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember, Tahun 2002.



#### 4.4 Membantu Mengisi Kartu Pemeliharaan Kesehatan

Kartu pemeliharaan kesehatan ini diberikan kepada peserta jamsostek yang mengikuti program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK), kartu ini dapat digunakan untuk mengajukan jaminan kesehatan yang diperlihatkan pada pihak rumah sakit atau klinik yang memeriksa dan pihak jamsostek sebagai penanggung jawab biaya periksa. Kartu ini berbentuk memanjang yang dapat dilipat

a. bagian dalam lipatan terdapat kolom photo keluarga. Tanda diisi sesuai dengan photo masing-masing anggota keluarga yang besarnya berukuran 2 X 3 cm

(0) photo tenaga kerja

(1) photo istri/suami tenaga kerja

(2) photo anak pertama (dibawah lima tahun tidak perlu photo)

(3) photo anak kedua (dibawah lima tahun tidak perlu photo)

(4) photo anak ketiga (dibawah lima tahun tidak perlu photo)

disamping kolom photo bagian atas setelah nomor urut 0, 1, kolom photo terdapat tempat untuk tanda tangan peserta Jamsostek.

b. bersebelahan dengan photo keluarga merupakan penjelasan susunan keluarga berbentuk kolom

1. dibagian atas kolom terdapat tulisan KARTU PEMELIHARAAN KESEHATAN

2. pada sudut kiri terdapat tulisan KPJ perusahaan

3. kolom pertama merupakan nomor urut sesuai dengan photo yang dimulai dari angka nol

4. kolom kedua merupakan hubungan keluarga

5. kolom ketiga merupakan kolom tempat nama – nama anggota keluarga sesuai nomor urut

6. kolom keempat merupakan kolom untuk golongan darah masing-masing anggota keluarga

c. pada bagian bawah kolom terdapat alamat tenaga kerja

d. pada bagian terakhir pada sudut kanan terdapat keterangan berlakunya kartu tersebut hingga tanggal berapa.



e. pada bagian luar lipatan terbagi menjadi:

1. bagian muka

terdapat nama kartu pada bagian tengah bertuliskan KARTU PEMELIHARAAN KESEHATAN (KPK)

pada bagian bawah sekali terdapat logo dan tulisan JAMSOSTEK. PT Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)

2. bagian belakang terdapat point-point tata tertib yang harus ditaati pemegang kartu

f. kartu ini diisi oleh pihak PT. Jamsostek dicetak dengan menggunakan komputer

Untuk lebih jelasnya lihat lampiran 15.

PERHATIAN

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

KARTU PEMELIHARAAN KESEHATAN (K.P.K.)



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

KARTU PEMELIHARAAN KESEHATAN

(0)	(1)	
Tenaga kerja (2x3)	Istri/Suami (2x3)	Tanda tangan peserta  .....
(2)	(3)	(4)
Anak 1 (2x3) Dibawah 5 th. tidak perlu pas-foto	Anak 2 (2x3) Dibawah 5 th. tidak perlu pas-foto	Anak 3 (2x3) Dibawah 5 th. tidak perlu pas-foto

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

PT JAMSOSTEK (Persero)

Contoh : kartu pemeliharaan kesehatan (KPK)

Sumber : lampiran kartu pemeliharaan kesehatan PT. Jamsostek (Persero) cabang jember





## V. KESIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember dapat diambil kesimpulan :

1. Perusahaan yang telah mempekerjakan sedikitnya sepuluh orang atau membayar upah sekurang - kurangnya satu juta rupiah perbulan wajib untuk mengikuti program JAMSOSTEK.
2. Formulir yang digunakan dalam pendaftaran perusahaan digunakan untuk mendata kondisi dan identitas dari perusahaan secara ringkas dan jelas, formulir ini akan disimpan pada locker dan digunakan apabila diperlukan oleh berbagai pihak baik perusahaan, tenaga kerja maupun PT. Jamsostek sendiri. Pengisiannya harus rapi, diketik dan tidak terdapat coretan atau tipe ex, hal ini untuk mempermudah pemeriksaan dan menjaga keaslian data.
3. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku perusahaan yang telah menjadi anggota Jamsostek harus membayar iuran. Pembyaran ini paling lambat dilakukan tanggal 15 bulan berikutnya setelah pembayaran iuran pertama, dengan dipatuhinya pembayaran iuran ini secara rutin maka pelayanan terhadap peserta dapat terlaksana dengan lancar.
4. Salah satu program oprasional yang dimiliki oleh PT. Jamsostek adalah Progran Jaminan Kecelakaan Kerja, dimana PT. Jamsostek akan mengganti biaya pengobatan dan lain-lain kepada perusahaan atau tenaga kerja, untuk itu perusahaan harus segera melapor kepada PT. Jamsostek dengan mengisi formulir-formulir yang telah disediakan serta melampirkan dokumen-dokumen lain yang dianggap penting dan dapat memperjelas isi formulir. PT. Jamsostek akan mengecek kebenaran laporan baik keperusahaan atau kerumah sakit yang digunaka melalui telepon atau faximile, untuk mendapatkan bukti-bukti nyata sehingga dapat menghindari kecurangan dan hal-hal yang tidak diinginkan.
5. Sertifikat dan kartu kepesertaan Jamsostek digunakan hanya untuk peserta jamsostek dan masa berlakunya hingga peserta dinyatakan keluar atau berhenti dari perusahaan dan untuk kartu pelayanan kesehatan diberikan



kepada peserta Jamsostek yang mengikuti program jaminan pemeliharaan kesehatan kartu ini berlaku bagi tenaga kerja dan keluarganya, apabila terjadi perubahan pada struktur keluarga, tenaga kerja harus melaporkan kepada PT. Jamsostek agar kartu diganti sesuai dengan perubahan yang dimaksudkan.

6. Administrasi pelayanan pada PT. Jamsostek sudah cukup baik hal ini dapat dilihat dari fasilitas-fasilitas yang digunakan oleh administrasi pelayanan seperti penggunaan formulir-formulir yang saling berurutan sehingga memudahkan dalam proses pendaftaran dan pengajuan klaim, adanya komputer dan mesin printer untuk menyimpan dan mencetak data dengan cepat dan praktis dan mesin faximile yang memudahkan dalam mengirim dan atau menerima data. Tetapi disamping itu Administrasi pelayan harus memperhatikan data-data yang disimpan didalam locker seperti formulir dan arsip-arsip kepesertaan agar tetap tersusun rapi didalam map atau odner sehingga terhindar dari resiko tertukar dengan data lain dan resiko hilang. Dengan ada penyimpanan data yang baik diharapkan administrasi pelayanan pada PT. Jamsotek akan semakin baik pula dalam melayani peserta maupun calon peserta Jamsostek.



DAFTAR PUSTAKA

- Fandi Tjipono, 1996, **Managemen Jasa**, edisi pertama, cetakan pertama, Audi Offset, Yogyakarta
- PT. JAMSOSTEK (Persero), 1993, **Himpunan Peraturan perundang-undangan Republik Indonesia Tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja**, PT. JAMSOSTEK (persero), Jakarta
- PT. JAMSOSTEK PUSAT, 1995 - 1996, **Majalah JAMSOSTEK**, PT. Jamsostek.(Persero) Cabang Jember
- PT. JAMSOSTEK PUSAT, 2000, **Panduan Program Jamsostek**, Jakarta
- Soekarno, 1990, **Pengantar Ilmu Administrasi** , Cetakan pertama, Mandar Maju, Bandung
- Sondang P. Siagian, 1996, **Filsafat Administrasi**, BPFE Yogyakarta





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

nomor : 9/156/125.1.4/P.6/ 2001

Jember, 03 Desember 2001

ampiran :  
perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

pada : Yth. Depak Pimpinan Personalia

PT. JAMSOSTEK

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Dwi Nur Suarniati Ningsih	98 - 012	Adm Perusahaaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

2 Februari - 8 Maret

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Jember, 4 Desember 2001

Ditujukan, PKN di PT. JAMSOSTEK JEMBER

Periode 2/ Feb 2002 sd 8 Maret 2002



Prof. Dr. Irena Darsawati, MEd  
Wakil Dekan  
Pembantu Dekan I.

*Irena Darsawati*  
Drs. Irena Darsawati, MEd

NIP 130 531 975

JAMSOSTEK  
KANTOR  
Jember, SE

45. Kabid. Keuangan



## SURAT KETERANGAN

Nomor : SK/ 04/032002

Yang bertanda tangan dibawah ini :

**N a m a** : Sukarman  
**N P P** : 110248157  
**Jabatan** : PPS. Kepala Kantor Cabang  
PT. JAMSOSTEK (Persero) Jember



Menerangkan bahwa Mahasiswa D-3 Universitas Jember :

**N a m a** : Dwi Nur Supriati Ningsih  
**N i m** : 980803101012  
**Judul Laporan** : Pelaksanaan Administrasi Pelayanan Jaminan  
Kecelakaan Kerja ( JKK) Pada PT. JAMSOS-  
TEK (Persero) Kantor Cabang Jember

Telah melaksanakan praktek kerja nyata pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember sejak tanggal 15 Februari s/d. 18 Maret 2002 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Jember  
Pada Tanggal : 18 Maret 2002

  
  
**JAMSOSTEK**  
KANTOR CABANG  
JEMBER  
**SUKARMAN, SE**  
PPS. Kepala

Lampiran 2



**DAFTAR HADIR**

PRAKTEK KERJA NYATA PADA PT JAMSOSTEK (CABANG) JEMBER

NAMA : DWI NUR SUPRIATI NINGSIH  
 NIM : 980803101012  
 FAK / PS : EKONOMI / ADM PERUSAHAAN  
 LAMA PKN : 15 FEBRUARI - 18 MARET 2002  
 JUDUL PROPOSAL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN JAMINAN  
 KECELAKAAN KERJA PADA PT JAMSOSTEK (PERSERO)  
 CABANG JEMBER

NO	HARI / TANGGAL	JAM	TANDA TANGAN
1	JUM'AT, 15 FEBRUARI 2002	07.30 -16.00	1.
2	SENIN, 18 FEBRUARI 2002	07.30 -16.00	2.
3	SELASA, 19 FEBRUARI 2002	07.30 -16.00	3.
4	RABU, 20 FEBRUARI 2002	07.30 -16.00	4.
5	KAMIS, 21 FEBRUARI 2002	07.30 -16.00	5.
6	JUM'AT, 22 FEBRUARI 2002	07.30 -16.00	6.
7	SENIN, 25 FEBRUARI 2002	07.30 -16.00	7.
8	SELASA, 26 FEBRUARI 2002	07.30 -16.00	8.
9	RABU, 27 FEBRUARI 2002	07.30 -16.00	9.
10	KAMIS, 28 FEBRUARI 2002	07.30 -16.00	10.
11	JUM'AT, 1 MARET 2002	07.30 -16.00	11.
12	SENIN, 4 MARET 2002	07.30 -16.00	12.
13	SELASA, 5 MARET 2002	07.30 -16.00	13.
14	RABU, 6 MARET 2002	07.30 -16.00	14.
15	KAMIS, 7 MARET 2002	07.30 -16.00	15.
16	JUM'AT, 8 MARET 2002	07.30 -16.00	16.
17	SENIN, 11 MARET 2002	07.30 -16.00	17.
18	SELASA, 12 MARET 2002	07.30 -16.00	18.
19	RABU, 13 MARET 2002	07.30 -16.00	19.
20	KAMIS, 14 MARET 2002	07.30 -16.00	20.
21	SENIN, 18 MARET 2002	07.30 16.00	21.

MENGETAHUI,

**JAMSOSTEK**  
 KANTOR CABANG  
 JEMBER  
SUKARMAN, SE

Lampiran 3



**DAFTAR KEGIATAN  
PRAKTEK KERJA NYATA ( PKN )  
PADA PT. JAMSOSTEK ( PERSERO ) CABANG JEMBER  
15 FEBRUARI – 18 MARET 2002**

Nama : Dwi Nur Supriati Ningsih

Nim : 98 - 012

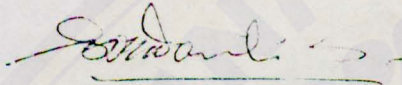
Tanggal 2002	Kegiatan
15 Fenbruari	Menyerahkan surat ijin PKN
18 Fenbruari	Perkenalan dengan seluruh pegawai PT. Jamsostek Mempelajari Undang-undang PT.J amsostek
19 Fenbruari	Pembagian tugas Pengarahan dan penjelasan mengenai kebijaksanaan umum perusahaan
20 Fenbruari	Membantu memasukan data gaji peserta Jamsostek
21 Fenbruari	Membantu memasukan data gaji peserta Jamsostek
22 Fenbruari	Senam pagi Mengedit data upah dengan iuran yang telah dibayar
25 Fenbruari	Melanjutkan tugas hari jum'at Mengedit data upah dengan iuran yang telah dibayar
26 Fenbruari	Membantu rekapitulasi daftar upah dan mutasi tenaga kerja
27 Fenbruari	Membantu mengagendakan data JPK dan JKK kedalam buku dan kedalam komputer
28 Fenbruari	Membantu mengagendakan daftar gaji dan daftar susunan keluarga kedalam komputer
01 Maret	Senam pagi Membantu menyusun voucer data jumlah gaji Membantu menyusun dan mengurutkan surat masuk
04 Maret	Melanjutkan tugas hari jum'at Membantu menyusun voucer data jumlah gaji Membantu menyusun dan mengurutkan surat masuk
05 Maret	Membantu administrasi pelayanan dalam mengisi kartu pemeliharaan kesehatan (KPK)
06 Maret	Membantu memasukan data perusahaan kedalam komputer
07 Maret	Menerima penjelasan tentang perhitungan JKK
08 Maret	Menerima penjelasan tentang pengisian formulir jamsostek yang berhubungan dengan pendaftaran perusahaan dan jaminan kecelakaan kerja
09 Maret	Membantu menyusun dan mengurutkan surat masuk
10 Maret	Membantu mengefax. Surat kepada kantor cabang jember didaerah atau profinsi lain
11 Maret	Membantu mengagendakan data JPK dan JKK kedalam buku dan kedalam komputer

Lampiran 4



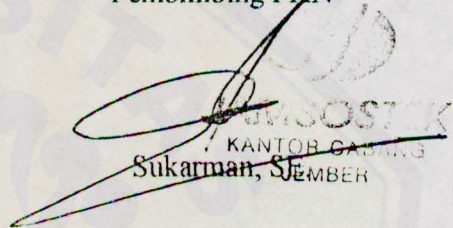
12 Maret	Membantu mengisi formulir surat pernyataan anggota Jamsostek Mengagendakan data masuk pada bagian administrasi pelayanan
13 Maret	Membantu menyusun dan mengurutkan data masuk sampai akhir periode 2001
14 Maret	Membantu menyusun dan mengurutkan data masuk sampai akhir periode 2001
18 Maret	Perpisahan dengan para pegawai PT. Jamsostek

Mengetahui  
Dosen pembimbing



Dra. Soewanti S.

Mengetahui  
Pembimbing PKN



JAMSOSTEK  
KANTOR CABANG  
SUKARMAN, SE  
JEMBER

Lampiran





**PENDAFTARAN PERUSAHAAN**

Nomor Pendaftaran Perusahaan :

**FORMULIR JAMSOSTEK 1**

**BAGIAN I.**

1. Nama Perusahaan : Citra Manis
2. Alamat Perusahaan : Jl. Halmahera Jember  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Kode Pos 68121
3. Nomor Telepon : 336754 No. Fax. \_\_\_\_\_
4. Status Perusahaan :  Pusat A : Anak Perusahaan  
 Cabang T : Cabang Anak Perusahaan
5. Bentuk Badan Hukum : Perusahaan Perseorangan
6. Nomor Izin Usaha : 162 / KP / 2402 / PDK / 2002
7. Jenis Usaha Utama : Lestoran
8. Jumlah Tenaga Kerja : 12 Orang Teriampir dalam formulir Ia  
 Jumlah Upah : Rp. 4.500.000,- untuk bulan Februari 2002
9. Pemilikan : N : Swasta Nasional  Perorangan  
 A : Swasta Asing V : Joint Venture  
 P : BUMN / BUMD Y : Yayasan  
 K : Koperasi

**BAGIAN II (diisi bila Perusahaan berstatus cabang)**

1. Nama Kantor Pusat : \_\_\_\_\_
2. Alamat Kantor Pusat : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_
3. Nomor Telepon : \_\_\_\_\_ No. Fax. \_\_\_\_\_

**BAGIAN III**

1. Program yang diikuti :
- a. Jaminan Kecelakaan Kerja   
 Jaminan Hari Tua  
 Jaminan Kematian
- b. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan
2. Mulai menjadi peserta : Februari 2002

Jember, 01. Februari ..... 2002

Perusahaan,

**DISTRIBUSI :**

- Lembar putih dan biru untuk Badan Penyelenggara.
- Lembar hijau untuk Departemen Tenaga Kerja.
- Lembar kuning untuk arsip perusahaan.

Nama : Andi suwito

Jabatan : Pimpinan



# PENDAFTARAN TENAGA KERJA

FORMULIR JAMSOSTEK 1a

Nomor Pendaftaran

Nama Perusahaan

Unit / Cabang

Citra Manis Jember

Terhitung bulan

Februari 2002

NO.	NO. KPA	NAMA LENGKAP	TGL. LAHIR	JENIS KELAMIN	PEKERJAAN	UPAH SEBULAN	KETERANGAN
1		Afif Nur Afifah	22 - 05 - 80	P	Personalia	400.000,-	
2		Mastuna	15 - 07 - 80	P	Kabid. Pemasaran	400.000,-	
3		M. Soleh	10 - 10 - 79	L	Kabid. Pemasaran Lapangan	450.000,-	
5		Catur Yuni K.	04 - 07 - 79	P	Sekretaris	400.000,-	
6		Nisa'	16 - 08 - 79	P	Administratif	400.000,-	
7		Santi Peni Lestari	13 - 10 - 80	P	Kesir	400.000,-	
8		Yogi Gangsar Hs.	18 - 12 - 77	L	Karyawan	300.000,-	
9		Hendri	26 - 06 - 79	L	Kabid. pelayanan	400.000,-	
10		Mina Yuliana	20 - 04 - 79	P	Ketua koki	450.000,-	
11		Upik	17 - 11 - 80	P	Kabid Umum	400.000,-	
12		Yuli	15 - 10 - 79	L	Karyawan	400.000,-	

Jember, 01 Februari 2002

Perusahaan,

Distribusi :

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

Nama : Ardi Suwito  
Jabatan : Pimpinan



## DAFTAR SUSUNAN KELUARGA

 Pendaftaran  
 Perubahan Data

## BAGIAN I - Tenaga Kerja

1. Perusahaan : Citra Manis	No. Pendaftaran (NPP) NNO40345
2. Nama Tenaga Kerja : Afif Nur Afifah	No. Peserta (KPA) 67FN123780
3. Alamat Rumah : Jl. Mangga No.87 Jember	
Kelurahan dan Kecamatan	

## BAGIAN I - Susunan Keluarga ( termasuk tenaga kerja )

Umrut	Hubungan keluarga	Nama anggota keluarga (Seperti yang tercantum dalam Kartu Keluarga)	Tanggal Lahir (hari / bulan / tahun)	Jenis Kelamin ( L / P )	Golongan Darah (O.A.B.AB)	Keterangan (hanya untuk perubahan data)
0	Tenaga Kerja	Afif Nur Afifah	22 - 05 - 80	P	B	
1	Istri / Suami	—				<input type="checkbox"/> menikah <input type="checkbox"/> meninggal dunia
2	Anak	—				<input type="checkbox"/> menikah <input type="checkbox"/> meninggal dunia <input type="checkbox"/> lahir <input type="checkbox"/> usia 21 tahun
3	Anak	—				<input type="checkbox"/> menikah <input type="checkbox"/> meninggal dunia <input type="checkbox"/> lahir <input type="checkbox"/> usia 21 tahun
4	Anak	—				<input type="checkbox"/> menikah <input type="checkbox"/> meninggal dunia <input type="checkbox"/> lahir <input type="checkbox"/> usia 21 tahun

## BAGIAN I - Fasilitas Kesehatan yang dipilih

Umrut	Fasilitas Kesehatan	Nama dan alamat fasilitas kesehatan ( dalam hal berubah fasilitas, jelaskan alasannya )	Kode PPK (diisi PT JAMSOSTEK)
1	Balai Pengobatan Umum	K Klinik Jamsostek Jember	
2	Balai Pengobatan Gigi	Klinik Jamsostek Jember	
3	Rumah Bersalin		

Gunakan form ini untuk perubahan data keluarga maupun perubahan fasilitas kesehatan.

Lihat halaman di balik ini →

Ardi Suwito

Nama dan tanda tangan pemimpin perusahaan

Pimpinan

Jabatan

01 Februari 2002

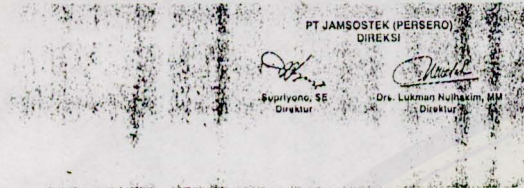
Tanggal





Jaminan Sosial Tenaga Kerja

**KARTU PESERTA**



Tanda Tangan Pemilik Kartu

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





**JAMSOSTEK**

**SERTIFIKAT KEPESERTAAN**

**JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA**

NOMOR :

Direksi PT JAMSOSTEK (PERSERO) dengan ini menyatakan bahwa :

Nama Perusahaan :

A l a m a t :

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

ditetapkan di :  
pada tanggal :

**PT JAMSOSTEK (PERSERO)**  
DIREKSI

**Drs. A. DJUNAIDI, AK.**  
DIREKTUR UTAMA

Nomor Kendali : 2001 - 02424



67

# DAFTAR KECELAKAAN

## Digital Repository Universitas Jember

LAPORAN KECELAKAAN TAHAP I

BENTUK

Diisi oleh Petugas

Kandep. Tenaga Kerja Kantor Perwakilan  
Nomor KLUI PA/2001/A/80  
No. Kecelakaan AN2001  
Diterima tanggal 10 Januari 2001

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

1. Nama Perusahaan Rumah Makan Melati  
Alamat dan No. telepon Jl. Melati No. 03 Jember  
Jenis Usaha Rumah Makan  
Nomor Pendaftaran (Bentuk K.K.1) NN03670070  
Nomor Akte Pengawasan 800DN300C  
NPP : NN03670070

2. Nama Tenaga Kerja Sutinah  
Alamat dan No. telepon Jl. Gunung Jati No. 13 Jember  
Tanggal Lahir / Umur Banyuwangi, 12 Desember 1970  
Jenis Pekerjaan / Jabatan Karyawan  
Unit / Bagian Perusahaan -  
KPA : 67AB125111  
(Laki-laki / Perempuan)

3. Upah tenaga kerja sebulan  
a. Upah berupa uang (pokok dan tunjangan) Rp. 120.000,-  
b. Penerimaan lain-lain Rp. ....  
jumlah Rp. 120.000,-

4. a. Tempat Kecelakaan Jl. Suyudi Jember  
b. Tanggal Kecelakaan 08 Januari 2001

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

a. Akibat yang diderita korban Meninggal dunia / sakit / luka-luka \*)  
b. Jelaskan bagian tubuh yang sakit/luka Kepala, Bahu Kiri, Lutut Kiri.

Nama dan alamat Dokter/Tenaga Medik yang memberikan pertolongan pertama (dalam hal penyakit yang timbul karena hubungan kerja, nama dokter yang pertama kali mendiagnosis). Dr. Prayogo

Keadaan penderita setelah pemeriksaan pertama  
a. Berobat jalan : Sambil bekerja/tidak bekerja \*)  
b. Dirawat di : Rumah sakit/Puskesmas/Poliklinik \*)  
Alamat: Jl. Selamat Riadi Jember

Kecelakaan dicatat dalam buku kecelakaan pada no. urut : 645 KCK 09

6. Perkiraan kerugian : a. Waktu 8 Hari/orang  
b. Material Rp 50.560

7. Keterangan lain-lain yang perlu :

8. Coret yang tidak perlu

Dibuat dengan sesungguhnya di : Jember  
Pada tanggal : 10 Januari 2001

Untuk diperhatikan :

9. 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

10. Laporan Kecelakaan ini dikirim :

- Warna Putih dan Merah Jambu ke Kandep. Tenaga Kerja setempat.  
- Warna kuning untuk arsip perusahaan.

( H. Budi )

Lampiran 10



# LAPORAN KECELAKAAN TAHAP II

Wajib dilaporkan dalam 2 x 24 jam setelah dinyatakan sembuh, cacat, atau meninggal dunia

**BENTUK  
K.K. 3**

Diisi oleh petugas Kantor Departemen Tenaga Kerja

Nomor KLUI	DN2171A
Nomor Kecelakaan	AN2001.90
Diterima tanggal	10 Januari 2001
Nomor Agenda Jamsostek (**)	

Form ini berfungsi juga sebagai pengajuan pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja

1. Nama Perusahaan	Rumah Makan Melati	NPP	NN03670070
Alamat dan Nomor Telepon	Jl. Melati No.03 Jember	Kode Pos	68121 NPP nn03670070
Jenis Usaha	Rumah Makan		
Nomor Perusahaan (Bentuk K.K.1)	NN03670070		
Nomor Akta Pengawasan	800B300C		
2. Nama Tenaga Kerja	Butinah	No. KPA	67AB125111
Alamat dan Nomor Telepon	Jl. Gunung Jati No. 13 Jember		
Tempat dan tanggal lahir	Banyuwangi, 12 Desember 1970	Kode Pos	68521 Telepon 330000
Jenis pekerjaan / jabatan	Karyawan	Jenis Kelamin	<input type="checkbox"/> Laki-laki <input checked="" type="checkbox"/> Perempuan
Unit / Bagian Perusahaan	-		
3. a. Tempat kecelakaan	Jl. Suyudi Jember		
b. Tanggal kecelakaan	08 Januari 2001.	Jam	07:30
4. Laporan Kecelakaan Kerja Bentuk K.K.2 telah dikirim ke Kantor Departemen Tenaga Kerja	Kantor Perwakilan Jember		
Pada tanggal	10 Januari 2001		
5. Biaya yang telah dibayarkan oleh Perusahaan			
a. Biaya pengangkutan dari tempat kecelakaan ke rumah penderita	Rp. 20.000,-		
b. Biaya Pengobatan dan perawatan	Rp. 160.000,-		
c. Biaya Porthese/orlhese	Rp. -		
d. Biaya Pemakanan	Rp. -		
e. Jumlah biaya seluruhnya	Rp. 180.000,-		
6. Santunan Sementara Tidak Mampu Bekerja (STMB) yang telah dibayar oleh perusahaan, setiap hari sebesar	a 100% X Rp.70.000,- = 70.000,- b - c -		
7. Nama dan alamat penerima santunan keluarga (melampirkan Daftar Keluarga yang sah)	Bpk. Paiman		
8. Berdasarkan Surat Keterangan Dokter Bentuk K.K.4 atau K.K.6 tenaga kerja ditetapkan :			
a. Keadaan sementara tidak mampu bekerja telah berakhir	Tanggal 18 Januari 2001		
b. Keadaan cacat sebagian untuk selamanya	Tanggal 18 Januari 2001		
c. Keadaan cacat total untuk selamanya baik fisik maupun mental.	Tanggal -		
d. Meninggal dunia	Tanggal -		
9. Uraian tentang cacat untuk selamanya yang diderita tenaga kerja tersebut dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter Bentuk K.K.4 dan / atau K.K.6	Rp.		
10. Besarnya jaminan yang telah dibayarkan oleh Perusahaan kepada tenaga kerja yang menderita cacat atau keluarganya	70 % X (60 Bulan X 70.000,-) = 2.940.000,-		
11. Keterangan lain-lain yang perlu			

(\*\*) Diisi oleh PT. Jamsostek.

Dibuat dengan sesungguhnya.

H. BUDI

Nama dan tanda tangan pimpinan perusahaan

Pimpinan

Jabatan

10 Januari 2001

Tanggal



**SURAT KETERANGAN DOKTER**

Dengan ini saya, dokter Prayogo ..... Jabatan Wakil Kepala RS-PTPN IX .....  
Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Nama tenaga kerja penderita : **Sutinah** ~~XXXXXX~~ Perempuan  
 Alamat dan No Telepon : **Jl. Gunung Jati No.43 Jember**  
 Tempat dan Tanggal Lahir : **Banyuwangi, 12 Desember 1970**  
 Jenis pekerjaan Jabatan : **Karyawan**  
 Jenis pekerjaan Jabatan : **=**  
 Unit / Bagian Perusahaan : **=**

2. Nama Perusahaan : **Rumah Makan Melati**  
 Alamat dan No Telepon : **Jl. Melati No.03 Jember**  
 Jenis Usaha : **Rumah makan**  
 No. Pendaftaran (Bentuk KK 1) : **NN03C70070**  
 No. Akte Pengawasan : **800DN300C**

3. Kecelakaan pada tanggal : **08 Januari 2001**

4. Pemeriksaan pada tanggal : **08 Januari 2001**

5. Dari hasil pemeriksaan didapatkan  
 a. Keadaan, tempat dan ukuran luka-lukanya  
 b. Diagnosis  
 c. Perlu dirawat berobat jalan ~~sambil bekerja berobat jalan~~ ~~tidak bekerja \*~~

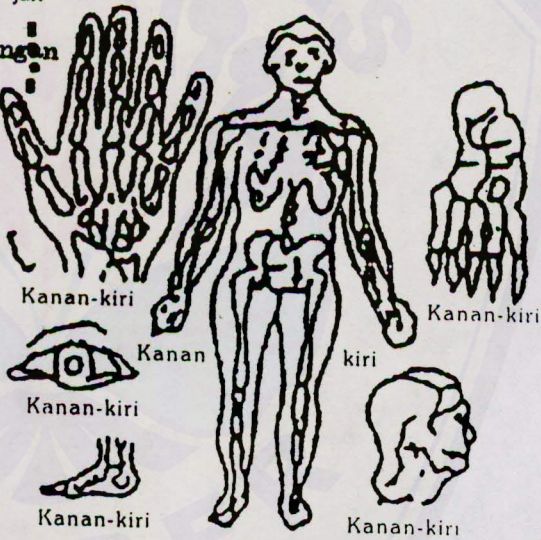
**Baku Robek 5cm<sup>ruas</sup> jari** **GAMBAR**

**Gegar Otak Ringan**

**Rawat Jalan<sup>ruas</sup> jari**

**Luka dijahit tangan**

**Kanan-kiri**



6. Tindakan medis yang dilakukan : **Luka dijahit tangan**

7. Setelah selesai pengobatan  
 a. Sembuh tanpa cacat  
 b. Cacat Anatomis akibat kehilangan anggota badan, jelaskan (tunjukan juga pada gambar)  
 c. Apabila terdapat cacat tetapi tidak mengakibatkan kehilangan anggota badan, berapa persen berkurangnya fungsi daripada anggota badan yang cacat tersebut : ..... % terbilang ( ..... )  
 d. Memerlukan prothese / orthese

8. Setelah sembuh ia dapat melakukan pekerjaan : ~~biasa / ringan / tidak dapat bekerja sama sekali \*~~  
 terhitung tanggal : **18 Januari 2001**

9. Lamanya perawatan / pengobatan : **dari tanggal 10 Januari 2001 s/d tanggal 12 Januari 2001**

10. Diberikan istirahat : **dari tanggal 12 Januari 2001 s/d tanggal 18 Januari 2001**

11. Tanggal meninggal dunia : **=**

Dibuat oleh dokter : **Rumah Sakit / Puskesmas (Pusat Kesehatan Masyarakat)**  
 Alamat : **Jl. Selamat Riadi Jember**

Dibuat dengan sesungguhnya di : **Jember**  
 pada tanggal : **08 Januari 2001**

Dokter Pemeriksa,

( **Dr. Prayogo** )

\*1) Coret yang tidak perlu

Keterangan tambahan

Warna Putih, Merah dan Merah Jambu ke Kandep  
 Tenaga Kerja setempat / Terdekat  
 Warna Kuning untuk Arsip Perusahaan  
 Warna Hijau dan Biru untuk badan Penyelenggara



# DAFTAR TENAGA KERJA KELUAR

FORMULIR JAMSOSTEK 1c

Perusahaan : Citra Manis Jember .....  
 Nomor Pendaftaran : NN040345.....  
 Terhitung bulan : Februari, 2002.....

NO. URUT	NO. K P A	NAMA TENAGA KERJA	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	UPAH TERAKHIR
1.	67NN123789	RIDA	12-12-80	P	Rp• 350.000,-

Jember, ..... 28 Januari 2002 .....  
 Perusahaan,

Nama : Andi Suwito  
 Jabatan : Pimpinan

**Distribusi :**

- Lembar putih dan biru untuk Badan Penyelenggara.
- Lembar kuning untuk arsip perusahaan.



(0)	(1)	Tanda tangan peserta  .....
Tenaga kerja  (2x3)	Istri/Suami  (2x3)	
(2)	(3)	(4)
Anak 1 (2x3) Dibawah 5 th. tidak perlu pas-foto	Anak 2 (2x3) Dibawah 5 th. tidak perlu pas-foto	Anak 3 (2x3) Dibawah 5 th. tidak perlu pas-foto

## KARTU PEMELIHARAAN KESEHATAN

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

PT JAMSOSTEK (Persero)

Ku hanya 2 (dua) tahun, dan tidak berlaku bila tenaga kerja keluar dari perusahaan.

Berlaku mulai

### PERHATIAN

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

## KARTU PEMELIHARAAN KESEHATAN (K.P.K.)



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





**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

N a m a : Dwi Nur Supriati Ningsih  
 Nomor Mahasiswa : 980803101012  
 Program Pendidikan : DIII Ekonomi universitas jember  
 Program Studi : Adm. Perusahaan  
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi pelayanan  
 Jaminan kecelakaan kerja pada sm.  
 JALASOFT (PBBSTP) cabang Jember  
 Pembimbing :  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 8 Februari 192002 s/d.  
 8 Maret 192002

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	24-1-02	Perbaiki proposal	1 Danti-S
2	30-1-02	Perbaiki alasan penolakan pd.	2 Danti-S
3	6-5-02	Perbaiki bab I - Mng adun by sm	3
4		Pab IV - PKN	4
5		- kegiatan di adun pelayanan apasaja	5
6		- kegiatan unt PKN yg mana dipilih	6
7		- uraian ctus kerja (tahap 2	7
8		kerja	8
9		- dibahas unt PKN yg sesuai dg	9
10		jumlah (4.1.1)	10
11		- uraian kerja di sertai contoh	11
12		dan contoh pengisian formulir	12 Danti-S
13	25-5-02	Perbaiki isi narasi/jargon di	13
14		ubah 2 dg hal 2 di luar rencana	14 Danti-S
15	1-6-02	See ketik bab 1 s/d V	15 Danti-S
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24