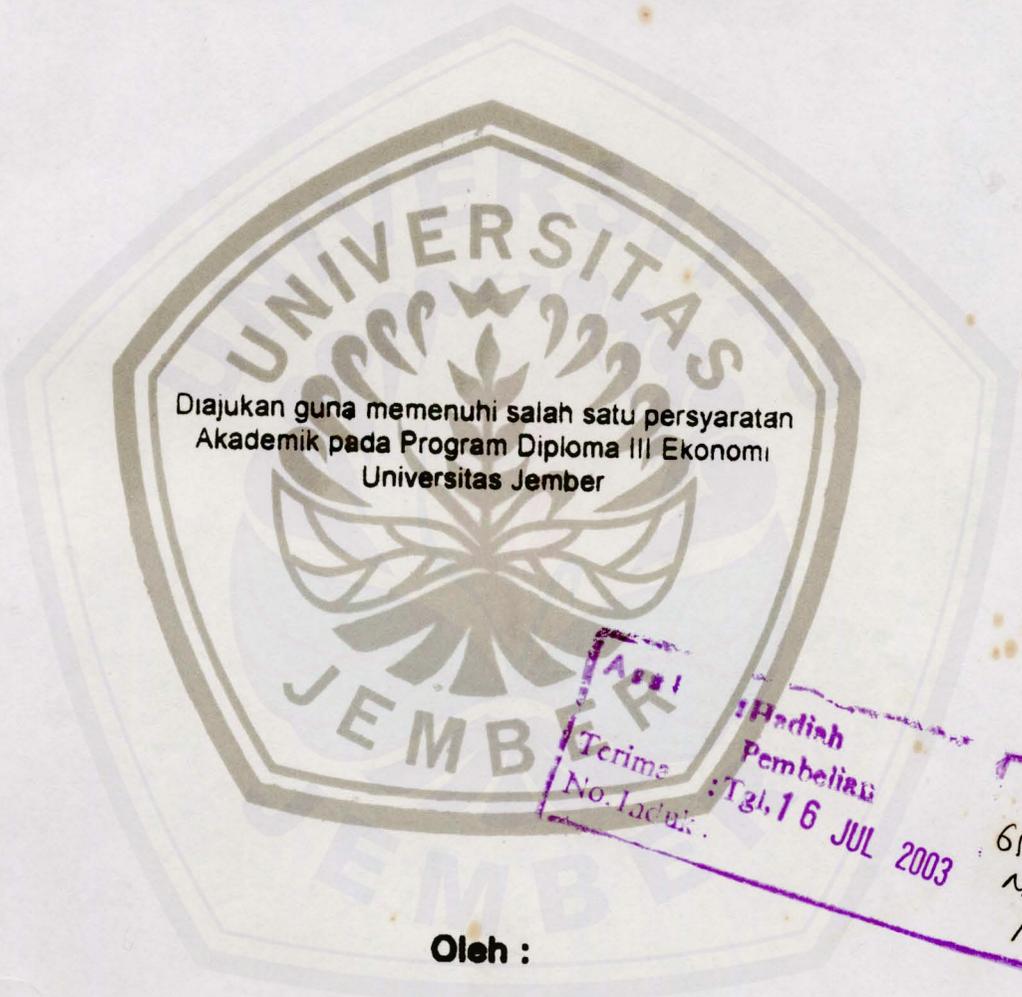




LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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



Asal :
Terima : Hadiah
No. Induk : Pembelian
: Tgl. 16 JUL 2003
Klasifikasi :
Klasifikasi :
657.036
MAS
P. 01

Oleh :

Pulung Waskitho
NIM 990803104079/Akt.

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : PULUNG WASKITHO
N. I. M. : 990803104079
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

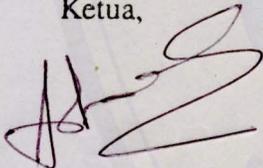
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

10 MEI 2003

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

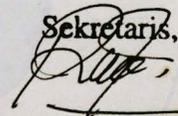
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. DJOKO SUPADMOKO, Ak
NIP. 131 386 654

Sekretaris,



AHMAD ROZIQ, SE, MM. Ak.
NIP. 132 163 904

Anggota,

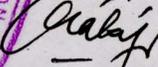


Drs. WASITO, MSi. Ak
NIP. 131 966 372



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. L I A K I P, SU
NIP. 130 531 976



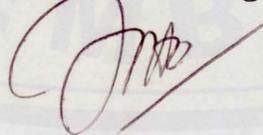
LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : PULUNG WASKITHO
NIM : 990803104079
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI JAMINAN
KEMATIAN PADA PT JAMSOSTEK (Persero)
KANTOR CABANG JEMBER

Jember, Mei 2003

Disetujui dan disahkan oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. Wasito, Msi, Ak

NIP. 131 966 372

MOTTO

Dan katakanlah “ Bahwa waktu adalah sesuatu yang sangat kita butuhkan dalam hidup ini, akan tetapi akuilah bahwa waktu jualah hal yang paling sering kita sia-siakan”

(wasqtho)

“Wahai anak-anakku, Tuntutlah ilmu, karena jika kelak kamu menjadi pemimpin, kamu akan unggul, jika kamu tergolong kaum menengah, kamu akan tetap menjadi pemimpin dan jika kamu tergolong kaum awam, kamu tidak mudah dibodoho dan kamu akan tetap bisa hidup”

(Nasehat Abdullah bin Marwan pada anak-anaknya)

LEMBAR PERSEMBAHAN

Dengan tulus, Ku persembahkan karya tulis ini kepada :

- ~ Ibu dan Bapakku, Sriati dan Drs. Hadi Isnandar yang telah memberikan kasih sayang, pengorbanan serta do'a yang tiada akhir dan sangat berarti dalam hidupku
- ~ Kakakku, Anom Murjoko atas semua nasehat, dorongan semangat dan kasih sayang yang sangat berarti untukku
- ~ Adikku, Jimat Adi Endrajat dan Adi "Balanel" Sasmito Mulyo. Bahwa semua kenakalan, tangis dan manjamu adalah pendorong jiwaku
- ~ Semua orang tuaku yang tiada bosan memberikan do'a dan dorongan untukku
- ~ Sobatku abadikan Nur Arfan Hermansyah, bahwa semua tentangmu adalah penggugah jiwaku, dan semua kenangan bersamamu akan menjadi yang terindah dalam hidupku
- ~ Korps Sukarela Palang Merah Indonesia Unit Universitas Jember tempatku bernaung serta berbagi dalam suka dan duka
- ~ Seorang yang selalu setia mendampingi dan berbagi rasa bersama
- ~ Almamaterku yang ku Banggakan

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran ALLAH SWT, atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan PKN dengan judul “Prosedur Akuntansi Jaminan Kematian pada PT. Jamsostek Kantor Cabang Jember” yang disusun guna memenuhi persyaratan akademik untuk menyelesaikan study pada program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dari beberapa pihak, tidak mungkin penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan PKN ini dengan baik. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Ibu Dra. Ririn Irmadayani, Msi, Ak selaku ketua program study Diploma III Akuntansi
3. Bapak Drs. Wasito, Msi, Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan dorongan kepada penulis
4. Bapak Amzar Anwar selaku Kepala PT JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember
5. Mbak Cahyaning, Mbak Yetty, Mas Febri, Pak Kholid serta seluruh staf dan karyawan PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember yang telah memberikan dorongan, bantuan dan kerjasama yang sangat berarti
6. Sahabat-sahabat terbaikku di gank Pecel dan Mandiri : Meivi, Putri, Ana ‘Wakina’, Yanti, Hesti, Eli, Rini, Duti, Ayiek, Arif ‘Momo’ Mindarto, Sugeng, Ridho dan Moko. Terima kasih atas canda, tawa dan tangisnya. ***Kisah kita akan selalu ada.***
7. Erwin Prasetyo, mas Akmal F, mas BSD, Antok, Arief Hidayat,

dik S.I Amelia 'Melly' A, Santi 'Inep', mbak Andri, mbak Nur 'Iin' Indayani, mbak Erna Nursanti serta seluruh rekan-rekan di dalam Keluarga Besar **KSR PMI Unit Universitas Jember** yang telah membuatku untuk selalu tersenyum dan mengerti apa arti "**Ber-Saudara**"

8. Mbak Sri, mas Sanadi, Makin, Zakiyah dan calon adik kecil,. Terima kasih atas semua dorongan semangat, pengalaman, cinta dan kasih sayangnya
9. Mbak Nanik, mbak Ima, mas Rudi, mbak Frida dan mas Andik, terima kasih atas canda dan tawa yang telah diberikan. Untuk dua Malaikat kecilku Muhammad Deva Ramadhani (261201) dan Sheva Nuvus El-Quds (170103), tawa dan tangismu adalah penyejuk jiwaku.
10. **Squadra Rossoneri**, Aku akan menjadi Milanisti setiamu
11. Rekan-rekan D III Akuntansi '99
12. Dan semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan ini, **Terima Kasih**.

Semoga semua bantuan dan kebaikan yang telah penulis dapatkan endapatkan limpahan rahmat serta pahala yang setimpal dari ALLAH SWT.

Sebagai manusia biasa, penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih banyak terdapat kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat dan menjadi pertimbangan bagi semua pihak, **Amien**.

Jember, Mei 2003

Penulis

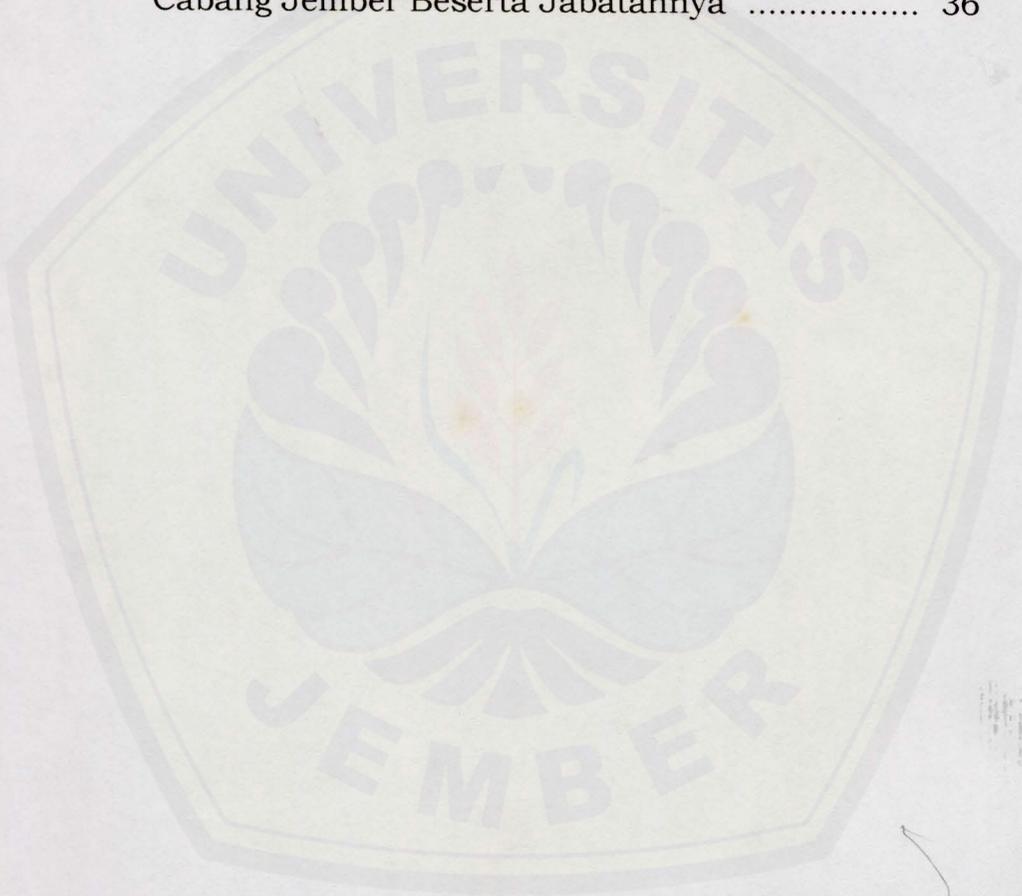
DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Lembar Pengesahan	ii
Lembar Persetujuan	iii
Halaman Motto	iv
Lembar Persembahan	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	viii
Daftar Tabel	x
Daftar Gambar	xi
Daftar Lampiran	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
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 PKN	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan PKN	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	3
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Akuntansi	5
2.2.1 Tujuan Akuntansi	6
2.2.2 Proses Akuntansi	6
2.3 Prosedur Akuntansi	7
2.3.1 Formulir	8
2.3.2 Jurnal	9

2.3.3	Buku Besar	10
2.3.4	Buku Besar Pembantu	11
2.3.5	Laporan Keuangan	11
2.4	Pengertian Jaminan Sosial Tenaga Kerja	15
2.4.1	Jenis Program JAMSOSTEK	15
2.4.2	Peserta Jaminan Sosial Tenaga Kerja	16
2.5	Pengertian Jaminan Kematian	18
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN		20
3.1	Sejarah Singkat Berdirinya PT. JAMSOSTEK	20
3.1.1	Dasar Hukum Pendirian	22
3.1.2	Maksud dan Tujuan	23
3.1.3	Kedudukan	23
3.1.4	Tugas dan Kewajiban PT. JAMSOSTEK	25
3.1.5	Permodalan	27
3.2	Struktur Organisasi dan Personalia	28
3.2.1	Struktur Organisasi	28
3.2.2	Personalia	36
3.2.3	Hari dan Jam Kerja	37
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA		38
4.1	Pelaksanaan PKN pada PT. JAMSOSTEK	39
4.1.1	Pengisian Kartu Iuran Peserta JAMSOSTEK	39
4.1.2	Pengisian Kartu Permintaan Pembayaran JKM ...	42
4.1.3	Pengisian Form. Permintaan Pembayaran JHT ...	44
4.2	Prosedur Akuntansi PT. JAMSOSTEK	46
4.2.1	Prosedur Akuntansi Penerimaan Iuran	46
4.2.2	Prosedur Akuntansi Pembayaran Klaim JKM	50
4.2.3	Prosedur Akuntansi Angg. Intern JAMSOSTEK ...	54
4.3	Kewajiban PT. JAMSOSTEK Atas Klaim JKM	56
BAB V KESIMPULAN		57
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

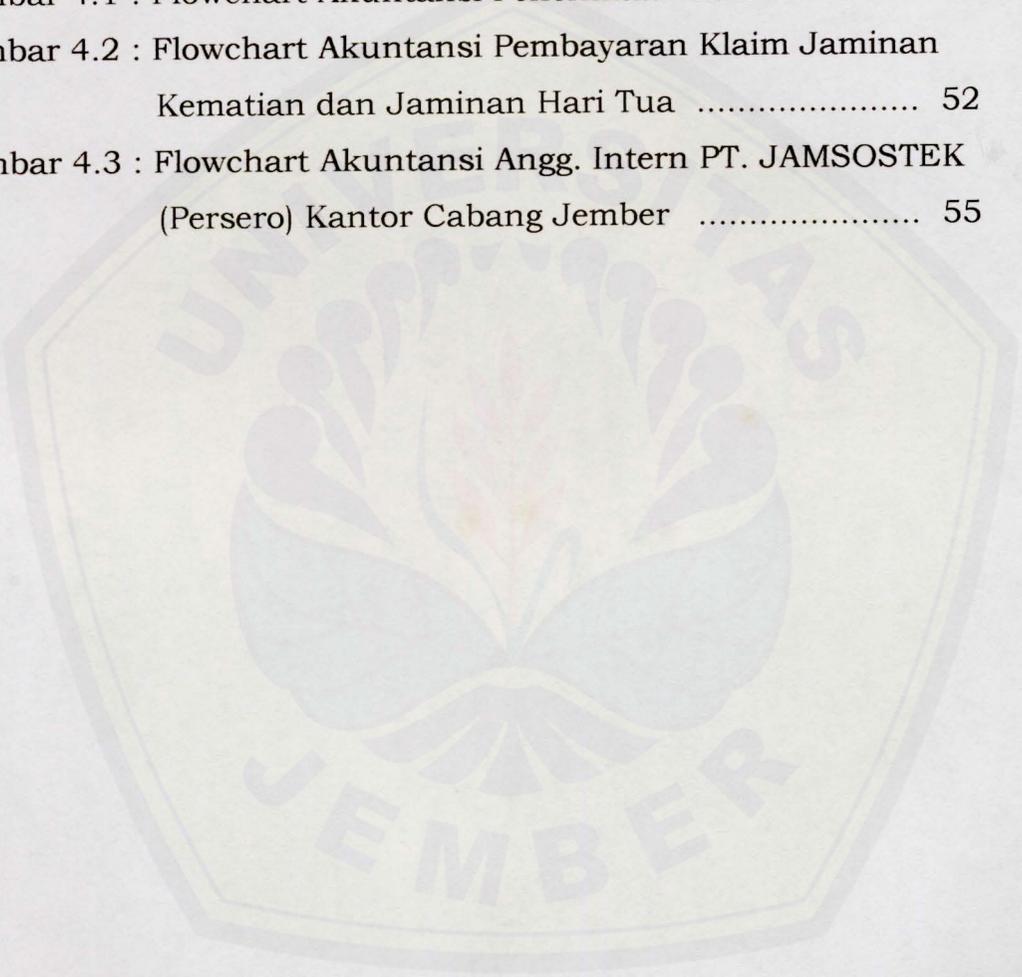
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 3.1 : Daftar Kantor Cabang dan Perwakilan	23
Tabel 3.2 : Daftar Kantor Cabang dan Perwakilan JAMSOSTEK Wilayah Jawa Timur dan Madura	25
Tabel 3.3 : Nama Karyawan PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember Beserta Jabatannya	36



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Prosedur Akuntansi	8
Gambar 3.1 : Bagan Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember	30
Gambar 4.1 : Flowchart Akuntansi Penerimaan Iuran	48
Gambar 4.2 : Flowchart Akuntansi Pembayaran Klaim Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua	52
Gambar 4.3 : Flowchart Akuntansi Angg. Intern PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember	55



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Surat Keterangan Kesediaan Menjadi Tempat PKN
- Lampiran 3 Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 Daftar Hadir
- Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKN
- Lampiran 6 Permintaan Pembayaran Jaminan Kematian
- Lampiran 7 Rincian Iuran
- Lampiran 8 Permintaan Pembayaran Jaminan Hari Tua
- Lampiran 9 Pendaftaran Perusahaan
- Lampiran 10 Pendaftaran Tenaga Kerja
- Lampiran 11 Penetapan Jaminan Hari Tua
- Lampiran 12 Daftar Tenaga Kerja Keluar
- Lampiran 13 Daftar Kecelakaan
- Lampiran 14 Laporan Kecelakaan Tahap II
- Lampiran 15 Surat Keterangan Dokter
- Lampiran 16 Kartu Iuran Perusahaan
- Lampiran 17 Kartu Konsultasi



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

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

Untuk mengantisipasi resiko-resiko tersebut, maka dibuat dan di sahkanlah undang-undang No. 3 Th 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang tentunya secara khusus akan mengatur pemberian jaminan terhadap tenaga kerja berupa jaminan kecelakaan kerja, jaminan pemeliharaan kesehatan, jaminan hari tua dan jaminan kematian.

Tujuan dari disahkannya Undang-undang No. 3 Th. 1992 yaitu untuk menciptakan ketenangan dalam bekerja yang nantinya akan membantu meningkatkan produktivitas kerja. Selain itu untuk ketenangan kerja, jaminan sosial tersebut dapat mendukung kemandirian dan harga diri manusia dalam menghadapi berbagai resiko sosial ekonomi diatas.

Jaminan sosial tersebut dilakukan oleh PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember, yang mempunyai tujuan utama yaitu untuk memberikan pelayanan dalam bidang jasa kepada masyarakat, selain itu perusahaan juga tidak lepas dari tujuan

untuk memperoleh keuntungan (laba), hal ini merupakan tujuan untuk melangsungkan kehidupan perusahaan itu sendiri.

Untuk memantau kegiatan-kegiatan operasional perusahaan khususnya yang berkaitan dengan masalah keuangan maka perlu adanya administrasi dan sisten akuntansi yang baik dan benar.

Kegiatan yang merupakan salah satu program yang dikelola oleh PT. JAMSOSTEK (PERSERO) adalah Program Jaminan Kematian. Hal ini diambil oleh penulis berdasarkan pengamatan bahwa tenaga kerja yang meninggal dunia akan mengakibatkan terputusnya roda pendapatan, serta mempengaruhi segi sosial ekonomi bagi keluarga yang ditinggalkan jadi dengan adanya Jaminan Kematian akan lebih meringankan beban keluarga baik dalam bentuk biaya pemakaman ataupun santunan berupa uang.

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

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan kegiatan prosedur akuntansi Jaminan Kematian PT. JAMSOSTEK
- b. Untuk mendapatkan pengalaman praktis khususnya yang berkaitan dengan prosedur Akuntansi Jaminan Kematian.
- c. Untuk meningkatkan, memperluas dan memantapkan keterampilan yang membentuk kemampuan, serta menumbuh kembangkan sikap profesionalisme sebagai

bekal untuk memasuki lapangan kerja sesuai dengan bidangnya.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

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

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di kantor PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember yang beralamat di Jl. Jayanegara nomor 5 Jember

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama satu (1) bulan setiap jam kerja, kurang lebih selama 144 jam kerja efektif, dimulai pada tanggal 8 Juli sampai dengan 4 Agustus 2002 sesuai dengan ketentuan dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang Ilmu yang digunakan antara lain :

1. Pengantar Akuntansi
2. Dasar - Dasar Manajemen Akuntansi
3. Sistem Akuntansi
4. Akuntansi Keuangan Menengah

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 : Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Rencana Kerja	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 PKN				■				
4.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata					■	■	■	■
5.	Pengumpulan data untuk penulisan laporan PKN					■	■	■	■
6.	Konsultasi pada dosen pembimbing				■		■	■	■
7.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata						■	■	■



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

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

1. Menurut W. Gerald Cole (Zaki Baridwan, 1889:3) Prosedur adalah “ Suatu urutan pekerjaan kirani (klerikal) biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.”
2. Prosedur adalah “ urutan langkah (operasi) melaksanakan pekerjaan dan berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana hal itu dilakukan, dimana dilakukan dan siapa yang melakukannya.” (Moekijat, 1989:229)
3. Sistem adalah “ Suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.” (Mulyadi, 1993:6)

2.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi telah banyak didefinisikan oleh berbagai lembaga. Setiap lembaga memandang akuntansi dari sudut yang berbeda. Oleh karena itu akuntansi banyak dikenal dalam berbagai definisi dengan keunggulan masing-masing.

Beberapa pengertian akuntansi :

1. Menurut Al Haryono Yusup (1987:7) : Akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penganalisaan data keuangan dari suatu organisasi.

2. 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)
3. Dalam buku *A Statement of Basic Accounting Theory*, Akuntansi diartikan sebagai berikut :
Proses mengidentifikasi, mengukur dan menyampaikan informasi ekonomi sebagai bahan informasi dalam hal perkembangan dalam mengambil kesimpulan para pemakainya. (Syafri Harahap. 1997 :1)

2.2.1 Tujuan Akuntansi

Menurut Dwi Prastowo (1995:5) dalam bukunya berjudul *Analisis laporan Keuangan*. Tujuan Akuntansi terdiri dari :

1. Memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja dan perubahan posisi keuangan sangat diperlukan untuk dapat melakukan evaluasi atas hasil informasi tersebut.
2. Untuk memberikan informasi keuangan yang membantu para pemakai laporan dalam proses pengambilan keputusan ekonomi.

2.2.2 Proses Akuntansi

Proses akuntansi merupakan kegiatan pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data dari suatu organisasi yang dilakukan secara rutin dan berulang-ulang setiap kali terjadi transaksi. (Al Haryono Yusuf, 1997:11)

Pada dasarnya proses akuntansi terdiri dari tahap-tahap berikut :

a. *Pencatatan dan Penggolongan*

Pada tahap ini semua bukti transaksi yang sudah dicatat dalam buku jurnal dan digolongkan kedalam rekening-rekening yang bersangkutan.

b. *Peringkasan*

Bukti transaksi yang telah dicatat dan digolongkan dalam masing-masing buku jurnal diringkas dan dilakukan pemindahan ke dalam rekening-rekening yang bersangkutan. Proses ini disebut *posting*.

c. *Penyajian*

Semua data akuntansi yang tercatat dalam rekening-rekening buku besar akan diolah kembali menjadi laporan keuangan yang siap di informasikan.

2.3 Prosedur Akuntansi

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

Kegiatan klerikal merupakan kegiatan mencatat informasi ke dalam suatu :

1. Formulir
2. Jurnal
3. Buku besar
4. Buku besar pembantu
5. Laporan keuangan

Untuk dapat menyediakan data seperti yang dimaksud dalam pengertian prosedur akuntansi, maka setiap terjadi

transaksi perlu dilakukan pencatatan, penggolongan, peringkasan dan kemudian disajikan dalam bentuk laporan keuangan.

Prosedur pembuatan laporan keuangan digambarkan sebagai berikut :

Gambar 2.1 : Prosedur Akuntansi



Sumber : (Zaki Baridwan, Intermediate Accounting:1986)

Prosedur tersebut berjalan terus menerus dan berulang kembali sehingga merupakan suatu arus berputar (siklus). Tahap-tahap kegiatan ini dimulai dari terjadinya transaksi sampai dengan proses penyusunan laporan keuangan yang siap untuk diinformasikan.

Prosedur akuntansi terdiri dari kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Pembuatan atau penerimaan bukti transaksi.
2. Pencatatan dalam jurnal (*buku harian*)
3. Pemindahbukuan (*posting*) ke dalam buku besar
4. Pemindahbukuan (*posting*) ke dalam buku besar pembantu
5. Penyusunan laporan keuangan.

2.3.1 Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi dalam perusahaan. Formulir sering disebut dengan dokumen, karena semua transaksi yang terjadi sering didokumentasikan dalam bentuk secarik kertas. Dokumen

ini sangat penting dalam menjalankan perusahaan. Formulir mempunyai manfaat antara lain :

- a. Memantapkan tanggung jawab atas transaksi yang terjadi dalam perusahaan
- b. Merekam terjadinya transaksi dalam perusahaan
- c. Mengurangi terjadinya kesalahan pencatatan.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari satu orang ke orang lain dalam satu perusahaan atau dengan perusahaan lain.

Formulir dibedakan menjadi dua (2) kelompok menurut tujuan penggunaannya, yaitu :

- a. Formulir yang dibuat untuk meminta melakukan suatu tindakan

Formulir ini digunakan perusahaan untuk meminta perusahaan lain melakukan suatu tindakan yang diminta oleh perusahaan pemintanya.

Bukti permintaan pembelian dan surat permintaan penawaran harga termasuk dalam formulir ini.

- b. Formulir yang dibuat untuk mencatat suatu tindakan yang telah dilaksanakan.

Formulir ini digunakan untuk merekam data-data transaksi yang telah dilakukan. Fraktur penjualan dan fraktur pembelian termasuk dalam formulir ini.

2.3.2 Jurnal

Jurnal merupakan media untuk mencatat transaksi secara kronologis (*berurutan waktu kejadian*). Setiap transaksi akan mencantumkan nama-nama rekening yang akan di debit atau di kredit serta penjelasan yang diperlukan. Tindakan memasukkan transaksi perusahaan ke dalam jurnal disebut menjurnal (*Journalizing*). (Soemarso S.R, 1993:118)

Transaksi akan dicatat pertama kali dalam buku jurnal ini. Jurnal merupakan suatu catatan kronologis dari transaksi perusahaan. Dalam jurnal dilakukan penggolongan kelompok, mana kelompok yang mempengaruhi perubahan debit dan mana kelompok yang mempengaruhi perubahan kredit. Pada umumnya perusahaan mempunyai dua (2) cara dalam mempergunakan jurnal, yaitu :

1. Perusahaan yang mempergunakan satu (1) jenis jurnal yang disebut general journal.

Dalam cara ini semua jenis transaksi dimasukkan ke dalam jurnal ini.

2. Perusahaan yang menggunakan dua (2) macam jurnal, yaitu:

- a. Jurnal khusus

Jurnal untuk mencatat transaksi-transaksi yang sifatnya sejenis dan sering terjadi di dalam perusahaan

- b. Jurnal umum

Jurnal untuk mencatat transaksi-transaksi yang tidak termasuk ke dalam jurnal khusus.

2.3.3 Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Proses pemindahan dari jurnal ke buku besar sering kita kenal dengan istilah posting. (Soemarso S.R, 1993:104)

Pada umumnya buku besar dibagi menjadi dua (2) klasifikasi, yaitu :

1. Rekening real

Merupakan kumpulan rekening dari rekening yang menyusun neraca.

Rekening yang termasuk dalam neraca meliputi rekening aktiva, hutang dan modal.

2. Rekening nominal

Adalah kumpulan rekening yang merupakan penyusun laporan laba rugi.

2.3.4 Buku Besar Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rincian lebih lanjut, maka dapat dibuat atau dibentuk buku besar pembantu (subsidiary ledger). Buku pembantu ini terdiri atas rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

Buku besar pembantu merupakan rekening yang sangat terperinci, karena rekening yang ini bersifat membantu atau mendukung rekening yang lain. Disamping berfungsi sebagai rincian dari rekening kontrol, rekening pembantu juga berfungsi sebagai alat kontrol, caranya adalah dengan mencocokkan saldo rekening kontrol dengan saldo rekening-rekening pembantunya. (Sofyan Syafri Harahap, 1994:51)

2.3.5 Laporan keuangan

Neraca lajur merupakan suatu kertas kerja yang berkolom-kolom (berlajur-lajur) yang direncanakan secara khusus untuk menghimpun semua data akuntansi yang dibutuhkan pada saat menyusun laporan keuangan dengan cara sistematis (AL Haryono Yusuf, 1987:115).

Neraca lajur ini merupakan suatu catatan yang tidak formal karena fungsinya hanya membantu menyusun laporan keuangan saja.

Tujuan pembuatan neraca lajur adalah:

- a. Memudahkan penyusunan laporan keuangan.
- b. Menggolongkan dan meringkas informasi dari neraca saldo dan data penyesuaian sehingga siap untuk menyusun laporan keuangan.
- c. Memudahkan menemukan kesalahan yang mungkin terjadi dalam membuat jurnal penyesuaian.

Semua data yang dilaporkan dalam laporan keuangan diperoleh dari neraca lajur. Laporan keuangan pada dasarnya adalah hasil akhir dari proses akuntansi yang dapat digunakan untuk mengetahui posisi keuangan pada suatu perusahaan. Susunan laporan keuangan terdiri dari :

A. Neraca

Neraca merupakan laporan keuangan yang memberikan informasi mengenai posisi keuangan (Aktiva, Hutang dan Modal) perusahaan pada saat tertentu.

1. Aktiva

Aktiva merupakan sumber ekonomi atau harta kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan yang dapat dinilai secara nominal dengan uang. (Al Haryono Yusuf, 1997:22)

Aktiva terdiri dari :

a. Aktiva Lancar

Aktiva lancar merupakan uang kas atau sumber-sumber ekonomi lainnya yang dapat dijadikan sebagai kas, dijual atau habis dipakai dalam rentang waktu satu (1) tahun.

Elemen-elemen aktiva lancar yaitu :

1. Kas
2. Piutang Dagang
3. Beban di bayar di muka
4. Persediaan

b. Investasi Jangka Panjang

Merupakan aktiva tidak lancar yang di dalamnya termasuk beberapa investasi yang dapat di bentuk investasi dalam bentuk saham obligasi dan lain-lain.

c. Aktiva tetap

Aktiva ini bernilai besar yang sifatnya permanen dan tidak untuk dijual kembali dalam kegiatan normal. Aktiva ini memiliki masa manfaat lebih dari satu (1) siklus periode. Tanah, Bangunan dan peralatan masuk dalam aktiva tetap.

d. Aktiva tidak Berwujud

Merupakan hak istimewa atau kondisi yang menguntungkan perusahaan dalam mencapai pendapatan, misalnya : hak paten dan goodwill.

2. *Hutang*

Hutang merupakan pengorbanan manfaat ekonomi di masa yang akan datang sebagai akibat dari adanya transaksi-transaksi di masa yang lalu. (Kieso & Weygandt, 1995:55)

Hutang dikelompokkan menjadi :

a. Hutang Lancar

Adalah kewajiban yang diharapkan akan di bayar atau jatuh tempo dalam waktu satu (satu) tahun (satu siklus kegiatan perusahaan). Hutang ini terdiri dari hutang wesel, hutang dagang dan hutang lancar lainnya.

b. Hutang Jangka Panjang

Merupakan kewajiban perusahaan yang jatuh temponya lebih dari satu (1) tahun. Hutang obligasi merupakan contoh dari hutang jangka panjang.

3. *Modal*

Modal dicantumkan dalam neraca di bawah kewajiban. Modal pada hakikatnya merupakan hak pemilik perusahaan

atas kekayaan (aktiva) perusahaan. Besarnya hak pemilik sama dengan aktiva bersih perusahaan, yaitu selisih antara aktiva dan kewajiban. Dengan demikian jumlah merupakan sisa, yaitu hak atas sisa aktiva setelah dikurangi kewajiban pada para kreditur. (Al Haryono Yusuf, 1999:23)

Rekening modal terdiri dari beberapa elemen sebagai berikut :

- a. Modal saham yang disetor adalah jumlah nominal saham yang disetor oleh pemegang saham.
- b. Agio dan disagio saham adalah setoran pemegang saham dan nominal saham. Agio saham merupakan selisih atas nominal, sedangkan disagio adalah selisih dibawah nominal saham.
- c. Laba tidak dibagi merupakan kumpulan laba tahun-tahun sebelumnya yang tidak dibagi sebagai deviden.

B. Laporan Laba Rugi

Dwi Prastowo (1995:16) menyatakan bahwa laporan laba rugi merupakan laporan keuangan yang memberikan informasi (potensi) perusahaan dalam menghasilkan laba selama periode tertentu. Laporan ini terdiri dari dua (2) arus yaitu arus pendapatan dan beban. Laporan laba rugi disusun dalam dua bentuk, yaitu :

1. Single Step

Dalam bentuk ini semua penghasilan yang diperoleh dari berbagai kegiatan dikelompokkan menjadi satu (1) kelompok yang disebut kelompok penghasilan. Sedangkan untuk beban dikelompokkan dalam satu (1) kelompok yaitu kelompok beban. Laba merupakan selisih antara kelompok penghasilan dan total kelompok beban.

2. *Multilpe Step*

Penghasilan dan beban disajikan secara bertahap sesuai dengan aktivitas perusahaan.

2.4 Pengertian Jaminan Sosial Tenaga Kerja

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 tahun 1992). 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. Sedangkan kewajibannya adalah membayar iuran.

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.

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

2.4.1 Jenis Progran Jaminan Sosial Tenaga Kerja (UU no. 3 tahun 1992)

1. Program Jaminan Kecelakaan Kerja

Jaminan kecelakaan kerja memberikan kompensasi dan rehabilitasi bagi tenaga kerja yang mengalami kecelakaan pada

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

2. *Program Jaminan Hari Tua*

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

3. *Program Jaminan Kematian*

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

4. *Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan*

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

2.4.2 Peserta Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Peraturan pemerintah RI no. 14 1993, menyatakan bahwa setiap perusahaan (BUMN, Joint Venture, PMA), Koperasi, Yayasan serta perorangan wajib mengikutsertakan tenaga kerjanya dalam program Jaminan Sosial Tenaga Kerja termasuk pengusaha yang mempekerjakan tenaga kerja paling sedikit sepuluh (10) orang atau membayar upah tenaga kerja paling sedikit Rp. 1.000.000;00 atau lebih per bulan. 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 :

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

Hak dan kewajiban peserta program Jamsostek :

1. *Hak perusahaan*

- a. Menerima sertifikat dan tanda bukti kepesertaan Jamsostek
- b. Menerima bukti penerimaan pembayaran iuran
- c. Menerima pelayanan yang baik dari PT. Jamsostek
- d. Menerima kembali biaya yang dikeluarkan terlebih dahulu dalam kasus kecelakaan kerja.

2. *Kewajiban Perusahaan*

- a. Mendaftarkan seluruh tenaga kerjanya dalam program Jamsostek sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- b. Melaporkan dengan benar data tenaga kerja, upah, perubahan tenaga kerja serta perubahan jenis usaha.
- c. Melaksanakan pembayaran iuran tepat waktu (paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya) dan besarnya iuran sesuai dengan besarnya upah yang dibayarkan tiap bulannya.
- d. Mencatat setiap penambahan dan pengurangan tenaga kerja serta perubahan upah dan melaporkannya pada PT. Jamsostek setiap bulannya.

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

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

5. Besar upah tenaga kerja

3. *Hak Tenaga kerja*

a. Menerima kartu Jamsostek dan kartu pemeliharaan kesehatan

b. Menerima jaminan dan santunan berupa :

1) Uang yang terdiri dari :

a) Jaminan Kecelakaan Kerja

b) Jaminan Kematian

c) Jaminan Hari Tua

2) Pelayanan, yaitu berupa Pemeliharaan Kesehatan

4. *Kewajiban tenaga kerja*

a. Memberikan data pribadi dengan jelas dan benar pada saat didaftarkan.

b. Bagi tenaga kerja yang sudah jadi peserta, apabila pindah tempat kerja harus melaporkan nomor kepesertaan Jamsostek yang dimilikinya pada perusahaan yang baru.

2.5 Pengertian Jaminan Kematian

Jaminan Kematian merupakan jaminan bagi tenaga kerja yang meninggal dunia bukan dalam hubungan kerja. Menurut Undang-Undang No. 3 tahun 1992 Ps. 12 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Jaminan Kematian adalah "Tenaga kerja yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja, keluarganya berhak atas Jaminan Kematian yang meliputi biaya pemakaman dan santunan berupa uang".

Jaminan Kematian dibayarkan sekaligus kepada janda, atau duda atau anak, yang meliputi :

a. Santunan kematian sebesar Rp. 5.000.000;00 (lima juta rupiah)

- b. Biaya pemakaman sebesar Rp. 1.000.000;00 (satu juta rupiah)

Jika dalam hal ini tidak ada janda atau duda atau anak, maka Jaminan Kematian akan dibayarkan sekaligus kepada keturunan sedarah yang ada dari keluarga tenaga kerja menurut garis lurus ke bawah dan garis lurus ke atas dihitung sampai derajat dua (2). Dalam hal tenaga kerja tidak mempunyai keturunan sedarah, maka Jaminan Kematian dibayarkan sekaligus kepada pihak yang ditunjuk oleh tenaga kerja dalam surat wasiatnya. Apabila tidak ada wasiat, maka biaya pemakaman akan dibayarkan kepada pengusaha atau pihak lain yang mengurus pemakaman tenaga kerja.

Dalam hal magang atau murid, dan mereka yang memborong pekerjaan, serta narapidana yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja, maka keluarga yang ditinggalkan tidak berhak atas Jaminan Kematian. (PP. RI No. 14 Th. 1993 tentang penyelenggaraan program Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Ps. 22)

Tenaga kerja yang berhenti dari pekerjaannya (dengan hormat) masih berhak atas Jaminan Kematian dari PT. Jamsostek (Persero) apabila tenaga kerja yang bersangkutan meninggal dunia sebelum melampaui jangka waktu yang ditentukan, yaitu selama enam (6) bulan.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. JAMSOSTEK

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

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

Sebagai langkah operasionalnya, hasil rumusan panitia disampaikan pada departemen teknis, yaitu Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi yang pada saat itu sudah memasuki periode Kabinet Pembangunan II. Konsep ASTEK hanya menangani jaminan sosial yang menyangkut tenaga kerja seperti tercantum dalam UU No. 14 tahun 1969 dimana salah satu pasalnya menyebutkan : "Pemerintah menyelenggarakan pertanggungjawaban 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. JAMSOSTEK (Persero), dan PT ASTEK akan menjadi bagian masa lalu dalam sejarah Jaminan Sosial Tenaga Kerja di Indonesia. Perubahan ini tertuang dalam PP No. 36 tahun 1995 yang ditandatangani oleh Presiden Soeharto pada tanggal 22 September 1995 tentang Penetapan Badan Penyelenggara Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

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

PT JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember didirikan berdasarkan Surat Keputusan Direksi pada tanggal 1 Maret 1978, yang awal mulanya masih bernama PT ASTEK. PT JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember wilayah kerjanya meliputi kabupaten Jember, Bondowoso dan Lumajang yang masuk dalam wilayah kerja Kanwil VI Surabaya. PT JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember pada awalnya berkedudukan di jalan

Khairil Anwar No. 74 (sekarang jalan Trunojoyo) Jember dan menjadi satu atap dengan kantor Depnaker. Pada tahun 1987 pindah ke jalan Jayanegara nomor 5 Jember, kemudian pada tahun 2002 PT JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember pindah ke jalan Ciliwung nomor 11 Jember.

3.1.1 Dasar Hukum Pendirian

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

- a. Tap MPR No. IV tahun 1979 tentang GBHN
- b. UU No. 2 tahun 1951 tentang Kecelakaan Kerja
- c. UU No. 14 tahun 1969 tentang Ketentuan Pokok Tenaga Kerja
- d. PP No. 33 tahun 1977 tentang program ASTEK
- e. PP No. 18 tahun 1990 tentang Perubahan PP No 33 tahun 1977 tentang ASTEK
- f. PP No. 19 tahun 1990 tentang Pengalihan Bentuk Perum ASTEK menjadi Perusahaan Perseorangan (PERSERO)
- g. KEPMEN Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi No. Kep. 166/Men/1977 tentang Peraturan Tata Cara Persyaratan Pendaftaran, Pembayaran Iuran dan Pembayaran Jaminan ASTEK.
- h. UU No. 3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- i. PP No. 14 tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja
- j. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. Pe-05/Men/1993 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Kepesertaan, Pembayaran Iuran, Pembayaran Santunan dan pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- k. KEPPRES No.22 tahun 1993 tentang penyakit yang timbul karena hubungan kerja.

1. PP No. 36 tahun 1995 tentang perubahan PT. ASTEK (Persero) menjadi PT. JAMSOSTEK (Persero)

3.1.2 Maksud dan Tujuan

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

3.1.3 Kedudukan

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

Daftar kantor cabang dan kantor perwakilan untuk wilayah propinsi adalah :

Tabel 3.1 : Daftar kantor cabang dan perwakilan di wilayah propinsi.

No.	Wilayah	Alamat
1.	Daerah Istimewa Aceh	Jl. Mayjend. Bendahara, Lhoksumawe
2.	Banda Aceh	Jl. Pocut Baren No. 51, Aceh
3.	Sumatera Utara	Jl. Kapiten Pattimura No. 334, Medan
4.	Sumatera Barat	Jl. Veteran No. 47 A, Padang
5.	Riau	Jl. Tangkuban Perahu Timur 26, Pekanbaru
6.	Jambi	Jl. Slamet Riyadi No. 11, Jambi

7.	Sumatera Selatan	Jl. Jend. Sudirman No. 131, Palembang
8.	Lampung	Jl. Kemuning Raya, Bandar Lampung
9.	Bengkulu	Jl. Asahan No 7, Bengkulu
10.	DKI. Jakarta	Jl. Salemba Raya No. 65, Jakarta
11.	Jawa Barat	Jl. Penghulu Hasan Mustofa No. 45, Bandung
12.	Jawa Tengah	Jl. S. Parman No. 57, Semarang
13.	DI. Yogyakarta	Jl. Cendana No 57, Yogyakarta
14.	Jawa Timur	Jl. Karimun Jawa No. 6, Surabaya
15.	Bali	Jl. Ngurah Rai No. 5, Denpasar
16.	Nusa Tenggara Barat	Jl. Pendidikan no. 58, Mataram
17.	Nusa Tenggara Timur	Jl. Cah Dono No. 45, Kupang
18.	Kalimantan Barat	Jl. KH. Ahmad Dahlan No 55, Pontianak
19.	Kalimantan Selatan	Jl. Let. Jend. Suprpto No. 6, Banjar
20.	Kalimantan Timur	Jl. Jend. Sudirman, Balikpapan
21.	Samarinda	Jl. Pahlawan No 63, Samarinda
22.	Sulawesi Selatan	Jl. Gunung Bawah Karang, Makassar
23.	Sulawesi Utara	Jl. Sam Ratulangi , Manado
24.	Sulawesi Tenggara	Jl. Noki Lalaki No. 9, Palu
25.	Papua	Jl. Hamadi No. 42 Jayapura

Sumber : PT JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang jember

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

Tabel 3.2 : Daftar kantor cabang dan kantor perwakilan PT JAMSOSTEK (Persero) wilayah Jawa Timur dan Madura

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

Sumber data : PT JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember

3.1.4 Tugas dan Kewajiban PT JAMSOSTEK

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

1. *Jaminan Kecelakaan Kerja*

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

2. *Jaminan Kematian*

Tenaga kerja yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja akan mengakibatkan terputusnya penghasilan, dan hal ini akan berpengaruh pada kehidupan sosial ekonomi bagi keluarga yang ditinggalkan. Oleh karena itu, diperlukan

keluarga yang ditinggalkan. Oleh karena itu, diperlukan Jaminan Kematian dalam bentuk santunan berupa uang tunai untuk meringankan beban keluarga dalam membiayai pemakaman dan untuk kehidupan sehari-hari.

3. *Jaminan Hari Tua*

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

4. *Jaminan pemeliharaan Kesehatan*

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

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

1. Melakukan penyuluhan pendaftaran baik kepada perusahaan maupun tenaga kerjanya serta memelihara arsip dan pemutakhiran data peserta sebagai dasar dari administrasi peserta.
2. Melakukan pelayanan jaminan dan pelayanan kepesertaan.

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

3.1.5 Permodalan

Berdasarkan PP No. 3 tahun 1977 tentang ASTEK, modal awal perusahaan ditetapkan sebesar Rp. 2.500.000.000; (dua miliar lima ratus juta rupiah) merupakan kekayaan negara yang dipisahkan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Seluruh harta kekayaan, personalia, hak dan tanggung jawab yayasan dana jaminan sosial yang dibentuk berdasarkan Keputusan Perburuhan No. 5 tahun 1964 kemudian diubah

Seluruh harta kekayaan, personalia, hak dan tanggung jawab yayasan dana jaminan sosial yang dibentuk berdasarkan Keputusan Perburuhan No. 5 tahun 1964 kemudian diubah dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi No. Kep. 90/Men/1977, dialihkan kepada Perum ASTEK.

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

3.2 Struktur Organisasi dan Personalia

3.2.1 Struktur Organisasi

Setiap badan usaha yang didirikan pasti mempunyai tujuan yang ingin dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut perlu adanya orang-orang yang terdapat 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. Tujuan utama penyusunan struktur organisasi adalah untuk mempermudah pembagian pembagian dan pelaksanaan tugas tiap-tiap bagian yang saling berhubungan, baik secara langsung maupun tidak langsung guna pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Struktur merupakan perencanaan formal guna mencapai pembagian usaha yang efisien serta efektifitas koordinasi aktivitas-aktivitas para anggotanya. James D. Mooney mengatakan, "Organisasi adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama". Sedangkan Chester memberi

Manullang, 1988:67). Beberapa penulis mengemukakan bahwa ada tiga ciri dari suatu organisasi yaitu :

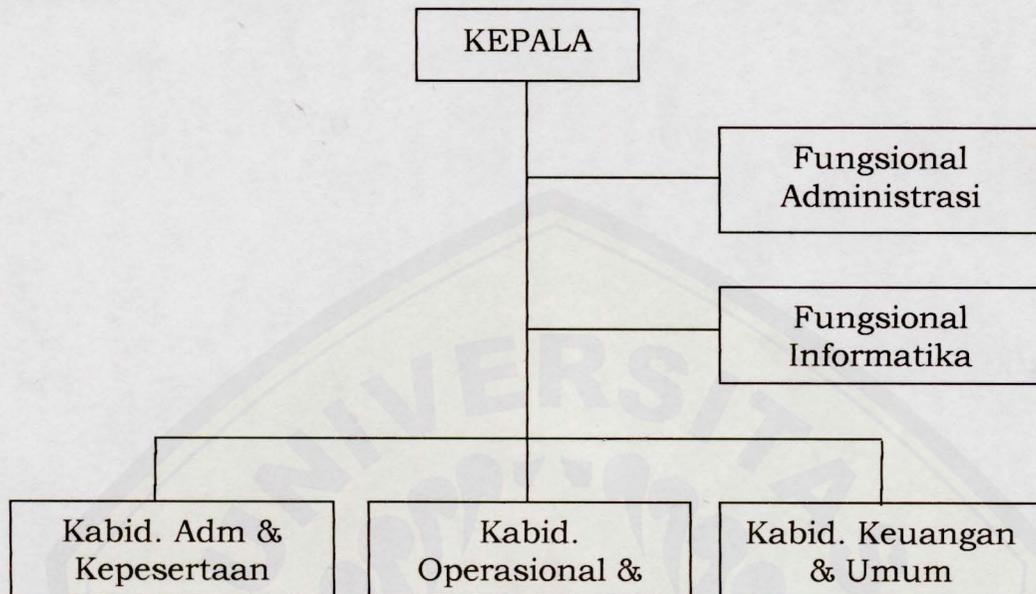
1. Adanya sekelompok orang-orang
2. Antar hubungan terjadi dalam suatu kerjasama yang harmonis
3. Kerjasama dilakukan atas dasar hak, kewajiban atau tanggung jawab masing-masing orang-orang untuk mencapai tujuan

Dari pengertian tersebut organisasi dapat didefinisikan sebagai berikut :

1. Organisasi dalam arti badan adalah sekelompok orang yang bekerjasama 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 didalamnya, dalam rangka usaha mencapai tujuan bersama.

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

Gambar 3.1 : Bagan struktur organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember.



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

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

1. Nama Jabatan : Kepala Kantor Cabang
 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 pencapaian target iuran serta kepesertaan.

- b. Melakukan kegiatan operasional yang meliputi pemetaan potensi kepesertaan dan pencapaian target iuran serta kepesertaan.
- c. Melakukan administrasi dan kemutakhiran data kepesertaan.
- d. Mewujudkan MPT
- e. Membina hubungan baik dengan mitra kerja
- f. 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 pemutakhiran data base kepesertaan.
- b. Melakukan pengolahan data dan penerbitan Penetapan Saldo Jaminan Hari Tua atau Daftar Saldo Jaminan Hari Tua.
- 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 kartu peserta Jamsostek, Penetapan Saldo Jaminan Hari Tua, Sertifikat dan Amalgamasi.
- c. Menyusun, memelihara dan mengamankan dokumentasi, sistem sarana pengolahan data.

- e. Menyusun kebutuhan sarana pengolahan data seluruh unit kerja.
- f. Mengirimkan data dalam bentuk elektronik ke kantor wilayah dan ke kantor pusat.
- g. Mengelola sistem informasi kepada peserta.
- h. Membina hubungan baik dengan mitra kerja.
- i. 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 : Untuk 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 (terbatas) dan kas Cabang.
- c. Melakukan pengendalian kinerja keuangan Cabang.
- d. Melakukan pemutakhiran data base keuangan.

Uraian tugas pokok :

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran perusahaan.
- b. Melaksanakan pengendalian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (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. Melaksanakan investasi terbatas dalam program SKG dan SKBPU
 - i. Memungut, menyeteror dan mengadministrasi kewajiban perpajakan.
 - j. Mengelola dan menyimpan bukti pertanggungjawaban keuangan.
 - k. Melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan.
 - l. Menyusun laporan.
6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Umum dan SDM
- Tujuan Umum Jabatan : Optimalisasi pemanfaatan sarana dan prasarana serta pendayagunaan SDM
- Tugas pokok :
- a. Melaksanakan administrasi SDM.
 - b. Melakukan pemutakhiran data base personalia.
 - c. Melaksanakan pengadaan dan pengelolaan logistik serta fasilitas kantor cabang.
- Uraian tugas pokok :
- 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 sistim 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 data sesuai dengan kantor pusat.
- b. Memantau dan memberikan dukungan teknis dalam pengoperasian, penyesuaian dan pararel run kegiatan pengolahan data.
- c. Membantu menyelesaikan permasalahan kantor cabang.
- d. Melakukan evaluasi atas unjuk kerja sistim terhadap standart yang telah ditentukan.
- e. 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

3.2.2 Personalia

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

PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember dalam menjalankan aktivitasnya disamping menggunakan mesin hitung, komputer juga menggunakan tenaga kerja manusia yang berjumlah empat belas (14) orang. Semua karyawan yang bekerja di PT JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember ini digaji sesuai dengan pangkat dan golongan masing-masing.

Nama dan jabatan masing-masing karyawan dapat dilihat pada tabel 3.3.

Tabel 3.3 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 Hariyawan, SH	Staf Teknologi dan Informatika
8.	Yetty Ida Sukmawati	Kasir
9.	Cahyaning Indriasari, SE	Customer Service
10.	Ariefianto Sofyan, SE	Customer Service
11.	Danang Suryadi, Amd	Calon Pegawai

3.2.3 Hari Kerja dan Jam Kerja

Dalam melaksanakan aktivitas kerjanya PT JAMSOSTEK (persero) Kantor Cabang Jember menggunakan hari dan jam kerja sebagai berikut :

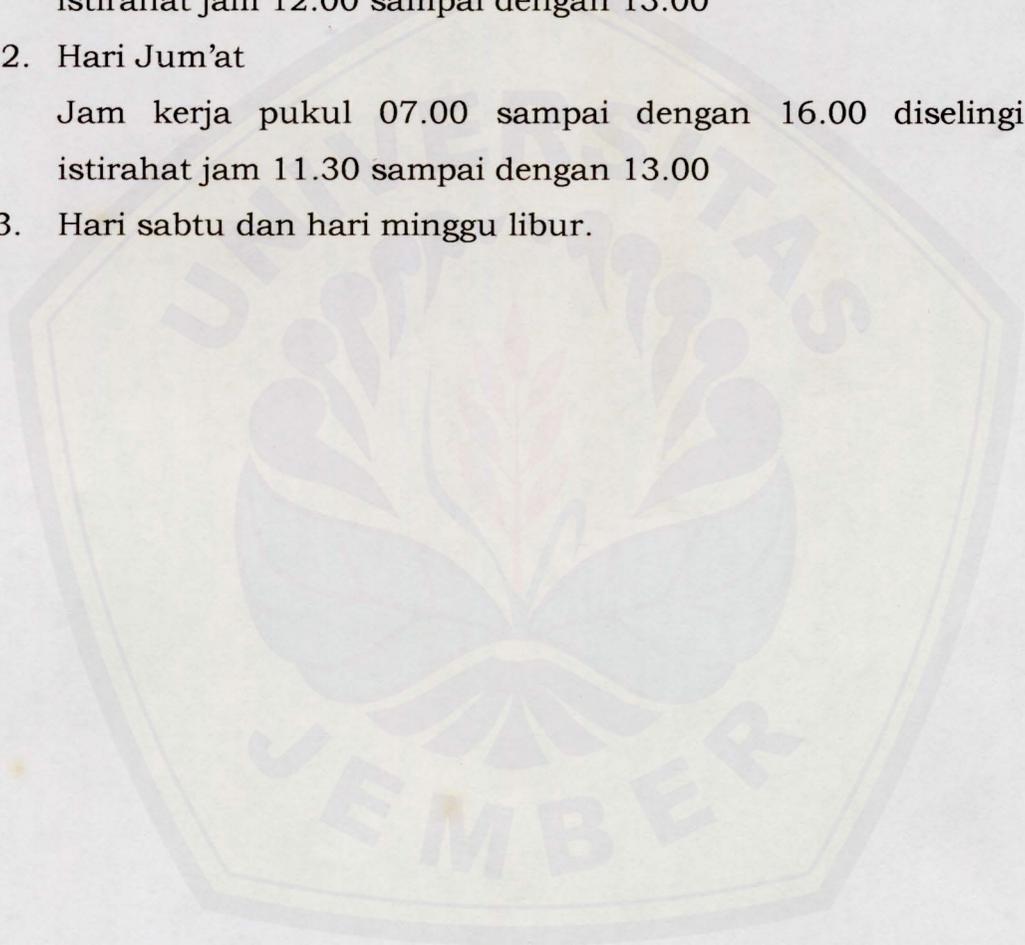
1. Hari senin sampai dengan kamis

Jam kerja pukul 07.00 sampai dengan 16.00 diselingi istirahat jam 12.00 sampai dengan 13.00

2. Hari Jum'at

Jam kerja pukul 07.00 sampai dengan 16.00 diselingi istirahat jam 11.30 sampai dengan 13.00

3. Hari sabtu dan hari minggu libur.





BAB IV

Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan yang telah dilakukan selama PKN pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember mulai tanggal 8 Juli hingga 6 Agustus 2002 adalah membantu pada Bagian Keuangan dan Pelayanan. Dalam hal ini penulis lebih banyak melakukan kegiatan memasukkan data perusahaan dan tenaga kerja ke dalam komputer melalui Sistem Informasi Pelayanan Terpadu (SIPT).

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

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

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

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

4.1.1 Pengisian Kartu Iuran Peserta Jamsostek

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

Berikut cara pengisian formulir rincian iuran JAMSOSTEK. (lamp 8)

BAGIAN I-Perusahaan

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

BAGIAN II – Rekapitulasi tenaga kerja dan upah

- a. Kolom bulan lalu
Diisi jumlah atau upah tenaga kerja pada bulan lalu.
- b. Kolom Penambahan tenaga kerja (Form. Jamsostek no. 1a)
Diisi sesuai dengan penambahan jumlah tenaga kerja untuk bulan pembayaran iuran dan jumlah nilai upah.

- c. Kolom Pengurangan tenaga kerja (Form. Jamsostek no. 1c)
Diisi sesuai dengan jumlah pengurangan tenaga kerja untuk bulan pembayaran iuran dan jumlah nilai upah.
- d. Kolom kenaikan upah
Diisi sesuai dengan kenaikan upah tenaga kerja.
- e. Kolom Jumlah keseluruhan (A+B+C+D)
Diisi dengan jumlah tenaga kerja dan jumlah nilai upah tenaga kerja.

BAGIAN III – Rincian Iuran Bulan ini

- a. Kolom Jaminan Kecelakaan Kerja
Diisi sesuai jumlah prosentase tarif Jaminan Kecelakaan Kerja dengan jumlah upah dan jumlah iuran tenaga kerja.
- b. Kolom Jaminan Hari Tua
Diisi sesuai prosentase tarif Jaminan Hari Tua dengan jumlah upah dan jumlah iuran tenaga kerja.
- c. Kolom Jaminan Kematian
Diisi sesuai prosentase tarif Jaminan Kematian dengan jumlah upah dan jumlah iuran tenaga kerja.
- d. Kolom Jaminan Pemeliharaan Kesehatan
Diisi sesuai prosentase tarif Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dengan jumlah upah dan jumlah iuran tenaga kerja.
- e. Kolom Jumlah (A+B+C+D)
Diisi jumlah dari keseluruhan upah dan jumlah iuran Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Hari Tua, Jaminan Kematian dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.

BAGIAN IV – Kekurangan dan kelebihan iuran untuk bulan lalu atau tahun yang lalu

a. Kolom Jaminan Kecelakaan Kerja

Diisi Jumlah kelebihan 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 Kesehatan.

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

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

BAGIAN V – Denda iuran

Kolom jumlah denda iuran

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

BAGIAN VI – Jumlah seluruhnya

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

Diisi jumlah rincian iuran, kekurangan atau kelebihan dan denda iuran.

- b. Kolom nama dan tanda tangan Pimpinan Perusahaan
Diisi dengan nama dan tanda tangan pimpinan perusahaan.
- c. Kolom Jabatan
Diisi dengan jabatan yang membubuhkan tanda tangan.
- d. Kolom tanggal
Diisi sesuai tanggal pengisian formulir rincian iuran.

4.1.2 Pengisian Formulir Permintaan Pembayaran Jaminan Kematian

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

Berikut cara pengisian formulir permintaan pembayaran Jaminan Kematian. (Lampiran 6)

BAGIAN A – Yang Bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
Diisi nama terang ahli waris tenaga kerja.
2. Hubungan dengan tenaga kerja :
Diisi dengan hubungan antara ahli waris dengan tenaga kerja.
3. Alamat:
Diisi alamat tempat tinggal ahli waris.
4. Tenaga Kerja:
 - a. Nama :
Diisi dengan nama terang tenaga kerja.
 - b. No. KP :
Diisi dengan No Kartu peserta tenaga kerja yang terdaftar pada PT JAMSOSTEK.

c. Tanggal lahir :

Diisi sesuai tanggal lahir tenaga kerja.

d. Tanggal meninggal dunia :

Diisi dengan tanggal meninggalnya tenaga kerja.

e. Sebab meninggal dunia :

Diisi dengan sebab meninggal dunia tenaga kerja.

f. Perusahaan terakhir :

Diisi nama perusahaan terakhir tempat tenaga kerja bekerja.

g. Nomor Pendaftaran :

Diisi sesuai nomor pendaftaran perusahaan pada PT. JAMSOSTEK.

h. Upah terakhir :

Diisi sesuai upah terakhir yang diterima tenaga kerja.

i. Tanggal berhenti :

Diisi tanggal berhenti tenaga kerja dari perusahaan, apabila tenaga kerja yang bersangkutan meninggal setelah berhenti dari perusahaan tersebut.

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

Tempat pembayaran yang dikehendaki :

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

BAGIAN C – Permintaan pembayaran Jaminan Kematian ini dilengkapi dengan :

1. Surat keterangan kematian dari petugas medis yang berwenang, atau lurah/kepala desa setempat.

2. Kartu peserta.
3. Salinan/kopi kartu keluarga atau surat keterangan keluarga setempat.
4. Rangkaian formulir 5 diterima kembali dari PT. ASTEK pada waktu pembayaran Jaminan Hari Tua.

Kolom tempat dan tanda tangan pemohon

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

Kolom nama :

Diisi sesuai nama pemohon permintaan pembayaran Jaminan Kematian.

4.1.3 Membantu Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran Jaminan Hari Tua

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

Berikut ini adalah cara pengisian permintaan pembayaran Jaminan Hari Tua (lamp. 10) :

BAGIAN A – Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Kolom Nama

Diisi nama pemohon pembayaran Jaminan Hari Tua.

2. Kolom Hubungan dengan tenaga kerja

Diisi dengan memberikan tanda “ √ “ atau “ X “ berdasarkan hubungan dengan tenaga kerja.

3. Kolom Alamat rumah

Diisi sesuai alamat rumah pemohon pembayaran Jaminan Hari Tua.

Kolom kode pos

Diisi sesuai kode pos alamat rumah pemohon.

4. Kolom Data tenaga kerja

a. Kolom Nama tenaga kerja

Diisi sesuai nama tenaga kerja.

b. Kolom Nomor Peserta (KPJ)

Diisi sesuai Nomor KPJ yang terdaftar pada PT. JAMSOSTEK (Persero).

c. Kolom Tanggal Lahir

Diisi sesuai tanggal lahir tenaga kerja.

d. Kolom Perusahaan terakhir

Diisi nama perusahaan tempat tenaga kerja tersebut bekerja terakhir.

e. Upah terakhir

Diisi sesuai upah terakhir yang diterima oleh tenaga kerja.

f. Kolom Tanggal mulai bekerja

Diisi tanggal pertama kali tenaga kerja bekerja pada perusahaan tersebut.

BAGIAN B – Dengan ini mengajukan Pembayaran Jaminan Hari Tua, Karena :

Diisi dengan memberikan tanda “ x “ atau “ √ “ pada kolom yang tersedia sesuai sebab pengajuan pembayaran Jaminan Hari Tua.

BAGIAN C – Tempat Pembayaran yang dikehendaki adalah dengan melalui :

Diisi dengan memberikan tanda “ x “ atau “ √ “ pada kolom yang tersedia. sesuai permintaan pemohon.

BAGIAN D – Pembayaran Jaminan Hari Tua ini dilakukan dengan :

Diisi dengan memberikan tanda “ x “ atau “ √ “ pada kolom yang tersedia sesuai permintaan pemohon.

Kolom nama dan tanda tangan pemohon

Diisi berdasarkan nama dan tanda tangan pemohon.

Kolom tanggal

Diisi berdasarkan tanggal permintaan pembayaran Jaminan Hari Tua.

4.2 Prosedur Akuntansi PT. JAMSOSTEK (Persero)

4.2.1 Prosedur Akuntansi penerimaan iuran

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

Bagian keuangan melalui kasir menerbitkan kuitansi iuran (2.c) dan voucher penerimaan iuran (2.d) sebagai bukti perusahaan telah membayar iuran. Kasir membukukan transaksi tersebut sesuai dengan jenis transaksi. Kuitansi dan voucher

penerimaan iuran dibuat rangkap 3 yang didistribusikan pada perusahaan, Bagian Keuangan dan Bagian Operasional dan Pelayanan. Setelah voucher ditandatangani oleh Kabid. Keuangan dan Kasir, kemudian dimintakan tandatangan pada Kakacab. Sebagai persetujuan adanya transaksi penerimaan iuran tersebut. Kemudian data atau voucher tersebut dimasukkan dalam Sistem Aplikasi Penerimaan Iuran (SIPIUT).

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

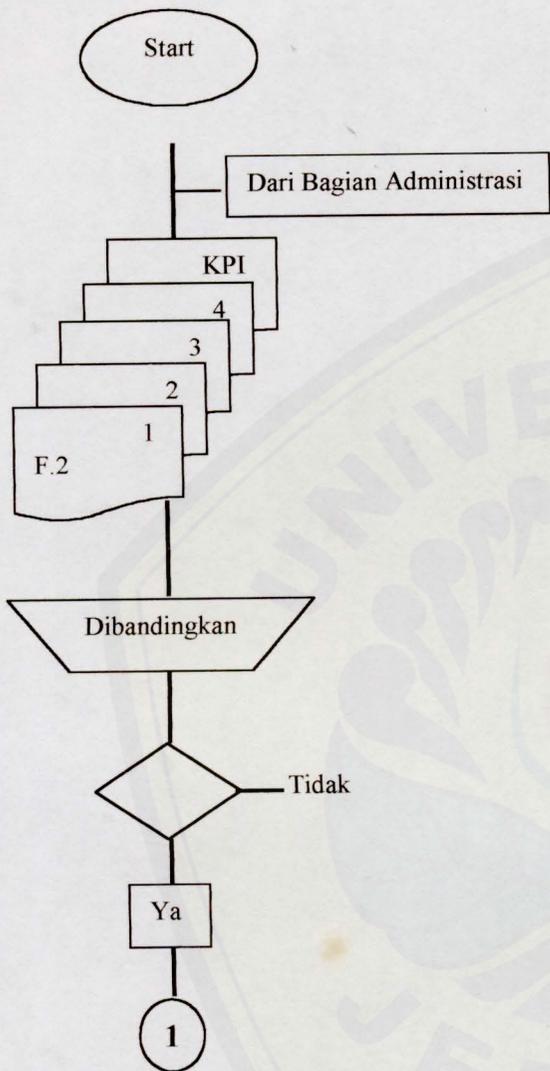
Dalam perusahaan, bagian akuntansi memperlakukan transaksi penerimaan iuran dalam jurnal. Adapun contoh pencatatan akuntansinya dalam jurnal adalah sebagai berikut :

Kas		xxx
Premi Asuransi		xxx

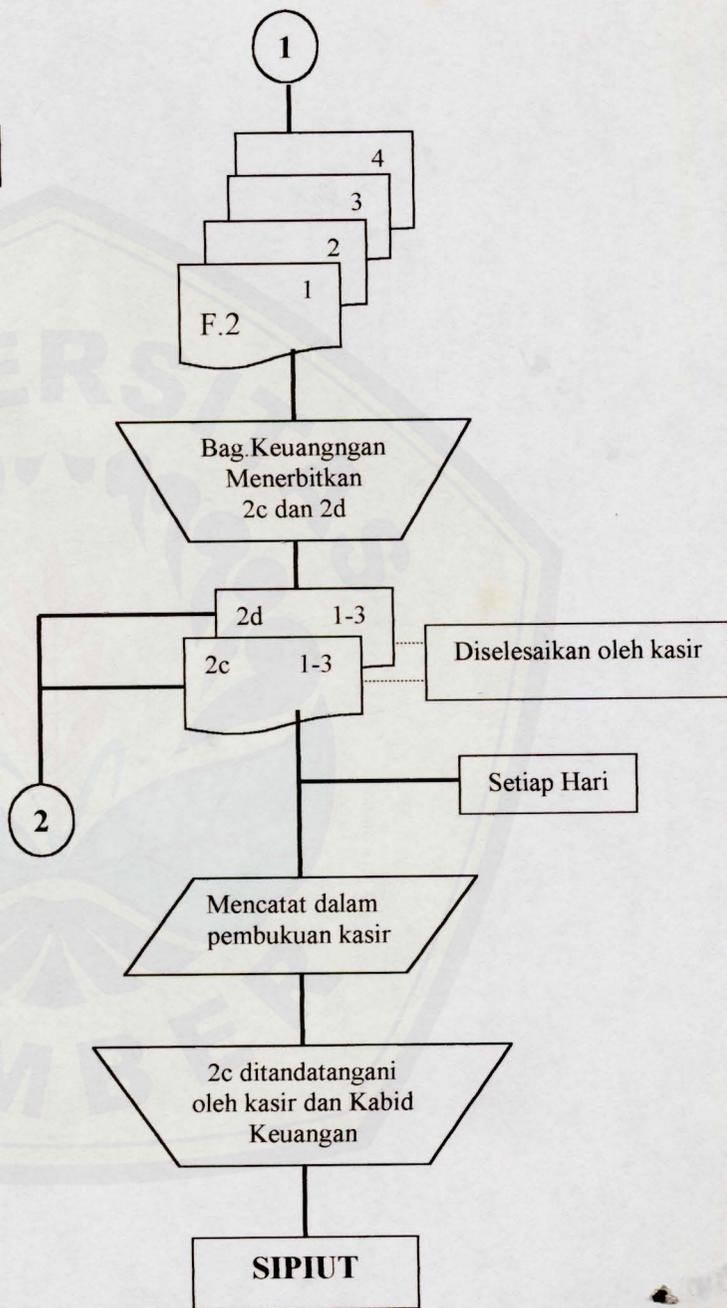
Secara skematis prosedur akuntansi penerimaan iuran dan aliran dokumen dapat dilihat pada gambar 4.1 berikut ini :

Gambar 4.1 : Flowchart Akuntansi Penerimaan iuran

Bagian Operasional

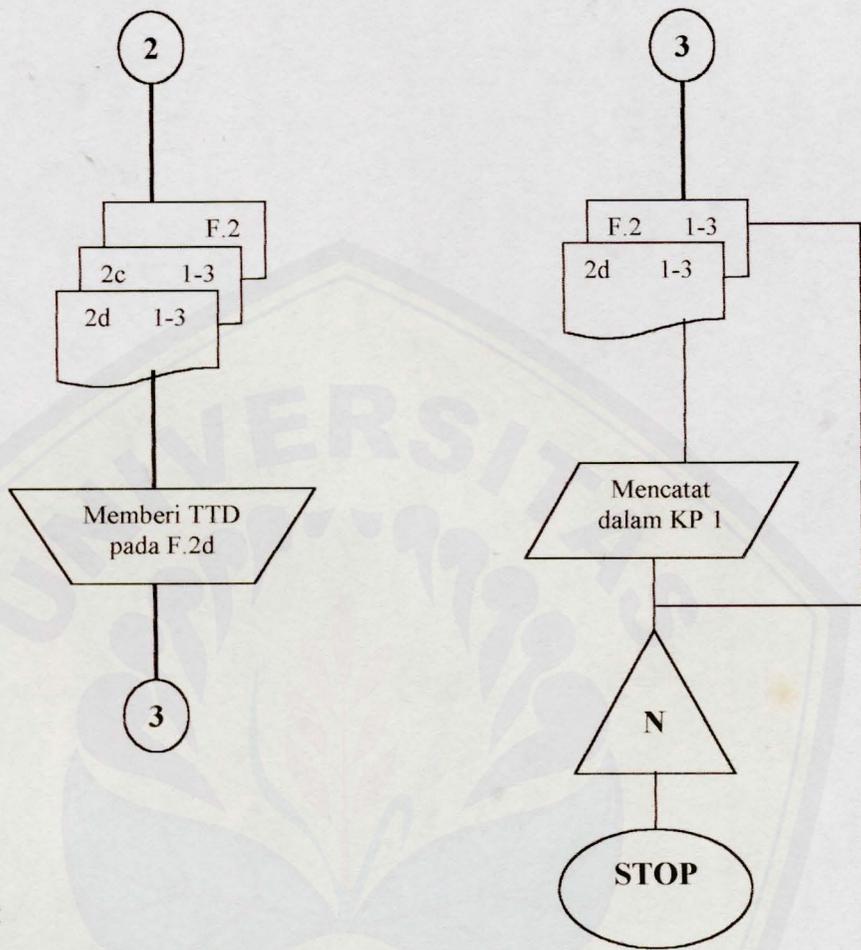


Bagian Keuangan



KAKACAB

Bagian Administrasi dan Umum



Keterangan :

- 1. KPI : Kartu Penerimaan Iuran
- 2. F.2 (Formulir Rincian Iuran) : Asli warna putih untuk perusahaan
Warna merah muda untuk administrasi kepesertaan
Warna biru untuk Keuangan
Warna kuning untuk operasional
- 3. 2.c (Kuitansi Bukti Pembayaran): Asli untuk perusahaan
Arsip Keuangan
Arsip operasional
- 4. 2.d (Voucher Penerimaan Iuran) : Asli untuk perusahaan
Arsip keuangan
Arsip operasional

Sumber : PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Jember

4.2.2 Prosedur Akuntansi Pembayaran Klaim Jaminan

Kematian

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

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

Formulir Jamsostek 4 dan 5 yang disertai bukti-bukti serta formulir Jamsostek 4a dan 5a diserahkan ke Bagian Keuangan, Bagian Keuangan melalui kasir menerbitkan 2 kuitansi jaminan bentuk 3e untuk Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua. Selain menerbitkan kuitansi jaminan, kasir juga menerbitkan voucher pembayaran jaminan bentuk 3f. Kuitansi dan voucher pembayaran

jaminan ini masing-masing dibuat rangkap 5 yang didistribusikan pada PT. JAMSOSTEK lembar putih, biru dan merah muda. Lembar hijau muda untuk tenaga kerja, lembar kuning untuk perusahaan. Kemudian kasir membukukan transaksi tersebut dalam pembukuan kasir sesuai dengan jenis transaksi. Setelah Kabag. Keuangan dan kasir menandatangani voucher pembayaran jaminan, kemudian dimintakan tanda tangan pada Kakacab. Sebagai persetujuan adanya transaksi pembayaran klaim JKM dan JHT. Berdasarkan voucher 3f, bagian keuangan memasukkan data tersebut dalam sistim aplikasi GLPC (General Ledger Personal Computer). Kemudian bagian keuangan melaluikasn melakukan pembayaran klaim JKM dan JHT melalui Kabid Operasional dan pelayanan kepada yang bersangkutan.

Dalam perusahaan, bagian akuntansi memperlakukan transaksi pembayaran klaim jaminan kematian ke dalam jurnal. Adapun contoh pencatatan akuntansinya dalam jurnal adalah sebagai berikut :

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

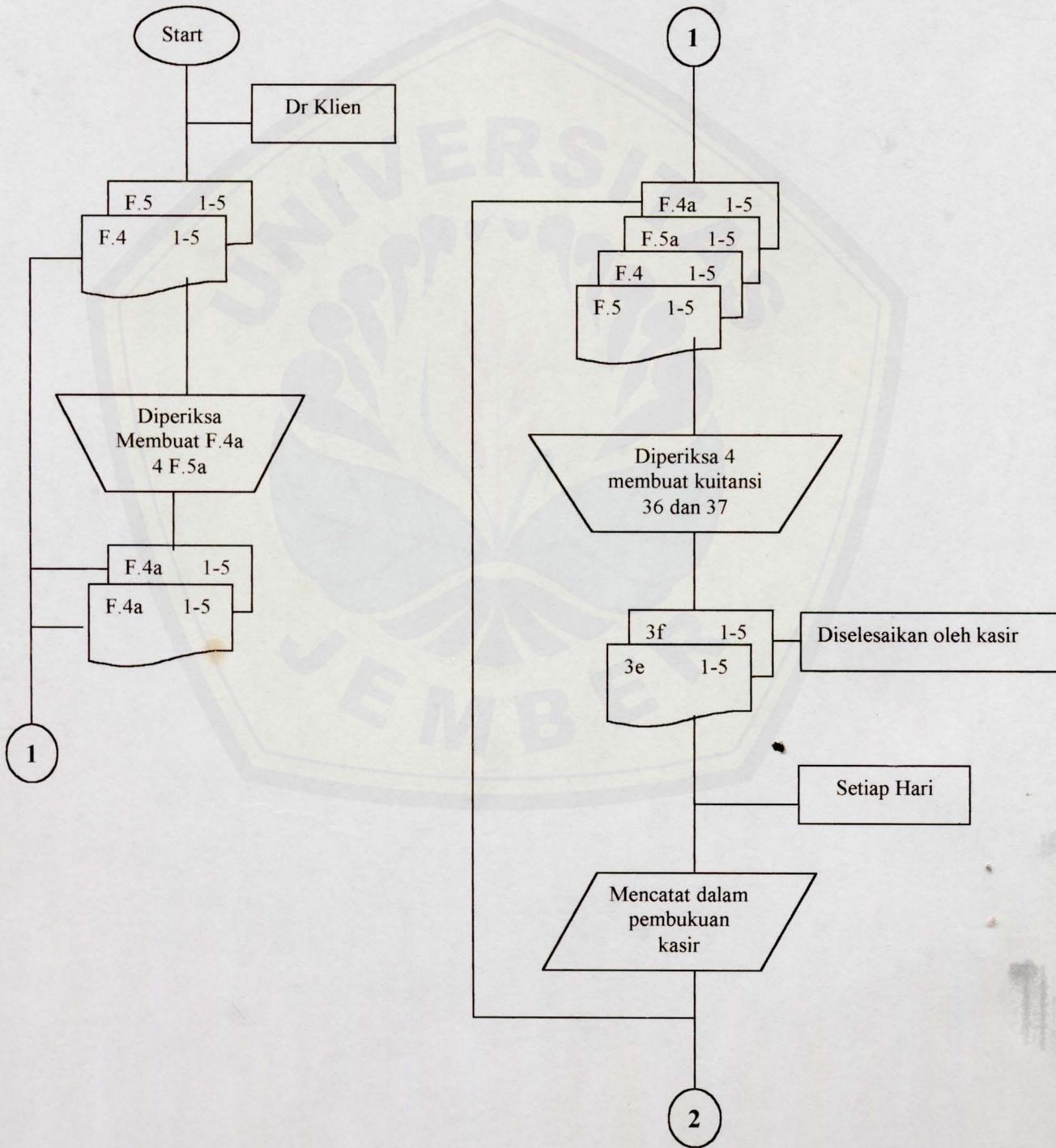
Secara skematis prosedur akuntansi pembayaran klaim JKM dan JHT dapat dilihat pada gambar 4 berikut ini :

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

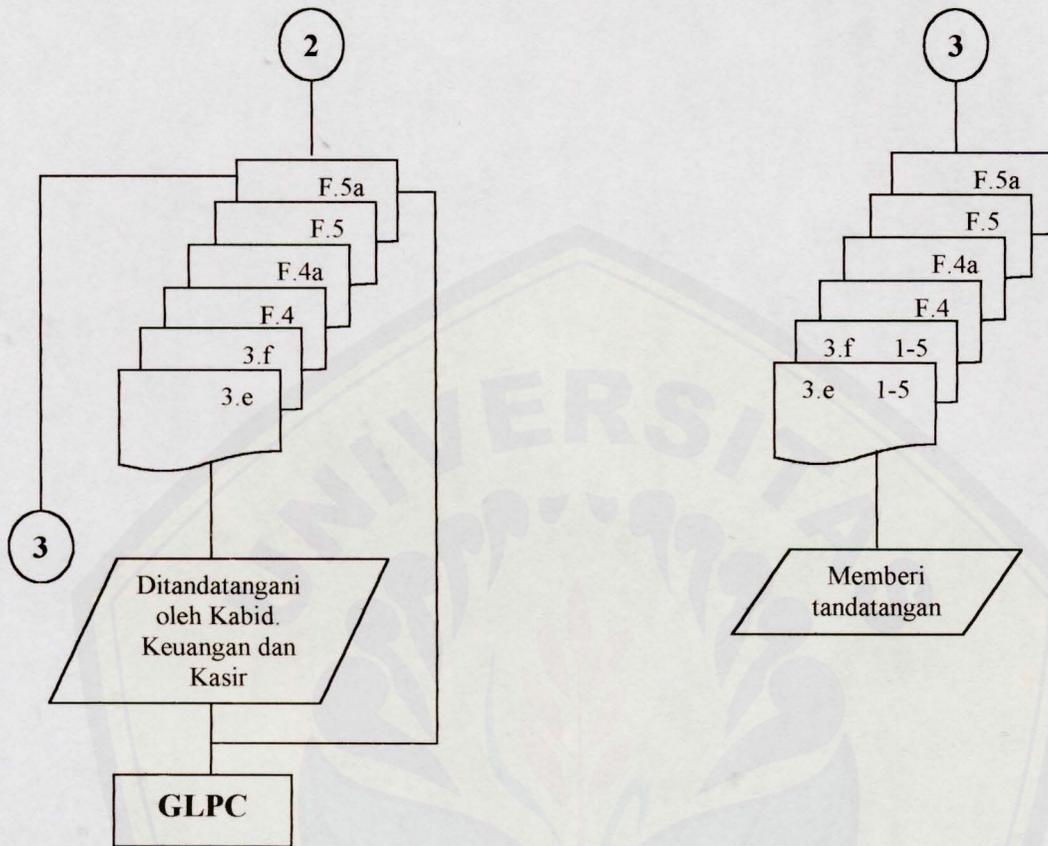
FLOWCHART KLAIM JAMINAN KEMATIAN

Bagian Operasi dan Pelayanan

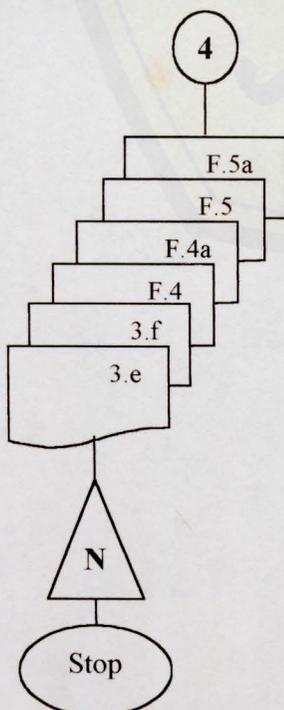
Bagian Keuangan



KAKACAB



Bagian Operasi dan Pelayanan



Distribusi F.4 ; F.5 ; f.4a ; F.5a ; 3e ; 3f

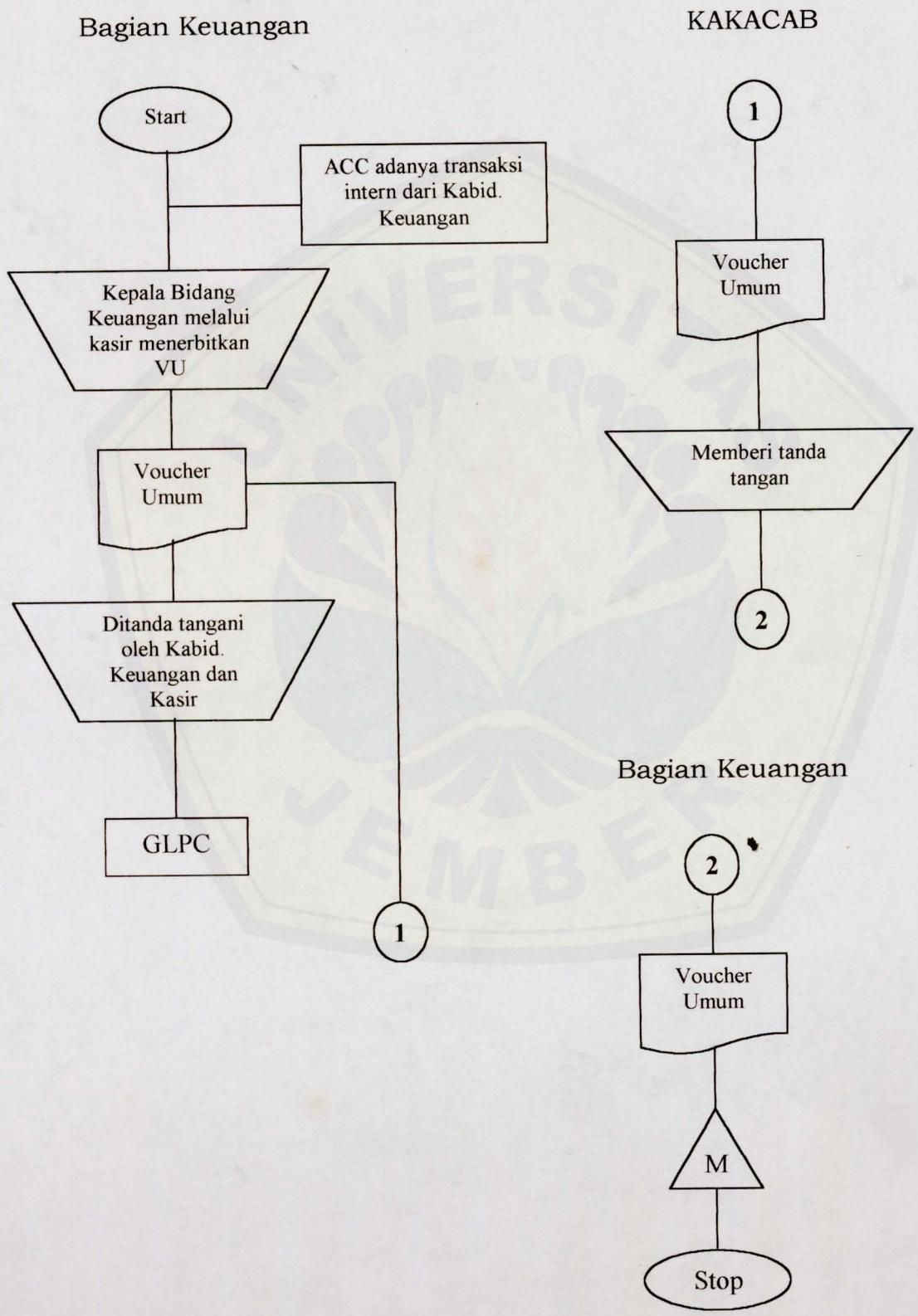
- Lembar putih, biru dan merah muda untuk PT. JAMSOSTEK
- Lembar Hijau untuk Tenaga Kerja
- Lembar kuning untuk Perusahaan

4.2.3 Prosedur Akuntansi Anggaran Intern Jamsostek

Anggaran intern PT. JAMSOSTEK (Persero) berasal dari transaksi-transaksi untuk keperluan rumah tangga PT. JAMSOSTEK (Persero), seperti pembayaran gaji pegawai, listrik, telepon, peralatan kantor, perlengkapan kantor dan lain-lain. Transaksi tersebut terbit apabila ada persetujuan dari Kabag. Keuangan. Sebagai bukti transaksi tersebut bagian keuangan melalui kasir menerbitkan voucher umum, sesuai dengan kode akun. Kasir membukukan dalam pembukuan kasir pada sisi pengeluaran atau penerimaan lainnya. Setelah ditandatangani oleh Kabid. Keuangan, kasir serta yang menerima, maka Kabid. Keuangan akan membukukannya atau memasukkan data tersebut ke dalam aplikasi GLPC sesuai dengan kode akun. Selanjutnya akan dimintakan tanda tangan pada Kakacab. Sebagai persetujuan adanya transaksi tersebut.

Secara skematis prosedur anggaran intern PT. JAMSOSTEK (Persero) dapat dilihat pada gambar 5 berikut :

Gambar 4.3 : Flowchart Akuntansi Anggaran Intern PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember



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

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

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

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



BAB V

KESIMPULAN

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

1. Prosedur penerimaan iuran.

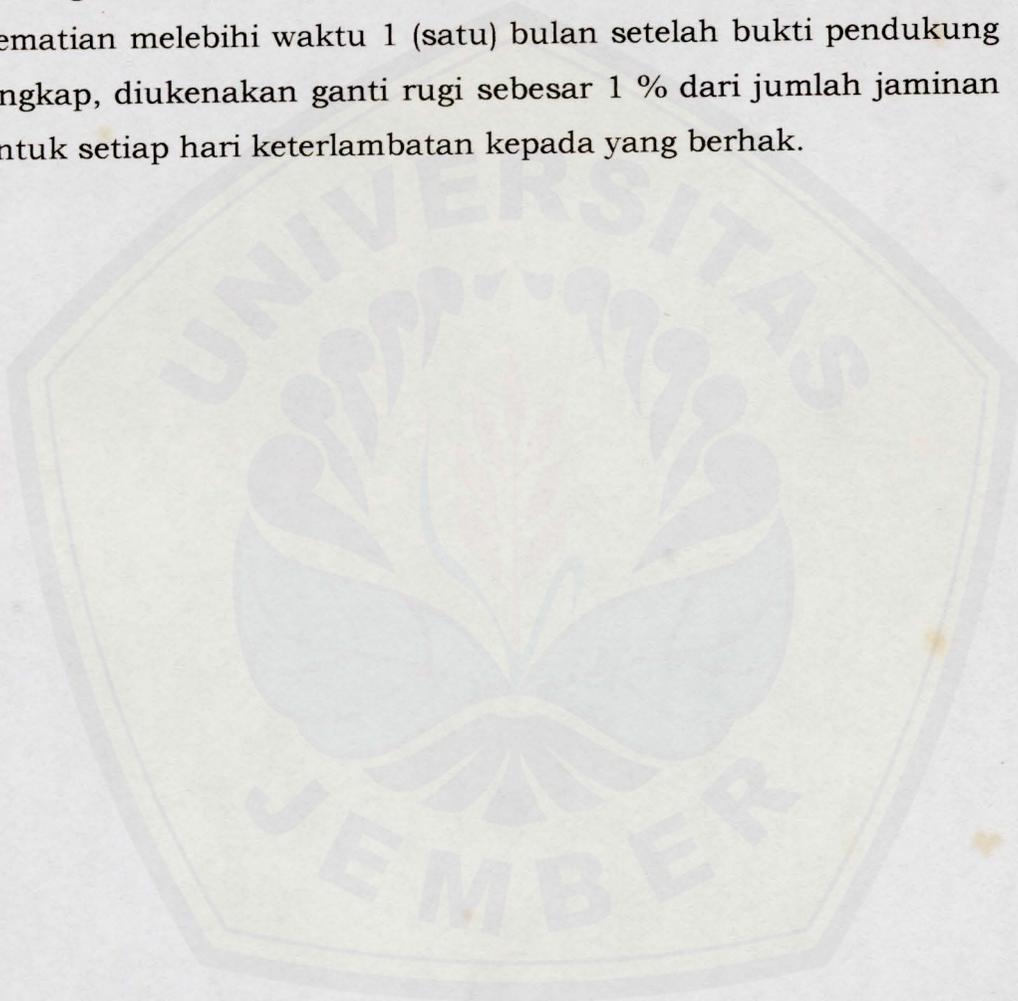
Dalam pembayaran iuran perusahaan harus mengisi formulir rincian iuran (F.2) yang diserahkan pada bagian operasional, kemudian dibawa ke bagian keuangan. Bagian keuangan melalui kasir menerbitkan kuitansi bentuk 2.c dan voucher 2.d. Untuk proses pembukuan Kabid. Keuangan memasukkan data tersebut dalam Sistim Aplikasi Penerimaan Iuran (SIPIUT). Bagian administrasi kepesertaan mencatat voucher penerimaan tersebut dalam kartu pembayaran iuran kemudian mengarsip sesuai dengan nama perusahaan dan nomor pendaftaran perusahaan.

2. Prosedur pembayaran klaim Jaminan kematian

Dalam pengajuan klaim JKM, perusahaan harus mengisi formulir Jamsostek 4 disertai bukti-bukti berupa kartu peserta, surat keterangan kematian, identitas ahli waris dan dokumen pendukung lain yang diperlukan. Tenaga kerja meninggal dunia sebelum usia 55 tahun ahli warisnya dapat mengajukan permintaan Jaminan Hari Tua dengan mengisi formulir 5 dengan melampirkan bukti-bukti berupa KPJ asli, copy KTP tenaga kerja, copy Kartu Keluarga, surat keterangan ahli waris, surat kuasa bermaterai, dan KTP Yang diberi kuasa. Berdasarkan formulir dan bukti-bukti tersebut diserahkan pada Bagian Operasi dan Pelayanan, kemudian ditetapkan besarnya JKM (F.4a) dan besarnya JHT (F.5a). Bagian keuangan menerbitkan kuitansi 3e dan voucher 3f. Untuk proses pembukuan data-data tersebut

dimasukkan dalam sistem aplikasi GLPC. Setelah ditandatangani Kakacab, kasir dapat melakukan pembayaran klaim melalui Kabid. Operasional dan pelayanan pada yang bersangkutan.

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



DAFTAR PUSTAKA

- Al Haryono Yusup, 1997, *Dasar-Dasar Akuntansi*, Edisi ke Lima. STIE YKPN, Yogyakarta.
- Baridwan Zaki, 1997, *Intermediate Accounting*, Edisi 7. BPFE, Yogyakarta.
- Baridwan Zaki, 1998, *Sistem Akuntansi*, Edisi 5. BPFE, Yogyakarta.
- Harahap, Syafri S, 1997, *Akuntansi Aktiva Tetap*, Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Harahap, Syafri, S, 1994, *Teori Akuntansi Laporan Keuangan*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Moekijat, 1989, *Dasar-Dasar Administrasi dan Manajemen Perusahaan*. CV Mandar Maju, Bandung.
- Mulyadi, 1993, *Sistem Akuntansi*, Edisi 3, Bagian Penerbitan STIE YKPN, Yogyakarta.
- Prastowo, Dwi, 1995, *Analisis Laporan Keuangan*, Edisi pertama, UPP AMP YKPN, Yogyakarta.
- Soemarso SR, 1993, *Dasar-Dasar Akuntansi*, Rineka Cipta, Jakarta.

Nomor : B/ /072002
Lampiran : -
Perihal : **Praktek Kerja Nyata**

Juli 2002

Kepada

Yth.

Dekan Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

di

Jember

Memperhatikan surat saudara nomor 1782/j25.1.4/P 6/2002 tanggal 15 April 2002 perihal kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata dengan ini kami sampaikan bahwa permohonan untuk tempat Praktek Kerja Nyata Mahasiswa D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember atas nama :

1. Pulung Waskitho
2. Ridho Widi Nugraha
3. Sugeng Hariyanto

Dapat kami setuju terhitung sejak tanggal 08 juli sampai dengan 06 Agustus 2002.

Demikian atas perhatinnya kami sampaikan terima kasih



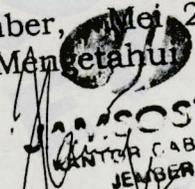
JAMSOSTEK
KANTOR CABANG
JEMBER

Cahyaning Indiasari, SE

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

No	Tanggal	Kegiatan
1	8 Juli 2002	Serah terima poleh dosen pembimbing pada pimpinan PT (persero) cabang jember dan perkenalan dengan seluruh staff dan karyawan PT. Jamsostek.
2	9 Juli 2002	Membantu mengisi kartu pembayaran iuran Membantu memasukkan file dalam almari file sesuai dengan nama dan nomor urut pendaftaran perusahaan
3	10 Juli 2002	Menerima penjelasan tentang prosedur pendaftaran dan penerimaan iuran dari bapak Ainul Kholid, SE Membantu memasukkan voucher penerimaan iuran dalam file Membantu mencocokkan dan menghitung selisih iuran pada KPI dan DIUMTK
4	11 Juli 2002	Menerima penjelasan tentang prosedur pengajuan dan pembayaran klaim dari kabid operasional dan pelayanan Membantu memasukkan data perusahaan yang belum menyerahkan DUMTK ke komputer Membantu menghitung upah tenaga kerja pada perusahaan setiap bulan dalam DUMTK
5	15 Juli 2002	Membantu menghitung dan mencocokkan selisih iuran pada KPI dan DUMTK Menerima penjelasan tentang prosedur akuntansi penerimaan dan pembayaran klaim dari Kabid Keuangan dan Umum Membantu mengagendakan data perusahaan yang belum menerima kartu peserta Jamsostek
6	18 Juli 2002	Membantu mencatat penerimaan iuran dalam KPI berdasarkan voucher penerimaan iuran Membantu melakukan pengecekan atas tunggakan pembayaran iuran

7	22 Juli 2002	Membantu mengentry dan merekap data penyelesaian DSJHT dan PSJHT dalam komputer Membantu mengentry data perusahaan yang belum menyerahkan DUMTK ke dalam komputer dan mengagendakan PJK dalam komputer
8	24 Juli 2002	Membantu mengetik daftar nama tenaga kerja PT Jamsostek ke komputer Membantu mengentry pengajuan klaim jaminan hari tua Membantu memasukkan file dalam almari file sesuai dengan nama dan nomor urut pendaftaran perusahaan
9	27 Juli 2002	Membantu membuat kartu peserta Jamsostek
10	29 Juli 2002	Membantu mengirim data pengajuan klaim melalui faximile
11	01 Agustus 02	Membantu memasukkan voucher iuran dalam komputer
12	05 Agustus 02	Membantu mengisi kartu pembayaran iuran
13	06 Agustus 02	Membantu menghitung upah tenaga kerja pada perusahaan setiap bulan dalam DUMTK Serah terima peserta PKN oleh pimpinan PT Jamsostek (Persero) Cabang Jember pada dosen Pembimbing

Jember, Mei 2002
Mengetahui

JAMSOSTEK
KANTOR CABANG
JEMBER
Cahyaning Indriasari
NPK. 231.619.974

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

NAMA : PULUNG WASKITHO
NIM : 990803104079
FAK/JURUSAN : EKONOMI / D III AKUNTANSI

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN	
1	8 JULI 2002	1.	[Signature]
2	9 JULI 2002	2.	[Signature]
3	10 JULI 2002	3.	[Signature]
4	11 JULI 2002	4.	[Signature]
5	12 JULI 2002	5.	[Signature]
6	15 JULI 2002	6.	[Signature]
7	16 JULI 2002	7.	[Signature]
8	17 JULI 2002	8.	[Signature]
9	18 JULI 2002	9.	[Signature]
10	19 JULI 2002	10.	[Signature]
11	23 JULI 2002	11.	[Signature]
12	24 JULI 2002	12.	[Signature]
13	25 JULI 2002	13.	[Signature]
14	26 JULI 2002	14.	[Signature]
15	29 JULI 2002	15.	[Signature]
16	30 JULI 2002	16.	[Signature]
17	31 JULI 2002	17.	[Signature]
18	01 AGUSTUS 2002	18.	[Signature]
19	02 AGUSTUS 2002	19.	[Signature]
20	03 AGUSTUS 2002	20.	[Signature]
21	05 AGUSTUS 2002	21.	[Signature]
22	06 AGUSTUS 2002	22.	[Signature]

JEMBER, Agustus 2002

Mengetahui,


JAMSOSTEK
 KANTOR CABANG
 JEMBER

Cahyaning Indriasari

NPK. 231.619.974

SURAT KETERANGANNo: **SK/ 13 / 082002**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Cahyaning Indriasari

N P K : 231.619.974

Jabatan : Personalia

Menerangkan bahwa mahasiswa D III Akuntansi Fakultas
Ekonomi Universitas Jember :

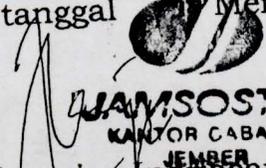
Nama : Pulung waskitho

NIM : 990803104079

Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI JAMINAN KEMATIAN
PADA PT. JAMSOSTEK (Persero) KANTOR
CABANG JEMBERTelah 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 17 Mei 2003


JAMSOSTEK
KANTOR CABANG
JEMBER
Cahyaning Indriasari

PERMINTAAN PEMBAYARAN JAMINAN KEMATIAN

- A. Yang bertanda tangan dibawah ini :
1. Nama :
 2. Hubungan dengan tenaga kerja : - Isteri / Suami tenaga kerja
- Anak tenaga kerja
- Orang tua tenaga kerja
 3. Alamat :
 4. Tenaga kerja :
 - a. Nama :
 - b. No. KP :
 - c. Tanggal lahir :
 - d. Tanggal meninggal dunia :
 - e. Sebab meninggal dunia :
 - f. Perusahaan terakhir :
 - Nomor Pendaftaran :
 - g. Upah terakhir :
 - h. Tanggal berhenti :
- B. Dengan ini mengajukan permintaan pembayaran yang menjadi hak dari tenaga kerja tersebut diatas.
Tempat pembayaran yang dikehendaki :
- Bank :
 - Kantor Pos :
 - Kantor ASTEK :
- C. Permintaan pembayaran jaminan kematian ini dilengkapi dengan :
1. Surat keterangan kematian dari petugas medis yang berwenang, atau lurah / Kepala Desa setempat
 2. Kartu Peserta.
 3. Salian / Copy Kartu Keluarga atau surat keterangan keluarga dari Kelurahan setempat.
 4. Rangkaian Formulir 5 diterima kembali dari PT. ASTEK pada waktu pembayaran Jaminan Hari Tua

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

..... ,

- Distribusi :
- Lembar Putih dan Biru untuk Badan penyelenggara
 - Lembar Kuning untuk arsip ybs.

Nama : _____



RINCIAN IURAN

GIAN I - Perusahaan

Perusahaan _____ No. Pendaftaran (NPP) _____

Iuran untuk bulan / tahun _____

Iuran disetor melalui :

- Bank
- Kantor Pos
- Kantor JAMSOSTEK

GIAN II - Rekapitulasi tenaga kerja dan upah

Uraian	J U M L A H	
	Tenaga Kerja	Upah (Rp.)
Bulan lalu		
Penambahan tenaga kerja (Form Jamsostek No. 1 a)		
Pengurangan tenaga kerja (Form Jamsostek No. 1 c)		
Kenaikan Upah		
Jumlah (A + B + C + D)		

GIAN III - Rincian iuran bulan ini

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

GIAN IV - Kekurangan / kelebihan iuran untuk bulan / tahun

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

GIAN V - Denda iuran

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

GIAN VI - Jumlah seluruhnya

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

Nama dan tanda tangan pimpinan perusahaan _____

Jabatan _____

Tanggal _____


PERMINTAAN PEMBAYARAN JAMINAN HARI TUA

A. Yang bertanda tangan di bawah ini :

No. Agenda (diisi PT. JAMSOSTEK)

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

PENDAFTARAN TENAGA KERJA

Terhitung bulan :

Nomor Pendaftaran

Nama Perusahaan

Unit / Cabang

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

.....
Perusahaan

Nama

Jabatan

Distribusi :

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



PT. JAMSOSTEK (Persero)

PENETAPAN JAMINAN HARI TUA

Nomor **N03H200201485**

Sebagian dari ditetapkan Jaminan Hari Tua (JHT), berdasarkan permintaan

Nama tenaga kerja

SELASTRI

Nama ahli waris

MA'IL

Nomor KPU

00N30011931

Nomor agenda Form Jamsostek

N03H200201485

Kode klaim

B1

Kepesertaan THT (PP33)

05-2000

Kepesertaan JHT (PP14)

05-2000

Perusahaan

MUSTIKA BAHANA JAYA PT

Dibayarkan Melalui

NN030657 000

BANK MANDIRI EX EXIM JEMBER

Sebagai berikut :

JAMINAN HARI TUA

1. Saldo awal tahun 2002 Rp. 267,340.00

2. Turun tahun 2002 Rp. 59,280.00

3. Bunga tahun 2002 Rp. 23,758.40

4. PH21 Rp. 378,140.00

5. JAMINAN KEMATIAN Rp. 0.00

6. Biaya makam Rp. 5,000,000.00

7. Jumlah Rp. 1,000,000.00

8. Jumlah Rp. 6,000,000.00

9. Jumlah Rp. 160.00

10. Jumlah Rp. 6,350,380.00

11. Jumlah Rp. 6,350,380.00

12. Jumlah Rp. 6,350,380.00

ENAM JUTA TIGA RATUS LIMA PULUH RIBU TIGA RATUS DELAPAN PULUH RUPIAH

JEMBER, 06-08-2002

PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang JEMBER

[Signature]

MIZAR ANWAR

KEPALA

DAFTAR TENAGA KERJA KELUAR

FORMULIR JAMSOSTEK 1c

Perusahaan :
Terhitung bulan :
Nomor Pendaftaran :

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

....., Perusahaan,

Nama : _____
Jabatan : _____

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

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR KECELAKAAN

LAPORAN KECELAKAAN TAHAP I

BENTUK

Diisi oleh Petugas

Kandep. Tenaga Kerja

Nomor KLUI

No. Kecelakaan

Diterima tanggal

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

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

*) Coret yang tidak perlu

Dibuat dengan sesungguhnya di :
Pada tanggal

Untuk diperhatikan

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

Pemimpin Perusahaan

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

LAPORAN KECELAKAAN TAHAP II

<p style="font-size: small;">Wajib dilaporkan dalam 2 x 24 jam setelah dinyatakan sembuh, cacat, atau meninggal dunia</p> <p style="font-size: small;">Form ini berfungsi juga sebagai pengajuan pembayaran jaminan Kecelakaan Kerja</p>	<h2 style="margin: 0;">BENTUK K.K.3</h2>	<p style="font-size: x-small;">Diisi oleh petugas Kantor Departemen Tenaga Kerja</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Nomor KLUI</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>Nomor Kecelakaan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Diterima tanggal</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nomor Agenda Jamsostek (**)</td> </tr> </table>	Nomor KLUI		Nomor Kecelakaan		Diterima tanggal		Nomor Agenda Jamsostek (**)	
Nomor KLUI										
Nomor Kecelakaan										
Diterima tanggal										
Nomor Agenda Jamsostek (**)										
1. Nama Perusahaan		NPP :								
Alamat dan Nomor Telepon	Kode Pos :	NPP :								
Jenis Usaha										
Nomor Perusahaan (Bentuk K.K.1)										
Nomor Akte Pengawasan										
2. Nama Tenaga Kerja	No. KPA :									
Alamat dan Nomor Telepon	Kode Pos :	Telepon :								
Tempat dan tanggal lahir	Jenis Kelamin :	<input type="checkbox"/> Laki-laki <input type="checkbox"/> Perempuan								
Jenis pekerjaan / jabatan										
Unit / Bagian Perusahaan										
3. a. Tempat kecelakaan										
b. Tanggal kecelakaan	Jam :									
4. Laporan Kecelakaan Kerja Bentuk K.K.2 telah dikirim ke Kantor Departemen Tenaga Kerja										
Pada tanggal										
5. Biaya yang telah dibayarkan oleh Perusahaan	Rp.									
a. Biaya pengangkutan dari tempat kecelakaan ke rumah penderita										
b. Biaya Pengobatan dan perawatan	Rp.									
c. Biaya Porthese/orthese	Rp.									
d. Biaya Pemakanan	Rp.									
e. Jumlah biaya seluruhnya	Rp.									
6. Santunan Sementara Tidak Mampu Bekerja (STMB) yang telah dibayar oleh perusahaan, setiap hari sebesar	a b c									
7. Nama dan alamat penerima santunan keluarga (melampirkan Daftar Keluarga yang sah)										
8. Berdasarkan Surat Keterangan Dokter Bentuk K.K.4 atau K.K.5 tenaga kerja ditetapkan :										
a. Keadaan sementara tidak mampu bekerja telah berakhir	Tanggal									
b. Keadaan cacat sebagian untuk selamanya	Tanggal									
c. Keadaan cacat total untuk selamanya baik fisik maupun mental.	Tanggal									
d. Meninggal dunia	Tanggal									
9. Uraian tentang cacat untuk selamanya yang diderita tenaga kerja tersebut dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter Bentuk K.K.4 dan / atau K.K.5	Rp.									
10. Besarnya jaminan yang telah dibayarkan oleh Perusahaan kepada tenaga kerja yang menderita cacat atau keluarganya										
11. Keterangan lain-lain yang perlu										

(**) Diisi oleh PT. Jamsostek.

Dibuat dengan sesungguhnya.

Nama dan tanda tangan pimpinan perusahaan

Jabatan

Tanggal

SURAT KETERANGAN DOKTER

Dengan ini saya, dokter; Jabatan
 Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Laki-laki / Perempuan *)

1. Nama tenaga kerja penderita :
 Alamat dan No. Telepon :
 Tempat dan Tanggal Lahir :
 Jenis pekerjaan / Jabatan :
 Jenis pekerjaan / Jabatan :
 Unit / Bagian Perusahaan :

2. Nama Perusahaan :
 Alamat dan No. Telepon :
 Jenis Usaha :
 No. Pendaftaran (Bentuk KK. 1) :
 No. Akte Pengawasan :

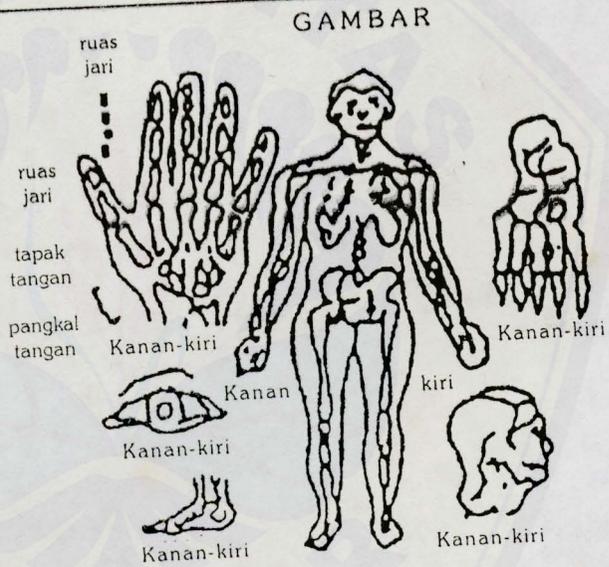
3. Kecelakaan pada tanggal :

4. Pemeriksaan pada tanggal :

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

6. Tindakan medis yang dilakukan :

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



8. Setelah sembuh ia dapat melakukan pekerjaan : biasa / ringan / tidak dapat bekerja sama sekali *)
 terhitung tanggal :

9. Lamanya perawatan / pengobatan : dari tanggal s/d tanggal

10. Diberikan istirahat : dari tanggal s/d tanggal

11. Tanggal meninggal dunia :

Dibuat oleh dokter : Rumah Sakit / Puskesmas / Poliklinik / Praktek Swasta *)
 Alamat :

Dibuat dengan sesungguhnya di :
 pada tanggal :

Dokter Pemeriksa,

*) Coret yang tidak perlu

Keterangan tambahan
 Warna Putih Merah dan Merah Jambu ke Kandep
 Tenaga Kerja setempat / Terdekat
 Warna Kuning untuk arsip Perusahaan
 Warna Hijau dan Biru untuk badan Penyelenggara

(.....)

KARTU IURAN PERUSAHAAN TAHUN 2001

N P P : NN040065 000
 PERUSAHAAN : BIHUN BINTANG MAS

BULAN	TGL BAYAR	JPK	JHT	JKM	JPK	BAYAR DENDA	KELEBIHAN	JUMLAH	TK	TOT. J. URAH	KODE TRANSKSI
January	29-01-2001										29-01-2001IRE20010017
February	26-02-2001										26-02-2001IRE20010037
March	31-03-2001										31-03-2001IRE20010031
April	26-04-2001										26-04-2001IRE20010038
May	23-05-2001										23-05-2001IRE20010026
June	20-06-2001										27-06-2001IRE20010031
July	19-07-2001										24-07-2001IRE20010038
August	16-08-2001										24-08-2001IRE20010031
September	20-09-2001										24-09-2001IRE20010036
October	19-10-2001										23-10-2001IRE20010031
November	20-11-2001										27-11-2001IRE20010031
December	11-12-2001										12-12-2001IRE20010028
TOTAL		93,896.88	600,588.05	31,609.87	0.00	0.00	0.00	726,094.80			

Menyetujui,

H. AMZAR ANWAR
 Kakacab

JEMBER 09-06-2003
 Dibuat oleh,

SUNALI SE
 KABID KEUANGAN



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama :
 Nomor Mahasiswa :
 Program Pendidikan :
 Program Studi :
 Judul Laporan :
 Pembimbing :
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d. 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	19-4-2003	Bab 1, 2, 3	1
2	21-4-2003	Revisi EAE I, II, III	2
3	30-4-2003	Bab IV, V	3
4	5-5-2003	ACC KAS I, II, III, IV, V	4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			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