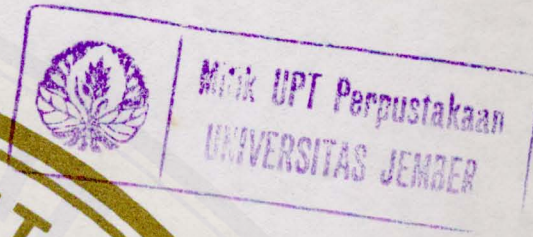


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN
JAMINAN KEMATIAN PADA PT. JAMSOSTEK
(PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER



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



Asal:	Hadiah	Klass
Oleh :	Terima : 25 APR 2002	sup
	0732	sup
		8

Tedy Suprayitno
NIM : 980803101383/AP

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN JAMINAN KEMATIAN
PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : TEDY SUPRAYITNO
N. I. M. : 980803101383
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen

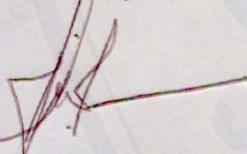
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

28 MARET 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

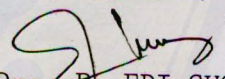
Ketua,



Drs. M. SYAHARUDIN, MSi

NIP. 131 474 384

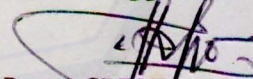
Sekretaris,



Drs. P. EDI SUSWANDI, MP

NIP. 131 472 792

Anggota,

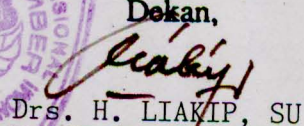


Drs. SRIONO, MM

NIP. 131 624 476



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. LIAKIP, SU

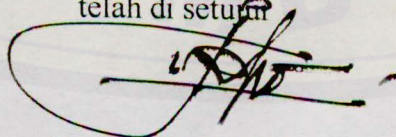
NIP. 130 531 976

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : TEDY SUPRAYITNO
Nomor Induk Mahasiswa : 980803101383
Program Studi : S-O
Jurusan : Administrasi Perusahaan
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Jember
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pelayanan Jaminan Kematian
Pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember
Dosen pembimbing : Drs.SRIONO,MM

Jember, Maret 2002

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
telah di setujui



Drs.SRIONO,MM

NIP. 131 624 476

MOTTO :

Berbuatlah untuk urusan dunia-Mu
seolah-olah kan akan hidup selamanya, tapi...
Berbuatlah untuk akhirat-Mu
seolah engkau akan mati esok hari

(Hadist Rasulullah)

*Jika ALLAH menolongmu, pasti tak akan ada orang yang dapat
mengalahkan Mu, namun bila Tuhan membiarkanmu maka
siapa lagi yang dapat menolong sesudah itu hanya kepada
ALLAH sajalah orang-orang yang beriman harus bertawakal
(Surat Al-Imron, ayat 160)*

PERSEMBAHAN :

Pendidikan mempunyai akar yang pahit, tetapi buahnya manis

Janganlah kita menjadi orang yang terlalu pintar untuk digurui dan terlalu bodoh untuk ditanyai

Kebanyakan dari kita tidak bersyukur atas apa yang sudah kita miliki, tetapi senantiasa menyesali apa yang belum kita peroleh

Hati yang penuh syukur bukan saja merupakan kebajikan yang terbesar melainkan merupakan induk dari segala kebajikan yang lain

Berdoa kepada Tuhan adalah laksana samudra yang dapat mencapai setiap sudut kebutuhan manusia

Janganlah berputus asa dan janganlah menyesali untung,
Janganlah hilang kepercayaan hidup, kesengsaraan itu membawa nikmat.

Tidak ada yang terjadi berlawanan dengan kasih,
yang hari ini membawa kutuk, besoknya ternyata rahmat.

Cobaan itu adalah usaha pendidikan Tuhan

(R.A.Kartini)

Cinta tidak menuntut haknya, cinta selalu memberi.

Persembahkan kepada :

**Ayah bundaku yang tersayang,
Kekasihku yang tercinta,
serta Kakak dan adikku**

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Allah S.W.T yang senantiasa melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nyaa sehingga dapat terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini sebagai persyaratan akademis untuk menyelesaikan studi pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam menyelesaikan laporan ini, penulis banyak memperoleh sumbangan pemikiran maupun saran-saran, bimbingan dan petunjuk serta bantuan dari berbagai pihak yang telaah rela dan senang hati memberikan uluran tangan kepada penulis. Karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Liakip, SU. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sriono, MM. Selaku Ketua Program Diploma III serta dosen pembimbing, yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan daqlam penyusunan laporan ini.
3. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas jember yang telah banyak memberikan bekal ilmu kepada penulis.
4. Bapak Amzar Anwar, selaku Pimpinan PT. JAMSOSTEK (Pesero) Kantor Cabang Jember beserta staff yang telah memberikan sarana dan fasilitas penulis perlukan.
5. Ayah bundaku yang tersayang, kekasihku yang tercinta, kakak dan adikku serta sahabatku yang tidak henti-hentinya mendo'akan dan memberikan dorongan kepadaku untuk menyelesaikan laporan ini.
6. Rekan-rekan se almamater dan almamater yang selalu kujunjung tinggi.

Akhirnya besar harapan penulis, semoga laporan ini bermanfaat bagi diri sendiri maupun orang lain. Apabila dalam laporan ini terdapat kekurangan atau kesalahan, sran dan kritik membangun sangat diharapkan.

Jember, Maret 2002

Penulis,

Digital Repository Universitas Jember

4.1.1 Prosedur Pembayaran Iuran.....	30
4.1.2 Prosedur Pengajuan Jaminan kematian.....	31
4.2 Pengisian Formulir.....	33
4.2.1 Pengisian Formulir Pendaftaran Kepesertaan.....	34
4.2.2 Pengisian Formulir Pembayaran Iuran.....	37
BAB V KESIPULAN.....	42
DAFTAR PUSTAKA.....	44
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	45

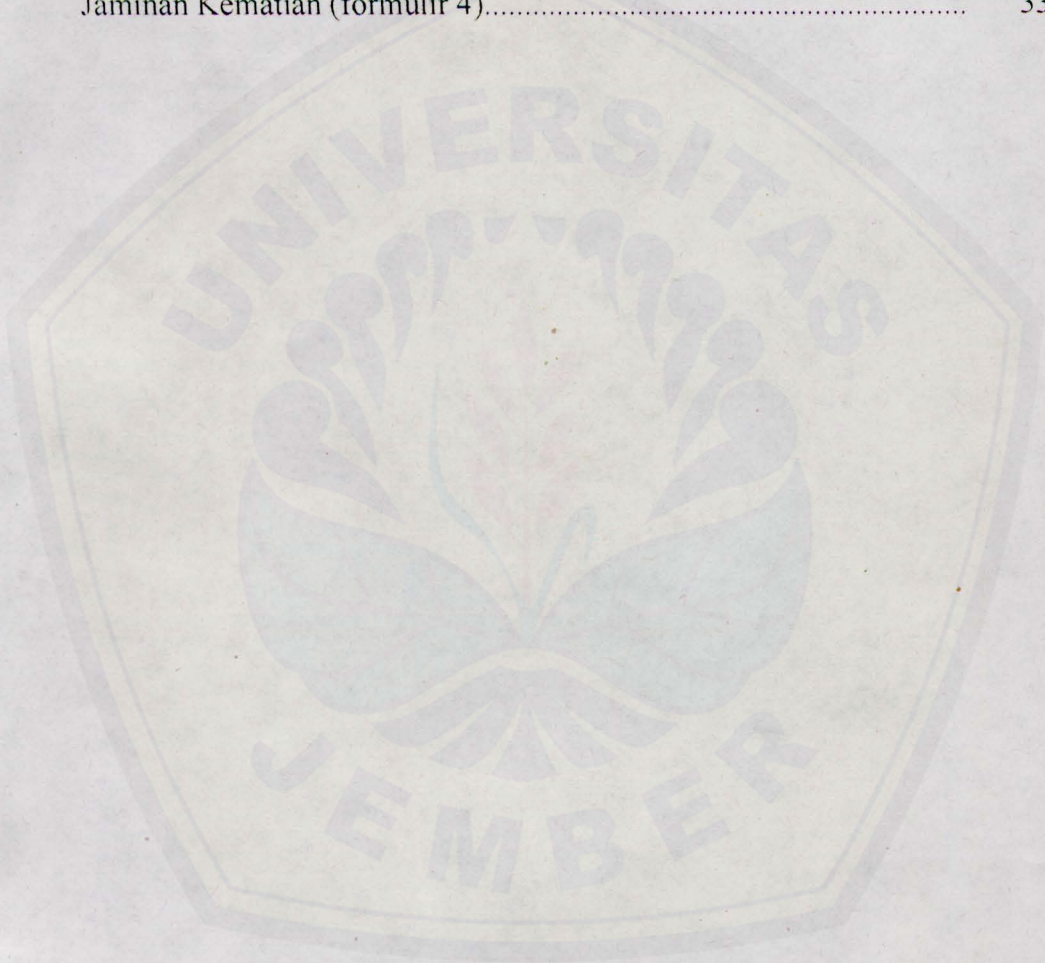


DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 : Rekapitulasi Pendaftaran Perusahaan di PT.JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember,2001	34
Tabel 2 : Jumlah Tenaga Kerja PT.Sri Rejeki yang terdaftar di PT.JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember,2001	35
Tabel 3 : Daftar Jumlah Susunan Keluarga PT.Sri Rejeki yang terdaftar di PT.JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang jember,2001	36
Tabel 4 : Daftar Jumlah Tenaga Kerja yang keluar dari PT.Sri Rejeki yang terdaftar di PT.JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember,2001.....	37
Tabel 5 : Rekapitulasi Iuran Perusahaan yang terdaftar di PT.JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember,2001	39
Tabel 6 : Jumlah Daftar Tenaga Kerja PT.Sri Rejeki yang terdaftar di PT.JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember,2001	40
Tabel 7 : Rekapitulasi Permintaan Pembayaran Jaminan Kematian pada PT.JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember,2001.....	40

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 : Struktur Organisasi PT.JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember,2001	14
Gambar 2 : Aliran Formulir JAMSOSTEK 1 (Pendaftara Perusahaan).....	30
Gambar 3 : Aliran Formulir JAMSOSTEK 2 (Rincian Iuran)	31
Gambar 4 : Aliran Formulir JAMSOSTEK 4 (Permintaan Pembayaran Jaminan Kematian).....	32
Gambar 5 : Alur Bagan Formulir Pnedaftaran (formulir 1), Formulir pembayaran Iuran (formulir 2) dan Formulir Pembayaran Jaminan Kematian (formulir 4).....	33





BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Peranserta tenaga kerja dalam pembangunan nasional semakin meningkat dengan disertai berbagai tantangan dan semakin tingginya risiko yang mengancam keselamatan, kesehatan dan kesejahteraan tenaga kerja. Oleh karena itu perlu adanya peningkatan perlindungan, pemeliharaan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja melalui program jaminan sosial tenaga kerja (JAMSOSTEK) yang akan memberikan ketenangan kerja juga mempunyai dampak positif terhadap usaha-usaha peningkatan disiplin tenaga kerja, sehingga pada gilirannya akan dapat meningkatkan produktivitas nasional.

Penyelenggara program JAMSOSTEK dilakukan oleh Badan Umum Milik Negara yaang bernama PT.JAMSOSTEK (Persero). Dalam melaksanakan fungsi-fungsi dan tugasnya PT.JAMSOSTEK (Persero) mengutamakan pelayanan kepada peserta dalam rangka peningkatan perlindungan dan kesejahteraan tenaga kerja beserta keluarganya. PT. JAMSOSTEK (Persero) juga wajib membayar jaminan sosial tenaga kerja dalam waktu tidak lebih dari satu bulan. Mengingat luasnya program dan besarnya jumlah kepesertaan maka bagi PT. JAMSOSTEK (Persero) dituntut adanya administrasi pelayanan program JAMSOSTEK yang baik sehingga peserta JAMSOSTEK akan memperoleh haknya sesuai dengan ketentuan secara cepat, tepat dan efisien serta memperoleh perlakuan yang baik dari petugas.

Salah satu dari program-program JAMSOSTEK tersebut adalah program jaminan kematian (JKM). Tenaga kerja yang meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja akan mengakibatkan terputusnya penghasilan, dan sangat berpengaruh pada kehidupan sosial ekonomi bagi keluarga yang ditinggalkan. Oleh karena itu, diperlukan Jaminan Kematian dalam upaya meringankan beban keluarga baik dalam bentuk biaya pemakaman maupun santunan berupa uang. Bertitik tolak

Digital Repository Universitas Jember

dari latar belakang tersebut, maka laporan Praktek Kerja ini menjelaskan mengenai “PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN JAMINAN KEMATIAN PADA PT. JAMSOSTEK (Persero) KANTOR CABANG JEMBER.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi pelayanan Jaminan Kematian
2. Untuk mengetahui dan memahami secara jelas pelaksanaan program Jaminan Kematian pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember.

1.2.2 Kagunaan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk memperoleh kesempatan membandingkan materi kuliah dengan praktek dan aplikasinya.
2. Untuk menambah wawasan serta pengetahuan tentang pelaksanaan administrasi pelayanan Jaminan Kematian.
3. Untuk memperoleh informasi sebagai bahan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.

1.3 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

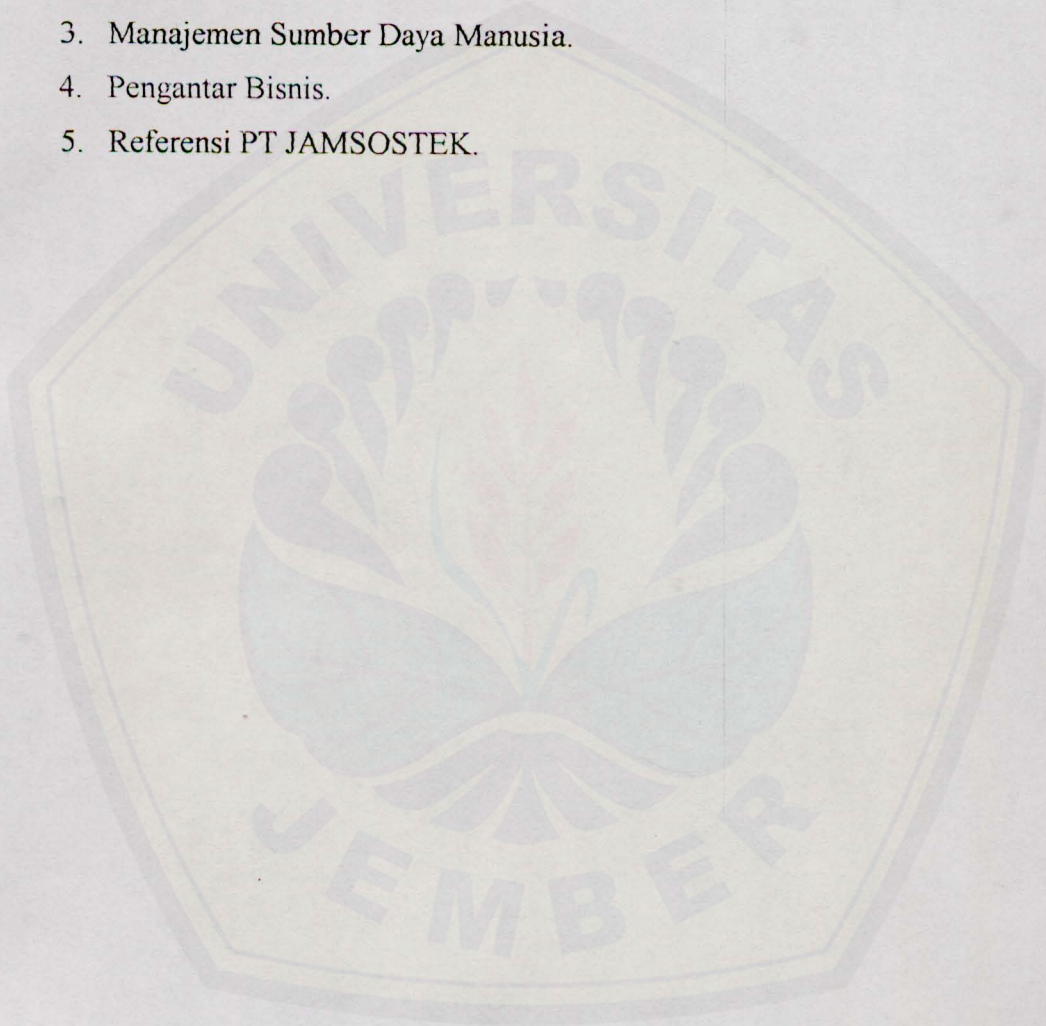
Untuk menyelesaikan Praktek Kerja Nyata diperlukan waktu 144 jam kerja atau sampai dua bulan, dilaksanakan setiap hari kerja yaitu :

1. Hari Senin sampai dengan Kamis, mulai pukul 07.30 s/d 16.00, istirahat pukul 12.00 s/d 13.00.
2. Hari Jum'at, mulai pukul 07.30 s/d 16.00, istirahat pukul 11.00 s/d 13.00.
3. Hari Sabtu libur.
(Kecuali yang piket)

1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Di dalam menunjang pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penulisan laporan, maka bidang ilmu yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Menejemen Perkantoran
2. Pengantar Manajemen.
3. Manajemen Sumber Daya Manusia.
4. Pengantar Bisnis.
5. Referensi PT JAMSOSTEK.





BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Kata “*administrasi*” berasal dari kata Yunani *Ad + Ministrare*, yang berarti pengabdian atau servis atau pelayanan. Dalam buku “*Public Administration*” karangan Dimock dan Koenig terdapat pula perkataan “*administer*” yang berasal dari bahasa latin *Ad + Ministrare* yang berarti “melayani”.

Menurut Prof. Prajudi Atmosudirdjo, administrasi dibedakan menjadi dua pengertian :

- a. Administrasi dalam pengertian sempit, administrasi berarti tata usaha (*administratie*) atau *office work*.
 - b. Administrasi dalam pengertian luas dapat ditinjau dari tiga sudut yaitu dari sudut proses, dari sudut fungsi dan dari sudut kepranataan (*institution*).
- a. Ditinjau dari sudut proses, administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses penggerakan, proses pengawasan atau pengendalian sampai dengan proses pencapaian tujuan.

Untuk mencapai suatu tujuan, orang harus memikirkan terlebih dahulu, kemudian mengatur / menentukan bagaimana caranya mencapai tujuan itu, lalu pencapaian tujuan yang dikehendaki. Keseluruhan dari aktivitas-aktivitas tersebut dirangkum dalam satu pengertian ADMINISTRASI.

- b. Ditinjau dari sudut fungsi atau tugas, administrasi berarti keseluruhan tindak (aktivitas) yang mau tidak mau harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau kelompok yang berkedudukan sebagai *Administrator* atau menejemen puncak sesuatu organisasi usaha.

- c. Ditinjau dari sudut keperanataan (*institution*), administrasi adalah kita melihat kelompok orang-orang yang secara tertentu melakukan aktivitas-aktivitas didalam suatu perusahaan.

Dari uraian tersebut, dapat ditarik kesimpulan apakah administrasi itu. Secara singkat dapat di jawab : Administrasi adalah aktivitas-aktivitas untuk mencapai tujuan, atau proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.(*Soekarno, 1989: 11*)

2.2 Pengertian Administrasi Pelayanan

Pelayanan adalah setiap tindakan atau perbuatan yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain, yang pada dasarnya bersifat tidak berwujud fisik (*intangible*) dan tidak menghasilkan kepemilikan sesuatu.(Fandy Tjiptono, 1996:6)

Administrasi Pelayanan dapat diartikan sebagai aktivitas-aktivitas untuk mencapai suatu tujuan berupa manfaat atau kepuasan yang ditawarkan atau dijual oleh suatu pihak kepada pihak lain.

Kegiatan praktek dalam pelaksanaan administrasi pelayanan Jaminan Kematian pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember yaitu kegiatan-kegiatan dalam memberikan pelayanan pendaftaran kepesertaan, pelayanan pembayaran iuran dan pelayanan pengajuan Jaminan Kematian. Prosedur-prosedur tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Setiap pengusaha yang mengajukan pendaftaran kepesertaan Program JAMSOSTEK kepada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember harus mengisi formulir sebagai berikut:
 1. formulir JAMSOSTEK 1 yaitu formulir pendaftaran perusahaan yang dipergunakan oleh perusahaan untuk mengajukan menjadi peserta program JAMSOSTEK.
 2. formulir JAMSOSTEK 1a yaitu formulir pendaftaran tenaga kerja yang dipergunakan oleh tenaga kerja untuk menjadi peserta program JAMSOSTEK.

- b. Pengusaha wajib melaporkan kepada PT. JAMSOSTEK (Persero) diantaranya adalah:
1. penambahan tenaga kerja di perusahaan dengan mengisi formulir JAMSOSTEK 1a.
 2. pengurangan tenaga kerja di perusahaan dengan mengisi formulir JAMSOSTEK 1c.
 3. perubahan susunan keluarga tenaga kerja dengan mengisi formulir JAMSOSTEK 1b.

2.3 Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK)

Pengertian JAMSOSTEK menurut undang-undang Nomor 3 tahun 1992 adalah sebagai berikut :

Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah suatu perlindungan bagi tenaga kerja dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagian dari penghasilan yang hilang atau berkurang dan pelayanan sebagai akibat peristiwa atau keadaan yang dialami oleh tenaga kerja berupa kecelakaan kerja, sakit, hamil, bersalin, hari tua dan meninggal dunia.

Ruang lingkup program JAMSOSTEK meliputi :

- a. Jaminan Kecelakaan Kerja
- b. Jaminan Kematian
- c. Jaminan Hari Tua
- d. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.

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

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

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

2.4 Program Jaminan Kematian

Jaminan kematian adalah santunan kematian yang dibayarkan kepada ahli waris dari tenaga kerja yang meninggal dunia. Jaminan Kematian ini pada hakekatnya merupakan unsur komplementer terhadap Jaminan Hari Tua, karena pada saat meninggal dunia saldo tabungan belum optimal sehingga Jaminan Kematian akan menutupnya. Tenaga kerja yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja, keluarganya berhak atas Jaminan Kematian. Jaminan Kematian tenaga kerja dibayarkan sekaligus kepada keluarga atau warisnya, dan meliputi :

- a. Santunan kematian sebesar Rp. 3.000.000
- b. Biaya pemakaman sebesar Rp. 600.000

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

Yang dimaksud dengan keluarga yang ditinggalkan adalah istri atau suami yang sah menjadi tanggungan tenaga kerja dan terdaftar pada Badan Penyelenggara. Keturunan sedarah dari tenaga kerja menurut garis lurus ke bawah dan garis lurus ke atas, dihitung sampai derajat kedua termasuk anak kandung, anak angkat dan anak tiri yang belum berusia 21 (dua puluh satu) tahun, belum menikah, tidak mempunyai pekerjaan, yang menjadi tanggungan tenaga kerja dan terdaftar pada Badan Penyelenggara maksimum 3 (tiga) anak. Apabila garis lurus ke atas dan ke bawah tidak ada, diambil garis ke samping dan mertua. Bagi tenaga kerja yang tidak

Digital Repository Universitas Jember

mempunyai keluarga, hak atas Jaminan Kematian dibayarkan kepada pihak yang mendapat surat wasiat dari tenaga kerja yang bersangkutan atau perusahaan untuk pengurusan pemakaman. Dalam hal magang atau murid, mereka yang memborong pekerjaan, dan narapidana meninggal dunia bukan karena akibat kecelakaan kerja, maka keluarga yang ditinggalkan tidak berhak atas Jaminan Kematian.

Urutan penerimaan atau ahli waris yang diutamakan dalam pembayaran santunan kematian dan diutamakan dalam pembayaran santunan kematian adalah sebagai berikut :

- a. janda atau anak duda
- b. anak kandung
- c. orang tua
- d. cucu
- e. kakek dan nenek
- f. saudara kandung
- g. mertua
- h. anak tiri

Pihak yang berhak sebagaimana tersebut diatas dalam mengajukan pembayaran Jaminan Kematian kepada Badan Penyelenggara dengan disertai bukti-bukti :

- a. kartu peserta
- b. surat keterangan kematian.

2.5 Kepesertaan Program Jaminan Kematian

Ketentuan-ketentuan kepesertaan program Jaminan Kematian adalah sebagai berikut :

- a. pengusaha yang memperkerjakan tenaga kerja sebanyak 10 (sepuluh) orang atau lebih, dan membayar upah paling sedikit Rp. 1.000.000 sebulan, mengikutsertakan tenaga kerjanya dalam program JAMSOSTEK.

- b. pengusaha wajib mendaftarkan perusahaan dan tenaga kerjanya sebagai peserta program jaminan sosial tenaga kerja pada Badan Penyelenggara dengan mengisi formulir yang disediakan.
- c. tenaga kerja peserta program JAMSOSTEK wajib menyampaikan daftar susunan keluarga kepada pengusaha, termasuk segala perubahannya.
- d. pengusaha wajib memiliki daftar tenaga kerja beserta keluarganya, daftar upah beserta perubahan-perubahan dan daftar perubahannya.
- e. setelah pengusaha menyampaikan formulir pendaftaran, Badan Penyelenggara menerbitkan kepada pengusaha :
 1. sertifikat kepesertaan untuk perusahaan sebagai tanda kepesertaan perusahaan.
 2. Kartu peserta untuk tenaga kerja sebagai tanda kepesertaan dalam program JAMSOSTEK.
- f. pengusaha wajib melaporkan kepada Badan Penyelenggara apabila terjadi perubahan mengenai :
 1. alamat perusahaan
 2. kepemilikan perusahaan
 3. jenis atau bidang usaha
 4. jumlah tenaga kerja dan keluarganya
 5. besarnya upah setiap tenaga kerja.

2.6 Iuran Program Jaminan Kematian

Ketentuan-ketentuan iuran program Jaminan Kematian adalah sebagai berikut :

- a. pengusaha wajib membayar iuran dan melakukan pemungutan iuran yang menjadi kewajiban tenaga kerja melalui pemotongan upah tenaga kerja serta membayarkan kepada Badan Penyelenggara dalam waktu yang telah ditetapkan.
- b. besarnya iuran program Jaminan Kematian adalah sebesar 0,30 % dari upah sebulan.

- c. penyetoran iuran yang dilakukan oleh pengusaha kepada Badan Penyelenggara, dilakukan setiap bulan dan disetor secara lunas paling lambat tanggal 15 (lima belas) iuran bulanan yang bersangkutan.



BAB III

GAMBARAN UMUM PT. JAMSOSTEK

3.1 Sejarah Singkat PT.JAMSOSTEK (Persero)

Konsep pemikiran ASTEK muncul pertama kali kira-kira pada tahun 1967, yakni sekitar awal perjuangan Orde Baru. Ketika itu Prof. Dr. Awaloedin Djamin sebagai Menteri Tenaga Kerja membentuk panitia “Jaminan Hari Tua” yang anggotanya terdiri dari beberapa tokoh untuk merumuskan kebijaksanaan Jaminan Tenaga Kerja pada usia lanjut. Panitia itu sudah bekerja dan menyampaikan beberapa rekomendasi sebagai hasil kerja panitia, tetapi kelanjutannya tidak ada. Kabinet barupun terbentuk yakni “Kabinet Pembangunan I” lalu Presiden masih mengganti lagi beberapa anggota kabinet pada tanggal 9 September 1971. Disekitar tahun inilah muncul lagi gagasan serupa, kali ini diprakarsai oleh Bappenas. Sebagai konseptannya ada tiga tokoh yang terlibat yakni Widjoyo Nitisastro (Menteri Negara Urusan Perencanaan Pembangunan merangkap Ketua Bappenas), Emil Sali (Menteri Negara Penyempurnaan dan Pembersihan Aparatur Negara merangkap Wakil Ketua Bappenas) dan JB. Sumarlin yang ketika itu belum duduk dalam kabinet. Mereka menyusun suatu konsep untuk dibahas oleh suatu panitia perumus mengenai Asuransi Sosial Tenaga Kerja.

Sebagai langkah mengoprasikannya hasil rumusan panitia disampaikan kepada Departemen Teknis yaitu Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi, yang ketika itu sudah periode “Kabinet Pembangunan II”.

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

Pada tahun 1990 berdasarkan Peraturan Pemerintah No.18 tahun 1990 Perum ASTEK dialihkan berbentuk ASTEK (Persero). PT. ASTEK dipimpin oleh suatu Direksi Utama atas nama Direksi, bertanggung jawab kepada Menteri Tenaga Kerja. Pengawasan umum terhadap PT. ASTEK menjadi tanggung jawab dari Dewan Pengawas yang juga diangkat oleh Presiden Republik Indonesia.

3.2 Maksud dan Tujuan Didirikannya PT. JAMSOSTEK (Persero)

Maksud dari didirikannya PT. JAMSOSTEK (Persero) adalah untuk memberikan perlindungan bagi tenaga kerja terhadap risiko Hari Tua, Kecelakaan dan akibat kerja serta Kematian.

Tujuan didirikannya PT. JAMSOSTEK (Persero) adalah :

- a. memberikan perlindungan bagi tenaga kerja
- b. memberikan ketenangan kerja
- c. menunjang pembangunan nasional.

3.3 Kewajiban PT. JAMSOSTEK (Persero)

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

- a. melakukan penyuluhan pendaftaran baik pada perusahaan maupun pada tenaga kerjanya, serta memelihara arsip dan pemutakhiran data peserta sebagai dasar bagi administrasi peserta.
- b. melakukan pelayanan Jaminan dan Kepesertaan.
- c. menyelenggarakan akuntansi keuangan terutama berupa penyusunan anggaran perusahaan, penerimaan iuran, pembayaran jaminan serta penyusunan laporan keuangan.
- d. melakukan berbagai macam perhitungan sebagai dasar penetapan tingkat jaminan serta penyusunan data statistik.
- e. melakukan penerimaan serta pemberian dan pengembangan personil agar tercipta ketenangan, disiplin, kegairahan kerja untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi.

Digital Repository Universitas Jember

- f. mengumpulkan dan mengolah data penyelenggara JAMSOSTEK, menyusun dan menyampaikan berbagai laporan dan data statistik yang diperlukan.
- g. melakukan pengolahan dana dalam bentuk investasi yang ditetapkan atas dasar kesejahteraan analisa investasi.
- h. mencukupi kebutuhan sarana dan prasarana kerja, mengadministrasikan pengaturan penggunaannya dengan sebaik-baiknya.
- i. melaksanakan pengawasan aspek kehidupan organisasi agar dapat dicapai daya guna dan hasil guna yang tinggi.

3.4 Struktur Organisasi

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

Struktur Organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan hubungan-hubungan diantara pejabat maupun bidang-bidang kerja satu sama lain sehingga jelas kedudukannya, wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu kebulatan yang teratur.

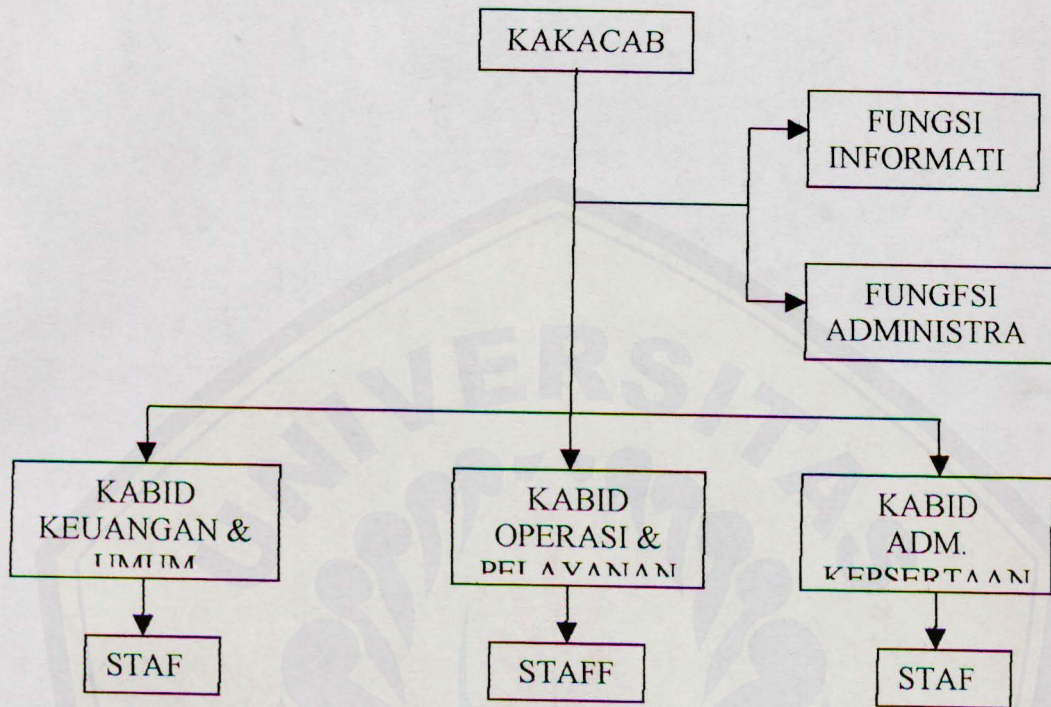
Tujuan utama penyusunan struktur organisasi adalah untuk mempermudah pembagian dan pelaksanaan tugas tiap-tiap bagian yang saling berhubungan baik secara langsung maupun tidak langsung guna mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

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

Digital Repository Universitas Jember

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

Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember, tahun 2001



Sumber : PT JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember, 2001

Uraian pekerjaan dalam Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut :

A. Kepala Kantor Cabang

- I. Nama Jabatan : Kepala Kantor Cabang
- II. Tujuan Umum Jabatan : Melaksanakan kebijaksanaan Direksi dalam memimpin, membina dan mengarahkan seluruh operasional di Kantor Cabang.
- III. Tanggung Jawab :
 - a. terlaksananya kegiatan operasi dan pelayanan jaminan.
 - b. peningkatan kepesertaan, iuran dan pelayanan jaminan.
 - c. terlaksananya pengelolaan keuangan dan tersusunnya laporan keuangan dalam bentuk neraca dan laba rugi.

e. tersedianya laporan.

IV. Tugas-tugas Pokok :

1. Terlaksananya kegiatan operasi dan pelayanan jaminan:
 - a. memberikan pengarahan di bidang operasi dan kepesertaan serta pelayanan jaminan.
 - b. mengendalikan seluruh kegiatan di bidang operasi dan kepesertaan serta pelayanan jaminan.
2. Peningkatan kepesertaan, iuran dan pelayanan :
 - a. meningkatkan penyuluhan dan pembinaan kepada calon peserta.
 - b. meningkatkan kepesertaan dan mengendalikan kelancaran proses pendaftaran kepesertaan.
 - c. meningkatkan penerimaan iuran dan pendapatan lainnya.
 - d. meningkatkan penyelesaian pelayanan jaminan.
3. Terlaksananya pengelolaan keuangan dan tersusunnya laporan keuangan dalam bentuk neraca dan laba rugi :
 - a. merencanakan dan mengendalikan anggaran.
 - b. mengatur sumber dan penggunaan dana.
 - c. tersusunnya laporan keuangan dalam bentuk neraca dan laba rugi.
4. Pembinaan personil, pengolaan sarana dan prasarana serta pengelolaan data, meliputi tugasnya :
 - a. merencanakan kebutuhan personil, sarana dan prasarana sesuai dengan kerja yang ada.
 - b. mengatur penempatan pegawai di Kantor Cabang.
 - c. mengarahkan dan membina seluruh pejabat dan pegawai.
 - d. mengatur pengelolaan sarana dan prasarana kerja.
 - e. mengendalikan kegiatan pengolahan data.

V. Wewenang :

1. menyetujui atau menolak menandatangani transaksi.
2. menyetujui atau menolak pengajuan sarana, prasarana dan anggaran.
3. menetapkan target kepesertaan, iuran dan anggaran pada Kantor Cabang.

4. menyusun laporan keuangan dalam neraca dan laba rugi.
5. menghentikan pelayanan jaminan bagi perusahaan yang tidak memenuhi kewajibannya.

VI. Hubungan Kerja :

a. Di dalam perusahaan

1. dengan Kepala kantor yang membawahinya
2. dengan bidang-bidang dikantor yang membawahinya
3. dengan kantor pusat.

b. Dengan pihak luar

1. dengan perusahaan-perusahaan lain: untuk menggalang kerjasama dalam rangka peningkatan pelaksanaan program JAMSOSTEK.
2. dengan instansi lain yang terkait : untuk menggalang kerjasama dalam pelayanan jaminan.

VII. Ukuran Keberhasilan

1. tercapainya target kuantitatif dan kualitatif yang ditentukan Direksi.
2. tercapainya kelancaran pengelolaan Kantor Cabang.
3. tercapainya hubungan kerja yang harmonis dengan perusahaan / instansi terkait.

B. Kepala Bidang Keuangan dan Umum

- I. Nama Jabatan : Kepala Bidang keuangan dan umum.
- II. Tujuan Umum Jabatan : Merencanakan dan mengendalikan anggaran, keuangan Dan mengelola kegiatan ketata-usahaan, umum dan personalia.
- III. Tanggung Jawab :
 1. penyusunan rencana anggaran, pengendalian anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan.
 2. pelaksanaan pemungutan, penyeteroran dan laporan terhadap pajak penghasilan dan pajak-pajak lainnya.
 3. kelancaran komputerisasi keuangan.
 4. terlaksananya kegiatan ketata-usahaan dan umum dari personalia.

5. tersedianya laporan.

IV. Tugas-tugas Pokok :

1. Penyusunan rencana anggaran, pengendalian anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan :
 - a. mengajukan daftar isian RKAP dan konsolidasi ke kantor yang membawahnya.
 - b. memonitor pelaksanaan dropping jaminan, biaya usaha dan belanja modal.
 - c. menyusun Cash Flow.
 - d. menyetujui terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran.
 - e. melaksanakan kas opname secara periodik.
2. Pelaksanaan pemungutan, pentetoran, penyusunan laporan pajak penghasilan dan pajak-pajak lainnya.
 - a. melaksanakan pemungutan pajak terhadap pihak lain dalam hal kedudukannya sebagai wajib pungut.
 - b. melaksanakan penyetoran atas pajak yang di terima dalam hal kedudukannya sebagai wajib pungut dan wajib bayar.
3. Kelancaran komputerisasi akuntansi.
 - a. merencanakan dan mengendalikan perangkat keras / *hardware*.
 - b. merencanakan dan mengendalikan aplikasi perangkat lunak / *software*.
4. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan, umum dan personalia.
 - a. mengendalikan surat menyurat, tata kearsipan dan alat komunikasi di lingkungan kantornya.
 - b. mengendalikan kegiatan rapat, pertemuan, protokoler dan kerumah tanggaan serta kehumasan.
 - c. mengendalikan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai.
 - d. mengendalikan pengadaan sarana / prasarana dan pengamanan kantor.
 - e. mengatur tata letak dan ruang kantor.

5. Tersedianya laporan.

- a. melaksanakan verifikasi dan keabsahan disket pertanggung jawaban laporan keuangan.
- b. melaksanakan verifikasi antara bukti pertanggung jawaban keuangan dengan buku harian dan buku tambahan serta laporan-laporan lainnya.
- c. membuat laporan yang menyangkut kegiatan ketata usahaan dan umum serta personalia.
- d. memonitor penyusunan dan pengiriman laporan untuk kantor pusat dan kantor yang membawahnya.

V. Wewenang :

1. menyetujui atau menolak setiap jenis transaksi.
2. menyusun laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi Indonesia.
3. penggunaan cap / stempel kantor.
4. membuat anggaran biaya yang diperlukan untuk kegiatan kantor.
5. melaksanakan teguran dan sanksi bagi pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

VI. Hubungan kerja :

a. Di dalam perusahaan

1. dengan Bidang Administrasi Kepesertaan : untuk konfirmasi perkembangan kepesertaan dan iuran
2. dengan Bidang Operasi dan Iuran : untuk konfirmasi cadangan jaminan
3. dengan pe tugas Lahta : untuk pengelolaan data.

b. Dengan pihak luar

1. dengan lembaga Perbankan : untuk pengelolaan rekening Bank dan perluasan wawasan perbankan
2. dengan BPK dan BPKP : untuk tugas pemeriksaan
3. dengan Instansi lain : untuk menggalang kerja sama dalam rangka kelancaran tugas.

VII. Ukuran Keberhasilan

1. terkendalinya anggaran, tidak terdapat pengeluaran uang tanpa didukung oleh kebenaran formal dan materiil.
2. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan tepat pada waktunya.
3. tidak terdapat temuan pemeriksaan dari BPK & BPKP atas pengelola keuangan.
4. kelancaran pelaksanaan ketata usahaan, protokoler, tegaknya disiplin pegawai.
5. terciptanya keamanan di lingkungan kantor.
6. tersedianya laporan yang cepat, akurat dan tepat waktu.
7. terciptanya citra perusahaan yang baik di masyarakat.

C. Kepala Bidang Operasi dan Pelayanan

- I Nama Jabatan : Kepala Bidang Operasi & Pelayanan.
- II Tujuan Umum Jabatan : Kelancaran pelayanan Jaminan Kecelakaan Kerja, pemeliharaan kesehatan, Hari Tua dan Kematian.
- III Tanggung Jawab :
 1. kelengkapan, kebenaran dan kecepatan dokumen Jaminan Kecelakaan Kerja, Pemeliharaan Kesehatan, Hari Tua dan Kematian serta menetapkan besarnya jaminan.
 2. kelancaran pelayanan dan pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja, Pemeliharaan Kesehatan Hari Tua dan Kematian.
 3. tersedianya laporan.
- IV Tugas-tugas Pokok :
 1. Kelengkapan, kebenaran dan kecepatan dokumen Jaminan Kecelakaan Kerja, Pemeliharaan Kesehatan, Hari Tua dan Kematian serta menetapkan besarnya jaminan.
 - a. menelaah kelengkapan kebenaran dokumen JKK, JPK, JHT, JK.
 - b. menetapkan besarnya jaminan.
 - c. pengecekan kasus.

2. Kelancaran pelayanan dan pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja, Pemeliharaan Kesehatan, Hari Tua dan Kematian.
 - a. memonitor pelaksanaan pembayaran JKK, JPK, JHT, JK.
 - b. memonitor kelancaran pelaksanaan pelayanan kesehatan.
 - c. mengelola dan pembiayaan pada Penunjang pelaksanaan Kesehatan (PPK) dan penunjang Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan (PPK).

3. Tersedianya laporan.

Membuat laporan yang berkaitan dengan jaminan pada Kantor Cabang.

V. Wewenang :

1. menetapkan Jaminan Kecelakaan Kerja, Pemeliharaan Kesehatan, Hari Tua dan Kematian.
2. menolak pengajuan jaminan yang tidak lengkap dan diragukan kebenarannya.
3. memberikan penilaian terhadap Pelaksana Pelayanan Kesehatan (PPK) dan penunjang Pelaksana Pelayanan Kesehatan (PPK).

VI. Hubungan Kerja :

a. Di dalam perusahaan

1. dengan bidang keuangan dan umum : untuk konfirmasi biaya dan cadangan jaminan
2. dengan bidang administrasi kepesertaan: untuk ketatausahaan dan sarana/prasarana kerja.

b. Dengan pihak luar

1. dengan perusahaan : untuk kelancaran pelayanan jaminan
2. dengan instansi terkait : untuk menggalang kerjasama dalam pelayanan jaminan
3. dengan pelaksana pelayanan kesehatan : untuk kelancaran dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan.

VII. Ukuran Keberhasilan :

1. pelayanan jaminan berjalan dengan lancar, tepat dan akurat.
2. laporan akurat dan tepat waktu.

D. Kepala Bidang Administrasi Kepesertaan

- I. Nama Jabatan : Kepala Bidang Administrasi Kepesertaan.
- II. Tujuan Umum Jabatan : Pengembangan dan pembinaan kepesertaan serta penerimaan iuran.
- III. Tangung Jawab :
 - a. terciptanya pengertian dan pemahaman program JAMSOSTEK bagi pengusaha, tenaga kerja dan instansi terkait.
 - b. terciptanya target kepesertaan dan iuran.
 - c. terciptanya tertib administrasi kepesertaan dan iuran.
 - d. tersedianya laporan.
- VI. Tugas-tugas Pokok :
 - a. Terciptanya pengertian dan pemahaman program JAMSOSTEK bagi pengusaha, tenaga kerja dan instansi terkait.
 1. merencanakan dan melaksanakan penyuluhan kepada perusahaan dan tenaga kerja.
 2. melaksanakan dan membina hubungan dengan instansi terkait dalam rangka menyebarluaskan pengertian program JAMSOSTEK.
 - b. Terkaitnya target kepesertaan dan iuran.
 1. mengatur dan melaksanakan pengumpulan data potensi dan penyusunan target kepesertaan dan iuran.
 2. mengatur hubungan dengan instansi terkait dalam rangka penyuluhan dan upaya penegaan hukum.
 - c. Tercapainya tertib administrasi kepesertaan dan iuran.
 1. pengendalian proses pelayanan pendaftaran kepesertaan serta penerbitan tanda bukti kepesertaan.
 2. pengendalian penerimaan iuran dan administrasinya.
 - d. Tersedianya laporan.

Membuat laporan yang berkaitan dengan kepesertaan dan penerimaan iuran Kantor Cabang.

V. Wewenang :

1. mengatur dan menetapkan pembagian wilayah kerja petugas lapangan.
2. menetapkan target kepesertaan dan iuran setiap petugas lapangan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas.
3. menetapkan rencana tindak lanjut upaya penegakan hukum terhadap perusahaan yang tidak atau melaksanakan ketentuan yang berlaku.
4. menerbitkan tanda bukti kepesertaan.
5. menyusun laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

VI. Hubungan Kerja :

a. Di dalam perusahaan

1. dengan Kepala Kantor yang membawahinya
2. dengan bidang Keuangan dan Umum
3. dengan bidang Operasi dan pelayanan
4. dengan petugas lapangan
5. dengan petugas Lahta.

b. Dengan pihak luar

1. dengan perusahaan peserta : untuk perluasan, pembinaan dan pelayanan
2. dengan instansi lain yang terkait : untuk menggalang kerja sama dalam rangka kelancaran tugas.

VII. Ukuran Keberhasilan :

1. tercapainya target kepesertaan dan iuran.
2. berkurangnya keluhan peserta.
3. terpenuhinya hak perusahaan dan tenaga kerja.
4. bersedianya laporan yang akurat dan tepat waktu.

3.5 Kepegawaian

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

Tabel 1 : Jam Kerja PT. JAMSOSTEK (persero) Kantor Cabang Jember

HARI	JAM KERJA	ISTIRAHAT
Senin s/d Kamis	07.30-16.00	12.00-13.00
Jumat	07.30-16.00	11.00-13.00
Sabtu libur kecuali yang piket	-	-

Sumber : PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember, 2001

3.6 Kegiatan Operasi Perusahaan

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

1. Program lengkap (wajib) yang meliputi :

a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), memberikan jaminan berupa :

1. biaya pengangkutan dari tempat kejadian ke rumah sakit.
2. biaya pemeriksaan, pengobatan dan perawatan.
3. biaya rehabilitasi.
4. santunan berupa uang.

b. Jaminan Kematian (JK), meliputi :

1. biaya pemakaman.
2. santunan berupa uang.

c. Jaminan Hari Tua (JHT), yang dibayarkan sekaligus atau berkala, atau sebagian berkala dan berkala kepada tanaga kerja, karena :

1. telah mencapai usia 55 tahun, atau
2. cacat total setelah ditetapkan oleh dokter.

d. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK), meliputi :

1. rawat jalan tingkat pertama.
2. rawat jalan tingkat lanjutan.
3. rawat inap.

2. rawat jalan tingkat lanjutan.
 3. rawat inap.
 4. pemeriksaan kehamilan dan pertolongan kehamilan.
 5. poenunjang diagnetik.
 6. pelayanan khusus.
 7. pelayanan gawat darurat.
2. Program khusus (yang diperuntukkan bagi perusahaan industri dan proyek listrik), meliputi :
- a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
 - b. Jaminan Kematian (JK)
3. Jaminan Asuransi Pesangon (JAP), yang meliputi :
- a. Asuransi Kecelakaan Kerja (AKK)
 - b. Asuransi Kematian (AK)
 - c. Jaminan Hari Tua (JHT)
 - d. Jaminan Asuransi Pesangon (JAP)
4. Program Extra Cover yaitu Jaminan Kematian Di luar Hubungan Kerja (JKDHK)
5. Program Pensiun, yaitu diperuntukkan bagi perusahaan perkebunan (PTP), yang meliputi:
- a. pensiun
 - b. santunan hari tua

3.7 Kegiatan Pelayanan PT. JAMSOSTEK (Persero).

3.7.1 Pelayanan kepada calon peserta JAMSOSTEK

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

1. Petunjuk Pelaksanaan dan Tata Cara Pendaftaran
 - a. Perusahaan yang memperkerjakan 10 orang tenaga kerja atau lebih dan membayar upah paling sedikit Rp. 1.000.000,- sebulan. Tenaga kerja yang bekerja pada perusahaan tersebut diwajibkan ikut serta dalam program JAMSOSTEK.

- b. Demi terjaminnya perlindungan, pemeliharaan, dan perawatan tenaga kerja, maka administrasi pendaftaran perusahaan perlu dilaksanakan secara tertib. Tujuan dari tata cara ini untuk mempermudah dan memperlancar pelayanan JAMSOSTEK pada peserta.

2. Petunjuk Pelaksanaan dan Tata Cara Pembayaran Iuran

- a. Iuran JAMSOSTEK yang menjadi beban dan tanggung jawab perusahaan maupun tenaga kerja harus di bayarkan oleh perusahaan setiap bulan selama perusahaan tersebut menjadi peserta JAMSOSTEK.
- b. Iuran tersebut harus dikelola sedemikian rupa sehingga dapat dipergunakan untuk pembiayaan serta permohonan jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

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

4. Petunjuk Pelaksanaan dan Tata Cara Permintaan Jaminan

Guna membantu dan memudahkan perusahaan-perusahaan dalam mengajukan permintaan jaminan, sehingga dapat dicegah timbulnya perbedaan pendapat maupun kesalahan-kesalahan dalam pengajuannya, maka perlu di berikan petunjuk tata cara pengisian pengajuan dari formulir-formulir yang harus diisi dan di lengkapi. Bagi pihak PT. JAMSOSTEK (Persero) sendiri hal tersebut dapat mempercepat pemberian pelayanan kepada peserta dikarenakan data diterima secara lengkap dan benar.

Tujuannya adalah untuk mempercepat dalam pemberian pelayanan jaminan kepada semua peserta JAMSOSTEK.

3.7.2 Pelayanan Pengembangan Kepesertaan Program JAMSOSTEK.

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

- a. Menyelesaikan PWBD / sukarela

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

1. penyelesaian tertulis Surat Pemberitahuan I.
 2. kunjungan ke perusahaan.
 3. surat teguran dari instansi terkait.
 4. kunjungan bersama aparat teknis terkait.
 5. upaya penegakan hukum.
- b. Penyelesaian PDS Tenaga Kerja / Upah

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

1. mengadakan forum komunikasi antara perusahaan dengan pihak PT. JAMSOSTEK (Persero) bersama instansi terkait.
2. terus menerus mengadakan pembinaan kepada perusahaan dengan cara memberikan penyuluhan.
3. meningkatkan kunjungan ke perusahaan.

Dengan adanya kegiatan diatas dapat diharapkan membuka cakrawala pandang pemikiran para pengusaha untuk memikirkan kesejahteraan tenaga kerjanya secara merata.

c. Penyelesaian Tunggakan Iuran.

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

1. memberikan surat pemberitahuan secara bertahap dari PT. JAMSOSTEK (Persero) tentang pembayaran iuran yang belum terpenuhi.
2. meningkatkan kunjungan ke perusahaan.
3. mengadakan pembinaan terus menerus melalui penyuluhan.

4. melaksanakan kunjungan bersama dengan instansi terkait, misalnya Departemen Tenaga Kerja, Pemerintah Daerah dan sebagainya.
 5. melaksanakan upaya penegakkan hukum.
- d. Sanksi pelanggaran terhadap kewajiban kepesertaan

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

1. pengusaha yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan Program JAMSOSTEK diancam dengan hukuman kurungan selama 6 bulan atau denda sebesar Rp. 50.000,- .
2. berdasarkan ketentuan pasal 10 Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1993, maka perusahaan yang terlambat membayar iuran dengan denda 2% untuk keterlambatannya.
3. PT. JAMSOSTEK (Persero) membayarkan JAMSOSTEK melebihi waktu 1 bulan setelah bukti dokumen pendukung lengkap dikenakan ganti rugi 1% dari jumlah jaminan sesuai dengan ketentuan pemerintah untuk setiap hari terlambat kepada yang berhak.



BAB IV

KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilakukan pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember dilaksanakan secara terjun langsung pada perusahaan dan seolah-olah bertindak sebagai karyawan didalam kegiatan organisasi perusahaan serta ikut aktif menjalankan kegiatan yang dilaksanakan dalam perusahaan.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini menitikberatkan pada kegiatan yang ada hubungannya dengan disiplin ilmu yang sesuai dengan judul laporan, sehingga lebih memudahkan dalam penyusunan laporan. Namun tidak menutup kemungkinan dalam Praktek Kerja Nyata ini juga membantu kegiatan lain yang dikehendaki oleh pimpinan perusahaan.

Adapun bidang yang ditekankan dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember yaitu berkaitan dengan pelaksanaan administrasi Pelayanan Program Jaminan Kematian bagi perusahaan yang telah mendaftarkan tenaga kerjanya sebagai peserta JAMSOSTEK.

4.1 Pelaksanaan Administrasi Pelayanan Jaminan Kematian

Kegiatan praktek dalam pelaksanaan administrasi pelayanan Jaminan Kematian pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember diantaranya adalah kegiatan-kegiatan dalam memberikan pelayanan pendaftaran kepesertaan, pelayanan pembayaran iuran dan pelayanan pengajuan Jaminan Kematian. Prosedur-prosedur tersebut adalah sebagai berikut :

1. Setiap pengusaha yang mengajukan pendaftaran kepesertaan Program JAMSOSTEK kepada PT. JAMSOSTEK (Persero) harus mengisi formulir :
 - a. formulir JAMSOSTEK 1 yaitu formulir pendaftaran perusahaan yang dipergunakan oleh perusahaan untuk mengajukan menjadi peserta program JAMSOSTEK.
 - b. formulir JAMSOSTEK 1a yaitu formulir pendaftaran tenaga kerja yang dipergunakan oleh tenaga kerja untuk menjadi peserta program JAMSOSTEK.
2. Pengusaha wajib melaporkan kepada PT. JAMSOSTEK (Persero) diantaranya adalah:
 - a. penambahan tenaga kerja di perusahaan dengan mengisi Formulir

JAMSOSTEK 1a.

b. pengurangan tenaga kerja dip perusahaan dengan mengisi Formulir

JAMSOSTEK 1c.

c. perubahan susunan keluarga tenaga kerja dengan mengisi Formulir

JAMSOSTEK 1b.

3. Pengusaha yang ingin menjadi peserta program JAMSOSTEK harus mengisi Formulir JAMSOSTEK 1 sebanyak 4 lembar dan Formulir JAMSOSTEK 1a sebanyak 3 lembar yang mana pendistribusiannya adalah sebagai berikut :

a. lembar putih dan biru untuk PT. JAMSOSTEK (Persero) sebagai Badan Penyelenggara.

b. lembar hijau untuk Departemen Tenaga Kerja.

c. lembar kuning dikembalikan kepada perusahaan peserta untuk arsip perusahaan.

4. Pengusaha harus menyampaikan Formulir JAMSOSTEK 1 dan Formulir JAMSOSTEK 1a kepada PT. JAMSOSTEK (Persero) selambat-lambatnya 30 hari sejak diterimanya formulir tersebut oleh pengusaha yang bersangkutan dan dibuktikan dengan tanda terima atau tanda terima pengiriman pos.

5. PT JAMSOSTEK (Persero) sebagai Badan Penyelenggara kemudian menerbitkan, antara lain :

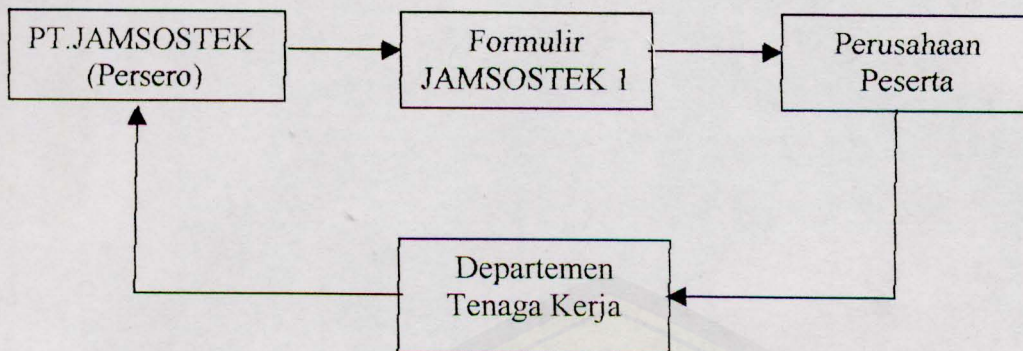
a. sertifikat Kepesertaan bagi perusahaan.

b. kartu Peserta JAMSOSTEK (KPJ) bagi tenaga kerja paling lambat 7 hari sejak formulir pendaftaran diterima secara lengkap dan iuran pertama di bayar.

6. Departemen tenaga kerja yang mana departemen tenaga kerja ini mengadakan hubungan kerja sama dengan PT. JAMSOSTEK (Persero) maupun perusahaan peserta yang bersangkutan untuk mengetahui apakah tenaga kerja yang bekerja pada perusahaan tersebut diikutsertakan dalam program JAMSOSTEK atau tidak. Jadi Departemen Tenaga Kerja ini bekerjasama dengan PT. JAMSOSTEK (Persero) maupun perusahaan peserta dalam hal ketenagakerjaan.

Prosedur pendaftaran kepesertaan diatas digambarkan sebagai berikut :

Gambar 2 : Aliran Formulir JAMSOSTEK 1 (Pendaftaran Perusahaan)



Sumber : JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember, 2001

4.1.1 Prosedur Pembayaran Iuran

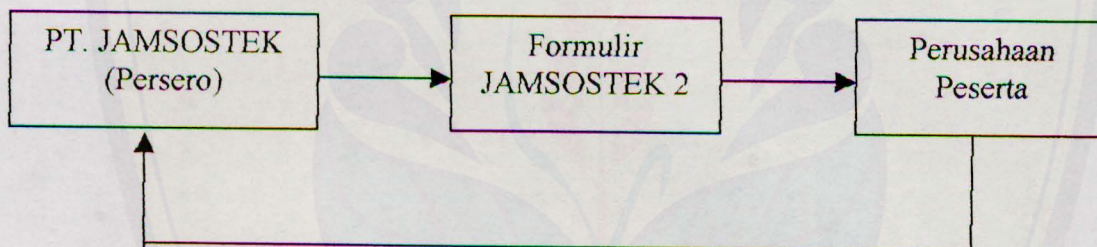
1. Pengusaha harus membayar iuran dan mengisi formulir :
 - a. formulir JAMSOSTEK 2 yaitu formulir rincian iuran yang dipergunakan oleh perusahaan untuk perhitungan perincian iuran yang harus dibayarkan.
 - b. formulir JAMSOSTEK 2a yaitu formulir daftar upah tenaga kerja yang dipergunakan oleh perusahaan sebagai dasar perhitungan perincian iuran.
2. Pengusaha menghitung jumlah dan perincian iuran dalam Formulir JAMSOSTEK 2 berdasarkan jumlah seluruh upah tenaga kerja yang tercantum pada Formulir JAMSOSTEK 2a dan Formulir JAMSOSTEK 1c yaitu formulir daftar tenaga kerja keluar.
3. Didalam perhitungan iuran tersebut perlu di perhatikan adanya perubahan upah dan perubahan jumlah tenaga kerja. Perubahan-perubahan tersebut harus dilaporkan pada PT. JAMSOSTEK (Persero).
4. Perusahaan mengisi Formulir JAMSOSTEK 2 dengan jumlah lembar distribusi sebanyak 4 lembar dan Formulir JAMSOSTEK 2a sebanyak 3 lembar, dimana setelah pengisian tersebut maka lembar putih dan biru dikirimkan kepada PT. JAMSOSTEK (Persero) setempat, lembar merah untuk Departemen Tenaga Kerja, sedangkan lembar yang berwarna kuning dikembalikan kepada perusahaan untuk arsip perusahaan.
5. Iuran setiap bulan berdasarkan upah bulan yang bersangkutan diterima oleh tenaga kerja dan dibayarkan paling lambat 15 bulan berikutnya kepada PT. JAMSOSTEK (Persero).

Digital Repository Universitas Jember

6. Pengusaha menyampaikan Formulir JAMSOSTEK 2a Daftar Upah kepada PT. JAMSOSTEK (Persero) setempat secara periodik selambat-lambatnya 6 bulan sekali.
7. Iuran diterima oleh PT. JAMSOSTEK (Persero) akan memberikan bukti penerimaan iuran yang diterima berupa Kuitansi Pembayaran Iuran (bentuk JAMSOSTEK 2c) dan bukti perincian iuran yang diterima berupa Voucher Penerimaan Iuran (bentuk JAMSOSTEK 2d).
8. Setelah iuran dan daftar upah tenaga kerja diterima secara lengkap, PT. JAMSOSTEK (Persero) setempat akan menyampaikan surat pemberitahuan memberitahukan kelebihan dan kekurangan pembayaran iuran kepada perusahaan.
9. Penyetoran iuran dapat dilakukan melalui :
 - a. Bank secara pemindah bukuan rekening bank.
 - b. Giro pos dengan bukti setor berupa resi giro pos.
 - c. Kantor PT. JAMSOSTEK (Persero).

Prosedur pembayaran iuran di atas digambarkan sebagai berikut:

Gambar 3 : Aliran Formulir JAMSOSTEK 2 (Rincian Iuran)



Sumber : PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember, 2001

4.1.2 Prosedur Pengajuan Jaminan Kematian

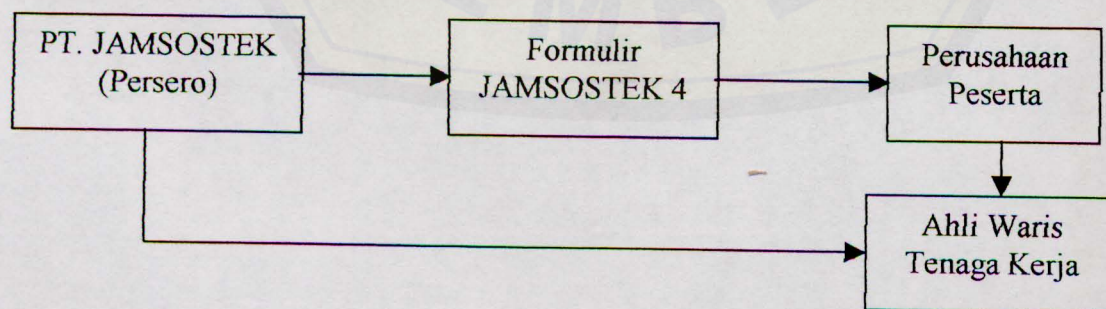
- a. Dalam hal tenaga kerja meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja, pengusaha atau ahli waris tenaga kerja mengajukan permintaan pembayaran Jaminan Kematian kepada PT. JAMSOSTEK (Persero) dengan mengisi Formulir JAMSOSTEK 4.
- b. Perusahaan akan memberitahukan dan memberi petunjuk kepada ahli waris tenaga kerja yang bersangkutan untuk mengisi Formulir JAMSOSTEK 4 sebanyak rangkap tiga dengan penyampaian sebagai berikut :
 - a. lembar putih dan biru untuk PT. JAMSOSTEK (Persero) melalui perusahaan.
 - b. lembar kuning untuk arsip yang bersangkutan.

- c. Penyampaian Formulir JAMSOSTEK 4 yang telah diisi kepada PT. JAMSOSTEK (Persero) harus dilengkapi dengan dokumen penunjang seperti :
1. Kartu Peserta JAMSOSTEK (KPJ).
 2. salinan Akte Nikah.
 3. berita acara kepolisian (apabila meninggal dalam kecelakaan di jalan raya).
 4. *Visum et Repertum* dan Surat Kematian dari instansi yang berwenang.
 5. foto copi keterangan ahli waris.
 6. salinan Kartu Keluarga.
 7. rangkapan Formulir JAMSOSTEK 5 dari PT. JAMSOSTEK (Persero) pada waktu pembayaran Jaminan Hari Tua (JHT).
 8. surat kuasa bermaterai bila mengurus pihak lain.
 9. KTP yang memberi kuasa.
 10. KTP yang menerima kuasa.

Catatan : Harap membawa dokumen asli pada waktu pengejukan klaim.

- d. Setelah diadakan penelitian oleh kantor PT. JAMSOSTEK (Persero) setempat, maka perusahaan akan menerima kembali 1 lembar formulir JAMSOSTEK 4 untuk digunakan sebagai arsip perusahaan.
- e. Berdasarkan pengajuan permintaan pembayaran Jaminan Kematian tersebut, maka PT. JAMSOSTEK (Persero) selanjutnya membayarkan Jaminan Kematian kepada ahli waris tenaga kerja yang bersangkutan dan memberi kuitansi sebagai tanda bukti penerimaan jaminan yang harus di tanda tangani oleh ahli waris tenaga kerja dan diketahui oleh pimpinan perusahaan.
- f. Prosedur pengajuan Jaminan Kematian di atas digambarkan sebagai berikut :

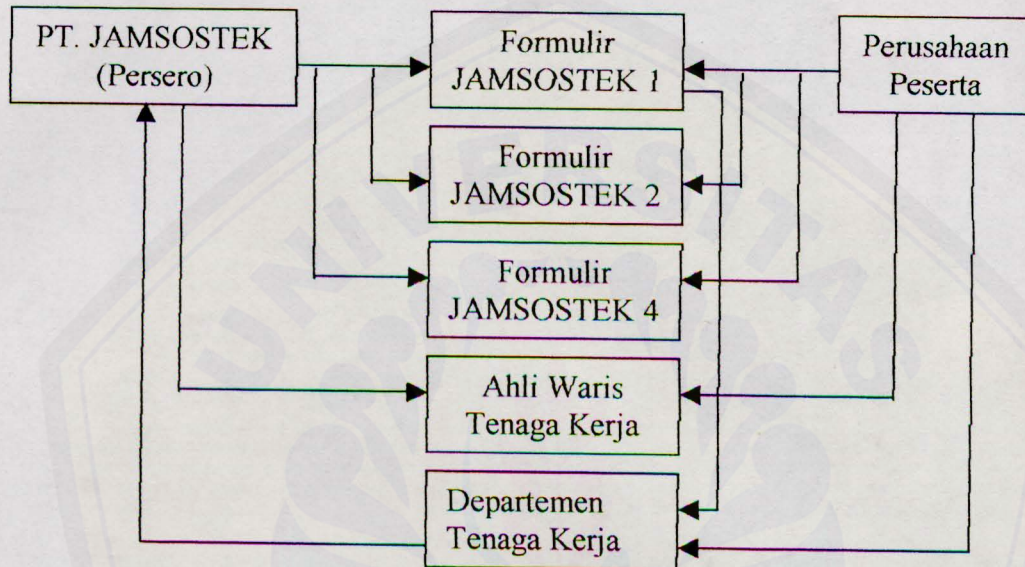
Gambar 4 : Aliran Formulir Permintaan Pembayaran Jaminan Kematian



Sumber : PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember, 2001

Prosedur-prosedur pelayanan dalam memberikan pelayanan pendaftaran kepesertaan (formulir 1), pelayanan pembayaran iuran (formulir 2) dan pelayanan pengajuan Jaminan Kematian (formulir 4) yang dilakukan dalam kegiatan praktek pelaksanaan administrasi pelayanan Jaminan Kematian pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember tersebut dapat di gambarkan sebagai berikut :

Gambar 5 : Alur Bagan Formulir Pendaftaran (formulir 1), Formulir Pembayaran Iuran (formulir 2) dan Formulir Pengajuan Jaminan Kematian (formulir 4)



Sumber : PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember, 2001

4.2 Pengisian Formulir

Bentuk-bentuk formulir yang dipergunakan dalam pelaksanaan administrasi Pelayanan Jaminan Kematian terdiri dari :

- a. Formulir pendaftaran kepesertaan meliputi :
 1. Formulir JAMSOSTEK 1 : Pendaftaran Perusahaan
 2. Formulir JAMSOSTEK 2a : Pendaftaran Tenaga Kerja
 3. Formulir JAMSOSTEK 1b : Daftar Susunan Keluarga
 4. Formulir JAMSOSTEK 1c : Daftar Tenaga Kerja Keluar
- b. Formulir Pembayaran Iuran meliputi :
 1. Formulir JAMSOSTEK 2 : Rincian Iuran
 2. Formulir JAMSOSTEK 2a : Daftar Upah Tenaga Kerja

4.2.1 Pengisian Formulir Pendaftaran Kepesertaan

A. Petunjuk Pengisian Formulir JAMSOSTEK 1 (Pendaftaran Perusahaan)

Tabel 1 : Rekapitulasi Pendaftaran Perusahaan di PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember, 2001

No	Nama Perusahaan	Lokasi Perusahaan	Bentuk Badan Hukum	Jenis Usaha	Jumlah Tenaga Kerja
1.	Sri Rejeki	Jember	Perseroan Terbatas	Perdagangan	30
2.	Panca Bhakti	Bondowoso	Perseroan Terbatas	Perdagangan	10
3.	Jaya Makmur	Lumajang	Perseroan Terbatas	Perdagangan	20
4.	Jaya Abadi	Jember	Perseroan Terbatas	Jasa	20
5.	Sumber Jaya	Banyuwangi	Firma	Industri	25

Sumber : Lampiran 1, halaman 45

Untuk keterangan tabel di atas adalah sebagai berikut:

1. Perusahaan Sri Rejeki, PT dengan jenis usaha perdagangan tekstil dan banyaknya tenaga kerja sebanyak 30 (tiga puluh) orang.
2. Perusahaan Panca Bhakti, PT dengan jenis usaha perdagangan tape dan banyaknya tenaga kerja sebanyak 10 (sepuluh) orang.
3. Perusahaan Jaya Makmur, PT dengan jenis usaha perdagangan kontraktor dan banyaknya tenaga kerja sebanyak 20 (dua puluh) orang.
4. Perusahaan Jaya Abadi, PT dengan jenis usaha perdagangan jasa dan banyaknya tenaga kerja sebanyak 20 (dua puluh) orang.
5. Perusahaan Sumber Jaya, PT dengan jenis usaha industri jamu sehat dan banyaknya tenaga kerja sebanyak 25 (dua puluh lima) orang.

Digital Repository Universitas Jember

B. Petunjuk Pengisian Formulir JAMSOSTEK 1a (Pendaftaran Tenaga Kerja).

Tabel 2 : Jumlah Tenaga Kerja PT. Sri Rejeki yang Terdaftar di PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember, 2001

No	Nama Lengkap (Peserta)	Jenis Kelamin		Jenis Pekerjaan	Gaji Perbulan
		L	P		
1.	Putut Novantoro	L	-	Kepala Cabang	Rp. 2.000.000
2.	Udianto	L	-	Kabag. Keuangan	Rp. 1.500.000
3.	Hari Suroyo	L	-	Kabag. Personalia	Rp. 1.500.000
4.	Kurnia Sari	-	P	Kabag. Adminstrasi	Rp. 1.500.000
5.	Sigit Surya	L	-	Staf Keuangan	Rp. 1.000.000
6.	Ida Kusuma	-	P	Staf Kuangan	Rp. 1.000.000
7.	Desi Surya	-	P	Staf Personalia	Rp. 1.000.000
8.	Ratna Sari	-	P	Supervisor	Rp. 750.000
9.	Bambang	L	-	Sales	Rp. 500.000
10.	Koko Waluyo	L	-	Sopir	Rp. 200.000

Sumber : Lampiran 2, halaman 46

Keterangan tabel di atas adalah sebagai berikut :

Untuk Kepala Cabang upah sebulan sebesar Rp.2.000.000 kemudian untuk Kabag. Keuangan, Kabag. Personalia, Kabag.Administrasi untuk upah sebulan sebesar Rp.1.500.000 dan Staf Keuangan, Staf Personalia upah sebulan sebesar Rp.1.000.000, untuk Supervisor upah sebulan sebesar Rp.750.000 kemudian di bagian sales upah sebulan sebesar Rp.500.000 dan sopir upah sebulan sebesar Rp.200.000.

C. Petunjuk Pengisian Formulir JAMSOSTEK 1b (Daftar Susunan Keluarga).

Tabel 3 : Daftar Jumlah Susunan Keluarga PT. Sri Rejeki yang Terdaftar di PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember, 2001

No	Nama Anggota Keluarga	Jenis Kelamin		Golongan
		L	P	Darah
1.	Putut Novantoro	L	-	A
2.	Rossy Dwi Arie	-	P	O
3.	Susi Susanti	-	P	A
4.	Diah Dwi Arie	-	P	A

Sumber : Lampiran 3, halaman 47

keterangan:

1. Nama Perusahaan : SRI REJEKI, PT
2. Nama Tenaga Kerja : Putut Novantoro
3. Alamat Rumah : Jl. Imam Bonjol 1 Jember
4. Anggota keluarga :

a. ISTRI

Nama : Rossy Dwi Arie

Tempat,tgl,lhr : Surabaya,12 Oktober 1965

b. Anak

Nama : Susi Susanti

Tempat,tgl,lhr : Jember, 2 Mei 1983

Nama : Diah Dwi Arie

Tempat,tgl,lhr : Jember, 25 April 1987

D. Petunjuk Pengisian Formulir JAMSOSTEK 1c (Daftar Tenaga Kerja Keluar / lihat tabel 4)

1. Formulir : formulir JAMSOSTEK 1c (Daftar tenaga kerja keluar).
2. Maksud : dipergunakan untuk mendaftarkan tenaga kerja yang keluar.
3. Jumlah Lembar : 3 (tiga) lembar.
 lembar putih dan biru : untuk badan penyelenggara.
 lembar kuning : untuk arsip Perusahaan.

Digital Repository Universitas Jember

4. Umum :

1. formulir JAMSOSTEK 1c terdiri dari 6 kolom.
2. pengisian harus jelas, tidak terdapat coretan dan harus menggunakan huruf cetak / diketik.

5. Data yang diisi :

1. Perusahaan : diisi dengan nama perusahaan yang bersangkutan.
2. NPP : diisi dengan nomor pendaftaran perusahaan pada saat menjadi anggota JAMSOSTEK.
3. Terhitung Mulai bulan/th. : diisi dengan nama bulan /tahun mulai menjadi anggota JAMSOSTEK.

Selanjutnya petunjuk pengisian sama dengan pengisian Formulir JAMSOSTEK 1a.

Tabel 4 : Daftar Jumlah Tenaga Kerja yang Keluar dari PT. Sri Rejeki yang Teraftar di PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember, 2001

No	Nama Tenaga Kerja	Jenis Kelamin		Upah Terakhir
		L	P	
1.	Subandiro	L	-	Rp. 1.000.000

Sumber : Lampiran 4, halaman 48

Keterangan:

Tenaga kerja keluar karena meninggal dunia akibat serangan jantung.

4.2.2 Pengisian Formulir Pembayaran Iuran.

A. Petunjuk Pengisian Formulir JAMSOSTEK 2 (Rincian Iuran)

1. Formulir : formulir JAMSOSTEK 2 (Rincian Iuran)
2. Maksud : digunakan sebagai perhitungan serta rincian iuran.
3. Jumlah Lembar : 4 (empat) lembar
 - lembar putih, merah dan biru : untuk badan penyelenggara
 - lembar kuning : untuk arsip perusahaan.

Digital Repository Universitas Jember

4. Umum :

1. pengisian Formulir ini berdasarkan data pada Daftar Upah dan Mutasi kerja.
2. pengisian Formulir JAMSOSTEK 2 di kantor PT. JAMSOSTEK (Persero) setempat harus bersama-sama dengan Nota Debet, Bukti Setor dan Resi Giro Pos.
3. setoran iuran untuk setiap bulan sudah dilakukan paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.
4. pengisian harus menggunakan huruf cetak/ diketik.

5. Data yang diisi :

BAGIAN I (Perusahaan)

1. Perusahaan : diisi nama dan alamat perusahaan.
- NPP : diisi nomor pendaftaran yang telah ditetapkan oleh PT. JAMSOSTEK.
2. Iuran Untuk Bulan /Tahun : diisi nama bulan dan tahun pertama kali menjadi peserta.
3. Iuran Disetor Melalui Bank : diisi nama dan alamat Bank yang bersangkutan.
- Kantor Pos : sudah jelas
- Kantor JAMSOSTEK : sudah jelas

BAGIAN II (Rekapitulasi Tenaga Kerja dan Upah)

1. Jumlah Tenaga Kerja : diisi jumlah tenaga kerja menurut keterangan kolom uraian.
2. Jumlah Upah : diisi jumlah upah tenaga kerja menurut keterangan kolom uraian.

BAGIAN III (Rincian Iuran)

1. Tarif Iuraan : diisi besarnya tarif dalam program yang diikuti.
2. Jumlah Upah (Rp) : diisi jumlah upah tenaga kerja perusahaan yang bersangkutan.
3. Jumlah Iuran : diisi penjumlahan antara jumlah upah dengan tarif iuran.

Digital Repository Universitas Jember

BAGIAN IV (Kekurangan atau kelebihan untuk bulan/ tahun)

Jumlah Iuran : diisi jumlah kekurangan atau kelebihan iuran pada setiap program.

BAGIAN V (Denda iuran)

Jumlah Denda Iuran : diisi jumlah denda yang dibebankan kepada perusahaan yang bersangkutan.

BAGIAN VI (Jumlah Keseluruhan)

Jumlah Keseluruhan : diisi penjumlahan seluruhnya bagian (III + IV + V) III + IV + V

Tabel 5: Rekapitulasi Iuran Perusahaan yang terdaftar di PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember, 2001

No	Nama Perusahaan	Jumlah	
		Tenaga Kerja	Upah
1.	Sri Rejeki, PT	30	Rp.11.250.000
2.	Panca Bhakti	10	Rp.10.000.000

Sumber : Lampiran 5, halaman 49

Keterangan tabel di atas adalah sebagai berikut:

1. Perusahaan Sri Rejeki dengan banyaknya tenaga kerja 30 (tiga puluh) orang dan jumlah upah sebulan sebesar Rp.11.250.000
2. Perusahaan Panca Bhakti dengan banyaknya tenaga kerja 10 (sepuluh) orang dan jumlah upah sebulan sebesar Rp.10.000.00

B. Petunjuk Pengisian Formulir JAMSOSTEK 2a (Daftar Upah Tenaga Kerja)

Petunjuk pengisian Formulir JAMSOSTEK 2a sama dengan petunjuk pengisian Formulir JAMSOSTEK 1a + 1c.

Tabel 6: Jumlah Daftar Tenaga Kerja PT. Sri Rejeki yang Terdaftar di PT.JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember, 2001

No	Nama Tenaga kerja	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
1.	Putut N	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Udianto	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Hari S	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Kunia O	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Desi Surya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	☐

Sumber : Lampiran 6, halaman 50

Keterangan : ✓ = Daftar hadir ☐ = Tenaga kerja keluar

4.2.3 Pengisian Formulir Pengajuan Jaminan Kematian

Petunjuk Pengisian Formulir JAMSOSTEK 4 (Permintaan Pembayaran Jaminan Kematian) :

Tabel 7 : Rekapitulasi Permintaan Pembayaran Jaminan Kematian pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember, 2001

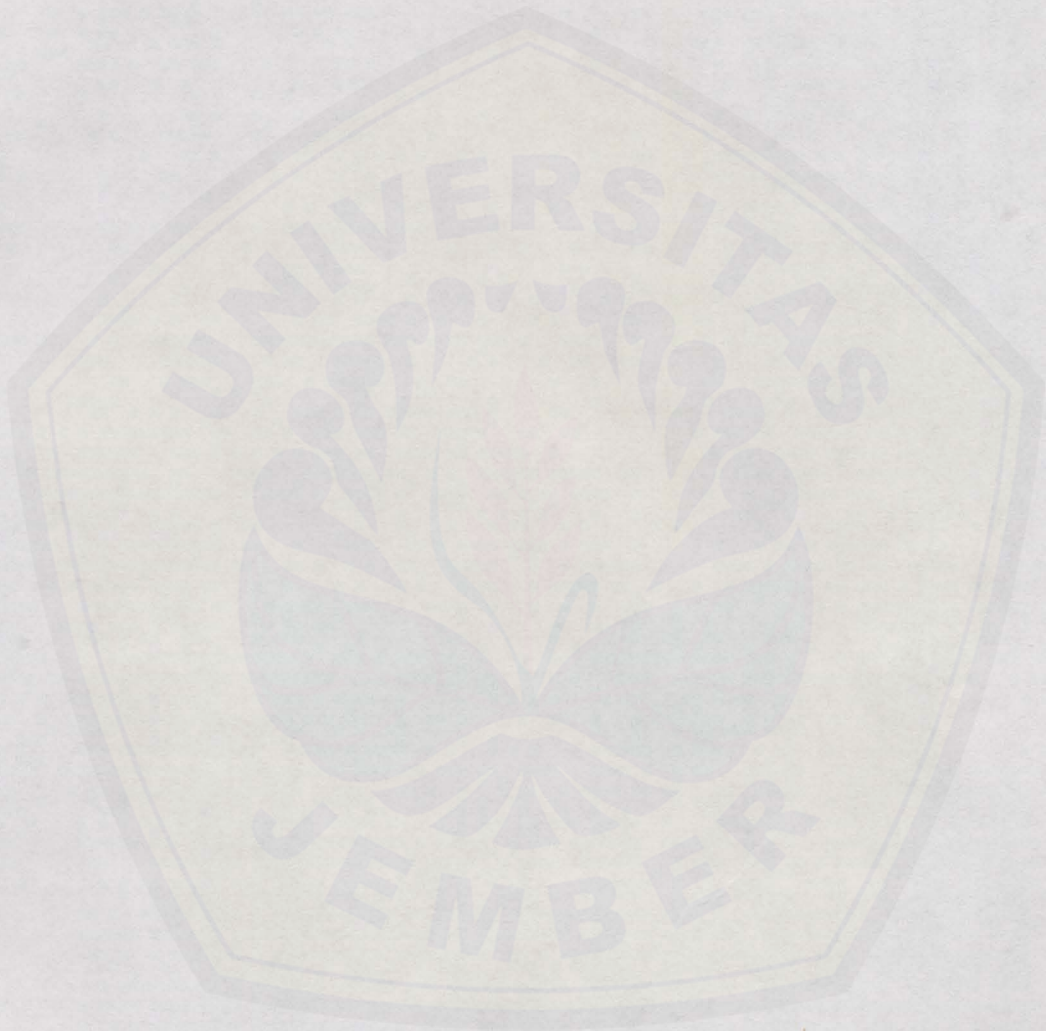
No	Nama Tenaga Kerja	Nama Perusahaan	Tanggal meninggal dunia	Upah Terakhir	Klaim Jaminan kematian
1.	Subandiro	Sri Rejeki	7 Agustus 2001	1.000.000	600.000
2.	Wahyu Eko	Panca Bhakti	20 Juli 2001	750.000	600.000
3.	Sari Dewi	Jaya Makmur	10 Mei 2001	1.000.000	600.000
4.	Didik	Jaya Abadi	12 April 2001	1.500.000	600.000
5.	Arif Basuki	Sumber Jaya	23 Mei 2001	750.000	600.000

Sumber : Lampiran 7, halaman 51

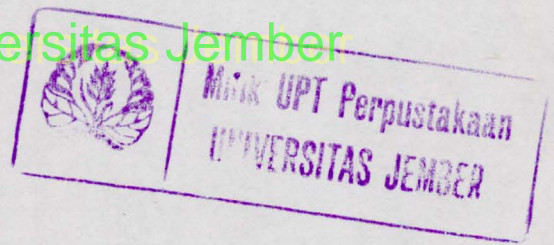
Keterangan tabel di atas adalah sebagai berikut:

1. Nama Subandiro dari Sri Rejeki, PT sebab meninggal dunia karena kecelakaan dan upah terakhir sebesar Rp.1.000.000
2. Nama Wahyu Eko dari Panca Bhakti, PT sebab meninggal dunia karena serangan jantung dan upah terakhir sebesar Rp.750.000
3. Nama Sari Dewi dari Jaya Makmur, PT sebab meninggal dunia karena sakit kangker leher dan upah terakhir sebesar Rp.1.000.000
4. Nama Didik dari Jaya Abadi, PT sebab meninggal dunia karena sakit lever dan upah terakhir sebesar Rp.1.500.000

5. Nama Arif Basuki dari Sumber Jaya, PT sebab meninggal dunia karena sakit paru-paru dan upah terakhir sebesar Rp.750.000.



BAB V
KESIMPULAN



Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan serta berdasarkan data yang terkumpul, maka dapat di tarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Administrasi Pelayanan Jaminan Kematian pada PT. JAMSOSTEK

(Persero) Kantor Cabang Jember meliputi kegiatan-kegiatan dalam memberikan pelayanan pendaftaran kepesertaan, pelayanan pembayaran iuran dan pelayanan pengajuan Jaminan Kematian. Prosedur pelayanan tersebut adalah sebagai berikut :

- a. pengusaha yang mengajukan pendaftaran kepesertaan Program JAMSOSTEK kepada PT. JAMSOSTEK (Persero) harus mengisi Formulir JAMSOSTEK 1, Formulir JAMSOSTEK 1a, dan Formulir JA3.MSOSTEK 1c.
 - b. PT. JAMSOSTEK (Persero) sebagai Badan Penyelenggara kemudian menerbitkan Sertifikat Kepesertaan dan Kartu Peserta JAMSOSTEK (KPJ).
 - c. pengusaha harus membayar iuran dan mengisi Formulir JAMSOSTEK 2 dan formulir JAMSOSTEK 2a.
 - d. iuran yang diterima oleh PT. JAMSOSTEK (Persero) akan memberikan bukti penerimaan iuran yang telah diterima berupa kuitansi pembayaran iuran (Bentuk JAMSOSTEK 2a) dan bukti perincian yang diterima berupa voucher penerimaan iuran (Bentuk JAMSOSTEK 2d).
 - e. tenaga kerja meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja, ahli waris tenaga kerja mengajukan permintaan pembayaran Jaminan Kematian kepada PT. JAMSOSTEK (Persero) dengan mengisi Formulir JAMSOSTEK 4 dan dilengkapi dengan dokumen penunjang.
 - f. berdasarkan pengajuan permintaan pembayaran Jaminan Kematian tersebut, maka PT. JAMSOSTEK (Persero) selanjutnya membayarkan Jaminan Kematian kepada ahli waris tenaga kerja yang bersangkutan dengan sepengetahuan pimpinan perusahaan.
2. Jaminan Kematian yang meliputi biaya pemakaman dan santunan berupa uang pada hakekatnya merupakan unsur koplementer terhadap Jaminan Hari Tua, pada saat

Digital Repository Universitas Jember

peserta JAMSOSTEK meninggal dunia maka ahli waris yang berhak memperoleh santunan berupa uang.



DAFTAR PUSTAKA

- PT. Jamsostek (Persero), 1992a, Himpunan Peraturan Perundang-undangan Republik Indonesia tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja, PT. ASTEK (Persero).
- PT. Jamsostek (Persero), 1992b, Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1992.
- PT. Jamsostek (Persero), 1993a, Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Undang-undang Nomor 14 Tahun 1993.
- PT. Jamsostek (Persero), 1993b, Petunjuk Teknis Pendaftaran Kepesertaan, Pembayaran Iuran, Pembayaran Santunan dan Pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor PER-05/MEN/1993.
- Siagian, Sondang P., 1996, Filsafat Administrasi, Cetakan ke-24, Gunung agung, Jakarta.
- Soekarno K, Dasar-dasar Manajemen, Cetakan ke-13 Miswar, Jakarta.
- Sugandha, Daan, Admunistrasi : Strategi, Taktik dan Penciptaan Efisiensi, Cetakan ke-1, Intermedia, Jakarta.
- Tjiptono, Fandy, 1996, Manajemen Jasa, Edisi pertama, Cetakan ke-1, Andi Offset, Yogyakarta.



PENDAFTARAN PERUSAHAAN

Nomor Pendaftaran Perusahaan :

FORMULIR JAMSOSTEK I

BAGIAN I.

1. Nama Perusahaan : SRI REJERI, PT
2. Alamat Perusahaan : Jl. Dr. HARID HASJIT, No. 32 JEMBER
Kode Pos 68131
3. Nomor Telepon : (0531) 423867 No. Fax 95-302
4. Status Perusahaan : P : Pusat A : Anak Perusahaan
C : Cabang T : Cabang Anak Perusahaan
5. Bentuk Badan Hukum : PERUSAHAAN TERBUKA
6. Nomor Izin Usaha : 580/100771/SRI/X/93
7. Jenis Usaha Utama : PERDAGANGAN
8. Jumlah Tenaga Kerja : 20 (DUA PULUH) Terlampir dalam formulir Ia
Jumlah Upah : Rp. 14.900.000 untuk bulan JANUARI 1998
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 : SRI REJERI, PT
2. Alamat Kantor Pusat : Jl. HARID HASJIT No. 32 JEMBER
Kode Pos 12930
3. Nomor Telepon : (021) 576 9547 No. Fax 560-4567

BAGIAN III

1. Program yang diikuti
 - a. Jaminan Kecelakaan Kerja
 - Jaminan Hari Tua
 - Jaminan Kematian
 - b. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan
 - Bai menjadi peserta : 10 JANUARI 1998

JEMBER 10 JANUARI 1998

Perusahaan,

DISTRIBUSI :

Nama FUJUT ROVIANTORO
Jabatan MANAJER CABANG

Salin dan kirim untuk Badan Pusat

PENDAFTARAN TENAGA KERJA

Terhitung bulan : JANUARI

NJ 0605432
SAI REJEKI, PT
CABANG JEMBER

No Pendaftaran
Nama Perusahaan
Cabang

JEMBER 10 JANUARI 1998

Perusahaan.

NO.	NO. KPA	NAMA LENGKAP	TGL. LAHIR	JENIS KELAMIN	PEKERJAAN	UPAH SEBULAN	KETERANGAN
1	NP 081651	Putut Novantoro	12-11-1956	L	Kepala Cabang	Rp. 2.000.000	-
2	NP 081645	Udiyanto	08-01-1959	L	KABAG Keuangan	Rp. 1.250.000	-
3	NP 080925	Heri susanto	13-10-1955	L	KABAG Personalia	Rp. 1.250.000	-
4	NP 082851	Sigit	25-02-1957	L	KABAG Administrasi	Rp. 1.250.000	-
5	MP 080982	Kurnia oktavina	14-10-1948	P	Staf Keuangan	Rp. 750.000	-
6	NP 081942	Susi susanti	14-06-1956	P	"	-	-
7					"	-	-
8					"	-	-
9					"	-	-
10					SUPERVISOR	500.000	-
11					"	500.000	-
12					"	500.000	-
13					SALES	500.000	-
14					SALES	500.000	-
15					SUP1R	200.000	-
16							
17							
18							
19							

Nama PUTUT NOVANTORO
Jabatan KERALA CABANG

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

DAFTAR SUSUNAN KELUARGA

- Pendaftaran
 Perubahan Data

BAGIAN I - Tenaga Kerja

Perusahaan :	SRI REJEKI, PT	No. Pendaftaran (NPP)	NN 0005432
Nama Tenaga Kerja	PUTUT NOVANTORO	No. Peserta (KPA)	
Alamat Rumah :	Jl. IMAM BONJOL No. 1 JEMBER.		
Kabupaten dan Kecamatan			

BAGIAN I - Susunan Keluarga (termasuk tenaga kerja)

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)
Tenaga Kerja	PUTUT NOVANTORO	12-11-1952	L	G	
Istri / Suami	ROSEBY DWI ARIE	26-10-1959	P	A	<input type="checkbox"/> menikah <input type="checkbox"/> meninggal dunia
Anak	SUSI SUSANDE	17-08-1987	P	C	<input type="checkbox"/> menikah <input type="checkbox"/> meninggal dunia <input type="checkbox"/> lahir <input type="checkbox"/> usia 21 tahun
Anak	DIAH DWI ARIE	22-10-1991	P	G	<input type="checkbox"/> menikah <input type="checkbox"/> meninggal dunia <input type="checkbox"/> lahir <input type="checkbox"/> usia 21 tahun
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

Fasilitas Kesehatan	Nama dan alamat fasilitas kesehatan (dalam hal berubah fasilitas, jelaskan alasannya)	Kode PPK (diisi PT JAMSOSTEK)
Balai Pengobatan Umum		
Balai Pengobatan Gigi		
Rumah Bersalin		

Form ini untuk perubahan data keluarga maupun perubahan fasilitas kesehatan.

Lihat halaman di balik ini →

PUTUT NOVANTORO

Nama dan tanda tangan pemimpin perusahaan

KEMALA CLEANG

Jabatan

10 JANUARI 1998

Tanggal

nama : SRI RAJEKI, PT Terhitung bulan : MEI
 Pendaftaran : XN 0805/52

RUT	NO. K P A	NAMA TENAGA KERJA	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	UPAH TERAKHIR
	NP 081440	Subandiro	11-5-1957	L	Rp. 750.000

JEMBER, 7 MEI 1998
 Perusahaan,

busi :

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

Nama : PUTUT NOVANTORO

Jabatan : KEPALA OMBING



RINCIAN IURAN

BAGIAN I - Perusahaan

1	Perusahaan SRI REJEKI	No. Pendaftaran (NPP)
2	Iuran untuk bulan tahun : MEI 1998	NN 0605432
3	Iuran disetor melalui	
	<input type="checkbox"/> Bank <input type="checkbox"/> Kantor Pos <input type="checkbox"/> Kantor JAMSOSTEK ...CA BANG JEMBER	

BAGIAN II - Rekapitulasi tenaga kerja dan upah

Uraian	JUMLAH	
	Tenaga Kena	Upah (Rp.)
A. Bulan lalu	20	146.900.000
B. Penambahan tenaga kerja (Form Jamsostek No. 1 a)	-	-
C. Pengurangan tenaga kerja (Form Jamsostek No. 1 c)	1	750.000
D. Kenaikan Upah	-	-
E. Jumlah (A + B + C + D)	19	14.150.000

BAGIAN III - Rincian iuran bulan ini

Program (1)	Tarif (2)	Jumlah Upah (Rp.) (3)	Jumlah iuran (Rp.) (4) = (2) x (3)
A. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)	0,24%	14.150.000	33.960
B. Jaminan Hari Tua (JHT)	5,7%	"	806.550
C. Jaminan Kematian (JKM)	0,3%	"	42.450
D. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)	3,0%	-	-
	6,0%	-	-
E. Jumlah (A + B + C + D)			882.960 III

BAGIAN IV - Kekurangan / kelebihan iuran untuk bulan / tahun

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

BAGIAN V - Denda iuran

Jumlah Denda iuran	-	V
--------------------	---	---

BAGIAN VI - Jumlah seluruhnya

Jumlah seluruhnya (III + IV + V)	882.960	III + IV + V
----------------------------------	----------------	--------------

PURUT NOVANTORO

BIKALA CA BANG

1 MEI 1998

Nama dan tanda tangan pimpinan perusahaan

Jabatan

Tanggal

FORMULIR JAMSOSTEK 2a

DAFTAR UPAH TENAGA KERJA

PERUSAHAAN : ...SRI REJEKI, .PT.....

NOMOR PENDAFTARAN : HN 0505432

NO. URUT	NO. KPA	NOMOR PEGAWAI	NAMA TENAGA KERJA	JAN	PEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOP	DES

JUMLAH :

JEMBER, 1. MEI 1998.
Perusahaan,

Nama : PUTUW NOYANTORO
Jabatan : KEPALA CADRAG

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

Digital Repository Universitas Jember

PERMINTAAN PEMBAYARAN JAMINAN KEMATIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : RENI ANSANTO
2. Hubungan dengan tenaga kerja : - Isteri / Suami tenaga kerja
- Anak tenaga kerja
- Orang tua tenaga kerja
3. Alamat : Jl. SRIREJO No. 20 JEMBER
4. Tenaga kerja :
- a. Nama : SUBANDIRO
- b. No. KP : NP/011.410
- c. Tanggal lahir : 11.5.1987
- d. Tanggal meninggal dunia : 07. AGUSTUS 1998
- e. Sebab meninggal dunia : BRITA JANTUNG
- f. Perusahaan terakhir : SRI PERIKSI PT
Nomor Pendaftaran : DA.0585.02
- g. Upah terakhir : Rp. 550.000
- h. Tanggal berhenti : 07. AGUSTUS 1998

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

Tempat pembayaran yang dikehendaki :

- Bank :
- Kantor Pos :
- Kantor ASTEK : Jl. JAYA NEGERI NO. 5 JEMBER (0551) 780333

Permintaan pembayaran jaminan kematian ini dilengkapi dengan :

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

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

JEMBER, 30 AGUSTUS , 1998

ibusi :
embar Putih dan Biru untuk
adan penyelenggara
embar Kuning untuk arsip ybs.

Nama : RENI ANSANTO

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Tedy Suprayitno
 Nomor Mahasiswa : 98-1383
 Program Pendidikan : D3/Adm. Perusahaan
 Program Studi : MBT / MANAJEMEN
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pelayanan
Jember dan catatan 1000 Mahasiswa
(Pembelajaran) Kantor Cabang Jember
 Pembimbing : Drs. SRIONO, MM
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	4/2002	BAB I, II, III. direvisi baik re	1
2		dasional penulisan maupun	2
3		urutan penomoran	3
4		BAB IV. → sertakan dulu dg	4
5		formulir?	5
6	25/2002	BAB IV. → kelengkapan Tabel?	6
7	1/2	dan penjelasan isi tabel.	7
8		Tabel 4.6.	8
9	28/2002	BAB IV. redaksional, penulisan,	9
10	1/2	dan redaksional isi tabel.	10
11	2/2002	BAB I, II, III, IV, dan V Ass	11
12	1/3	with digambarkan	12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

Digital Repository Universitas Jember

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53



M. Iqbal UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER