

**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR AKUNTANSI JAMINAN HARI TUA  
PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO) CABANG JEMBER**



Diajukan sebagai salah satu persyaratan akademik  
pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember



Asal	Perintah	Klasifikasi	Klaso
		09 NOV 2002	657.8 36
Perma Tel:		SFS	HAR
No. Buk:			P
			C.1

Oleh :

**Sugeng Hariyanto**

**NIM : 990803104067**

**PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2002**

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PROSEDUR AKUNTANSI JAMINAN HARI TUA PADA PT.  
JAMSOSTEK (PERSERO) CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : SUGENG HARIYANTO  
NIM : 990803104067  
Program Studi : D III Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi

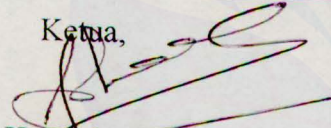
Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal

14 Oktober 2002

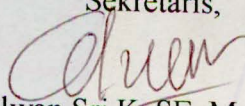
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji


Ketua,

  
Drs. H. Djoko Supadmoko, Ak  
NIP. 131 386 654

Sekretaris,

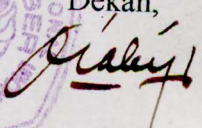
  
Alwan Sri K, SE, Msi, Ak  
NIP. 132 299 103

Anggota

  
Drs. Wasito, Msi, Ak  
NIP. 131 966 372



Mengetahui/menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
Drs. H. Liakip, SU  
NIP. 130 531 979



**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

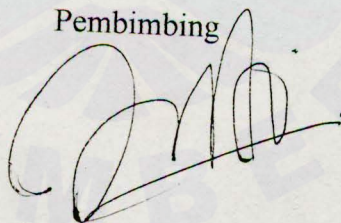
Nama : SUGENG HARIYANTO  
Nim : 99080310067  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Program Studi : Akuntansi  
Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Jaminan hari Tua Pada  
PT. Jamsostek (Persero) Cabang Jember

---

Jember, 30 September 2002

Telah disetujui dan disahkan oleh:

Pembimbing



Drs. Wasito, Ak  
NIP 131 966 372

## MOTTO

*Bismillahir rahmaanir rahim*

*Pelajarilah ilmu, maka mempelajarinya karena Allah itu taqwa,  
menuntutnya itu ibadah, mengulang-ulang itu tasbih, membahasnya itu jihad,  
mengajarkan orang yang tidak tahu itu sedekah, memberikannya kepada  
ahlinya itu mendekatkan diri kepada Tuhan.*

*(Abusy Syaikh Ibnu Hibban dan Ibnu Abdil Barr, Ihya 'Al Ahozali)*

*Kreativitas adalah melihat apa yang dilihat setiap orang, tapi memikirkan  
apa yang tidak dipikirkan oleh orang lain*

*(Albertszan Syarqji)*

*Laporan ini kupersembahkan untuk:*

- ☯ *Bapak Seniman dan Ibu Tilik harlini terima kasih atas do'a dan kasih sayangnya*
- ☯ *Adikku tercinta hariyanto, dan erffan efendi terima kasih atas dukunganya*
- ☯ *Saudaraku Cipluk supriyadi, Mbak Puji, Mbak ade, Mbak Arik dan mas didik terima kasih atas bantuan dan dorongan semangatnya*
- ☯ *Saturnina, kau yang terindah dalam hidupku*
- ☯ *Almamater Yang Kujunjung Tinggi.*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas semua rahmat dan hidayah yang telah diberikan oleh Allah SWT, sehingga Penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul "Prosedur Akuntansi Jaminan Hari Tua Pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Jember". Penyusunan Laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat guna menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pada kesempatan ini Penulis menyampaikan terima kasih atas segala dukungan dan bantuan yang diberikan dalam penyusunan Laporan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn Irmadaryani, M.Si, Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi
3. Bapak Drs. Wasito, Ak selaku dosen pembimbing yang telah membantu memberikan petunjuk dan masukan kepada penulis sehingga terselesaikannya laporan ini.
4. Bapak Amzar Anwar selaku kepala PT. Jamsostek (Persero) Cabang Jember.
5. Bapak sukarman, SE selaku Pembimbing pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Jember.
6. Mbak cahyaning, SE terima kasih atas bantuan dan kerja samanya.
7. Seluruh staff dan karyawan PT. Jamsostek (Persero) Cabang Jember yang telah membantu terlaksananya laporan ini.
8. Teman-teman dirumah : Nora, Marda, Oktii, Eva, Anto, witos terima kasih atas dukungannya.
9. Rekan-rekan gank pecel dan mandiri: Rini, Putri, Duti, Meivi, Ana, Yanti, Eli, Hesti, Ayik, Pulung terima kasih atas tangis dan canda tawanya.
10. Teman- teman yang melaksanakan Praktek Kerja Nyata Ridho dan Waskhito terma kasih atas kekompakanya.

11. Temanku Yeni, Yuliana, Niken terima kasih atas do'a dan persahabatannya
12. Teman-teman DIII Akuntansi '99 Terima kasih atas dukungannya
13. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan ini

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan baik susunan maupun tata bahasanya, untuk itu saran dan kritik pembaca yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan penulis pada khususnya.

Jember, September 2002

*Penulis*

11. Temanku Yeni, Yuliana, Niken terima kasih atas do'a dan persahabatannya
12. Teman-teman DIII Akuntansi '99 Terima kasih atas dukungannya
13. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan ini

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan baik susunan maupun tata bahasanya, untuk itu saran dan kritik dari pembaca yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan penulis pada khususnya.

Jember, September 2002

Penulis



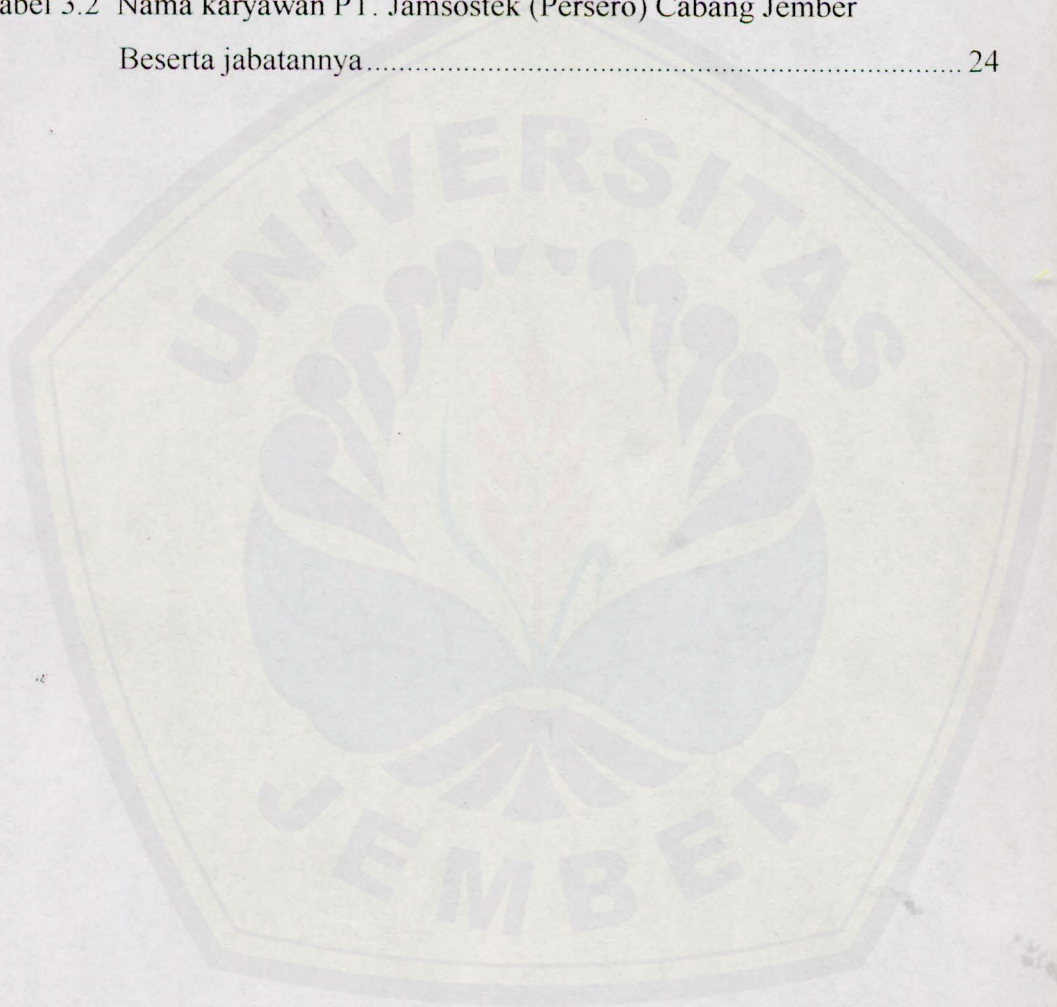
DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan .....	ii
Halaman Persetujuan.....	iii
Halaman Motto .....	iv
Halaman Persembahan .....	v
Kata Pengantar.....	vi
Daftar Isi .....	viii
Daftar Tabel.....	xi
Daftar Gambar .....	xii
Daftar Lampiran.....	xiii
<b>I. Pendahuluan.....</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.5 Bidang ilmu .....	5
<b>II. Landasan Teori.....</b>	<b>5</b>
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Prosedur Akuntansi.....	6
2.3 Pengertian Akuntansi.....	7
2.4 Proses Akuntansi.....	7
2.5 Pengertian Jaminan Sosial Tenaga Kerja .....	8
2.5.1 Jenis Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja.....	8
2.5.2 Peserta Jaminan Sosial Tenaga Kerja.....	9
2.6 Pengertian Jaminan hari Tua.....	11

<b>III. Gambaran Umum Perusahaan.....</b>	<b>12</b>
<b>3.1 Sejarah Singkat PT. Jamsostek (Persero) Cabang Jember .....</b>	<b>12</b>
3.1.1 Maksud dan Tujuan .....	12
3.1.2 Kedudukan .....	13
3.1.3 Tugas dan Kewajiban PT. Jamsostek.....	15
3.1.4 Permodalan dalam PT. Jamsostek .....	16
<b>3.2 Struktur organisasi dan Personalia .....</b>	<b>17</b>
3.2.1 Struktur Organisasi.....	17
3.2.2 Personalia .....	23
3.2.3 Hari kerja dan Jam kerja .....	24
<b>IV. Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>25</b>
<b>4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>25</b>
4.1.1 Membantu mengisi kartu iuran peserta Jamsostek.....	25
4.1.2 Membantu mengisi formulir permintaan pembayaran Jaminan Hari Tua .....	28
4.1.3 Membantu mengentry penetapan Jaminan Hari tua .....	29
<b>4.2 Prosedur pendaftaran perusahaan .....</b>	<b>30</b>
<b>4.3 Prosedur pendaftaran tenaga kerja .....</b>	<b>31</b>
<b>4.4 Prosedur Akuntansi penerimaan iuran .....</b>	<b>32</b>
<b>4.5 Prosedur pengajuan klaim .....</b>	<b>36</b>
4.5.1 Prosedur Akuntansi Pembayaran Klaim.....	36
<b>4.6 Contoh perhitungan saldo Jaminan Hari Tua dan                 Penetapan Jaminan Hari Tua .....</b>	<b>40</b>
<b>4.7 Kewajiban PT. Jamsostek atas jaminan hari tua .....</b>	<b>40</b>
<b>V. Kesimpulan .....</b>	<b>42</b>
<b>Daftar Pustaka .....</b>	<b>44</b>
<b>Lampiran.....</b>	<b>45</b>

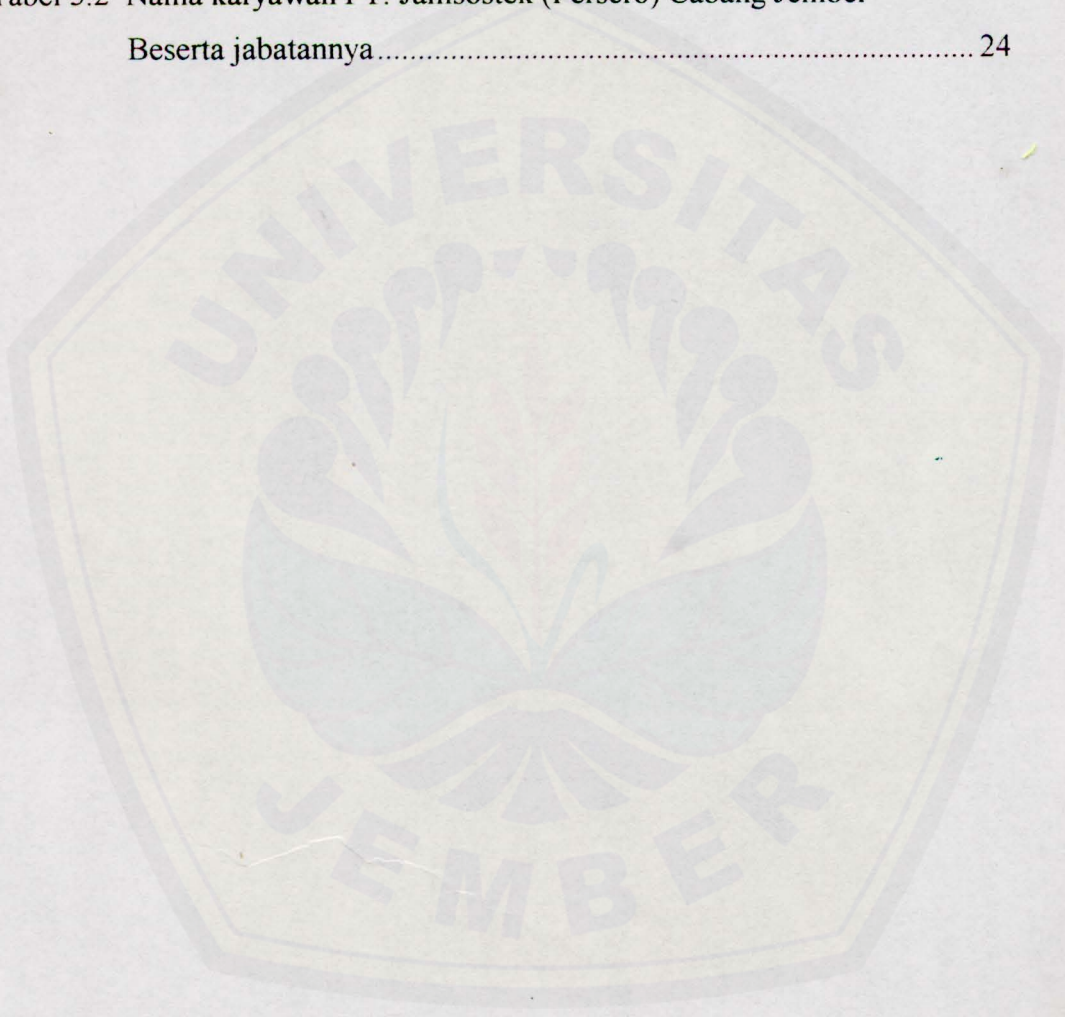
## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Praktek kerja Nyata .....	4
Tabel 3.1 Daftar kantor cabang dan perwakilan diwilayah jawa timur dan madura .....	14
Tabel 3.2 Nama karyawan PT. Jamsostek (Persero) Cabang Jember Beserta jabatannya.....	24



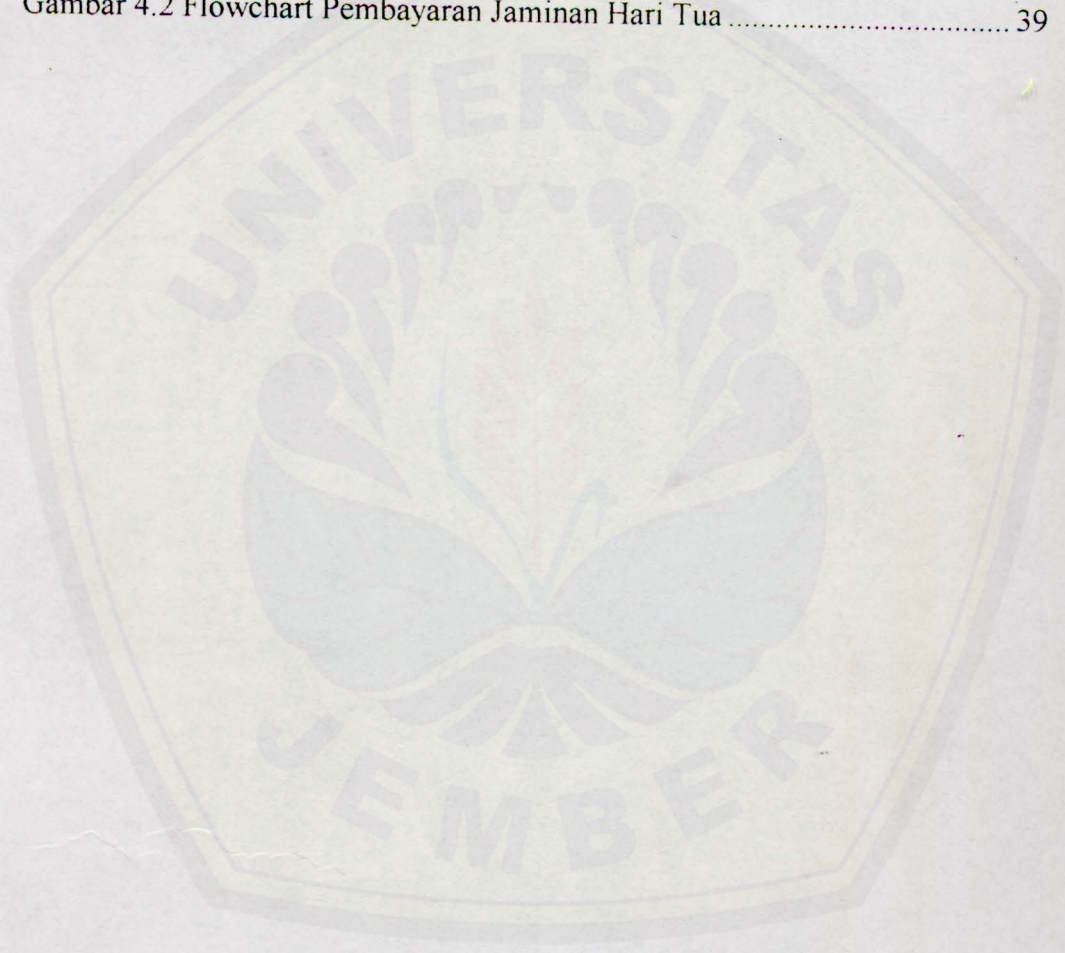
**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Praktek kerja Nyata .....	4.
Tabel 3.1 Daftar kantor cabang dan perwakilan diwilayah jawa timur dan madura .....	14
Tabel 3.2 Nama karyawan PT. Jamsostek (Persero) Cabang Jember Beserta jabatannya.....	24



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Proses Akuntansi .....	7
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Jamsostek (Persero) Cabang Jember .....	18
Gambar 4.1 Flowchart Penerimaan Iuran Peserta Jamsostek .....	35
Gambar 4.2 Flowchart Pembayaran Jaminan Hari Tua .....	39



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Pendaftaran Perusahaan .....	45
Lampiran 2. Pendaftaran Tenaga Kerja .....	46
Lampiran 3. Rincian Iuran Peserta Jamsostek .....	47
Lampiran 4. Permintaan Pembayaran Jaminan Hari Tua .....	48
Lampiran 5. Daftar Tenaga Kerja Keluar.....	49
Lampiran 6. Penetapan Jaminan Hari Tua .....	50
Lampiran 7. Proflist Amalgamasi .....	51
Lampiran 8. Kwitansi Jaminan dan Voucher Memorial .....	52
Lampiran 9. Surat Permohonan ijin Praktek Kerja Nyata.....	53
Lampiran 10. Surat keterangan balasan Praktek Kerja Nyata.....	54
Lampiran 11. Surat keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata .....	55
Lampiran 12. Daftar hadir Praktek Kerja Nyata .....	56
Lampiran 13. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	57
Lampiran 14. Kartu Konsultasi .....	58

## BAB I PENDAHULUAN

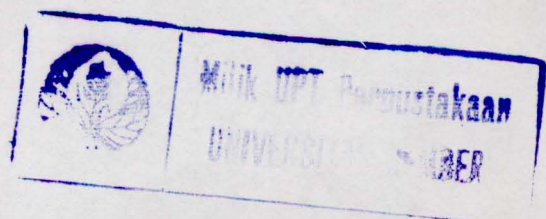
### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pertumbuhan perekonomian Indonesia sekarang ini semakin maju. Hal ini dapat diketahui dengan adanya pembangunan perekonomian disegala bidang baik sektor formal maupun informal. Pembangunan ini sangat berpengaruh terhadap kelangsungan dan perkembangan dunia usaha.

Suatu Perusahaan tidak terlepas dari tujuan dan motivasi mencari laba atau keuntungan yang merupakan wujud berhasil tidaknya perusahaan menjalankan aktifitasnya. Pertumbuhan dan perkembangan kinerja suatu perusahaan tidak terlepas dari peranan dan aktifitas tenaga kerja. Oleh karena itu peranan tenaga kerja sangat diperlukan sebagai tolak ukur serta penunjang untuk mengoperasikan kinerja suatu perusahaan.

Tenaga kerja sebagai unsur penunjang, pelaksana, dan penggerak pembangunan harus lebih diperhatikan, dan sewajarnya apabila tenaga kerja diberikan perlindungan dan pemeliharaan terhadap kesejahteraannya, untuk masa sekarang dan dihari tua. Usaha peningkatan tersebut dilakukan dengan melalui sistem jaminan sosial. Jaminan sosial tenaga kerja merupakan sistem perlindungan yang mempunyai maksud menaggulangi resiko yang secara langsung maupun tidak langsung mengakibatkan berkurangnya penghasilan tenaga kerja sebagai akibat kecelakaan kerja dan hari tua.

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



PT. Jamsostek (Persero) merupakan badan usaha milik pemerintah yang bertujuan untuk menyelenggarakan jaminan sosial tenaga kerja, dengan memberikan perlindungan dan pemeliharaan terhadap tenaga kerja yang mengalami resiko sosial berupa kecelakaan kerja, hari tua, maupun kematian.

Program pokok yang dikelola oleh Jamsostek adalah jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, jaminan hari tua maupun jaminan pemeliharaan kesehatan. Salah satu program Jamsostek adalah Jaminan Hari tua. Hari tua dapat mengakibatkan terputusnya upah karena tidak lagi mampu bekerja. Hal ini dapat menimbulkan kerisauan bagi tenaga kerja dan mempengaruhi ketenangan tenaga kerja sewaktu mereka bekerja, terutama bagi tenaga kerja yang berpenghasilan rendah. Jaminan hari tua memberikan kepastian penerimaan penghasilan yang dapat dibayar sekaligus dan atau berkala sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Tersedia dana jaminan hari tua sangat diperlukan dan bermanfaat dalam memenuhi kebutuhan minimum tenaga kerja di hari tua beserta keluarganya, dan memberikan ketenangan kerja bagi tenaga kerja

Berdasarkan uraian diatas dan mengingat pentingnya prosedur akuntansi jaminan hari tua, maka penulis tertarik untuk membahasnya dalam laporan praktek kerja nyata dengan judul : **Prosedur Akuntansi Jaminan Hari Tua Pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Jember.**

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

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

1. Untuk mengetahui Prosedur Akuntansi Jaminan Hari Tua Pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember.
2. Untuk membantu Kegiatan Pelaksanaan Akuntansi Jaminan Hari Tua pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Jember.



### **1.2.2. Kegunaan Praktek kerja Nyata**

1. Untuk Menambah pengetahuan dan wawasan tentang bagaimana Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Jaminan Hari Tua Pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Jember.
2. Menambah pengalaman kerja tentang prosedur akuntansi jaminan hari tua pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Jember.
3. Mengaplikasikan ilmu yang di peroleh di bangku kuliah dengan lapangan kerja di PT. Jamsostek (Persero) Cabang Jember.

### **1.3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Prakjtek Kerja Nyata**

#### **1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Jamsostek (Persero) Cabang Jember yang beralamat di jalan Ciliwung no. 11 Jember.

#### **1.3.2. Jamnga Waktu Praktek Kerja Nyata.**

Jangka waktu praktek kerja nyata adalah minimal 144 jam efektif yang akan dilaksanakan pada tanggal 08 Juli – 06 Agustus 2002 sesuai dengan ketentuan dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

#### 1.4. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jadwal pelaksanaan kegiatan praktek kerja nyata

No	Rencana Kerja	Minggu							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengurus surat ijin Praktek Kerja Nyata								
2	Membuat Proposal Praktek Kerja Nyata								
3	Pengenalan dan pengarahan terhadap Obyek Praktek Kerja Nyata								
4	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata								
5	Mengumpulkan data untuk Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata								
6	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing								
7	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata								

#### 1.5. Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan antara lain :

1. Pengantar Akuntansi
2. Akuntansi Keuangan Menengah
3. Sistem Akuntansi

## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian prosedur.

Menurut W Gerald Cole (dalam Zaki Baridwan, 1998 : 3), prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (klerikal) biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Prosedur adalah urutan langkah (operasi) melaksanakan pekerjaan dan berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana hal itu dilakukan, dimana dilakukan dan siapa yang melakukannya (Moekijat 1989 : 229)

### 2.2 Prosedur akuntansi

Prosedur akuntansi adalah suatu urutan kegiatan klerikal. biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi 1997 : 6 )

Kegiatan klerikal ini terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar:

- a. menulis
- b. menggandakan
- c. menghitung
- d. memberi kode
- e. mendaftarkan
- f. memilih
- g. memindah
- h. membandingkan



### 2.3 Pengertian akuntansi

American Accounting Association mendefinisikan akuntansi sebagai proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut ( Soemarso SR 1996 : 5)

American Institute Of Certified Public Accounting (AICPA) mendefinisikan Akuntansi sebagai suatu kegiatan jasa, fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan ( Zaki Baridwan 1997 : 1 )

Menurut Al Haryono Yusuf (1997 : 1) Akuntansi dirumuskan dari dua (2) sudut pandang, yaitu:

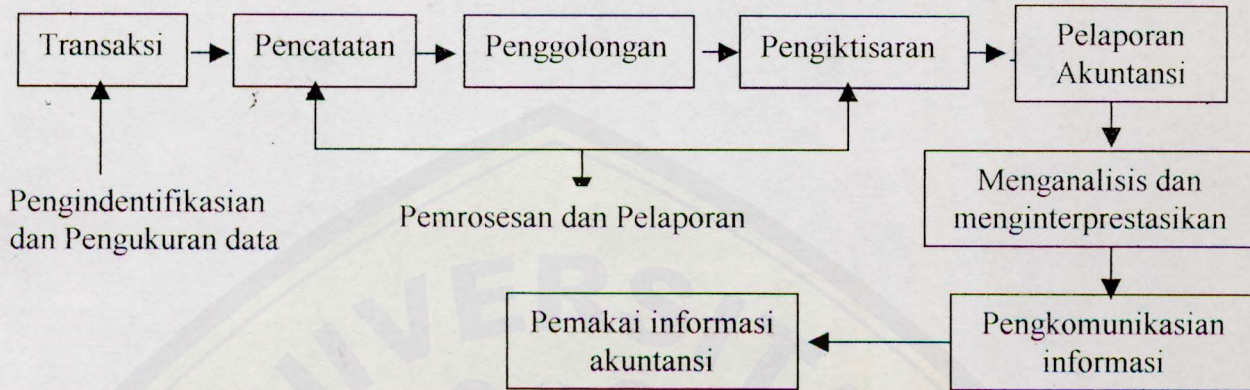
- a. Definisi dari sudut pandang pemakai jasa akuntansi didefinisikan sebagai suatu disiplin ilmu yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan menginformasikan kegiatan-kegiatan suatu organisasi
- b. Definisi dari sudut pandang kegiatannya didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi.

Kesimpulan dari beberapa pengertian diatas yaitu Akuntansi merupakan seni, ilmu, sistem informasi yang menyangkut pencatatan, penggolongan, pengklasifikasian transaksi pada suatu perusahaan yang terjadi pada periode untuk membuat laporan keuangan yang digunakan untuk perusahaan internal dan eksternal.

## 2.4 Proses Akuntansi

Proses akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2.1



(Soemarso SR 1996 ; 23)

Berikut penjelasan masing-masing proses :

### a. Identifikasi dan Pengukuran Data.

Data yang relevan untuk keputusan terdiri dari transaksi-transaksi dan kejadian dalam perusahaan yang akan selalu berhubungan dengan tindakan yang telah diselesaikan.

### b. Proses dan Pelaporan

Proses dan pelaporan data mencakup kegiatan, pencatatan, penggolongan, dan pengiktisaran pencatatan transaksi yang berarti mengumpulkan data secara kronologis, pencatatan transaksi perusahaan sekaligus di golong-golongkan dalam kelompok atau kategori yang berhubungan sehingga dalam penyajian dapat diringkas. pengiktisaran adalah penyajian informasi yang telah digolong-golongkan ke dalam bentuk laporan seperti yang diinginkan oleh pemakai.

### c. Laporan Akuntansi (*Accounting report*)

Laporan akuntansi yang dihasilkan oleh suatu sistem akuntansi banyak macam ragamnya. jenis laporan yang dihasilkan tergantung pada pihak-pihak yang akan menggunakan laporan tersebut. salah satu yang utama adalah laporan keuangan (*financial statement*).

#### d. Analisa dan Interpretasi

Laporan akuntansi perlu dianalisa dan diinterpretasikan, analisa laporan keuangan (*finansial statement analisis*) ada hakekatnya adalah menghubungkan angka-angka yang terdapat dalam laporan keuangan dengan angka lain atau menjelaskan arah perubahannya. interpretasi laporan keuangan (*financial statement interpretation*) menghubungkan angka-angka yang terdapat dalam laporan keuangan termasuk hasil analisisnya dengan keputusan usaha yang akan diambil.

### 2.5 Pengertian Jaminan Sosial Tenaga kerja

- a Jaminan Sosial tenaga kerja adalah program publik yang memberikan perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi resiko sosial ekonomi tertentu, yang penyelenggaraannya menggunakan mekanisme Asuransi Sosial. (UU No. 3 :1992)
- b Sebagai program publik, jamsostek memberikan hak dan membebani kewajiban secara pasti bagi pengusaha dan tenaga kerja berdasarkan undang-undang No. 3 tahun 1992, berupa santunan tunai dan pelayanan medis, sedang kewajibannya membayar iuran.
- c Jamsostek memberikan perlindungan bersifat dasar, untuk menjaga harkat dan martabat manusia jika mengalami resiko-resiko sosial ekonomi dengan pembiayaan yang terjangkau oleh pengusaha dan tenaga kerja
- d Resiko sosial ekonomi yang ditanggung oleh program tersebut terbatas saat terjadi peristiwa kecelakaan, sakit, hamil, bersalin, cacad, hari tua dan meniggal dunia, yang mengakibatkan berkurangnya atau terputusnya penghasilan tenaga kerja dan atau membutuhkan perawatan medis.

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

##### 1. Program Jaminan Kecelakaan Kerja

Jaminan kecelakaan kerja memberikan kompensasi dan rehabilitasi bagi tenaga kerja yang mengalami kecelakaan pada saat mulai berangkat bekerja

sampai tiba kembali di rumah atau menderita penyakit akibat hubungan kerja.

#### 2. Program Jaminan Hari Tua

Program Jaminan Hari Tua diselenggarakan dengan sistem tabungan hari tua, yang iurannya ditanggung oleh pengusaha dan tenaga kerja. Kemanfaatan hari tua sebesar iuran yang terkumpul ditambah hasil pengembangan.

#### 3. Program Jaminan Kematian

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.

#### 4. Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

Jaminan Pemeliharaan Kesehatan bersifat dasar diberikan kepada tenaga kerja dan keluarganya maksimum dengan tiga (3) orang anak.

### 2.5.2 Peserta Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Peraturan pemerintah RI No. 14 Tahun 1993 menyatakan bahwa setiap perusahaan (BUMN, Joint Venture, PMA), Yayasan, Koperasi serta perorangan wajib mengikutsertakan tenaga kerjanya dalam program jaminan sosial tenaga kerja termasuk pengusaha, yang mempekerjakan tenaga kerja paling sedikit 10 (sepuluh) orang atau membayar upah tenaga kerja paling sedikit Rp 1.000.000,- atau lebih perbulan. Pengusaha yang telah ikut program jamsostek tetap menjadi peserta walaupun tidak memenuhi lagi persyaratan jumlah tenaga kerja dan upah yang dibayarkan.

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

- a. Menghubungi Kantor PT. Jamsostek (persero) setempat atau terdekat
- b. Mengisi dan mengembalikan formulir yang tersedia sesuai petunjuk
- c. Membayar iuran tiap bulan berdasarkan upah yang diterima oleh tenaga kerja

Hak dan kewajiban peserta Program Jamsostek

1. Hak perusahaan

- a. Menerima sertifikat dan tanda bukti telah menjadi peserta Jamsostek
  - b. Menerima bukti penerimaan iuran sebagai bukti pembayaran iuran
  - c. Menerima pelayanan terbaik dari PT. Jamsostek
  - d. Menerima kembali biaya yang dikeluarkan terlebih dahulu dalam kasus kecelakaan kerja
2. Kewajiban Perusahaan
- a. Mendaftarkan seluruh tenaga kerjanya dalam program jamsostek sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
  - b. Melaporkan dengan benar data tenaga kerja, upah, perubahan tenaga kerja serta perubahan jenis usaha
  - c. Melaksanakan pembayaran iuran bulanan tepat waktu (paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya) dan besarnya iuran, sesuai dengan jumlah upah yang dibayarkan setiap bulannya
  - d. Mencatat setiap penambahan dan pengurangan tenaga kerja serta perubahan upah dan melaporkan ke PT. Jamsostek setiap bulannya.

Pengusaha wajib melaporkan perubahan mengenai :

1. Alamat perusahaan
  2. Kepemilikan perusahaan
  3. Jenis dan bidang usaha
  4. Jumlah tenaga kerja dan keluarganya
  5. Besar upah setiap tenaga kerja
3. Hak Tenaga Kerja
- a. Menerima kartu Jamsostek dan kartu pemeliharaan kesehatan
  - b. Menerima jaminan dan santunan berupa :  
Uang yang terdiri dari
    1. Jaminan Kecelakaan Kerja
    2. Jaminan Kematian
    3. Jaminan Hari TuaPelayanan yaitu Jaminan Pemeliharaan Kesehatan



#### 4. Kewajiban tenaga kerja

- a. Memberikan data pribadi dengan jelas dan benar pada saat didaftarkan
- b. Bagi tenaga kerja yang sudah menjadi peserta, bila pindah pekerjaan, harus melaporkan nomor peserta Jamsostek pada perusahaan baru

### 2.6 Pengertian Jaminan Hari Tua

Menurut Undang-undang No. 3 tahun 1992 yang dimaksud dengan Jaminan Hari Tua adalah jaminan yang diberikan saat pekerja tersebut mencapai usia 55 tahun, yang artinya hari tua dapat mengakibatkan terputusnya upah karena tidak lagi mampu bekerja. Akibat terputusnya upah tersebut dapat menimbulkan kerisauan bagi tenaga kerja dan mempengaruhi ketenangan kerja sewaktu mereka masih bekerja, terutama bagi mereka yang berpenghasilan rendah. Jaminan Hari Tua memberikan kepastian penerimaan penghasilan yang dibayarkan sekaligus dan atau berkala pada saat tenaga kerja mencapai usia 55 (lima puluh lima) tahun atau memenuhi persyaratan tertentu.

Jaminan Hari Tua akan dikembalikan atau dibayarkan sebesar iuran yang terkumpul ditambah dengan hasil pengembangannya, apabila tenaga kerja :

- a. Mencapai umur 55 tahun atau
- b. Mengalami cacad total tetap sehingga tidak bisa bekerja lagi atau
- c. Meninggal dunia, atau
- d. Mengalami pemutusan hubungan kerja (PHK) setelah menjadi peserta setidaknya 5 tahun, atau
- e. Pergi keluar negeri atau pulang keluar negeri asal tidak kembali lagi, atau menjadi pegawai sipil atau anggota ABRI.

Iuran Jaminan Hari Tua ditanggung oleh pengusaha dan tenaga kerja yang bersangkutan. Besarnya iuran program Jaminan Hari Tua adalah 5,7 % dari upah sebulan dengan perincian sebagai berikut :

- a. 3.7 % ditanggung oleh pengusaha
- b. 2 % ditanggung oleh tenaga kerja

### BAB III

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Sejarah singkat berdirinya PT. JAMSOSTEK

Pemikiran tentang Astek muncul kira-kira tahun 1967, yaitu sekitar awal perjuangan Orde Baru. Ketika itu Awaloeddin Djamin sebagai Menteri Tenaga Kerja membentuk panitia “Jaminan Sosial Hari Tua Tenaga Kerja”, dimana anggotanya terdiri dari beberapa tokoh untuk merumuskan kebijaksanaan Jaminan Tenaga kerja pada usia lanjut.

Panitia itu sudah bekerja dan menyampaikan beberapa rekomendasi, namun rekomendasi dari kerja panitia tersebut tidak berkeluaran dan berkelanjutan karena situasi sosial politik yang tidak menentu saat itu. Hingga terbentuknya Kabinet Pembangunan I 1971, muncul lagi gagasan serupa yang diprakarsai oleh Widjojo Nitisastro (Menteri Negara Urusan Pembangunan merangkap Ketua Bappenas), Emil Salim (Menteri Negara Penyempurnaan dan Pembersihan Aparatur Negara Merangkap Wakil Ketua Bappenas) dan J. B Sumarlin.

Sebagai langkah mengoperasionalkan, hasil perumusan panitia disampaikan pada departemen teknis yaitu Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi yang pada saat itu sudah memasuki periode Kabinet Pembangunan II. Konsep Astek hanya menangani Jaminan Sosial yang menyangkut tenaga kerja seperti tercantum dalam UU No. 14 Th 1969 dimana salah satu pasalnya menyebutkan :

“ Pemerintah menyelenggarakan pertanggung jawaban sosial bagi tenaga kerja”.

Astek dibentuk dengan PP No. 33 Tahun 1977 dan mulai diselenggarakan sejak tahun 1978. Badan penyelenggara dibentuk dengan PP No 33 tahun 1977 berupa Perusahaan Negara, yang dikenal dengan PERUM ASTEK. Sebagai Badan Usaha Milik Negara, PERUM ASTEK mengembangkan misi nasional menyelenggarakan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dengan cara Asuransi Sosial seperti



diatur dalam PP No. 33 tahun 1977 tentang Astek. Pada tanggal 5 Desember 1990, Perum Astek berubah Badan Hukum menjadi PERSEROAN.

Pada tanggal 22 September 1995, PT ASTEK (PERSERO) berubah nama menjadi PT. (PERSERO) JAMSOSTEK dan PT Astek akan menjadi bagian masa lalu sejarah Jaminan Sosial Tenaga Kerja di negara Indonesia. Perubahan ini tertuang dalam PP RI. No. 36 Tahun 1995 yang ditanda tangani oleh Presiden Soeharto pada tanggal 22 September 1995 tentang penetapan Badan Penyelenggara Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

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

### **3.1.1 Maksud dan Tujuan**

Maksud diadakannya Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah memberikan perlindungan bagi tenaga kerja terhadap resiko kecelakaan kerja, kematian, sakit dan hari tua, dan memberikan ketenangan kerja yang akan membantu meningkatkan produktifitas kerja dan menunjang Pembangunan Nasional.

### **3.1.2 Kedudukan**

PT. JAMSOSTEK (PERSERO) berkedudukan dan berkantor pusat di Jakarta Jl. Jend. Gatot Subroto No. 79. Untuk lebih meningkatkan pelayanan baik pada Pemerintah daerah maupun Ibukota Propinsi, telah didirikan kantor cabang dan kantor perwakilan. Untuk kantor cabang dan kantor perwakilan di wilayah propinsi dapat disebutkan berikut :

- D.I Aceh
- Banda Aceh
- Sumatera Utara
- Sumatera Barat
- Riau

- Jambi
- Sumatera Selatan
- Lampung
- Bengkulu
- DKI Jakarta
- Jawa Barat
- Jawa Tengah
- Jawa Timur
- Dan lain –lain.

Disamping itu juga didukung oleh 52 Kantor Perwakilan yang tersebar dipenjuru tanah air. Berikut ini daftar Kantor Cabang dan Kantor Perwakilan PT. JAMSOSTEK (Persero) wilayah Jawa Timur dan Madura

Tabel 3.1 Daftar kantor cabang dan perwakilan diwilayah jawa Timur dan Madura

No	Wilayah	Alamat
1	Madiun	Jl. Diponegoro No. 110 Madiun
2	Kediri	Jl. Jend. A Yani No. 103 Kediri
3	Blitar	Jl. Melati No. 7 Blitar
4	Malang	Jl. Diponegoro No. 8 Malang
5	Banyuwangi	Jl. Jend. A Yani No. 32
6	Jember	Jl. Ciliwung No. 11 Jember
7	Sidoarjo	Jl. Mongonsidi 120 Sidoarjo
8	Mojokerto	Jl. Jayanegara 211E Mojokerto
9	Bojonegoro	Jl. Besuki No. 79 Bojonegoro
10	Pasuruan	Jl. Wahidin Utara No. 7
11	Pamekasan	Jl. Hasyim Ashari No. 13

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

### 3.1.3 Tugas dan Kewajiban PT. JAMSOSTEK

Tugas dan kewajiban PT. Jamsostek adalah menyelenggarakan program yang telah diatur dalam Undang – Undang No. 3 Tahun 1992 meliputi :

#### 1. Jaminan Kecelakaan Kerja

Kecelakaan kerja merupakan resiko yang dihadapi oleh tenaga kerja yang melakukan pekerjaan. Untuk menanggulangi hilangnya sebagian atau seluruh penghasilan yang diakibatkan oleh kematian atau cacat karena kecelakaan kerja baik fisik maupun mental, maka perlu jaminan kecelakaan kerja.

#### 2. Jaminan kematian

Tenaga kerja yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja akan mengakibatkan terputusnya penghasilan, dan sangat berpengaruh pada kehidupan sosial ekonomi bagi keluarga yang ditinggalkannya. Oleh karena itu, diperlukan jaminan kematian dalam upaya meringankan beban keluarga baik dalam bentuk biaya pemakaman maupun santunan berupa uang.

#### 3. Jaminan Hari Tua

Hari tua dapat mengakibatkan terputusnya upah karena tidak lagi mampu bekerja. Akibat terputusnya upah tersebut dapat menimbulkan kerisauan bagi tenaga kerja dan mempengaruhi ketenangan tenaga kerja sewaktu mereka bekerja, terutama bagi mereka yang berpenghasilan rendah. Jaminan hari tua memberikan kepastian penerimaan penghasilannya yang dibayarkan sekaligus dan atau berkala pada saat tenaga kerja mencapai usia 55 tahun atau memenuhi persyaratan tertentu.

#### 4. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

Pemeliharaan kesehatan dimaksudkan untuk meningkatkan produktifitas tenaga kerja sehingga dapat melaksanakan tugas dengan sebaik – baiknya dan merupakan upaya kesehatan dibidang penyembuhan. ( Undang - Undang RI No. 3 Tahun 1992 Tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja )

PT. JAMSOSTEK merupakan salah satu sarana jaminan kesejahteraan bagi tenaga kerja dan keluarganya, dalam aktivitasnya mempunyai kewajiban sebagai berikut :

1. Melakukan penyuluhan pendaftaran, baik pada perusahaan maupun pada tenaga kerja serta memelihara arsip dan pemutakhiran data serta sebagai dasar administrasi peserta.
2. Melaksanakan pelayanan jaminan dan pelayanan kepesertaan.
3. Memberitahukan kewajiban perusahaan untuk membayar iuran berdasarkan dokumen kelengkapannya seperti daftar gaji, mutasi tenaga kerja peserta.
4. Menyelenggarakan administrasi keuangan terutama berupa penyusunan anggaran perusahaan, penerimaan iuran, pembayaran jaminan, pembiayaan perusahaan serta penyusunan laporan keuangan.
5. Mengumpulkan dan mengolah data penyelenggara JAMSOSTEK, menyusun dan menyampaikan laporan dan data statistik yang diperlukan.
6. Mencukupi kebutuhan sarana kerja, mengadministrasikan dan pengaturan penggunaan dengan sebaik – baiknya.
7. Melakukan pengolahan dana dalam bentuk investasi yang ditetapkan atas dasar kebijaksanaan analisa investasi.

### **3.1.4 Permodalan Dalam PT. JAMSOSTEK (Persero)**

Modal awal perusahaan ditetapkan sebesar Rp. 2.500.000.000,00 (dua setengah milyar ) merupakan kekayaan negara yang dipisahkan dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Seluruh harta kekayaan, personalia dan merupakan hak dan tanggung jawab yayasan dana jaminan sosial yang dibentuk berdasarkan keputusan Menteri Perburuhan No. 5 Tahun 1964 kemudian diubah dengan keputusan Menteri Tenaga Kerja Tranmigrasi dan Koperasi No. 90/MEN/1977, dialihkan pada perum Astek. Modal perusahaan tidak terbagi atas saham-saham serta setiap penanaman modal yang berasal dari kekayaan negara dipisahkan dan dialihkan dengan Peraturan Pemerintah.

### 3.2 Struktur Organisasi dan Personalia

#### 3.2.1 Struktur Organisasi

Setiap Badan Usaha yang didirikan pasti mempunyai tujuan yang ingin dicapai, dan untuk mencapai tujuan tersebut perlu adanya orang-orang yang terlibat didalamnya. Orang-orang maupun fungsi-fungsi dalam badan usaha tersebut harus ditetapkan, diatur dan disusun sehingga merupakan suatu kerangka yang mempunyai pola tetap dan bentuk yang diatur. Kerangka yang demikian ini dinamakan struktur organisasi. Tujuan utama penyusunan struktur organisasi adalah untuk mempermudah pembagian dan pelaksanaan tugas tiap-tiap bagian yang saling berhubungan baik secara langsung guna pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

Struktur organisasi mempunyai arti perencanaan formal guna mencapai pembagian tenaga yang efisien serta efektifitas koordinasi aktivitas-aktivitas para anggotanya.

Menurut beberapa penulis mengemukakan bahwa ada tiga ciri-ciri dari suatu organisasi yaitu :

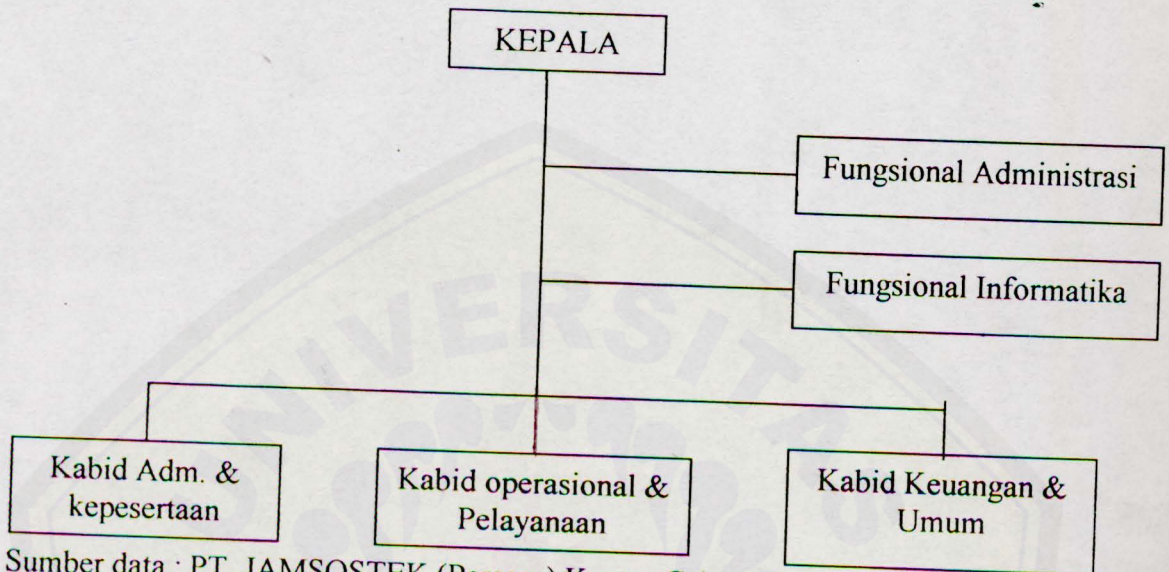
1. Adanya sekelompok orang
2. Antar hubungan dalam suatu kerjasama yang harmonis
3. Kerjasama didasarkan atas hak, kewajiban atau tanggung jawab masing-masing orang untuk mencapai tujuan.

Dari pengertian tersebut organisasi dapat didefinisikan sebagai berikut :

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

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

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



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

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

1. Nama Jabatan : Kepala Kantor Cabang

Tujuan umum jabatan : Memimpin, membina dan mengarahkan seluruh operasional Kantor cabang

Tugas dan Kewajiban

a Melaksanakan tugas-tugas perusahaan sesuai dengan kewenangan yang diberikan.

b Melaksanakan pengendalian operasional kantor cabang.

c Memberikan Pelayanan terbaik.

Uraian Tugas Pokok :

a. Melakukan pengelolaan administrasi dan keuangan.

b. Melakukan kegiatan operasional yang meliputi pemetaan potensi kepesertaan dan

b pencapaian target iuran serta kepesertaan.



- a. Melakukan administrasi dan kemukhtahiran data kepesertaan.
- b. Mewujudkan MPT
- c. Membina hubungan baik dengan mitra kerja.
- d. Menyusun laporan.

2. Nama Jabatan : Kepala Bidang Administrasi dan Kepesertaan.

Tujuan umum Jabatan : terselenggaranya tertib administrasi kepesertaan dan pengolahan data elektronik

Tugas Pokok :

- a. Melakukan administrasi dan pemukhtahiran data base kepesertaan.
- b. Melakukan pengolahan data dan penerbitan PSJHT atau DSJHT.
- c. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan peralatan dan fasilitas komputer, perangkat lunak berikut jaringannya.

Uraian Tugas Pokok :

- a. Mengelola dan mengolah data yang berasal dari perusahaan peserta.
- b. Melaksanakan perekaman dan pengolahan data kepesertaan meliputi KPJ, PSJHT, sertifikat, dan Amalgasi.
- d. Menyusun, memelihara dan mengamankan dokumentasi, sistem sarana pengolahan
- e data.
- f Memantau penggunaan sarana pengolahan data seluruh unit kerja.
- g Menyusun kebutuhan sarana pengolahan data seluruh unit kerja.
- h Mengirimkan data dalam bentuk elektronik kekatoran wilayah dan ke kantor Pusat.
- i Mengelola sistem informasi kepada peserta.
- j Membina hubungan baik dengan mitra kerja.
- k Menyusun laporan.

3. Nama Jabatan : Kepala Bidang Operasional

Tujuan Umum Jabatan : tercapainya target kepesertaan dan iuran

Tugas Pokok :

- a. Membuat peta potensi kepesertaan.
- b. Melakukan kegiatan pemasaran.
- c. Melaksanakan pencapaian target jumlah kepesertaan dan iuran
- d. Membina hubungan baik dengan mitra kerja.

Uraian tugas pokok :

- a. Melaksanakan pengumpulan data kepesertaan.
- b. Memenuhi target kepesertaan.
- c. Melaksanakan kegiatan penyuluhan.
- d. Menyelesaikan tunggakan iuran dan denda iuran
- e. Melakukan pembinaan kepesertaan dalam rangka tertib administrasi.
- f. Melaksanakan persiapan upaya penegakan hukum.
- g. Menyusun laporan.

4. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan

Tujuan Umum Jabatan : Tercapainya kelancaran pelayanan terhadap peserta.

Tugas Pokok :

- a. Melaksanakan penerimaan iuran dan pelayanan jaminan
- b. Memilih pusat pelayanan kesehatan
- c. Melaksanakan pengendalian pusat pelayanan kesehatan.

Uraian Tugas Pokok :

- a. Melaksanakan tertib administrasi penerimaan iuran.
- b. Melaksanakan kelancaran pelayanan jaminan.
- c. Melaksanakan kelancaran pelayanan peserta.
- d. Memilih dan menetapkan fasilitas pelayanan kesehatan.
- e. Mengatur administrasi pembiayaan jaminan pemeliharaan kesehatan.
- f. Mengatur standart jumlah peserta per PPK.

- g Membina hubungan baik dengan mitra kerja.
- h Menyusun laporan.

5. Nama Jabatan : Kepala Bidang Keuangan

Tujuan Umum Jabatan : Tercapainya tertib administrasi keuangan

Tugas Pokok :

- a. Membuat analisa dan laporan keuangan.
- b. Melakukan pengelolaan keuangan, investasi, dan kas cabang.
- c. Melakukan pengendalian kinerja keuangan cabang.
- d. Melakukan pemukhtahiran data base keuangan.

Uraian Tugas Pokok :

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran perusahaan.
- b. Melaksanakan pengendalian RKAP.
- c. Membuat rencana penerimaan dan pengeluaran secara periodik.
- d. Melaksanakan verifikasi atas setiap penerimaan dan pengeluaran.
- e. Menerima, menyimpan, menyetujui penerimaan dan pengeluaran atas uang dan surat berharga.
- f. Melaksanakan pembukuan akuntansi.
- g. Melaksanakan evaluasi kinerja manajemen dan keuangan.
- h. Memungut, menyetor dan mengadministrasi kewajiban perpajakan.
- i. Mengelola dan menyimpan bukti pertanggung jawaban keuangan.
- j. Menyusun laporan.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Umum Dan SDM.

Tujuan Umum Jabatan : Optimalisasi pemanfaatan sarana dan prasarana serta pendayagunaan sumber daya manusia.

Tugas Pokok :

- a. Melaksanakan administrasi SDM.
- b. Melakukan pemutakhiran data base personalia.

c. Melaksanakan pengadaan dan pengelolaan logistik serta fasilitas kantor cabang.

Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana.
- b. Mengusulkan pendidikan dan latihan, mutasi dan promosi pegawai.
- c. Mengusulkan kenaikan golongan pegawai.
- d. Melaporkan hasil kinerja pegawai.
- e. Melaksanakan administrasi pegawai berupa pembayaran gaji, lembur, cuti, absensi, dan kartotik.

7. Nama Jabatan : Bidang Fungsional Informatika.

Tujuan Utama Jabatan : Membuat perencanaan dan melakukan pengendalian teknologi dan sistem informasi kantor wilayah dan seluruh kantor cabang di wilayah.

Tugas Pokok :

- a. Membuat perencanaan bidang teknologi dan sistem informasi kantor wilayah dan kantor cabang.
- b. Melakukan pembinaan pengolahan data kantor cabang.
- c. Memberikan dukungan operasional, pengolahan data kantor cabang.

Uraian Tugas Pokok :

- a. Melakukan perencanaan dan pengelolaan peralatan, ruangan dan instalasi pengolahan
- b. data sesuai dengan kantor pusat.
- c. Memantau dan memberikan dukungan teknis dalam pengoperasian, penyesuaian dan
- d. paralel run kegiatan pengolahan data.
- e. Membantu menyelesaikan permasalahan pengolahan data kantor cabang.
- f. Melakukan evaluasi atas unjuk kerja sistem terhadap standar yang telah ditentukan.
- g. Membina hubungan baik dengan mitra kerja.

h Menyusun laporan.

### 3.2.2 Personalia

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

PT. JAMSOSTEK (PERSERO) kantor cabang Jember dalam menjalankan aktivitasnya disamping menggunakan mesin hitung, komputer, juga menggunakan tenaga kerja manusia yang berjumlah 15 orang. Semua karyawan yang bekerja di PT JAMSOSTEK kantor cabang Jember ini digaji sesuai dengan pangkat dan golongan masing-masing. Nama dan jabatan masing –masing karyawan dapat dilihat pada tabel 3.2 dibawah ini :

Tabel 3.2

Nama Karyawan PT. JAMSOSTEK ( PERSERO ) Kantor Cabang Jember beserta Jabatannya.

No	Nama	Jabatan
1	Amzar anwar	Kepala Cabang Jember
2	Sunali, SE	Kabid Keuangan dan Umum
3	Supatah	Account Officer
4	Mardi	Fungsional bidang pelayanan
5	Sukarman, SE	Fungsional Informatika
6	Ainul kholid, SE	Fungsional Informatika
7	Febri hariyaawan, SH	Staf Tehnologi dan Informatika
8	Yetty ida sukmawaati	Kasir
9	Cahyaning Indriasari, Se	Customer Service
10	Ariefianto sofyan, SE	Customer Service
11	Danang suryadi, Amd	Calon pegawai
13	Hisbullah huda	Calon pegawai
14	Suparman	Satpam
15	Samsul	Satpam

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

### 3.2.3. Hari Kerja dan Jam Kerja

Dalam Melaksanakan aktivitas kerjanya PT Jamsostek (Persero) cabang Jember menggunakan hari dan jam kerja sebagai berikut :

1. Hari Senin sampai dengan Kamis  
Jam kerja 07.00 sampai dengan 16.00 istirahat 12.00 sampai 13.00
2. Hari Jum`at  
Jam kerja 07.00 sampai dengan 16.00 istirahat 11.30 sampai dengan 13.00
3. Hari Sabtu dan Minggu libur.

## BAB IV

### Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan yang telah dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada PT. Jamsostek (persero) Cabang jember selama kurang lebih 144 jam efektif, mulai 08 Juli - 06 Agustus 2002 adalah membantu pada bagian keuangan dan pelayanan khususnya mengenai pelaksanaan prosedur akuntansi Jaminan hari tua sesuai dengan judul Laporan Praktek Kerja Nyata. Kegiatan ini pada umumnya menggunakan komputerisasi.

#### 4.1 Kegiatan Praktek kerja Nyata

##### 4.1.1 Membantu mengisi Kartu iuran peserta Jamsostek (Lampiran 3)

Kartu iuran Jamsostek adalah kartu iuran yang diperuntukkan bagi peserta jamsostek dalam hal pembayaran iuran Jaminan program jamsostek yang terdiri dari jaminan kecelakaan kerja, jaminan hari tua, jaminan kematian, jaminan pemeliharaan kesehatan.

Berikut cara pengisian formulir rincian iuran Jamsostek :

#### BAGIAN I - Perusahaan

(a) Kolom Perusahaan

Diisi nama perusahaan peserta Jamsostek

(b) Kolom iuran untuk bulan/tahun

Diisi sesuai dengan tanggal bulan dan tahun pembayaran iuran

(c) No pendaftaran (NPP)

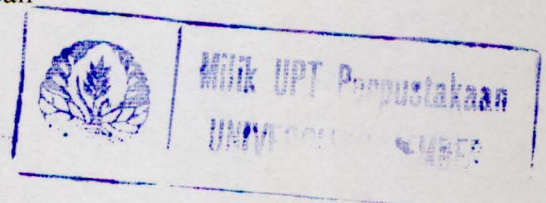
Diisi sesuai nomor pendaftaran peserta Jamsostek

(d) Kolom iuran disetor melalui

Diisi dengan memberi tanda silang (x) berdasarkan tempat pembayaran

#### BAGIAN II - Rekapitulasi Tenaga Kerja dan Upah

A. Kolom bulan lalu



Diisi jumlah dan upah tenaga kerja bulan lalu

- B. Kolom penambahan tenaga kerja (Form Jamsostek No. 1a)

Diisi sesuai dengan penambahan jumlah tenaga kerja dan upah

- C. Kolom Pengurangan tenaga kerja (Form jamsostek No 1c)

Diisi sesuai dengan pengurangan jumlah tenaga kerja dan upah

- D. Kolom kenaikan upah

Diisi dengan jumlah kenaikan upah tenaga kerja

- E. Kolom Jumlah keseluruhan (A+B+C+D)

Diisi dengan jumlah keseluruhan tenaga kerja dan upah tenaga kerja

### BAGIAN III - Rincian Iuran bulan ini

- A Kolom Jaminan kecelakaan Kerja

Diisi sesuai jumlah prosentase tarif jaminan kecelakaan kerja dengan jumlah upah dan jumlah iuran tenaga kerja

- B Kolom jaminan Jaminan hari Tua

Diisi sesuai dengan Prosentase tarif Jaminan hari tua dengan jumlah upah dan jumlah iuran tenaga kerja

- C Kolom jaminan kematian

Diisi dengan prosentase tarif jaminan kematian dengan jumlah upah dan jumlah iuran tenaga kerja

- D Kolom Jaminan pemeliharaan kesehatan

Diisi sesuai dengan prosentase tarif jaminan pemeliharaan kesehatan dengan jumlah upah dan jumlah iuran tenaga kerja

- E Kolom jumlah keseluruhan

Diisi dengan jumlah dari keseluruhan upah dan jumlah iuran Jaminan kecelakaan kerja, jaminan hari tua, jaminan kematian, jaminan pemeliharaan kesehatan.

### BAGIAN IV- Kekurangan atau kelebihan iuran untuk bulan atau tahun

- A Kolom Jaminan kecelakaan kerja



- Diisi jumlah kelebihan atau kekurangan iuran bulan atau tahun untuk jaminan kecelakaan kerja
- B Kolom Jaminan hari tua  
Diisi jumlah kelebihan atau kekurangan iuran bulan atau tahun untuk jaminan hari tua
- C Kolom Jaminan kematian  
Diisi jumlah kelebihan atau kekurangan iuran bulan atau tahun untuk jaminan kematian
- D Kolom jaminan pemeliharaan kesehatan  
Diisi jumlah kelebihan atau kekurangan iuran bulan atau tahun untuk jaminan pemeliharaan jaminan kesehatan
- E Kolom Jumlah keseluruhan  
Diisi jumlah keseluruhan kelebihan atau kekurangan iuran bulan atau tahun untuk semua program iuran jaminan kecelakaan kerja, jaminan hari tua, jaminan kematian, dan jaminan pemeliharaan kesehatan.

BAGIAN V- Denda iuran

- (e) Kolom jumlah denda iuran  
Diisi berdasarkan jumlah denda iuran tiap program jaminan kecelakaan kerja, jaminan hari tua, jaminan kematian, dan jaminan pemeliharaan kesehatan.

BAGIAN VI- Jumlah seluruhnya

- (f) Kolom jumlah seluruhnya (III+IV+V)  
Diisi dengan jumlah rincian iuran, kekurangan atau kelebihan dan denda iuran
- (g) Kolom nama dan tanda tangan pimpinan perusahaan  
Diisi sesuai nama dan tanda tangan pimpinan perusahaan
- (h) Kolom jabatan  
Diisi sesuai dengan jabatan yang disandang pimpinan perusahaan
- (i) Kolom tanggal  
Diisi sesuai tanggal pengisian formulir rincian iuran..

#### 4.1.2 Membantu mengisi formulir permintaan pembayaran Jaminan Hari Tua (Lampiran 4)

Permintaan pembayaran jaminan hari tua adalah permintaan pembayaran yang dilakukan oleh tenaga kerja karena sudah berumur 55 tahun atau melewati masa tunggu selama enam (6) enam bulan.

Berikut cara pengisian permintaan pembayaran jaminan hari tua :

- (a) Kolom nama  
Diisi berdasarkan dengan nama tenaga kerja
- (b) Kolom hubungan dengan tenaga kerja  
Diisi dengan memberi tanda silang (x) berdasarkan hubungan dengan tenaga kerja
- (c) Kolom alamat rumah  
Diisi sesuai dengan alamat rumah tenaga kerja
- (d) Kolom kode pos  
Diisi sesuai dengan kode pos alamat rumah
- (e) Kolom data tenaga kerja  
Diisi berdasarkan nama tenaga kerja, nomor kartu peserta jamsostek (KPJ), tanggal lahir, perusahaan terakhir, upah terakhir dalam rupiah, tanggal mulai bekerja.
- (f) Kolom nomor pendaftaran perusahaan (NPP)  
Diisi sesuai dengan nomor yang diberikan PT. Jamsostek
- (g) Keterangan pengajuan pembayaran Jaminan hari tua  
Diisi dengan memberi tanda silang (x) berdasarkan alasan yang sesuai dengan kriteria tenaga kerja
- (h) Keterangan tempat pembayaran yang dikehendaki  
Diisi dengan memberi tanda silang (x) berdasarkan tempat pembayaran
- (i) Keterangan pembayaran jaminan hari tua  
Diisi dengan memberi tanda silang (x) berdasarkan cara pembayaran
- (j) Kolom nama dan tanda tangan pemohon

Diisi berdasarkan nama dan tanda tangan pemohon

- (k) Kolom tanggal

Diisi berdasarkan tanggal permintaan pembayaran jaminan hari tua

#### 4.1.3 Membantu mengentry penetapan jaminan hari tua (Lampiran 6)

Penetapan jaminan hari tua adalah penetapan jumlah saldo jaminan hari tua beserta bunganya yang dimiliki oleh tenaga kerja selama masih bekerja, yang ditetapkan oleh PT. Jamsostek. Penetapan jaminan hari tua ini dilakukan melalui komputerisasi.

Berikut cara pengisian penetapan jaminan hari tua :

- (a) Kolom nama tenaga kerja

Diisi berdasarkan nama tenaga kerja

- (b) Keterangan nama ahli waris

Diisi berdasarkan nama ahli waris yang bersangkutan

- (c) Keterangan nomor Kartu peserta jamsostek (KPJ)

Diisi berdasarkan nomor karrtu tenaga kerja

- (d) Keterangan nomor agenda form Jamsostek 5

Diisi berdasarkan nomor agenda form jamsostek tenaga kerja

- (e) Keterangan kode klaim

Diisi berdasarkan kode klaim

- (f) Keterangan kepesertaan tunjangan hari tua (PP33)

- (g) Diisi berdasarkan menjadi anggota peserta jamsostek

- (h) Keterangan kepesertaan jaminan hari tua (PP14)

Diisi berdasarkan tanggal menjadi anggota peserta jamsostek, keluar dari perusahaan

- (i) Keterangan perusahaan

Diisi berdasarkan nama perusahaan

- (j) Nomor pendaftaran perusahaan (NPP)

Diisi berdasarkan nomor peserta pendaftaran perusahaan

- (k) Keterangan dibayarkan melalui

Diisi berdasarkan tempat pembayaran

- (l) Keterangan saldo jaminan hari tua

Diisi berdasarkan saldo awal tahun, iuran, dan bunga pada tahun yang bersangkutan.

- (m) Keterangan PPH 21

Diisi berdasarkan jumlah pajak yang dikenakan terhadap tenaga kerja

- (n) Keterangan pembulatan

Diisi berdasarkan pembulatan jumlah angka rupiah

- (o) Keterangan jumlah jaminan

Diisi berdasarkan jumlah saldo jaminan hari tua yang tercantum

- (p) Keterangan jumlah yang harus di bayar

Diisi berdasarkan jumlah keseluruhan dari saldo jaminan hari tua, PPh 21, pembulatan, dan jumlah jaminan.

- (q) Keterangan terbilang

Diisi dengan huruf berdasarkan jumlah yang harus dibayar

- (r) Kolom tanggal, tanda tangan dan nama jabatan karyawan PT. Jamsostek

Diisi berdasarkan tanggal terjadinya transaksi, tanda tangan dan nama terang karyawan yang memberikan pelayanan

#### 4.2 Prosedur Pendaftaran Perusahaan

Pelaksanaan praktek kerja nyata mengenai prosedur akuntansi Jaminan Hari Tua merupakan salah satu kegiatan yang terdapat pada bagian operasional dan pelayanan jaminan. Jaminan sosial tenaga kerja adalah perlindungan yang dimaksudkan untuk menanggulangi resiko yang secara langsung mengakibatkan berkurangnya penghasilan tenaga kerja. Yang bertujuan memberikan perlindungan, pemeliharaan, peningkatan kesejahteraan tenaga kerja yang mengalami resiko sosial berupa kecelakaan kerja, kematian dan hari tua.

Prosedur pendaftaran perusahaan pada Jamsostek (Persero) meliputi tiga macam kegiatan Yaitu :

### 1. Pendaftaran Perusahaan

Pengusaha melakukan pendaftaran perusahaan untuk kepesertaan dalam Jamsostek yang terdiri, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Hari Tua, Jaminan Kematian khusus Jaminan Pemeliharaan Kesehatan bagi perusahaan yang sudah memberikan jaminan pemeliharaan kesehatan yang lebih baik dapat mengikuti Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.

### 2. Penetapan tarif iuran Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Hari Tua, Jaminan Kematian.

Berdasarkan klarifikasi jenis usaha perusahaan PT JAMSOSTEK akan menentukan tarif Jaminan Kecelakaan Kerja dari 5 tarif yang akan berkisar dari 0,24 – 1,74 % dari jumlah upah sebulan .

### 3. Penerbitan Sertifikat Perusahaan.

PT. JAMSOSTEK akan memberikan sertifikat bagi perusahaan sebagai tanda kepesertaan dalam program Jamsostek.

Aliran dokumen dalam pendaftaran perusahaan pada PT JAMSOSTEK (Persero) adalah sebagai berikut :

- a. Form pendaftaran perusahaan (f.1) rangkap 4. Form 1 dan 2 untuk badan penyelenggara yaitu PT Jamsostek . Form 3 dikirim ke departemen tenaga kerja setempat. Form 4 untuk arsip perusahaan peserta Jamsostek.
- b. PT. Jamsostek akan menyampaikan penetapan tarif iuran Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, Jaminan hari Tua kepada perusahaan setelah F. 1 diterima oleh perusahaan. Berdasarkan penetapan ini perusahaan melakukan pembayaran iuran pertama.
- c. PT. Jamsostek akan membuat sertifikat bagi perusahaan dan menyerahkan kepada perusahaan setelah iuran pertama diterima PT. Jamsostek.

### 4.3 Prosedur Pendaftaran Tenaga Kerja

Prosedur pendaftaran tenaga kerja pada PT. Jamsostek (Persero) meliputi 3 macam kegiatan yaitu :

a. Pendaftaran Tenaga Kerja

Pengusaha melakukan pendaftaran tenaga kerja untuk kepesertaan dalam Jamsostek. Pendaftaran tenaga kerja ini dilakukan baik tenaga kerja baru pada kesertaan amal, maupun bagi karyawan baru susulan pada bulan-bulan berikutnya.

b. Pemberian Kartu peserta Jamsostek.

Berdasarkan informasi pendaftaran tenaga kerja PT. Jamsostek akan menerbitkan dan menyampaikan kartu peserta Jamsostek sebagai tanda kepesertaan tenaga kerja dalam program Jamsostek.

c. Pendaftaran Keluarga tenaga Kerja

Pengusaha melakukan pendaftaran tenaga kerja dalam kepesertaan program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK), dalam pendaftaran ini juga dilakukan pemilihan fasilitas pelayanan kesehatan yang dikehendaki tenaga kerja dan keluarga.

#### 4.4 Prosedur Akuntansi Penerimaan Iuran

Prosedur pembayaran iuran pada PT. Jamsostek meliputi 3 macam kegiatan yaitu:

a. Perincian Iuran.

Pengusaha melakukan penerimaan iuran dalam form F2 setiap bulan. Berdasarkan upah karyawan bulanan yang bersangkutan dan sesuai dengan tarif iuran setiap program yang diikuti termasuk didalamnya kelebihan dan kekurangannya iuran yang terjadi pada bulan sebelumnya. Iuran setiap bulan dibayarkan paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya berdasarkan upah yang diterima oleh tenaga kerja yang bersangkutan.

b. Pelaporan Upah Tenaga Kerja.

Pengusaha menyampaikan formulir Jamsostek 2a kepada PT Jamsostek setempat secara periodik selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sekali.

### c. Rekonsiliasi Iuran

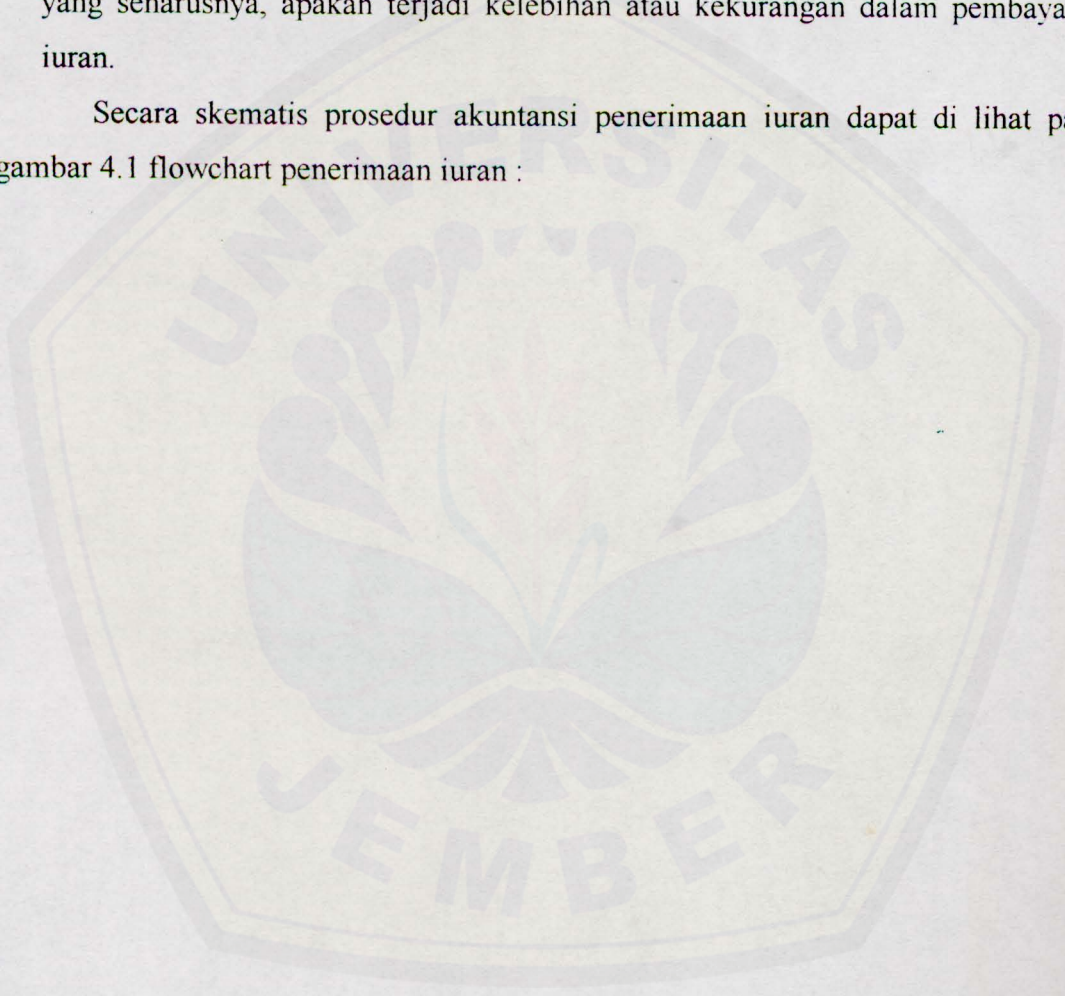
Berdasarkan informasi iuran yang diterima setiap bulan dan informasi upah karyawan yang diterima setiap periode tersebut. PT. Jamsostek akan melakukan rekonsiliasi iuran.

Aliran dokumen penerimaan iuran pada PT. Jamsostek :

- a. Penerimaan iuran pada PT. Jamsostek (Persero) dapat dilakukan secara tunai atau cash. Bank, Bilyet Giro, transfer atau rekening maupun wesel pos.
- b. Perusahaan membawa rincian iuran (F2) yang diterbitkan oleh PT. Jamsostek (Persero) dan diserahkan kepada bagian operasional.
- c. Bagian operasional meneliti dan mencocokkan apa perusahaan telah membayar iuran tersebut, jika sesuai diserahkan dan dibayarkan pada bagian keuangan.
- d. Bagian keuangan melalui kasir akan menerbitkan voucher penerimaan iuran (2d) dan kuitansi penerimaan iuran (2c) sebagai bukti perusahaan telah membayar iuran.
- e. Kasir akan membukukan transaksi tersebut sesuai dengan jenis transaksi, yang digunakan untuk mengecek antara fisik dan pembukuan.
- f. Voucher penerimaan iuran (2d) dan kuitansi penerimaan iuran (2c) dibuat rangkap 3. Asli di distribusikan pada perusahaan dan yang dua lembar di distribusikan pada bagian keuangan dan bagian operasional. untuk F2 dibuat rangkap 4 (empat) yang di distribusikan pada bagian operasional, bagian keuangan dan bagian administrasi.
- g. Voucher dan kuitansi tersebut ditanda tangani oleh kasir dan kabag keuangan setelah semua persyaratan yang diperlukan telah dipenuhi. Voucher dan kuitansi tersebut juga dimintakan tanda tangan pada kakacab sebagai persetujuan adanya transaksi penerimaan iuran. Kemudian data dan voucher dimasukkan dalam sistem informasi pelayanan terpadu (SIPT)
- h. Bagian administrasi dan kepesertaan mencatat voucher penerimaan iuran dalam kartu pembayaran iuran bulan yang bersangkutan sesuai dengan nama perusahaan, alamat, nomor pendaftaran perusahaan dan nomor sertifikat.

- i. Voucher penerimaan iuran (2d), form rincian iuran (f2). F1a dan F1c dimasukkan dalam file sesuai dengan nama perusahaan dan nomor pendaftaran perusahaan. File-file ini disimpan dalam almari file atau arsip sesuai dengan nomor urut NPP (nomor pendaftaran perusahaan).
- j. Setiap 6 bulan sekali atau kurang perusahaan mengirimkan daftar upah dan mutasi tenaga kerja (DUMTK) untuk menyesuaikan iuran yang diterima dengan iuran yang seharusnya, apakah terjadi kelebihan atau kekurangan dalam pembayaran iuran.

Secara skematis prosedur akuntansi penerimaan iuran dapat di lihat pada gambar 4.1 flowchart penerimaan iuran :

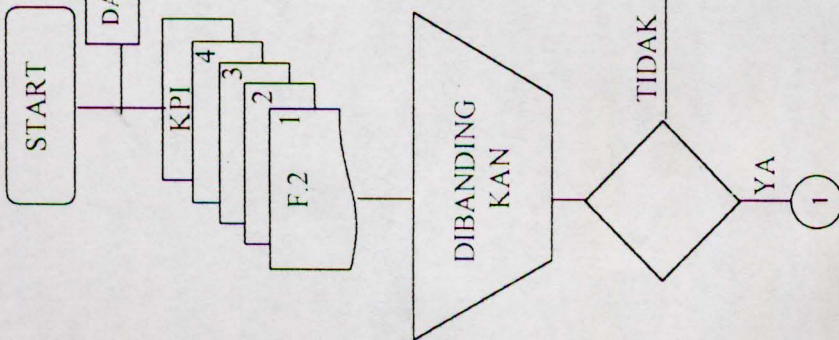




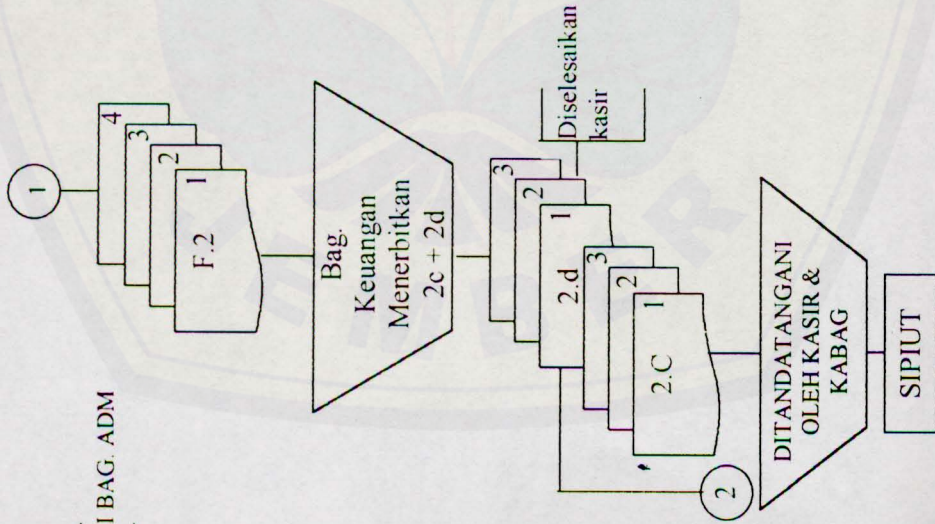
GAMBAR 4.1

FLOWCHART PENERIMAAN IURAN

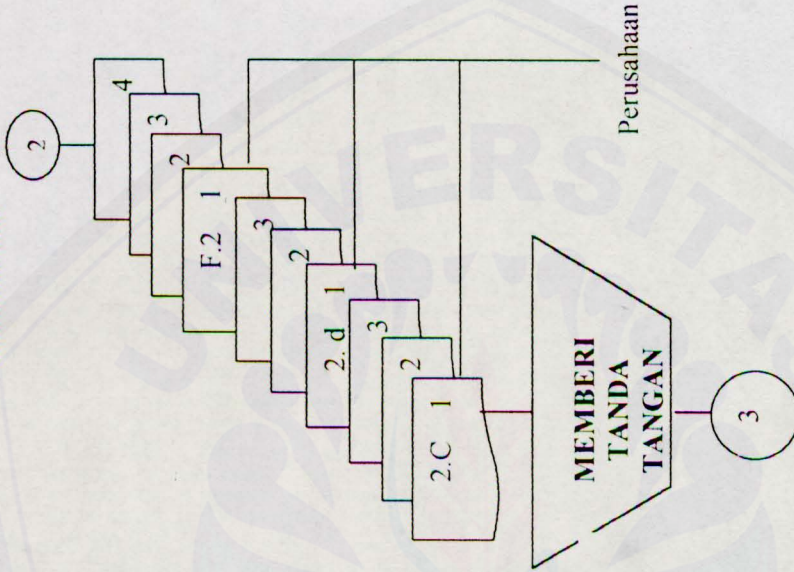
BAGIAN OPERASIONAL



BAGIAN KEUANGAN

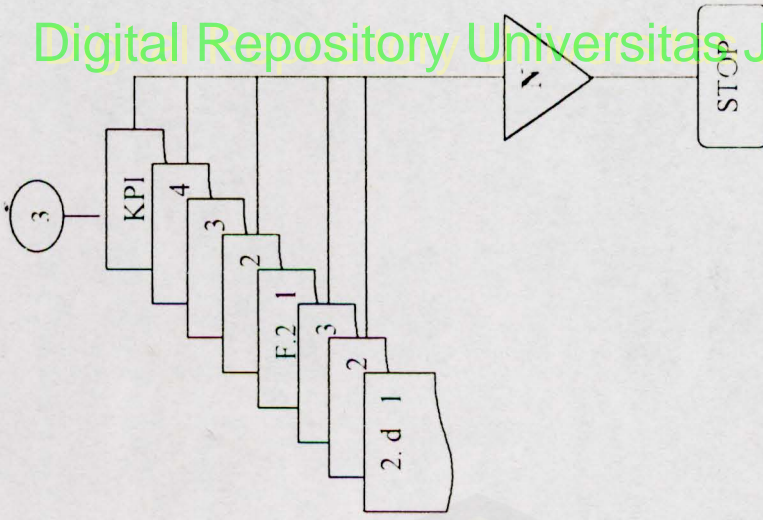


KAKACAB



Perusahaan

BAGIAN ADMINISTRASI



#### 4.5 Prosedur Pengajuan Klaim

Prosedur pengajuan klaim dalam Jamsostek meliputi 3 macam kegiatan, yaitu:

a. Pengajuan Klaim Jaminan Hari Tua

Tenaga kerja atau keluarganya mengajukan permintaan pembayaran Jaminan Hari Tua kepada PT Jamsostek

b. Penetapan Jaminan Hari Tua

PT Jamsostek akan menghitung dan menetapkan besarnya Jaminan Hari Tua selama menjadi peserta program Jamsostek

c. Pembayaran Jaminan Hari Tua

Dari hasil penetapan tersebut, PT Jamsostek melaksanakan pembayaran jaminan yang dapat dilakukan secara sekaligus atau berkala bulanan selama 5 tahun, tergantung pilihan tenaga kerja peserta.

Aliran dokumen dalam administrasi pengajuan klaim Jaminan Hari Tua dalam Jamsostek adalah sebagai berikut :

- a. Form pengajuan pembayaran Jaminan Hari Tua (F5) diisi oleh tenaga kerja atau keluarganya (dalam kasus meninggal dunia) dan disampaikan kepada PT Jamsostek setempat. Pengajuan ini dilakukan bila tenaga kerja mencapai usia 55 tahun tidak bekerja dengan masa kepesertaan minimal 5 tahun dan menjalani masa tunggu 6 bulan atau tenaga kerja meninggal dunia.
- b. PT Jamsostek berdasarkan form F5 tersebut dan semua informasi administrasi Jaminan Hari Tua tenaga kerja tersebut selama menjadi peserta program Jamsostek melakukan perhitungan dan penetapan besarnya jaminan hari tua.
- c. Berdasarkan penetapan tersebut PT Jamsostek melakukan pembayaran Jaminan Hari Tua kepada tenaga kerja atau keluarganya. Pembayaran ini bisa dilakukan sekaligus atau berkala bulanan paling lama 5 tahun.

##### 4.5.1 Prosedur Akuntansi Pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua

- a. Pembayaran klaim pada PT. Jamsostek dapat dilakukan melalui kasir dan bank Mandiri.

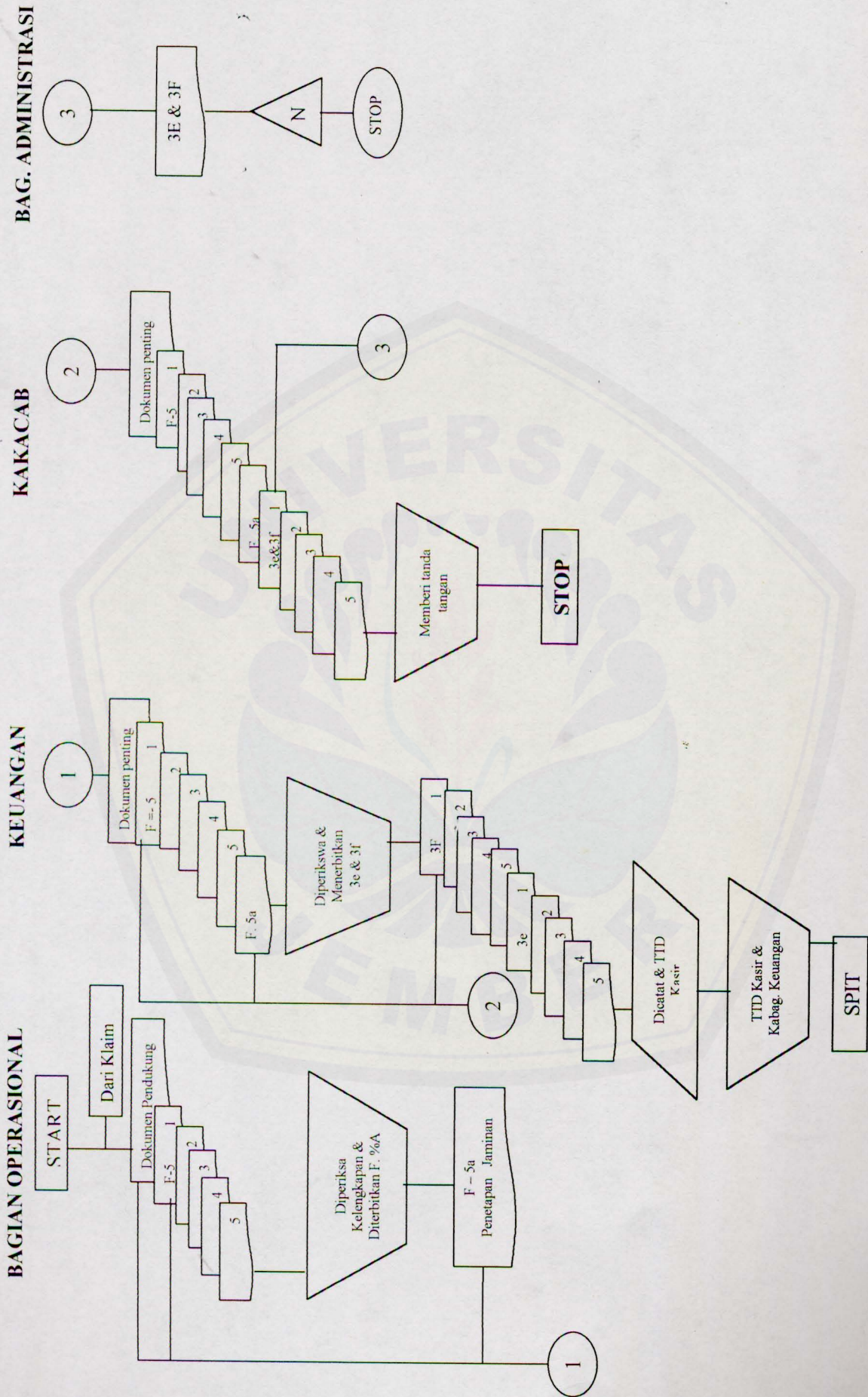
- b. Pada dasarnya pembayaran semua klaim sama, hanya kode akunnya yang berbeda. Tenaga kerja yang mencapai usia 55 tahun, meninggal dunia, cacat total dan tetap, meninggalkan Republik Indonesia, menjadi anggota ABRI/pegawai negeri sipil, keluar dari perusahaan dengan masa kepesertaan minimal 5 tahun dan lain – lain dapat mengajukan klaim Jaminan Hari Tua.
- c. Perusahaan atau tenaga kerja mengajukan klaim Jaminan Hari Tua dengan membawa formulir 5 dan beberapa persyaratan yang telah ditentukan dan surat kuasa bermaterai apabila pengambilannya dikuasakan pada orang lain.
- d. Formulir Jamsostek 5 tersebut diserahkan pada bagian operasional dan pelayanan, setelah diperiksa dan semua persyaratan sudah lengkap maka bagian operasional menetapkan besarnya Jaminan Hari Tua. Untuk daftar saldo Jaminan Hari Tua (DSJHT) atau pemberitahuan Saldo Jaminan Hari Tua (PSJHT) merupakan data yang sangat rahasia bagi perusahaan dan tenaga kerja, maka penyampaiannya harus secara tertutup.
- e. Jaminan Hari Tua yang besarnya melampaui Rp. 5.000.000,- akan dikenakan pajak 10% dan yang mencapai Rp. 25.000.000,- akan dikenakan pajak 15% dari jumlah yang dibayarkan.
- f. Penetapan ini beserta F.5 dan persyaratan lainnya diberikan pada bagian keuangan. Bagian keuangan melalui kasir akan menerbitkan kuitansi jaminan (3e) dan voucher jaminan (3f). Bentuk 3e dan 3f dibuat rangkap 5 yang di distribusikan pada perusahaan, tenaga kerja, Jamsostek setempat, Kanwil, Kantor pusat. Untuk F5 juga dibuat rangkap 5 dan di distribusikannya sama dengan bentuk 3e dan 3f.
- g. Setelah voucher dan kuitansi jaminan ditanda tangani oleh kabag keuangan dan kasir, juga dimintakan tanda tangan pada Kakacab sebagai persetujuan adanya transaksi tersebut kasir akan mengadakan pembukuan dan setiap akhir bulan akan dilakukan tutup buku dan akan memberikan laporan berupa register penutupan kas. Kas yang ada dikasir sebagai uang tunai sebesar Rp. 1.000.000,- lebih.

- h. Bagian keuangan memasukkan voucher jaminan kedalam sistem informasi pelayanan terpadu (SIPT). Bagian keuangan dapat melakukan pembayaran klaim Jaminan Hari Tua melalui Kabid operasional dan pelayanan kepada tenaga kerja yang bersangkutan.

Secara skematis prosedur akuntansi pembayaran klaim Jaminan Hari Tua dapat dilihat pada gambar 4.2 Flowchart pembayaran jaminan:



GAMBAR 4.2 FLOWCHART PEMBAYARAN JAMINAN



#### 4.6 Contoh perhitungan saldo Jaminan Hari Tua dan Penetapan Jaminan Hari Tua :

Tuan Anto bekerja pada perusahaan mebel, mempunyai upah sebesar Rp.1.000.000,- saldo yang dikumpulkan tahun 2000 adalah 1.500.000,- maka saldo Jaminan Hari Tua milik tuan anto tahun 2001 sebesar :

Saldo Jaminan Hari Tua	Rp. 1.500.000,-
Bunga tahun 2000 : Rp 1.500.000,- x 10%	Rp. 150.000,-
Jaminan Hari Tua 2001 : Total upah 2001x 5,7%	Rp. 684.000,-
Bunga 2001 : Rp. 684.000,- x 10%	Rp. 68.400,-
Saldo Jaminan Hari Tua	Rp. 2.402.400,-

Tuan Anto pada bulan Mei 2001 dinyatakan keluar dari perusahaan karena telah mencapai usia 55 tahun, maka Jaminan Hari Tua yang diterima oleh tuan Anto sebesar :

Saldo Jaminan Hari Tua 2000	Rp. 1.500.000,-
Bunga 2000 :Rp. 1.500.000,- x 11/12 – 10%	Rp. 137.500,-
Jaminan Hari Tua 2001 upah jan – april x 5,7%	Rp. 228.000,-
Bunga 1999 : Rp. 228.000,- x 11/12 x 10%	Rp. 20.900,-
Jaminan Hari Tua yang diterima	Rp. 1.886.400,-

#### 4.7 Kewajiban PT. JAMSOSTEK Atas Klaim Jaminan Hari Tua

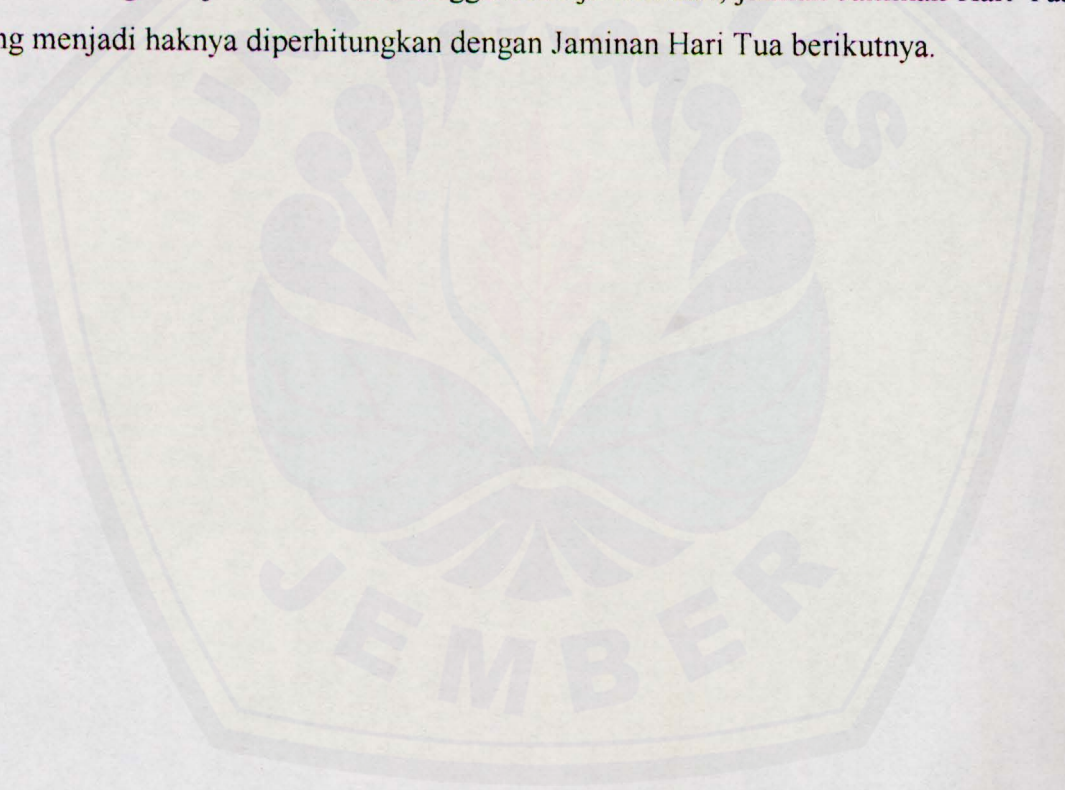
Kewajiban PT. Jamsostek atas klaim Jaminan Hari Tua adalah pembayaran jaminan untuk tenaga kerja yang telah mencapai usia 55 tahun atau cacad total untuk selama-lamanya, dapat dilakukan secara sekaligus apabila jumlah seluruh jaminan yang harus dibayarkan kurang dari Rp. 3.000.000,- atau secara berkala. Dalam hal tenaga kerja meninggalkan wilayah RI untuk selama-lamanya, pembayaran Jaminan Hari Tua dilakukan sekaligus kepada janda atau duda dalam hal :

1. Tenaga kerja yang menerima pembayaran jaminan secara berkala, meninggal dunia, sebesar sisa jaminan yang belum dibayarkan.

## 2. Tenaga kerja meninggal dunia

Dalam hal ini tidak ada janda/duda maka pembayaran dilakukan kepada anak.

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 dan mempunyai masa kepesertaan serendah-rendahnya 5 tahun dapat menerima Jaminan Hari Tua secara sekaligus pembayaran Jaminan Hari Tua yang dimaksud diatas, terbayarkan setelah melalui masa tunggu 6 bulan terhitung sejak tenaga kerja yang bersangkutan berhenti bekerja apabila tenaga kerja dalam masa tunggu bekerja kembali, jumlah Jaminan Hari Tua yang menjadi haknya diperhitungkan dengan Jaminan Hari Tua berikutnya.



## BAB V

### KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. JAMSOSTEK (Persero) cabang Jember, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa :

1. Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Jamsostek meliputi:
  - a. Membantu mengisi Kartu iuran peserta Jamsostek  
Kartu iuran Jamsostek adalah kartu iuran yang diperuntukkan bagi peserta jamsostek dalam hal pembayaran iuran Jaminan program jamsostek yang terdiri dari jaminan kecelakaan kerja, jaminan hari tua, jaminan kematian, jaminan pemeliharaan kesehatan.
  - b. Membantu mengisi formulir permintaan pembayaran Jaminan hari tua  
Permintaan pembayaran jaminan hari tua adalah permintaan pembayaran yang dilakukan oleh tenaga kerja karena sudah berumur 55 tahun atau melewati masa tunggu selama enam (6) enam bulan.
  - c. Membantu mengentry penetapan jaminan hari tua  
Penetapan jaminan hari tua adalah penetapan jumlah saldo jaminan hari tua beserta bunganya yang dimiliki oleh tenaga kerja selama masih bekerja, yang ditetapkan oleh PT. Jamsostek. Penetapan Jaminan Hari Tua ini dilakukan melalui komputersasi.
2. Program PT Jamsostek (Persero) Cabang Jember adalah :
  - a. Jaminan kecelakaan kerja
  - b. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan
  - c. Jaminan Hari Tua
  - d. Jaminan kematian





3. Prosedur Pendaftaran Perusahaan pada PT Jamsostek meliputi 3 kegiatan utama yaitu :
  - a. Pendaftaran perusahaan
  - b. Penetapan tarif Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Hari Tua, Jaminan Kematian
  - c. Penerbitan sertifikat perusahaan
4. Prosedur Pendaftaran tenaga kerja pada PT. Jamsostek (Persero) cabang Jember meliputi 3 macam kegiatan yaitu :
  - a. Pendaftaran tenaga kerja
  - b. Penerbitan kartu peserta Jamsostek
  - c. Pendaftaran keluarga tenaga kerja
5. Prosedur administrasi Pembayaran/Penerimaan iuran pada PT. Jamsostek cabang Jember meliputi 3 kegiatan yaitu :
  - a. Perincian iuran
  - b. Pelaporan upah tenaga kerja
  - c. Rekonsiliasi iuran
6. Prosedur pengajuan klaim pada PT Jamsostek meliputi 3 macam kegiatan yaitu :
  - a. Pengajuan klaim Jaminan Hari Tua
  - b. Penetapan Jaminan Hari Tua (JHT)
  - c. Pembayaran Jaminan Hari Tua (JHT)

Kewajiban PT Jamsostek atas klaim Jaminan Hari Tua adalah pembayaran Jaminan untuk tenaga kerja yang telah mencapai usia 55 tahun, cacad total (tetap). Dalam hal tenaga kerja meninggal dunia, Jaminan Hari Tua dibayarkan kepada ahli waris yaitu janda atau duda atau anak. Jaminan Hari Tua dibayarkan sebelum tenaga kerja mencapai usia 55 tahun setelah tenaga kerja tersebut mencapai masa kepesertaan serendah – rendahnya 5 tahun setelah melewati masa tunggu selama 6 bulan terhitung saat tenaga kerja berhenti bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

Al Haryono Jusuf. 1997, *Dasar-Dasar Akuntansi*, Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta.

Baridwan, zaki, 1998, *Sistem Akuntansi*, edisi 5, BPFE, Yogyakarta.

Baridwan, Zaki, 1997, *Intermediate Accounting*, edisi 7 BPFE, Yogyakarta.

Mulyadi, 1997, *Sistem Akuntansi*, edisi 5, Sekolah tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.

Moekijat, 1989, *Dasar-dasar Administrasi dan Manajemen Perusahaan*, CV Mandarmaju, Bandung.

..... , *Undang-undang* RI No. 3 tahun 1992 Tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja, .....

## PENDAFTARAN PERUSAHAAN

Nomor Pendaftaran Perusahaan

FORMULIR JAMSOSTEK 1

### BAGIAN I.

1. Nama Perusahaan \_\_\_\_\_
2. Alamat Perusahaan \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_
3. Nomor Telepon \_\_\_\_\_ No. Fax \_\_\_\_\_
4. Status Perusahaan    P : Pusat                      A : Anak Perusahaan  
                                  C : Cabang                    T : Cabang Anak Perusahaan
5. Bentuk Badan Hukum \_\_\_\_\_
6. Nomor Izin Usaha \_\_\_\_\_
7. Jenis Usaha Utama \_\_\_\_\_
8. Jumlah Tenaga Kerja \_\_\_\_\_ Terlampir dalam formulir Ia  
    Jumlah Upah            Rp \_\_\_\_\_ untuk bulan \_\_\_\_\_
9. Pemilikan                N : Swasta Nasional            O : 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 \_\_\_\_\_

Perusahaan.

### TRIBUSI :

Warna putih dan biru untuk Badan Penyelenggara  
Warna hijau untuk Departemen Tenaga Kerja  
Warna kuning untuk arsip perusahaan

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

Terhitung bulan :

.....

.....

.....

.....

Nomor Pendaftaran :  
Nama Perusahaan :  
Unit / Cabang :

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

.....  
Perusahaan.

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

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



RINCIAN IURAN

Perusahaan \_\_\_\_\_ No. Pendaftaran (NPP) \_\_\_\_\_

Iuran untuk bulan / tahun : \_\_\_\_\_

Iuran disetor melalui :

Bank .....

Kantor Pos .....

Kantor JAMSOSTEK .....

III - RINCIAN IURAN KERJA TENAGA KERJA

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

IV - RINCIAN IURAN BULAN

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

V - RINCIAN IURAN IHTAK BULAN / TAHUN

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

V - Denda Iuran

Denda iuran \_\_\_\_\_ V

VI - Jumlah seluruhnya

Jumlahnya ( III + IV + V ) \_\_\_\_\_ III + IV + V

\_\_\_\_\_ Nama dan tanda tangan pimpinan perusahaan

\_\_\_\_\_ Jabatan

\_\_\_\_\_ Tanggal

**PERMINTAAN PEMBAYARAN JAMINAN HARI TUA**

Format  
Jamsostek  
5

No. Agenda (diisi PT. JAMSOSTEK)

**A. Yang bertanda tangan di bawah ini :**

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

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

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

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

**C. Tempat pembayaran yang dikehendaki adalah melalui :**

- Bank ..... Rekening No. ....
- Kantor Pos .....
- Kantor JAMSOSTEK .....

**D. Pembayaran Jaminan Hari Tua ini dilakukan dengan :**

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Nama dan tanda tangan pemohon

\_\_\_\_\_  
Tanggal

Distribusi :  
Lembar putih, biru, merah muda untuk JAMSOSTEK  
Lembar hijau muda untuk Tenaga Kerja  
Lembar kuning untuk Perusahaan

**LEMBAR PEMOHON**

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

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

....., Perusahaan,

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

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



**PENETAPAN JAMINAN HARI TUA**

Nomor N03H200201457

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

Name tenaga kerja : LUKMAN HIDAYAT  
 Nama ahli waris : LUKMAN HIDAYAT  
 Nomor KPJ : 96N03014530  
 Nomor agenda Form Jamsostek 5 : N03H200201457  
 Kode klaim : G  
 Kepesertaan THT (PP33) : 10-1996  
 Kepesertaan JHT (PP14) : 10-1996 NA : 01-1998  
 Perusahaan : INDONUSA TAMEAK ADI PT.  
 NPE : NN030370 000  
 Dibayarkan Melalui : JAMSOSTEK BANTUWANGI

Sebagai berikut :


**JAMINAN HARI TUA**

1. Saldo awal tahun 2002	Rp.	72,110.00
2. Iuran tahun 2002	Rp.	0.00
3. Bunga tahun 2002	Rp.	<u>0.00</u>
	Rp.	72,110.00
PPH21	Rp.	0.00
PEMBULATAN	Rp.	0.00
<b>JUMLAH JAMINAN</b>	Rp.	<u>72,110.00</u>
<b>JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR</b>	Rp.	<b>72,110.00</b>
Terbilang		

# TUJUH PULUH DUA RIBU SERATUS SEPULUH RUPIAH #

JEMBER, 05-08-2002

PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang JEMBER

  
 JAMSOSTEK  
 KANTOR CABANG PELAYANAN  
 JEMBER



PROOFLIST AMALGAMASI

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

Nama tenaga kerja : LUKMAN HIDAYAT  
Nama ahli waris : LUKMAN HIDAYAT  
Nomor KPJ : 96N03014530  
Nomor Agenda Form Jamsostek No. 5 : N03H200201457  
Kode Klaim : G  
Kepesertaan THT (PP33) : 10-1996  
Kepesertaan JHT (PP14) : 10-1996  
Perusahaan : INDONUSA TAMBAK, ADI PT.  
NPP : NN030370 000

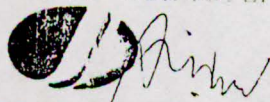
sebagai berikut :

**KANTOR CABANG SETEMPAT**

Blt	Saldo Awal	Iuran	Bunga	Saldo Akhir
12-2001	64,330.00	0.00	7,725.60	72,105.60
08-2002	72,110.00	0.00	0.00	72,110.00

JEMBER, 05-08-2002

PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang JEMBER



**JAMSOSTEK**

KANTOR CABANG

JEMBER KE-1 LTD. SE.

FUNGSIONAL PELAYANAN

Sudah terima dari FT JAMSOSTEK (PERSERO)

Cabang JEMBER

JL. JAYANEGARA NO 5

Sebesar : Rp. 72,110.00

Terbilang :

# TUJUH PULUH DUA RIBU SERATUS SEPULUH RUPIAH #

Dibayar melalui : Tunai

Untuk Pembayaran : Memorial

atas Nama : LUKMAN HIDAYAT

KPJ : 90N03014530

NPP : NN030370 000

Nama Perusahaan : INDONUSA TAMBAK ADI PT.

sesuai dengan penetapan jaminan nomor N03H200201457 tanggal 05-08-2002

**TRANSFER**

Nama dan Tanda tangan penerima

**VOUCHER MEMORIAL**

Code Batch : N03H7

Kode Transaksi : 05-08-2002 0000020004

Program : Untuk : LUKMAN HIDAYAT

Kd Akun	Keterangan	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
2202010000	HUTANG JHT	72,110.00	
9510010201	REK. ANTARA JHT SATU WILAYAH		72,110.00
<b>TOTAL (Rp) :</b>		<b>72,110.00</b>	<b>72,110.00</b>

Terbilang :

# TUJUH PULUH DUA RIBU SERATUS SEPULUH RUPIAH #

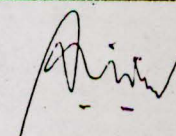
Dibayar melalui Tunai

Menyetujui	Pembakuan	Kasir	Yang menyelesaikan
Tgl.	Tgl.	Tgl.	Tgl.

AMZAR ANWAR

DRS. EC. SUNALI

YETTY IDA SUKMAWATI

  
AINUL



## DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : /2002/125.1.4/P.6/... Jember, 15 April 2002  
 Lampiran :  
 Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Kepada : Yth. Pimpinan Pt. Jambotel ( Persero ) Cab. Jember  
 Jl. Jayanegara no. 5  
 di- Jember

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

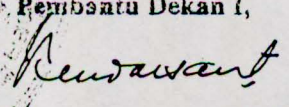
Sehubungan dengan ini, kami berharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Ridho Widi Nugroho	99.04.227	Akuntansi
2	Pulung Warkidjo	99.04.079	Akuntansi
3	Sugeng	99.04.067	Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :  
 April - Agustus 2002

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

Aus perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

h.n Dekan  
 Pembantu Dekan I,  
  
 Dra. Ken Darsawati, MEd  
 Nip. 130531975

Nomor : B/ 072002

Juli 2002

Lampiran :

Yth

Dekan Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

di

Jember

Perihal : **Praktek Kerja Nyata**

Memperhatikan surat saudara Nomor 1782/j 25. 1. 4/ P. 6 / 2002 tanggal 15 April 2002 perihal permohonan Praktek Kerja Nyata dengan ini kami sampaikan bahwa permohonan untuk Praktek Kerja Nyata mahasiswa D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember atas nama :

- Ridho Wid Nugraha
- Pulung Waskitho
- Sugeng Hariyanto

Dapat kami setuju terhitung tanggal 08 juli 2002 sampai dengan 06 agustus 2002

Demikian atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.



**JAMSOSTEK**  
KANTOR CABANG  
JEMBER

**MARDI**  
PPS. Kepala



SURAT KETERANGAN

No : SK / 17 / 082002

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MARDI  
NPK : 106237854  
Jabatan : PPS. Kepala Kantor Cabang Jember  
PT. Jamsostek (Persero)

Menerangkan bahwa mahasiswa D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

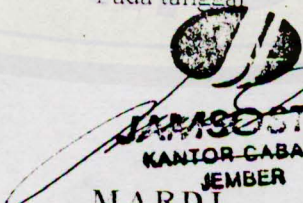
Nama : Sugeng Hariyanto  
NIM : 990803104067  
Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Jaminan Hari Tua pada  
PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember.

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT JAMSOSTEK (Persero) kantor Cabang Jember sejak tanggal 08 juli 2002 sampai dengan 06 agustus 2002 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

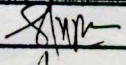
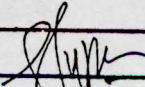
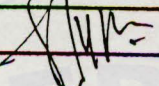
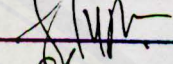
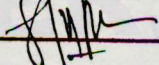
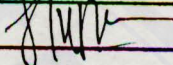
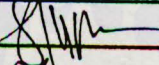

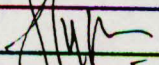
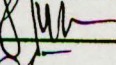
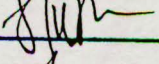
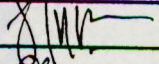
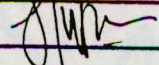
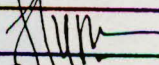
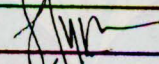
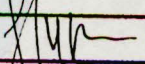
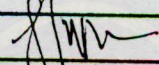
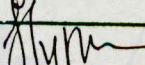
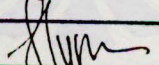
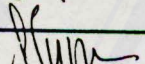
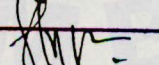
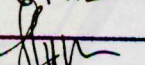
Dikeluarkan di : Jember


Pada tanggal : Agustus 2002

  
**JAMSOSTEK**  
KANTOR CABANG  
JEMBER  
**MARDI**  
PPS. Kepala

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

**NAMA** : SUGENG HARIYANTO  
**NIM** : 990803104067  
**FAK / JURUSAN** : EKONOMI / D III AKUNTANSI

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN	
1	8 JULI 2002	1.	
2	9 JULI 2002		2. 
3	10 JULI 2002	3.	
4	11 JULI 2002		4. 
5	12 JULI 2002	5.	
6	15 JULI 2002		6. 
7	16 JULI 2002	7.	
8	17 JULI 2002		8. 
9	18 JULI 2002	9.	
10	19 JULI 2002		10. 
11	22 JULI 2002	11.	
12	23 JULI 2002		12. 
13	24 JULI 2002	13.	
14	25 JULI 2002		14. 
15	26 JULI 2002	15.	
16	29 JULI 2002		16. 
17	30 JULI 2002	17.	
18	31 JULI 2002		18. 
19	01 AGT 2002	19.	
20	02 AGT 2002		20. 
21	05 AGT 2002	21.	
22	06 AGT 2002		22. 

JEMBER, 6 AGUSTUS 2002  
MENGETAHUI,  
  
**JAMSOSTEK**  
KANTOR CABANG JEMBER  
**SUNALI, SE**  
KABID KEUANGAN

**Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata  
 Pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Jember**

NO	TGL	KEGIATAN
1	8 Juli 2002	serah terima oleh dosen pembimbing pada pimpinan PT (Persero) cabang jember
2		perkenalan sengan seluruh staff dan karyawan PT. Jamsostek
3	9 Juli 2002	membantu mengisi kartu pembayaran iuran
4		membantu memasukkan file dalam almari file sesuai dengan nama dan nomor urut pendaftaran perusahaan
5	10 Juli 2002	menerima penjelasan tentang prosedur pendaftaran dan penerimaan iuran dari bapak Ainul kholid, SE
6		Membantu memasukkan voucher penerimaan iuran dalam file
7		Membantu mencocokkan dan menghitung selisih iuran pada KPI dan DUMTK
8	11 Juli 2002	Menerima penjelasan tentang prosedur pengajuan dan pembayaran klaim dari kabid operasional dan pelayanan
9		Membantu mengentry data perusahaan yang belum menyerahkan DUMTK ke komputer
10		Membantu menghitung upah tenaga kerja pada perusahaan setiap bulan dalam DUMTK
11	15 juli 2002	Membantu mencocokkan dan menghitung selisih iuran pada KPI dan DUMTK
12		Menerima penjelasan tentang prosedur Akuntansi penerimaan dan pembayaran klaim dari kabid keuangan dan umum
13		Membantu mengagendakan data perusahaan yang belum menerima kartu peserta jamsostek
14	18 juli 2002	Membantu mencatat penerimaan iuran dalam KPI berdasarkan voucher penerimaan iuran
15		membantu melakukan pengecekan atas tunggakan pembayaran iuran
16	22 Juli 2002	membantu mengentry dan merekap data penyelesaian DSJHT dan PSJHT dalam komputer
17		Membantu mengentry data perusahaan yang belum menyerahkan DUMTK ke komputer dan mengagendakan PKJ dalam komputer
18	24 Juli 2002	Membantu mengetik daftar nama tenaga kerja PT. Jamsostek ke komputer
19		Membantu mengentry pengajuan klaim jaminan hari tua
20		membantu memasukkan file dalam almari file sesuai dengan nama dan nomor urut pendaftaran perusahaan
21	27 Juli 2002	Membantu membuat kartu peserta jamsostek

22	29 Juli 2002	Membantu mengirim data pengajuan klaim melalui faximile
23	01 Agst 2002	Membantu memasukkan voucher iuran dalam komputer
24	05 Agst 2002	membantu mengisi kartu pembayaran iuran
25	06 Agst 2002	Membantu menghitung upah tenaga kerja pada perusahaan setiap bulan dalam DUMTK
26		Serah terima peserta praktek kerja nyata oleh pimpinan PT. Jamsostek (persero) Cabang Jember pada dosen Pembimbing.

Jember, 06 Agustus 2002

Mengetahui



**JAMSOSTEK**

KANTOR CABANG

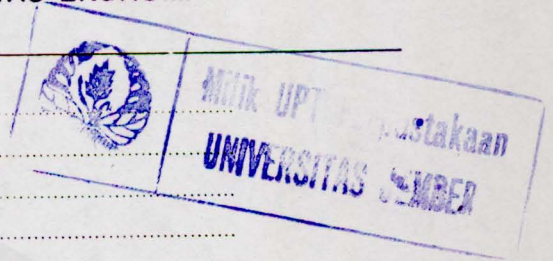
JEMBER Mardi

PPS Kepala



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

Nama : Sugeng hariyanto  
 Nomor Mahasiswa : 990803104067  
 Program Pendidikan : Akuntansi  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Jaminan Hari Tua  
 Pada PT. JAMSOSTEK (persero) Cabang Jember  
 Pembimbing :  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....



No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	22/8 2022	Bab I : Perbaikan kembali Tjja	1
2		kegunaan PKW	2
3			3
4		Bab II : Tambahan teori Hg	4
5		Ukuran, kerangka Hg	5
6		Jaminan hari tua	6
7	22/8	Revisi Bab I, II, III	7
8		Bab IV - Perbaikan kembali penyempurnaan label PKW	8
9		Perbaikan kelengkapan	9
10		Perbaikan kelengkapan	10
11		Perbaikan kelengkapan	11
12		Bab V - Perbaikan susunan lampiran	12
13		sesuai dg aturan penulisan	13
14		yg berlaku	14
15			15
16	25/9	Revisi Bab IV & V	16
17		Siap Ujian PKW	17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24