



**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN PEMBAYARAN  
JAMINAN KECELAKAAN KERJA PADA PT. JAMSOSTEK  
KANTOR CABANG JEMBER**



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

S  
Klasifikasi  
658.3  
HER  
#  
Asal :  
Tahun Terbit :  
No. Terbit : 10232732

Oleh :

*Dwi Yuli Herawati*

NIM : 980803101361 / AP

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

2001

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN PEMBAYARAN

JAMINAN KECELAKAAN KERJA PADA PT. JAMSOSTEK

KANTOR CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : DWI YULI HERAWATI

N. I. M. : 980803101361

Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN

Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

21 September 2001

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. BUDI NURHARDJO, MSi


NIP. 131 408 353

Sekretaris,

  
Drs. K. INDRANINGRAT, MSi

NIP. 131 832 337

Anggota,

  
Dra. DIAH YULI S, MSi

NIP. 131 624 474



Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

  
Drs. H. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976



**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN**

**PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Dwi Yuli Herawati  
NIM : 98-361  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Program pendidikan : D III Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
*Judul Laporan* : Pelaksanaan Administrasi Pelayanan Pembayaran  
Jaminan Kecelakaan Kerja Pada PT.  
JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember  
Dosen Pembimbing : Dra.Diah Yuli S,MSi

Jember, Agustus 2001  
Disetujui dan terima baik oleh :

Dosen Pembimbing



Dra. Diah Yuli S, MSi  
Nip. 131 624 474

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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

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

Oleh :

Dwi Yuli Herawati  
NIM 980803101361/AP

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2001

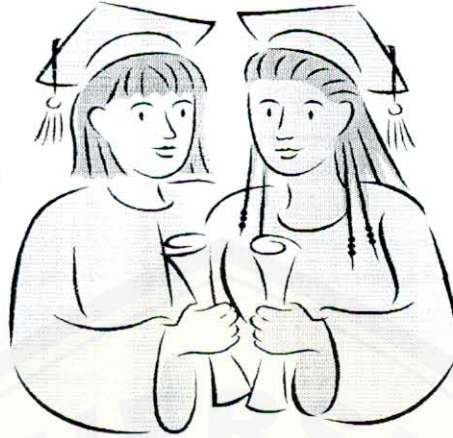
# Motto

**“Engkau tak akan mencapai tujuan  
kecuali hanya dengan jerih payah, dan engkau tak akan sampai  
kepada kemulyaan  
kecuali dengan adab yang baik “ ( ulama )**

“Kebaikan adalah sesuatu yang membawa  
kententraman jiwa dan hatimu”  
(HR. imam muslim)

“Biarlah orang lain lebih baik dari aku, yang penting aku lebih  
baik dari hari kemarin” (aku)

HALAMAN PERSEMBAHAN



Kupersembahkan  
Karya Ilmiah Ini Kepada.

• Ayah & Ibu Tercinta

Do'anya & Dukungannya Yang Selalu Menyertaiku

• Kakakku & Adikku Tersayang

Atas Dorongan Semangat & Kasih Sayangnya

• Sobat – Sobatku

Yang Slalu Memberikan Aku Semangat

• Siapa Saja

Yang Akan Dijadikan Allah

Untuk Jadi Pendampingku

• Almamater Tercinta

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah, hanya karena hidayah dan kekuatan dari Allah – lah penulis dapat mengalahkan segala rasa enggan dan memiliki kemampuan untuk dapat menyelesaikan laporan ini. Tak lupa keselamatan dan kesejahteraan semoga tercurah kepada Rasullullah S.A.W. keluarganya dan para sahabatnya.

Walau jauh dari kesempurnaan, namun merupakan suatu kebanggaan tersendiri bagi penulis karena laporan ini bisa terselesaikan. Semoga kebanggaan ini bisa menjelma jadi bermanfaat bagi para pembaca dan insan akademis lainnya.

Akhirnya tidak lupa, kami ucapkan banyak – banyak terima kasih kepada.

1. Yang terhormat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember Bapak. Drs. Liakip, SU
2. Yang terhormat Ibu Dyah Yuli Drs, Msi, selaku Dosen pembimbing penulisan laporan praktek kerja nyata.
3. Yang terhormat Ketua Progam Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember Drs. Sampeadi.
4. Yang terhormat Bapak dan Ibu Dosen beserta staf Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Yang terhormat Bapak Amzar Anwar sebagai Kepala Cabang P.T Jamsostek (Persero) Cabang Jember.
6. Yang terhormat Bapak Sunali sebagai Kepala Bidang Keuangan P.T Jamsostek (persero) Cabang jember.
7. Yang terhormat Bapak Sukarman, selaku karyawan pembimbing pelaksanaan praktek kerja nyata.

8. Yang terhormat seluruh karyawan P.T Jamsostek (Persero) Cabang Jember.
9. Bapak, Ibu, Kakak, dan Adik yang telah memeberikan bantuan, saran, semangat, dorongan dan doanya.
10. Teman – temanku atas perhatian dan dukungannya.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan laporan ini masih banyak kekurangannya, sehingga dengan kerendahan hati penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari berbagai pihak guna perbaikan selanjutnya.

Semoga penulisan laporan ini akan bermanfaat bagi pihak yang memerlukannya.

Jember, April 2001

Penulis.



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	I
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek kerja Nyata.....	3
1.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
II LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Pengertian Pelayanan .....	7
2.3 Pengertian Administrasi Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja ..	8
2.3.1 Ruang Lingkup Kecelakaan Kerja .....	8
2.3.2 Progam Jaminan Kecelakaan Kerja .....	9
2.4 Pembayaran dan Pelayanan Jaminan Kecelakaan Kerja .....	11

III	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	13
3.1	Latar Belakang Sejarah Perusahaan .....	13
3.1.1	Dasar Hukum Pendirian .....	15
3.1.2	Maksud dan Tujuan Perusahaan.....	16
3.1.3	Permodalan Perusahaan.....	16
3.1.4	Tugas dan Kewajiban.....	17
3.2	Struktur Organisasi.....	18
3.3	Personalia .....	34
3.4	Kegiatan Operasional Perusahaan .....	35
IV	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....	37
4.1	Membantu Pengisian Formulir Kecelakaan Tahap I.....	37
4.2	Membantu Pengisian Formulir Kecelakaan Tahap II.....	40
4.3	Membantu Pengisian Formulir Surat Keterangan Dokter .....	42
4.4	Membantu Membuat / Mencetak Kartu Peserta Jamsostek .....	47
V	KESIMPULAN .....	48
	DAFTAR PUSTAKA.....	50
	LAMPIRAN .....	

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar I : Struktur Organisasi.....	20
Gambar II : Prosedur pelayanan Jaminan kecelakaan Kerja .....	45



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran I : Surat Ijin Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata Dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.....	51
Lampiran II : Surat Keterangan dari P.T Jamsostek (Persero) Cabang Jember .....	52
Lampiran III : Contoh Pengisian Formulir Kecelakaan Tahap I.....	53
Lampiran IV : Contoh Pengisian Formulir Kecelakaan Tahap II.....	54
Lampiran V : Contoh Pengisian Surat Keterangan Dokter.....	55
Lampiran VI : Contoh Kartu Peserta Jamsostek.....	56
Lampiran VII : Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata pada P.T jamsostek (Persero) Cabang Jember.....	57
Lampiran VIII Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada P.T Jamsostek (Persero) Cabang Jember.....	58
Lampiran IX : Kartu Konsultasi.....	60



## I. PENDAHULUAN

### 1.1. Alasan Pemilihan Judul.

Dalam rangka pelaksanaan Pembangunan Nasional dewasa ini sangat penting bagi bangsa Indonesia untuk meningkatkan kesejahteraan bangsa secara merata bagi semua anggota masyarakat dengan salah satu program pemerintah yaitu memberikan perlindungan kesejahteraan pekerja dan keluarganya. Tenaga kerja mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan mempunyai kegiatan usaha yang produktif, sehingga wajar apabila kepada mereka diberikan perlindungan, pemeliharaan dan peningkatan kesejahteraan. Kemampuan bekerja dan berkarya sangat menentukan bagi kelangsungan hidup Perusahaan sehingga kesejahteraan pekerja dan keluarga wajib diperhatikan sebab tanpa kesejahteraan tingkat produktifitas yang tinggi sulit terwujud. (*Sentanoe, 1993 : 23*)

Produktifitas yang tinggi akan sulit dicapai tanpa konsentrasi yang tinggi. Konsentrasi yang tinggi ini tidak akan dicapai apabila para pekerja dengan volume kerja yang padat, masih mengkhawatirkan kesehatan pribadi dan kesehatan keluarganya. Karena bagaimanapun kesehatan adalah sesuatu yang sangat penting. Dan akan memerlukan biaya relatif banyak apabila terjadi gangguan terhadapnya. Konsentrasi yang tinggi dan rasa pengabdian pekerja terhadap perusahaan (tempatnya bekerja) akan mereka berikan apabila perusahaan memberikan perhatian yang tinggi terhadap pekerjanya. Diantaranya adalah dengan mengadakan perlindungan dan kesejahteraan bagi pekerja dan keluarganya. Hal inilah yang melatarbelakangi pemerintah untuk mendirikan suatu badan yang dapat memberikan perlindungan dan kesejahteraan bagi pekerja. PT. JAMSOSTEK

merupakan program pemerintah untuk membantu badan atau lembaga lain dalam memberi jaminan sosial bagi karyawannya. Salah satu programnya adalah program jaminan sosial kecelakaan kerja disingkat JKK, dalam hal terjadi kecelakaan kerja dengan memberikan biaya pengobatan dokter, tunjangan sementara, tidak mampu bekerja, tunjangan cacat, prosthesse anggota badan dan tunjangan kematian.

Pemantauan operasional perusahaan memerlukan administrasi yang baik. Administrasi pada perusahaan merupakan suatu kegiatan yang bersifat mencatat semua aktifitas di dalam suatu organisasi untuk dijadikan keterangan bagi pimpinan dan mengandung unsur – unsur perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan tata laksana begitu pula dengan penggunaan Administrasi pada pemberian Jaminan Kecelakaan Kerja. Maka itu karyawan dan perusahaan harus mengakui PT JAMSOSTEK agar tidak kehilangan perlindungan kerja. Agar perlindungan dari pemerintah berjalan secara efektif, pemerintah mewajibkan setiap perusahaan yang memenuhi persyaratan untuk mengasuransikan karyawannya.

Anggota Jamsostek adalah Perusahaan Milik Swata termasuk Penanam Modal Dalam Negeri ( PMDN ) dan Penanam Modal Asing ( PMA ) serta Perusahaan Umum. Dengan demikian upaya pemerintah untuk melindungi tenaga Kerja dapat mencapai sasaran seperti yang diinginkan. Kerjasama antara pihak swasta dan masyarakat dapat berlangsung dalam arti Pemerintah sebagai pelaku pengelola program sedangkan pihak swasta bertugas memberi dana. Berdasarkan uraian tersebut maka diambil judul “ **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN PEMBAYARAN JAMINAN KECELAKAAN KERJA PADA P.T JAMSOSTEK (Persero) KANTOR CABANG JEMBER** “.

## I.2. TUJUAN DAN KEGUNAAN PRAKTEK KERJA NYATA.

### I.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

Untuk mengetahui dan memahami secara langsung kegiatan dan Administrasi Pembayaran Jaminan kecelakaan Kerja pada P. T JAMSOSTEK (Persero) cabang Jember.

### I.2.2. Kegunaan Praktek kerja Nyata

Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman baru sehingga dapat mengurangi kecanggungan apabila nantinya terjun atau bekerja pada suatu perusahaan.

## I.3. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

### I.3.1 Obyek Praktek kerja Nyata.

Obyek sebagai lokasi pelaksanaan praktek kerja nyata adalah P.T JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember yang terletak di Jl. Jayanegara No. 5 jember.

### I.3.2 Jangka Waktu Praktek kerja Nyata.

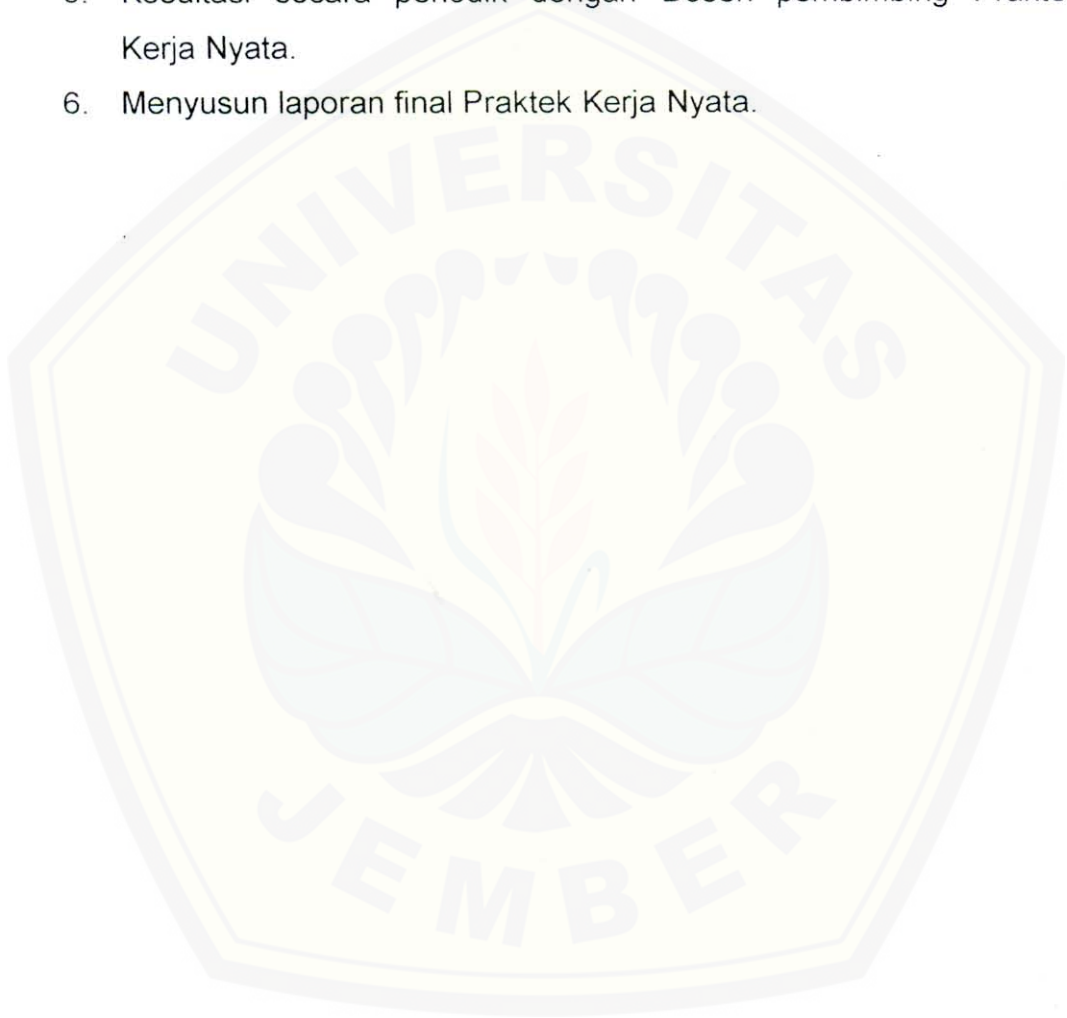
Praktek kerja Nyata dilaksanakan pada Tgl 22 januari – 22 Februari 2001 dan adapun jadwal Praktek Kerja Nyata sebagai berikut :

<u>Hari</u>	<u>Jam</u>	<u>Istirahat</u>
Senin-Jum'at	07.30-16.00	12.00-13.00
Sabtu	Libur.	

### I.3.3 Pelaksanaan kegiatan Praktek kerja Nyata.

1. Mengadakan pengamatan langsung kegiatan pelaksanaan Administrasi Pelayanan Pembayaran Jaminan Kecelakaan kerja. Hal ini diperlukan untuk mendapatkan pengetahuan.
2. Melaksanakan dan menyelesaikan tugas yang diberikan oleh Pimpinan

3. Membantu Pelaksanaan Administrasi Pelayanan Pembayaran Jaminan Kecelakaan kerja dan seolah – olah menjadi pegawai dan karyawan di P.T JAMSOSTEK (Persero) kantor Cabang jember.
4. Memantapkan bekal teori secara relevan dengan judul kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dipilih
5. Kosultasi secara periodik dengan Dosen pembimbing Praktek Kerja Nyata.
6. Menyusun laporan final Praktek Kerja Nyata.







## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 PENGERTIAN ADMINISTRASI.

Perkataan, istilah dari Administrasi yang kita kenal sekarang di Indonesia berasal dari Eropa Barat atau Eropa kontinental. Melalui periode penjajahan Belanda merupakan salah satu bangsa Eropa barat.

Administrasi yang berasal dari Jerman dan Belanda terbagi menjadi dua arti yaitu.

1. Untuk menunjukkan kegiatan orang dibidang pembukuan, pencatatan, surat-menyurat, arsip ekspedisi dan semacam itu menjadi tugas tata organisasi.
2. Untuk penyelenggaraan pemerintahan.

Menurut pendapat (Soekarno, 1982 : 1) Pengertian Administrasi mengandung dua arti yaitu : Administrasi dalam arti sempit dan Administrasi dalam arti luas.

#### 1. **Administrasi dalam arti sempit.**

Administrasi berarti tata usaha (office work) yaitu segenap tulis menulis yang meliputi menerima, mencatat, mengagendakan, mengolah, menggandakan, mengirimkan surat - menyurat, penyelenggaraan kearsipan dan dokumentasi mengadakan standarisasi bentuk-bentuk formulir dan menjaga keharmonisan sistem kerja sama diantara anggota organisasi.

#### 2. **Administrasi dalam arti luas.**

Kegiatan-kegiatan kelompok manusia melalui tahapan-tahapan yang teratur dan dipimpin secara efektif dan efisien dengan menggunakan sarana yang dibutuhkan agar tercapai tujuan yang

diinginkan, Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga sudut yaitu.

**A. Administrasi dari sudut proses.**

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

**B. Administrasi dari sudut fungsional.**

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

**C. Administrasi dari sudut institusi atau kelembagaan.**

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

Menurut *The Liang Ghie* (1993:12 ), Administrasi dibedakan menjadi delapan unsur penting yaitu sebagai berikut.

1. **Pengorganisasian** yaitu rangkaian kegiatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.
2. **Manajemen** yaitu rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan – karyawan dan segenap fasilitas agar tujuan kerjasama itu tercapai.
3. **Tata hubungan**, merupakan rangkaian perbuatan yang menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain
4. **Kepegawaian** yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan usaha kerjasama tersebut.

5. **Keuangan** yaitu rangkaian perbuatan dalam mengelolah segi – segi pembelanjaan dalam kerjasama tersebut.
6. **Pembekalan**, merupakan serangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan perlengkapan dalam usaha tersebut.
7. **Tata – Usaha**, merupakan serangkaian perhimpunan, mencatat, mengelolah, mengadakan, mengurus dan menyimpan keterangan – keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama tersebut.
8. **Perwakilan** yaitu rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama tersebut.

Kedelapan unsur Administrasi diatas menunjukkan bahwa administrasi dalam organisasi perusahaan mempunyai peranan yang sangat penting dalam membantu aktifitas perusahaan.

Berdasarkan definisi diatas maka dapat disimpulkan definisi tentang administrasi adalah : “ Keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlihat dalam bentuk kerjasama demi tercapainya tujuan yang telah ditentukan “ (*Basu Swasta, Dh 1984: 5*).

## 2.2 PENGERTIAN PELAYANAN.

Menurut pendapat *Fandi Tjipono (1996 : 6)*. Pengertian pelayanan adalah setiap tindakan atau perbuatan yang dapat ditawarkan oleh satu pihak ke pihak lain . yang pada dasarnya bersifat intangible tidak terwujud fisik) dan tidak menghasilkan kepemilikan sesuatu. Dalam hal ini membutuhkan sarana.

Yang dinamakan sarana pelayanan adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas lain yang berfungsi sebagai alat

utama atau pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan dan juga berfungsi sosial dalam kepentingan orang – orang yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja.

Fungsi sarana kerja pelayanan tersebut yaitu.

- a) Mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan, sehingga dapat menghemat waktu.
- b) Menimbulkan perasaan puas Meningkatkan produktifitas baik barang atau jasa.
- c) Kualitas produk yang lebih terjamin dan baik.
- d) Ketetapan susunan dan stabilitas ukuran terjamin pada orang – orang yang berkepentingan sehingga dapat mengurangi sifat emosional mereka.

Melihat pengertian Administrasi dan Pelayanan, maka pengertian pihak ke pada pihak lain. Administrasi Pelayanan adalah aktifitas untuk mencapai tujuan berupa manfaat atau kepuasan yang ditawarkan atau dijual oleh suatu pihak kepada pihak lain.

### **2.3. ADMINISTRASI PEMBAYARAN JAMINAN KECELAKAAN KERJA**

Administrasi pembayaran kecelakaan kerja adalah suatu rangkaian proses penyelenggara yang saling berhubungan untuk mengelolah segi pembanyaran jaminan karena adanya kecelakaan yang menimpa tenaga kerja.

#### **2.3.1. Ruang lingkup Jaminan Kecelakaan Kerja adalah**

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

Mengingat gangguan mental akibat kecelakaan kerja sifatnya sangat relatif sehingga sulit ditetapkan derajat cacatnya maka jaminan atau santunan hanya diberikan dalam hal terjadi cacat mental tetap yang mengakibatkan tenaga kerja yang bersangkutan tidak bekerja lagi.

### 2.3.2. Progam Jaminan Kecelakaan Kerja.

Jaminan kecelakaan menurut Undang – undang Republik Indonesia no.3 th 1992 yang dimaksud jaminan kecelakaan Kerja meliputi.

a. Biaya Pengangkutan

Biaya transportasi yang digunakan mengangkut penderita dari tempat kecelakaan kerumah sakit atau kerumah.

Penggantian biaya transportasi adalah

- a. Sarana darat Rp. 150.000.00
- b. Sarana laut Rp. 300.000.00
- c. Sarana Udara Rp. 400.000,00

1. Biaya Pemeriksaan, Pengobatan, Perawatan sesuai dengan biaya yang dikeluarkan

1. Dokter
2. Obat
3. Operasi
4. Rontgen, laboratorium
5. Perawatan puskesmas, Rumah Sakit Umum kelas1
6. Gigi
7. Mata

Jasa tabib / sinshe / tradisional yang telah mendapatkan ijin resmi dari instasi yang berwenang.

Seluruh biaya yang dikeluarkan untuk satu peristiwa kecelakaan tersebut pada no 1-8 dibayarkan maksimum Rp. 4,000.000.00

2. Biaya Rehabilitasi.

Biaya rehabilitasi harga berupa penggantian pembelian alat bantu (orthose) dan alat pengganti (prothese) diberikan satu kali setiap kasus dengan patokan yang ditetapkan oleh rehabilitas profesor Dokter Suharso, Surakarta dan ditambah 40% dari harga tersebut.

3. Santunan berupa Uang yang meliputi.

1. Santunan Sementara Tidak mampu Bekerja (STMB)

- a. 4 bulan pertama  $100\% \times$  upah sebulan
- b. 4 bulan kedua  $75\% \times$  upah sebulan
- c. Bulan seterusnya  $50\%$  upah sebulan

2. Santunan cacat sebagian untuk selama – lamanya dibayarkan secara sekaligus ( lumpsum ) dengan besarnya % sesuai tabel  $\times 70\%$  bulan upah

3. Santunan cacat total untuk selama – lamanya baik fisik maupun mental.

- a. Santunan sekaligus sebesar  $70\% \times 60$  bulan upah.
- b. Santunan berkala sebesar Rp. 50.000,00 perbulan.
- c. Santunan cacat kekurangan fungsi dibayarkan sekaligus (Lumpsum) dengan besarnya santunan adalah. : % kurang fungsi  $\times$  % tabel  $\times 70$  bulan upah.

4. Santunan kematian dibayarkan sekaligus (lumpsum) dan secara berkala dengan besarnya santunan adalah.

- a. Santunan sekaligus sebesar 60% x 70 bulan upah (tanpa perhitungan ahli waris)
- b. Santunan berkala (2 tahun) sebesar Rp. 50.000,00 perbulan.
- c. Biaya pemakaman sebesar Rp. 600.000,00.

#### **2.4. PEMBAYARAN DAN PELAYANAN JAMINAN KECELAKAAN KERJA.**

keperluan perhitungan pembayaran santunan jaminan kecelakaan kerja bagi tenaga kerja sebagaimana dimaksud dalam UU no.3 th 1992 tentang jaminan sosial tenaga kerja adalah:

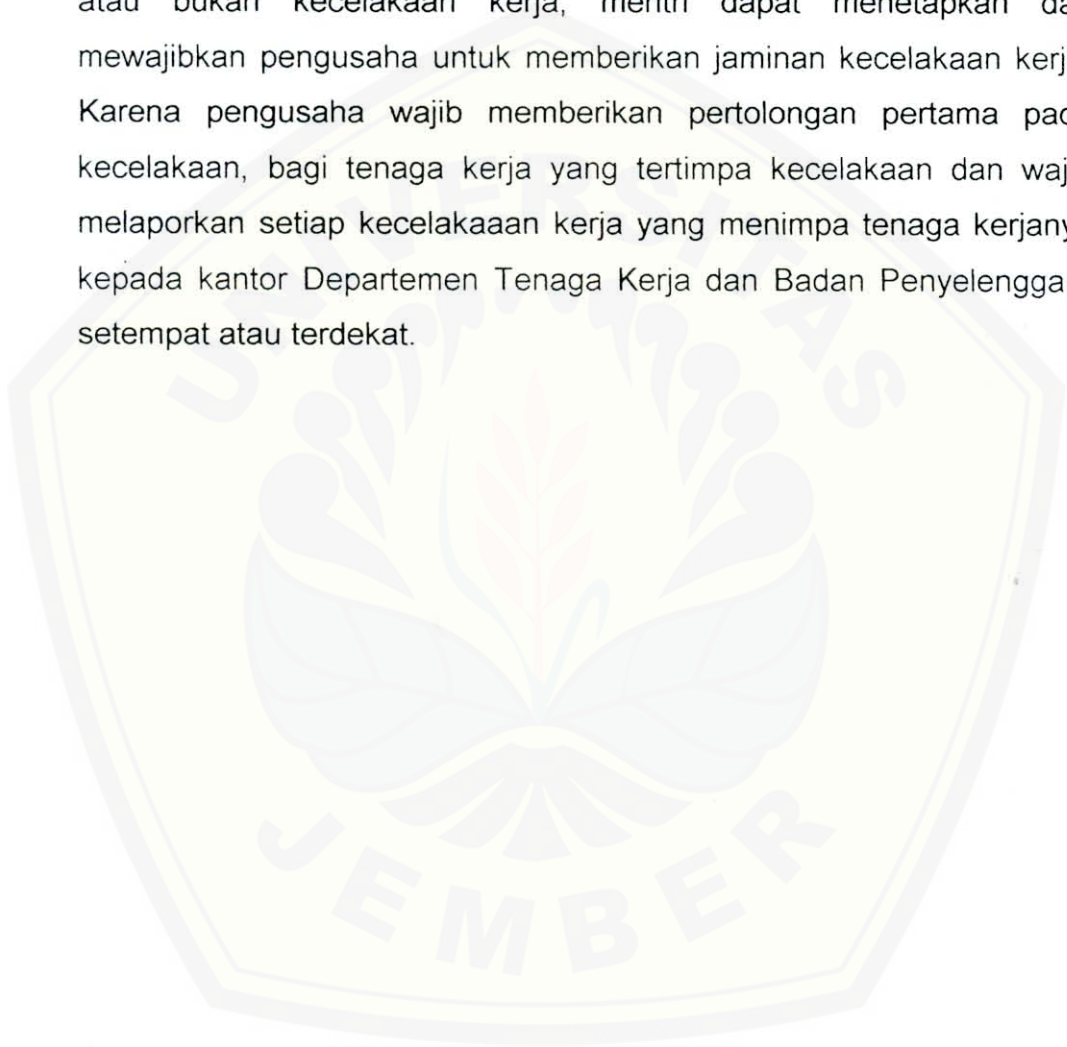
- a. Magang atau murid atau narapidana dianggap menerima upah sebesar upah sebulan tenaga kerja yang melakukan pekerjaan yang sama pada perusahaan yang bersangkutan.
- b. Perorangan yang memborong pekerjaan dianggap menerima upah sebesar upah tertinggi dari tenaga kerja pelaksana yang bekerja pada perusahaan yang memborongkan pekerjaan.

Biaya bagi tenaga kerja yang tertimpa kecelakaan berhak atas jaminan kecelakaan kerja yang dibayar terlebih dahulu oleh pengusaha. Sedangkan badan penyelenggara berdasarkan surat keterangan dari Dokter pemeriksa atau Dokter penasehat menetapkan dan membayar semua biaya santunan. Paling lama satu bulan sejak diterima pengajuan pembayaran jaminan. Kemudian santunan dibayarkan langsung kepada tenaga kerja. Apabila tenaga kerja meninggal dunia, pembayaran santunan kematian dibayarkan kepada yang berhak sesuai urutan sebagaimana diatur dalam jaminan kematian.

Dalam rangka pembayaran santunan, penetapan akibat kecelakaan kerja dilakukan oleh Badan penyelenggara berdasarkan surat keterangan dokter penasehat, dalam hal terjadi perbedaan

pendapat mengenai akibat kecelakaan kerja dilakukan oleh pegawai pengawas ketenagakerjaan tidak dapat diterima oleh Badan Penyelenggara atau pengusaha atau tenaga kerja, maka penetapan akibat kecelakaan kerja dilakukan oleh menteri.

Apabila terjadi perbedaan pendapat mengenai kecelakaan kerja atau bukan kecelakaan kerja, menteri dapat menetapkan dan mewajibkan pengusaha untuk memberikan jaminan kecelakaan kerja. Karena pengusaha wajib memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan, bagi tenaga kerja yang tertimpa kecelakaan dan wajib melaporkan setiap kecelakaan kerja yang menimpa tenaga kerjanya kepada kantor Departemen Tenaga Kerja dan Badan Penyelenggara setempat atau terdekat.







### III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 SEJARAH SINGKAT PT. JAMSOSTEK (persero).

Konsep pemikiran Astek muncul pertama kali kira – kira tahun 1967, yaitu sekitar awal perjuangan Orde Baru. Ketika itu Prof. Dr. Awaloeddin Djamin sebagai Menteri Tenaga Kerja membentuk panitia “ *Jaminan Hari Tua Tenaga Kerja* “ dimana anggotanya terdiri dari beberapa tokoh untuk merumuskan kebijaksanaan jaminan tenaga kerja pada usia lanjut. Panitia itu sudah bekerja dan menyampaikan beberapa rekomendasi sebagai hasil kerja panitia, tetapi selanjutnya tidak ada. Kabinet barupun terbentuk yaitu Kabinet Pembangunan I.

Kemudian Presiden mengganti lagi beberapa anggota kabinet pada tanggal 9 September 1971. Sekitar tahun inilah muncul gagasan serupa, kali ini diprakarsai oleh BAPPENAS. Sebagai konseptornya terlibat tiga tokoh yaitu Widjojo Nitisastro (Menteri Negara Urusan Perencanaan Pembangunan merangkap Ketua BAPPENAS), Emil Salim (Menteri Negara Penyempurnaan Dan Penertiban Aparatur Negara merangkap Wakil BAPPENAS), dan J.B. Soemalin yang ketika itu belum duduk di dalam kabinet.

Sebagai langkah operasionalnya, hasil rumusan panitia disampaikan kepada departemen teknis yaitu Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi yang ketika itu sudah memasuki periode Kabinet Pembangunan II. Ketika itu yang menjadi Menteri adalah Prof. Dr. Soebroto dan J.B. Soemalin sudah diangkat menjadi menteri Penertiban Aparatur Negara, sedangkan Emil salim sudah diangkat menjadi Menteri Perhubungan.

Konsep ASTEK memang hanya menangani jaminan sosial 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 Penyelenggaranya dibentuk berupa Perusahaan Negara, yang dikenal dengan Perum ASTEK berdasarkan PP. No. 33 tahun 1977. Peraturan Pemerintah no. 33 mengatur konsepsi, mekanisme dan program Asuransi Sosial termasuk pengelolaan data. Melalui proses yang panjang, Perum ASTEK resmi berdiri pada tanggal 5 Desember 1977 berdasarkan PP. No. 34 tahun 1977 sebagai Badan Usaha Milik Negara Perum ASTEK mengemban misi nasional menyelenggarakan jaminan sosial bagi tenaga kerja dengan cara asuransi sosial seperti diatur dalam PP. No. 33 tahun 1977 tentang ASTEK.

Perkembangan Perum ASTEK yang telah fundamental tercapai dalam bentuk hukum pelaksanaan program asuransi sosial tenaga kerja dari semula berdasarkan peraturan pemerintah (PP) menjadi Undang-undang (UU) . Dengan dukungan kuat Menteri Tenaga Kerja Cosmas Batubara, rancangan Undang-Undang mengenai Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai pelakasana lebih lanjut dari program Asuransi Sosial Tenaga Kerja disetujui oleh DPR menjadi Undang-undang dan kemudian ditetapkan pemerintah sebagai Undang-undang No.3 tahun 1992 tentang program Jaminan Sosial Tenaga Kerja atau disingkat Program JAMSOSTEK.

Perum ASTEK yang memulai tugasnya dalam situasi cukup berat keterbatasan sumber daya manusia berhadapan dengan tugas sesegera mungkin melaksanakan Program Asuransi Sosial Tenaga Kerja secara luas, berhasil mengatasi berbagai tantangan yang dihadapinya. Pembangunan infrastruktur pemancangan landasan operasional Perum ASTEK diberbagai

kota penting diseluruh Indonesia membuka jalan bagi pelaksanaan Pogram Asuransi Sosial Tenaga Kerja secara nasional.

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

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

### 3.1.1 Dasar Hukum Pendirian

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

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

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

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

Tujuan didirikannya PT. JAMSOSTEK (Persero) adalah :

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

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

1. Modal awal perusahaan terdiri dari
  - a. Rp. 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah), yang merupakan bagian kekayaan negara yang dipisahkan dengan anggaran (APBN).
  - b. Seluruh harta kekayaan, personalia, hak, dan tanggung jawab yayasan dana jaminan sosial yang dibentuk berdasarkan keputusan menteri perburuhan No. 5 Tahun

1964 yang kemudian diganti dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Koperasi, No. Kep 2225 / MEN / 1975, dan dibubarkan dengan Keputusan MENTRASKOP dialihkan pada Perum ASTEK.

2. Modal awal perusahaan tidak terbagi atas saham-saham.
3. Setiap penambahan modal yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan dilakukan dengan Peraturan Pemerintah.
4. Semua alat yang tidak diperlukan oleh perusahaan disimpan dalam Bank Milik Negara yang ditunjuk oleh Menteri Tenaga Kerja.

### 3.1.4 Tugas dan Kewajiban

Tugas dan kewajiban PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember ditetapkan sesuai dengan PP No. 14 Th 1993 tentang Program JAMSOSTEK. Tugas PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember adalah menyelenggarakan Program Jamsostek meliputi :

1. Jaminan Kecelakaan Kerja
2. Jaminan Kematian
3. Jaminan Hari Tua
4. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember merupakan salah satu sarana jaminan kesejahteraan bagi pekerja dan keluarganya, dalam aktifitasnya mempunyai kewajiban sebagai berikut :

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

3. Memberikan pembinaan serta pengembangan personil agar tercipta ketenangan, disiplin dan gairah kerja untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi.
4. Memberitahukan kewajiban perusahaan untuk membayar iuran berdasarkan dokumen kelengkapannya seperti daftar gaji, mutasi tenaga kerja peserta.
5. Melakukan berbagai macam perhitungan lain sebagai dasar penetapan tingkat jaminan serta penyusunan data statistik.
6. Melakukan pengolahan dana dalam bentuk-bentuk investasi yang ditetapkan atas dasar kebijaksanaan analisa investasi.
7. Mencukupi kebutuhan sarana atau prasarana kerja, mengadministrasikan dan pengaturan penggunaannya dengan sebaik-baiknya.
8. Menyelenggarakan administrasi keuangan terutama berupaya penyusunan anggaran perusahaan, penerimaan iuran pembayaran jaminan, pembiayaan perusahaan serta penyusunan laporan keuangan.
9. Melakukan pengawasan dan pengendalian diseluruh bidang dan aspek kehidupan organisasi agar dapat dicapai daya guna dan hasil guna yang tinggi.
10. Mengunggulkan dan mengolah data penyelenggaraan JAMSOSTEK, menyusun dan menyampaikan laporan dan data statistik yang diperlukan.

### 3.2 Struktur Organisasi

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

memberikan reaksi secara tepat terhadap ancaman-ancaman lingkungan dan menjaga efisiensi rasio dari input ke output sebagian ditentukan oleh strukturnya, sedangkan struktur itu mempunyai arti perencanaan formal dengan mencapai pembagian tenaga yang efisien serta efektifitas koordinasi aktifitas-aktifitas para anggotanya.

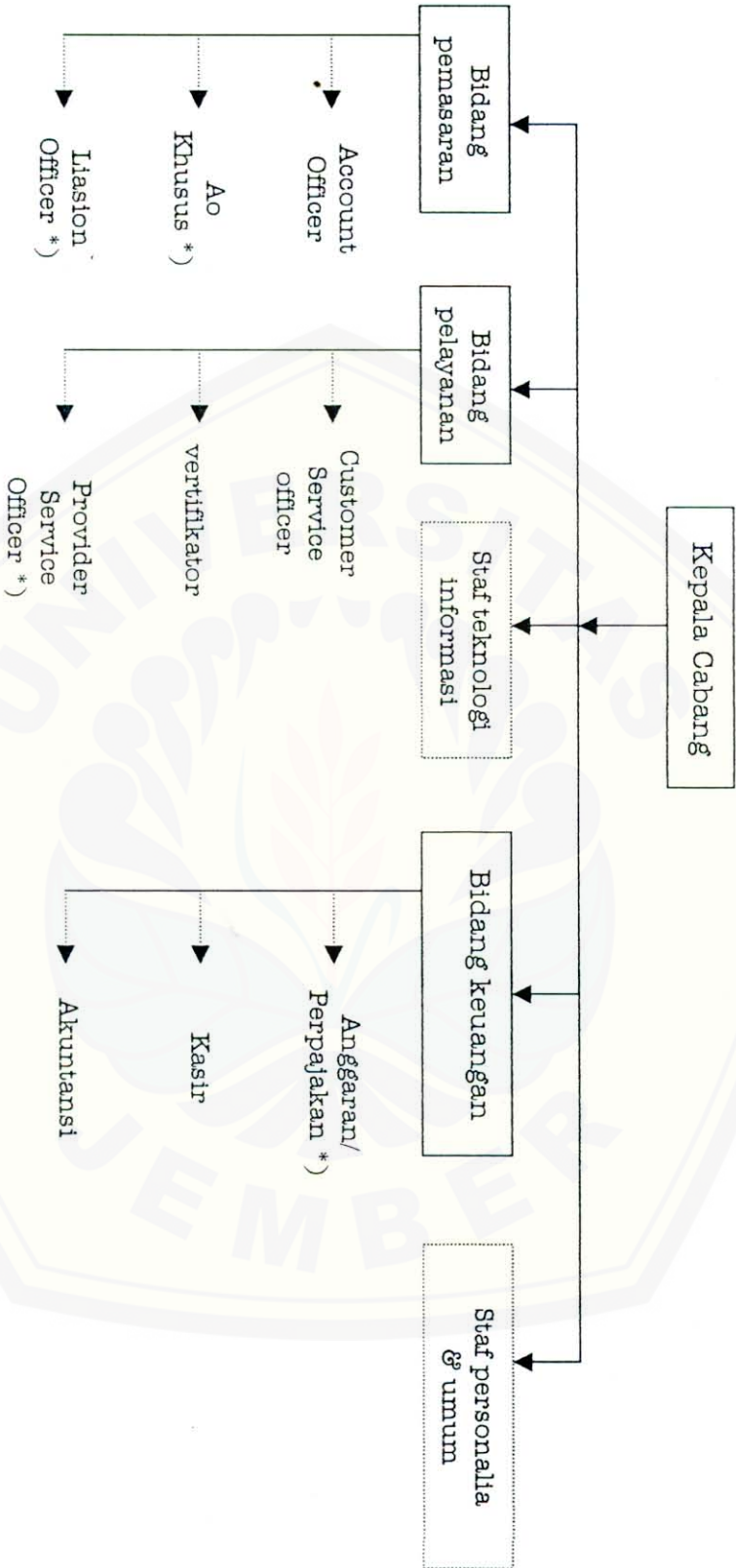
Tujuan utama penyusunan Struktur Organisasi adalah untuk mempermudah bagian dan pelaksanaan tugas tiap-tiap bagian yang saling berhubungan, baik secara langsung guna tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Pengertian organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama dan secara formal terikat dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan yang mana terdapat seseorang atau beberapa orang yang disebut atasan dan seseorang atau beberapa orang yang disebut bawahan (*Sondang P. Siagian, 1996 : 117*))

Dari definisi tersebut diatas Sondang P. Siagian menunjukkan bahwa organisasi dapat ditinjau dari dua segi :

1. Organisasi sebagai wadah dimana kegiatan organisasi dijalankan.
2. Organisasi sebagai rangkaian antara orang-orang dalam suatu ikatan formal

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



Gambar 1 : Struktur Organisasi

Sumber data : PT. JAMSOSTEK, Kantor Cabang Jember

Ket : \* ) = Billa diperlukan

— = Komando

- - - = Koordinasi

□ = Struktural

□ = Fungsional



## URAIAN PEKERJAAN

### A. Kepala Kantor Cabang

Fungsi utama.

- Mengarahkan, merencanakan dan mengendalikan kegiatan kantor cabang yang meliputi kegiatan pemasaran, pelayan peserta, administrasi kepesertaan dan iuran akuntansi, SDM dan umum untuk memastikan tercapainya target kantor cabang yang dipimpinnya dan menciptakan kinerja sehat/sangat sehat dari kantor cabang.

Uraian Tugas.

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kantor Cabang .
2. Merencanakan pengendalian kegiatan kerja untuk pencapaian kinerja kantor cabang.
3. Melakukan identifikasi dan tindakan koreksi terhadap penyimpangan yang terjadi agar dipatuhinya ketentuan yang berlaku.
4. Mengarahkan tersusunnya peta potensi kepesertaan dan penyebaran PPK untuk tercapainya target pemasaran.
5. Mengarahkan dan mengendalikan terselenggaranya pelayanan kepada peserta, perusahaan, dan PPK.
6. Mengarahkan dan mengendalikan personil, sarana dan prasarana untuk kelancaran penyelenggaraan usaha.
7. Mengkoordinasikan terselenggaranya sistim informasi kantor cabang
8. Mengarahkan dan mengendalikan pembuatan laporan dan kegiatan administratif seluruh bidang agar dapat dijadikan secara benar, tepat dan akurat.

9. Membuat, menyusun dan menilai rencana kerja bawahannya untuk menilai kinerja individu.
10. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai intruksi kepala kantor wilayah.

## **B. Kepala Bidang Pemasaran**

Fungsi Utama.

- Mengorganisir fungsi pemasaran dicabang dan melakukan implementasi kebijakan pemasaran untuk memastikan tercapainya target kepesertaan dan iuran.

Uraian Tugas.

1. Menghimpun informasi dari berbagai instansi dan organisasi terkait untuk mendapatkan data perusahaan sebagai dasar untuk menyusun data potensi dan menetapkan target kepesertaan.
2. Menyusun rencana kerja bidang pemasaran setiap bulan, untuk dijadikan rencana kerja Kantor cabang termasuk penyesuaian setelah adanya RKAP yang diputuskan kantor pusat.
3. Menyusun rencana dan strategi untuk tindak lanjut PWBD dan membagi data PWBD untuk ditindak lanjuti oleh AO.
4. Melakukan pembinaan terhadap AO untuk tercapainya tertib administrasi (kepesertaan, iuran, DUTK, penyelesaian rekonsiliasi) dalam rangka penerbitan sertifikat KPJ, KPK dan P/DSJHT.
5. Mengendalikan pelayanan administrasi kepesertaan serta keluhan peserta untuk mewujudkan kepuasan peserta.
6. Memonitor penyampaian data upah secara bulanan dari perusahaan untuk kelancaran penerbitan P/DSJHT.

7. Melakukan kerjasama dengan mitra kerja dalam bentuk kerjasama operasional (KSO) untuk mendukung tercapainya target kepesertaan dan iuran.
8. Memastikan terselenggaranya laporan yang benar dan akurat serta tepat waktu.
9. Melakukan pembinaan terhadap bawahannya untuk meningkatkan kualitas pelayanan .

### **C. Account Officer (Petugas lapangan).**

Fungsi Utama.

Melakukan perluasan dan pembinaan kepesertaan guna tercapainya target dan tertib kepesertaan.

Uraian Tugas.

1. Membuat rencana kerja perluasan dan pembinaan kepesertaan sesuai target yang telah ditentukan.
2. Membuat dan mengirimkan SPP yang dilampiri F1
3. Meneliti dokumen pendaftaran kepesertaan dan upah tenaga kerja, menghitung dan menerbitkan penetapan iuran
4. Menindaklanjuti PDS.
5. Merekam data kepesertaan, meneliti serta mengoreksi data mutasi kepesertaan
6. Melakukan validasi hasil rekonsiliasi, menindak lanjuti dan memonitor hasil rekonsiliasi.
7. Meneliti keakuratan SPI dan menindak lanjuti SPI ke perusahaan.
8. Mengirimkan sertifikat dan KPJ, KPK dan DUTK, P/PSJHT dll ke perusahaan.
9. Memonitor, mengevaluasi dan membuat laporan atas rencana kerja.

10. Membuat laporan hasil kegiatan perluasan pembinaan kepesertaan dan penyelesaian D/PSJHT setiap bulan.
11. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi kepala bidang operasi demi kelancaran kantor cabang.

#### **D. Account Officer Khusus (Petugas lapangan khusus).**

Fungsi Utama.

- Melakukan Pendaftaran dan pembinaan kepesertaan program khusus guna tercapainya target kepesertaan, iuran peningkatan pelayanan program khusus.

Uraian Tugas.

1. Mencari data potensi program khusus untuk membuat peta potensi.
2. Mengirimkan surat pemberitahuan, melakukan pertemuan kelompok serta kunjungan dalam rangka kepesertaan program khusus.
3. Menerima pendaftaran proyek dan melakukan pembinaan target iuran dan kelancaran pelayanan jaminan.
4. Membuat laporan hasil kegiatan khusus.
5. Melaksanakan tugas lainnya sesuai intruksi kepala bidang pemasaran demi kelancaran bidang pemasaran.

#### **E. Liasion Officer (Humas).**

Fungsi Utama.

- Melakukan perluasan dan pembinaan kepesertaan guna tercapainya target dan tertib administrasi kepesertaan.

Uraian Tugas.

1. Mencari data potensi dan membuat peta potensi di wilayah kerjanya.
2. Mengirim surat pemberitahuan, melakukan pertemuan kelompok serta kunjungan dalam rangka perluasan kepesertaan.

3. Melakukan pembinaan kepada perusahaan peserta guna tercapainya tertib administrasi .
4. Melakukan kerjasama dengan mitra kerja dalam bentuk KSO untuk mendukung tercapainya target kepesertaan dan iuran.
5. Menerima, mendatangkan dan menindaklanjuti setiap dokumen yang masuk serta melakukan validasi untuk disampaikan dan diproses di kantor cabang.
6. Melakukan kerjasama dengan mitra kerja dalam bentuk KSO untuk mendukung tercapainya target kepesertaan dan iuran.
7. Membuat laporan hasil kegiatan perluasan pembinaan kepesertaan dan monitor penyelesaian D/PSJHT setiap bulan.
8. Melaksanakan tugas lainnya sesuai intruksi kepala bidang operasi demi kelancaran kantor cabang.

#### **F. Kepala Bidang Pelayanan**

Fungsi Utama.

- Mengorganisir fungsi pelayanan di cabang untuk memastikan kelancaran pelayanan jaminan.

Uraian Tugas.

1. Menyusun rencana kerja bidang pelayanan untuk dijadikan rencana kerja kantor cabang termasuk penyesuaian setelah adanya RKAP yang ditetapkan kantor pusat.
2. Mengendalikan pelayanan jaminan serta menanggapi keluhan peserta untuk mewujudkan kepuasan peserta.
3. Memverifikasi berkas penetapan jaminan untuk menetapkan sesuai kewenangannya.
4. Mengendalikan penyelesaian kasus klaim yang belum/tidak ditindaklanjuti oleh peserta, untuk penyelesain klaim pending.

5. Melakukan negosiasi dan pembuatan ikatan kerjasama dengan PPK serta melakukan pengendalian biaya dan pelaksanaan pelayanan kesehatan untuk kelancaran pelayanan.
6. Memastikan terselenggaranya laporan yang benar dan akurat serta tepat waktu.
7. Melakukan pembinaan terhadap bawahannya untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

#### **H. Customer Services Officers (Pelayanan konsumen).**

Fungsi Utama.

- Memberikan pelayanan meliputi pelayanan kepesertaan, iuran dan pengajuan jaminan serta memberikan informasi dan menangani peserta.

Uraian Tugas.

1. Memberikan pelayanan informasi program Jamsostek dan menerima keluhan peserta untuk meningkatkan pelayanan yang cepat dan akurat.
2. Menerima, meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen pendaftaran, dokumen pembayaran iuran dan dokumen pengajuan pembayaran jaminan untuk menjamin pelayanan yang baik dan benar.
3. Menerima dan memeriksa dokumen permintaan koreksi sertifikat, KPJ, KPK, dan PSJHT.
4. Menerima surat keterangan perawatan RS dan menyerahkan surat jaminan rawat pada peserta.
5. Menerbitkan kuitansi/voucer iuran dan mencetak daftar penerimaan iuran harian.

6. Menetapkan besarnya JHT/JKM sesuai batas kewenangan, menerbitkan kuitansi/voucher jaminan (JHT/JKM) dan mencetak pembayaran jaminan secara harian.
7. Menerbitkan surat pemberitahuan klaim JHT/JKM yang siap bayar.
8. Memastikan terselenggaranya laporan yang benar dan akurat serta tepat waktu.
9. Melaksanakan tugas lainnya sesuai intruksi kepala bidang untuk kelancaran kegiatan bidang pelayanan.

#### **J. Verifikator**

Fungsi Utama.

- Melakukan verifikasi, meneliti kasus, dan menetapkan klain JPK dan JKK

Uraian Tugas.

1. Menertibkan surat konfirmasi tahap I dan pengecekan data atau kasus yang dianggap meragukan sebagai bahan penyelesaian penetapan jaminan.
2. Melakukan verifikasi, merekam dan menetapkan klain JKK & JPK baik kapitasi maupun fee for service.
3. Membuat voucher dan BPJ klaim JPK & JKK.
4. Menginformasikan klain JKK siap bayar ke perusahaan/ ahli waris.
5. Menyajikan laporan bulanan kasus dan jaminan yang dibayarkan.
6. Melaksanakan tugas lain sesuai intruksi Kabid Pelayanan untuk kelancaran kegiatan bidang pelayanan.

### **K. Provider Service Officer (Petugas penyelenggara pelaksana pelayanan kesehatan)**

Fungsi Utama.

- Melakukan perhitungan biaya per kapita, pembinaan dan koordinasi dengan PPK dalam memberikan pelayanan JPK.

Uraian Tugas.

1. Meneliti dan menganalisa jumlah tertanggung per PPK serta melakukan seleksi PPK yang akan digunakan/ditunjuk oleh badan penyelenggara untuk mengendalikan pelayanan.
2. Menyiapkan perkiraan perhitungan biaya perkapita dan melakukan negosiasi PPK serta menyiapkan draft IKS.
3. Mengkoordinasi pengiriman daftar tertanggung ke PPK, penghentian sementara pelayanan kesehatan dan membuka kembali pelayanan pada peserta.
4. Melakukan koordinasi dengan bidang keuangan tentang realisasi penggunaan rekening antara program JPK (khusus untuk pembayaran klaim peserta titipan, rujukan antar daerah).
5. Membuat surat jaminan rawat inap maupun legalisasi resep obat atau kacamata untuk kantor cabang yang menyelenggarakan program JPK secara kombinasi (kapitalis).
6. Melakukan pembinaan PPK (pelaporan, standar PPK, manajemen utilisasi fasilitas pelayanan kesehatan). Secara periodik dan membuat penilaian mutu pelayanan PPK tk. I (Quality Assurance) sebagai "gate keeper" untuk meningkatkan pelayanan kepada peserta.
7. Membentuk komite medis yang terdiri dari unsur profesi, PPK dan Dinas Kesehatan setempat untuk menyelesaikan kasus malpraktek.



8. Memastikan terselenggaranya laporan yang benar dan akurat serta tepat waktu.
9. Melaksanakan tugas lainnya sesuai intruksi Kepala Bidang.

#### L. Kepala Bidang Teknologi Informasi

Fungsi Utama :

- Memonitor penggunaan perangkat keras (hardware), perangkat lunak (software) dan jaringan untuk mengoptimalkan dan menjamin tetap beroperasi perangkat komputer di Kantor Cabang.
- Mengelola pangkalan data (database) dan aplikasinya untuk memberikan pelayanan kepada peserta.

Uraian tugas

1. Menyusun, merencanakan kebutuhan sarana pengolahan data kantor cabang.
2. Mengendalikan, memelihara peralatan dan fasilitas komputer, meliputi perangkat lunak, perangkat keras berikut jaringannya.
3. Memastikan terselenggaranya permutakhiran pangkalan data (database).
4. Mengirim data kepesertaan (iuran jaminan dan keuangan) secara periodik untuk "data warehouse" (Gudang data).
5. Merencanakan, memelihara pengamanan data dan sistem komputerisasi (backup, security dan recovery) untuk kelangsungan operasional.
6. Memonitor perkembangan pemakaian space pangkalan data (database) dengan mengevaluasi kapasitas pusat data (server) untuk kelancaran pengolahan data.

8. Memastikan terselenggaranya laporan yang benar dan akurat serta tepat waktu.
9. Melaksanakan tugas lainnya sesuai intruksi Kepala Bidang.

#### L. Kepala Bidang Teknologi Informasi

Fungsi Utama :

- Memonitor penggunaan perangkat keras (hardware), perangkat lunak (software) dan jaringan untuk mengoptimalkan dan menjamin tetap beroperasi perangkat komputer di Kantor Cabang.
- Mengelola pangkalan data (database) dan aplikasinya untuk memberikan pelayanan kepada peserta.

Uraian tugas

1. Menyusun, merencanakan kebutuhan sarana pengolahan data kantor cabang.
2. Mengendalikan, memelihara peralatan dan fasilitas komputer, meliputi perangkat lunak, perangkat keras berikut jaringannya.
3. Memastikan terselenggaranya permutakhiran pangkalan data (database).
4. Mengirim data kepesertaan (iuran jaminan dan keuangan) secara periodik untuk "data warehouse" (Gudang data).
5. Merencanakan, memelihara pengamanan data dan sistem komputerisasi (backup, security dan recovery) untuk kelangsungan operasional.
6. Memonitor perkembangan pemakaian space pangkalan data (database) dengan mengevaluasi kapasitas pusat data (server) untuk kelancaran pengolahan data.

7. Memastikan terselenggaranya laporan yang benar dan akurat serta tepat waktu
8. Melakukan pembinaan terhadap bawahannya untuk meningkatkan kualitas pelayanan.
9. Membuat, menyusun dan menilai SKI bawahannya untuk penilaian.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain-lain sesuai dengan intruksi dari Kepala Cabang dalam rangka kelancaran tugas kantor cabang

#### **M. Kepala Bidang Keuangan**

##### Fungsi Utama .

- Mengorganisir fungsi keuangan : anggaran, perpajakan, pengelolaan kas dan pembukuan di kantor cabang untuk memastikan berjalannya sistem keuangan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

##### Uraian Tugas.

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

**N. Kasir**

Fungsi Utama.

- Melaksanakan pembayaran dan penerimaan uang tunai secara benar dan akurat.

Uraian Tugas.

1. Mengelola ketersediaan uang tunai sesuai ketentuan yang berlaku
2. Melakukan pembayaran jaminan dan BUBM
3. Menerima iuran dan penerimaan lainnya melalui kas
4. Melakukan penyetoran iuran yang terima secara tunai ke Bank.
5. Melakukan pencatatan transaksi tunai dibuku kasir.
6. Melakukan pencocokan saldo kas dengan fisik uang.
7. Mempersiapkan data pendukung Kas Opname
8. Menyerahkan berkas-berkas transaksi setiap hari ke pembukuan
9. Melakukan pencatatan cek yang dilakukan dibuku cek (Cek Register)
10. Menyimpan surat-surat berharga
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi kepala badan keuangan.

**O. Anggaran dan Pajak**

Fungsi Utama.

- Memonitor penggunaan anggaran dan melaksanakan administrasi perpajakan

Uraian Tugas.

1. Memonitor pelaksanaan penggunaan anggaran.
2. Menghitung, memungut, menyetorkan, melaporkan semua jenis pajak (PPh 21, PPh 23 dan PPN) dan membuat SPT tahunan.
3. Memastikan terselenggaranya laporan yang benar dan akurat serta tepat waktu.

4. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan intruksi dari kepala bidang keuangan dalam rangka kelancaran tugas.

#### **P. Akuntansi**

Fungsi Utama.

- Melaksanakan pencatatan semua transaksi dengan tertib dan benar untuk penerbitan neraca percobaan

Uraian Tugas.

1. Melakukan verifikasi atas semua bukti transaksi keuangan antara lain.
2. Mensyahkan SPI (Surat pembayaran iuran) dan rekonlisiasi iuran.
3. Melakukan pencatatan atas segala jenis transaksi penerimaan maupun pengeluaran.
4. Menerbitkan surat permintaan transfer.
5. Mengendalikan penggunaan semua rekening antara.
6. Memonitoring RC harian.
7. Melakukan rekonsiliasi Bank.
8. Menyusun neraca percobaan.
9. Memastikan terselenggaranya laporan yang benar dan akurat serta tepat waktu
10. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan intruksi-intruksi dari kepala bidang keuangan dalam rangka kelancaran tugas

#### **Q. Kepala Bidang SDM dan Umum**

Fungsi Utama.

- Mengorganisir kegiatan administrasi pembinaan kepegawaian, pengadaan dan pemeliharaan sarana/prasarana serta kerumah

tanggapan untuk memberikan dukungan optimal terhadap kelancaran operasional kantor cabang.

#### Uraian Tugas.

1. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan pegawai serta pengembangannya untuk optimalisasi kegiatan kantor .
2. Menyusun rencana pengadaan dan pemeliharaan sarana / prasarana kantor untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Memastikan tersedianya formulir induk Jamsostek untuk kelancaran pelayanan peserta.
4. Melaksanakan dan mengawasi kegiatan kerumah-tanggaaan untuk tercapainya kenyamanan kerja.
5. Memastikan terlaksananya administrasi dan pembinaan pegawai untuk meningkatkan kinerja pegawai
6. Mengendalikan pelaksanaan pengumpulan laporan bulanan tiap bidang guna kelancaran pengiriman ke kantor wilayah.
7. Mempersiapkan pelaksanaan diklat penyegaran untuk meningkatkan ketrampilan dan wawasan pegawai.
8. Memastikan terlaksananya pengolaan arsip untuk pengamanan dan kemudahan penyajian dokumen.
9. Memastikan terlaksananya pemberian hukuman dan usulan penghargaan untuk menegakkan disiplin pegawai dan meningkatkan motivasi kerja.
10. Memastikan terselenggaranya laporan yang benar dan akurat serta tepat waktu.
11. Melakukan pembinaan terhadap bawahannya untuk meningkatkan kualitas pelayanan.
12. Membuat, menyusun dan menilai SKI bawahannya untuk penilaian kinerja.

13. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan intruksi-intruksi dari kepala cabang dalam rangka kelancaran tugas kantor cabang.

### 3.3 Personalia

Kelangsungan suatu pekerjaan dari tenaga kerja merupakan faktor utama bagi suatu perusahaan baik pada perusahaan kecil yang menggunakan peralatan serba sederhana. Disamping itu penggunaan tenaga kerja hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan dan kewajiban yang dimiliki oleh masing-masing karyawan untuk menjaga agar hasil usaha dan pelayanan sesuai dengan apa yang diharapkan.

PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember dalam menjalankan aktivitasnya disamping menggunakan mesin hitung, komputer, juga menggunakan tenaga kerja manusia yang berjumlah 15 orang yang terdiri dari.

1. Kepala Cabang	1 orang
2. Bidang Pemasaran	3 orang
3. Bidang Pelayanan	1 orang
4. Staff Teknologi Informasi	3 orang
5. Bidang Keuangan	3 orang
6. Staf Personalia dan Umum	1 orang
7. Sopir	1 orang
8. Satpam	2 orang

Semua karyawan yang bekerja di PT. JAMSOSTEK (*Persero*) Cabang Jember digaji setiap bulan sesuai dengan golongan masing-masing.

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

PT Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Jember merupakan perusahaan Jasa yang berstatus BUMN, yang wilayah kerjanya meliputi kabupaten Jember, Lumajang, dan Bondowoso. Dalam kegiatan Operasional menawarkan program – program yaitu:

1. Program Pelayanan Jaminan yang meliputi :

a. Jaminan Kecelakaan Kerja.

Setiap peserta Jamsostek yang mengalami resiko kecelakaan kerja atau penyakit yang timbul akibat dari hubungan kerja akan mendapatkan ganti rugi yang diberikan oleh PT. JAMSOSTEK (Persero) berupa:

1. Biaya Pengangkutan.
2. Biaya Pemeriksaan, Pengobatan dan Perawatan.
3. Biaya rehabilitasi.
4. Santunan berupa uang

b. Jaminan Kematian.

Setiap peserta Jamsostek yang mengalami resiko kematian dalam artian bukan karena kecelakaan kerja, dari pihak PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember akan memberikan Jaminan yang berupa:

1. Biaya pemakaman
2. Santunan Kematian

c. Jaminan hari Tua.

Bagi tenaga kerja yang memasuki usia 55 th dan sudah terdaftar sebagai peserta program Jamsostek, apabila mengalami cacat total akibat kecelakaan kerja atau meninggal sebelum 55 th akan mendapatkan Jaminan Hari Tua yang



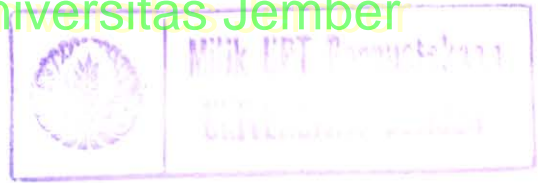
berasal dari iuran yang dihimpun semenjak menjadi peserta Jamsostek ditambah bunga setiap Tahunnya.

d. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.

Tujuan daripada Pemeliharaan Kesehatan ini adalah memelihara kesehatan bagi tenaga kerja. Adapun Jaminan Pemeliharaan Kesehatan yang berupa:

1. Rawat – Jalan tingkat I.
2. Rawat – Jalan tingkat lanjutan.
3. Rawat Inap.
4. Pemeriksaan Kehamilan dan Persalinan.
5. Penunjang Diagnostik.
6. Pelayanan Khusus.
7. Gawat Darurat.

Jaminan Pemeliharaan Kesehatan bersifat mendasar diberikan kepada tenaga kerja dan keluarga maksimal 3 orang anak.



## V KESIMPULAN

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. JAMSOSTEK kantor Cabang Jember, dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut .

1. PT. JAMSOSTEK (Persero) dalam Pelaksanaan Administrasi Pelayanan Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja kepada peserta yang mengalami kecelakaan kerja dengan menggunakan prosedur sebagai berikut :
  - a. Setiap terjadi kecelakaan kerja, pengusaha wajib memberikan pertolongan dan membiayai terlebih dahulu seluruh biaya – biaya pengobatan dan perawatan kepada pekerjanya di Rumah Sakit.
  - b. Pegusaha wajib melaporkan kecelakaan kerja ke PT. Jamsostek (Persero) dan kantor Depnaker setempat paling lambat 2 x 24 jam terhitung sejak terjadinya kecelakaan kerja, dengan mengisi Formulir Jamsostek Nomor 3.
  - c. Apabila tenaga kerja selesai menjalani pengobatan dan perawatan, maka paling lambat 2 24 jam semenjak dinyatakan oleh dokter tentang kondisinya (sembuh,cacat,meninggal dunia), pengusaha wajib melaporkan ke PT. Jamsostek (Persero) dan Kantor Depnaker setempat dengan mengisi Formulir jamsostek No. 3a dan dilengkapi dengan :
    1. Surat keterangan Dokter (Formulir jamsostek No. 3b untuk kecelakaan kerja dan Formulir jamsostek No.3c untuk penyakit akibat kerja).

2. Seluruh dokumen - dokumen biaya transportasi, perawatan – pengobatan, orthose / prosthese yang telah dibayarkan terlebih dahulu oleh perusahaan.
2. Berdasarkan Surat Keterangan Dokter (Formulir jamsostek No. 3b / 3c), PT Jamsostek menetapkan besarnya penggantian yang menjadi hak pekerja (ahli waris) berdasarkan bukti / dokumen biaya yang telah dikeluarkan oleh perusahaan dan diberi penggantian sesuai ketentuan biaya pengobatan dan perawatan maksimal Rp. 4.000.000,-.
3. PT. JAMSOSTEK (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang ditunjuk oleh pemerintah untuk menyelenggarakan program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK). Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya mengutamakan pelayanan kepada peserta, untuk peningkatan perlindungan dan kesejahteraan tenaga kerja beserta keluarganya.
4. Program JAMSOSTEK, meliputi Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kematian (JK), dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK). Sesuai dengan Undang – Undang No.14 tahun 1993 tentang JAMSOSTEK, maka perusahaan yang wajib mengikuti program tersebut adalah perusahaan yang mempekerjakan 10 (sepuluh) orang atau lebih, atau membayar upah paling sedikit Rp. 1.000.000.- (satu juta rupiah) sebulan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Basu swasta DH, 1984, *Azaz – azaz Marketing*, Edisi ketiga, Cetakan Ke 1, Liberty Yogyakarta.
- Fandy Tjipono, 1996, *Manajemen Jasa*, Edisi Pertama, Cetakan Ke – 1, Audi Offset, Yogyakarta.
- Sentanoe Kertonegoro, 1993 *Petunjuk dan Praktek Jaminan Sosial Tenaga Kerja*, Komunikasi Jaya Pratama, Jakarta.
- Soekarno K, 1982, *Dasar-dasar Manajemen*, Cetakan Ke-13 Miswar, Jakarta.
- The Liang Ghie, 1993, *Administrasi Perkantoran Modern*, Jilid I, Edisi Ketiga, Supersukses dan Nurcahya, Yogyakarta.
- PT. JAMSOSTEK (Persero), 1992, *Kumpulan Peraturan Perundangan Pemerintah Mengenai Jaminan Sosial Tenaga Kerja*, Jakarta.
- , 1992, *Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Undang – Undang Republika Indonesia Nomor 3 Tahun 1992*, Jakarta.
- , 1993, *Penyelenggaraan Progam Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Peraturan Pemerintah Republika Indonesia Nomer 14 Tahun 1993*, Jakarta.
- , 1993, *Petunjuk Teknis pendaftaran Kepersetaan, Pembayaran iuran, Pembayaran Santunan, dan Pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Peraturan Menteri Tenaga Kerja R I Nomer per – 05 / Men / 1993*, Jakarta.


 UNIVERSITAS JEMBER  
 FAKULTAS EKONOMI

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

 Nomor : 3907 /J25.1.4/P 6/ 0000  
 Lampiran :  
 Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN  
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember.

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan

JAMSOSTEK

di-  
J E M B E R

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	Wijinn Eko A	98-326	Adm. Perusahaan
2.	Dwi Yuli Herawati	98-361	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - Februari 2001

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.


 a.n Dekan  
 Pembantu Dekan I.

Dr. Hj. Sunarti Sujak

NIP ; 130 368 797

SURAT KETERANGAN

N O M O R : SK/ 03 /022001

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Amzar Anwar  
 NPP : 102617852  
 Jabatan : Kepala Kantor Cabang  
 PT. JAMSOSTEK (Persero) Jember

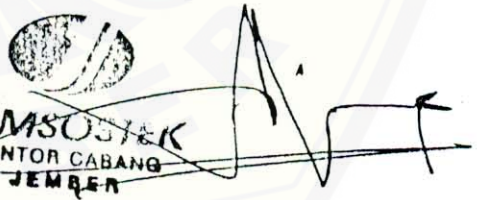
Mencerangkan bahwa mahasiswa D-3 Ekonomi Universitas Jember

Nama : Dwi Yuli Herawati  
 Nim : 98-361  
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pelayanan  
 Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja  
 pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor  
 Cabang Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT.JAMSOSTEK (Persero) Kantor cabang Jember sejak tanggal 22 Januari s/d 22 Februari 2001 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Jember  
 Pada Tanggal : 22 Februari 2001



**JAMSOSTEK**  
KANTOR CABANG  
JEMBER

AMZAR ANWAR  
Kepala

# Digital Repository Universitas Jember

## DAFTAR KECELAKAAN

## LAPORAN KECELAKAAN TAHAP I

## BENTUK

Diisi oleh Petugas :

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

Kandep. Tenaga Kerja : JEMBER  
 Nomor KLUI : 62038  
 No Kecelakaan : 188/kec.jr/  
 Diterima tanggal : 4-2-2001

1. Nama Perusahaan : PT. ANGIN RIBUT NPP :  
 Alamat dan No. telepon : Jember - NO. 126 JEMBER  
 Jenis Usaha : PERBENGKELAN  
 Nomor Pendaftaran (Bentuk K.K.1) : NN070707  
 Nomor Akte Pengawasan : 900N200
2. Nama Tenaga Kerja : SUPARTO KPA :  
 Alamat dan No telepon : JL. NANAS II/5 JEMBER  
 Tanggal Lahir / Umur : 12 OKTOBER 1973 (Laki-laki / Perempuan)  
 Jenis Pekerjaan / Jabatan : MONTIR  
 Unit / Bagian Perusahaan :
3. Upah tenaga kerja sebulan :  
 a. Upah berupa uang (pokok dan tunjangan) : Rp. 150.000,-  
 b. Penerimaan lain-lain jumlah : Rp. 150.000,-
4. a. Tempat Kecelakaan : DI TEMPAT KERJA  
 b. Tanggal Kecelakaan : 2 FEBRUARI 2001
5. a. Type Kecelakaan :  
 b. Kondisi berbahaya :  
 c. Perbuatan Berbahaya :  
 d. Penyakit akibat kerja :  
 e. Uraian kecelakaan kerja : YANG BERSANGKUTAN KECELAKAAN PADA SAAT BEKERJA KETIKA SEDANG MENGELAS  
 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 : TANGAN ( jari )
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/Puskemas/Poliklinik \*)
9. Kecelakaan dicatat dalam buku kecelakaan pada no. urut : 400.KCK.09
10. Perkiraan kerugian a. Waktu ..... 2 ..... Hari/orang.  
 b. Material Rp. 50.000,-

11. Keterangan lain-lain yang perlu :

\*) Coret yang tidak perlu

Dibuat dengan sesungguhnya di JEMBER  
 Pada tanggal : 5 FEBRUARI 2001

Untuk diperhatikan :

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

Pemimpin Perusahaan

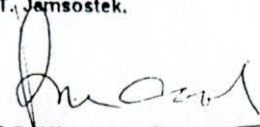
  
 ( RICHARD, SE )

LAPORAN KECELAKAAN TAHAP II

<p>Wajib dilaporkan dalam 2 x 24 jam setelah dinyatakan sembuh, cacat, atau meninggal dunia</p> <p>Form ini berfungsi juga sebagai pengajuan pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja</p>	<p><b>BENTUK K.K.3</b></p>	<p>Diisi oleh petugas Kantor Departemen Tenaga Kerja</p>	
		Nomor KLUI	62038
		Nomor Kecelakaan	188/kec.jr/2001
		Diterima tanggal	4 FEBRUARI 2001
		<p>Nomor Agenda Jamsostek **)</p>	
1. Nama Perusahaan	PT. ANGIN RIBUT		NPP
Alamat dan Nomor Telepon	JL. JAWA NO.126 JEMBER		
Jenis Usaha	PERBENKELAN		Kode Pos : NPP
Nomor Perusahaan (Bentuk K.K.1)	NNO30707		
Nomor Akta Pengawasan	90CN200		
2. Nama Tenaga Kerja	SOPARTO		No. KPA
Alamat dan Nomor Telepon	JL. NANAS II/5 JEMBER		
Tempat dan tanggal lahir	MADURA, 30 OKTOBER 1973	Kode Pos :	Telepon :
Jenis pekerjaan / jabatan	MONTIR	Jenis Kelamin :	<input type="checkbox"/> Laki-laki <input type="checkbox"/> Perempuan
Unit / Bagian Perusahaan			
3. a. Tempat kecelakaan	DI TEMPAT KERJA		
b. Tanggal kecelakaan	2 FEBRUARI 2001	Jam 10.00 WIB	
4. Laporan Kecelakaan Kerja Bentuk K.K.2 telah dikirim ke Kantor Departemen Tenaga Kerja			
Pada tanggal	4 FEBRUARI 2001		
5. Biaya yang telah dibayarkan oleh Perusahaan	Rp.		
a. Biaya pengangkutan dari tempat kecelakaan ke rumah penderita	Rp.		
b. Biaya Pengobatan dan perawatan	Rp. 75.000,-		
c. Biaya Porthese/orthese	Rp.		
d. Biaya Pemakanan	Rp.		
e. Jumlah biaya seluruhnya	Rp. 75.000,-		
6. Santunan Sementara Tidak Mampu Bekerja (STMB) yang telah dibayar oleh perusahaan, setiap hari sebesar	a. 1.00% x Rp.150.000,- =Rp.150.000,-		
	b.		
	c.		
7. Nama dan alamat penerima santunan keluarga (melampirkan Daftar Keluarga yang sah)	NY.SUPARTO		
8. Berdasarkan Surat Keterangan Dokter Bentuk K.K.4 atau K.K.6 tenaga kerja ditetapkan :			
a. Keadaan sementara tidak mampu bekerja telah berakhir	Tanggal 14 FEBRUARI 2001		
b. Keadaan cacat sebagian untuk selamanya	Tanggal		
c. Keadaan cacat total untuk selamanya baik fisik maupun mental.	Tanggal		
d. Meninggal dunia	Tanggal		
9. Urutan tentang cacat untuk selamanya yang diderita tenaga kerja tersebut dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter Bentuk K.K.4 dan / atau K.K.6	Rp.		
10. Besarnya jaminan yang telah dibayarkan oleh Perusahaan kepada tenaga kerja yang menderita cacat atau keluarganya	70% x (60 bulan upahxRp.150.000)= Rp.6.300.000,-		
11. Keterangan lain-lain yang perlu			

\*\*) Diisi oleh PT. Jamsostek.

Dibuat dengan sesungguhnya.

  
 RICHARD  
 Nama dan tanda tangan pimpinan perusahaan

PIMPINAN  
 Jabatan

14 FEBRUARI 2001  
 Tanggal



# SURAT KETERANGAN DOKTER

Digital Repository Universitas Jember

Dengan ini saya, dokter YAHYA : Jabatan DOKTER UMUM

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Nama tenaga kerja penderita : SUPARTO Laki-laki / Perempuan ( )  
 Alamat dan No. Telepon : JL. NANAS 11/5 JEMBER  
 Tempat dan Tanggal Lahir : MADURA, 30 OKTOBER 1973  
 Jenis pekerjaan / Jabatan : MONTIR  
 Jenis pekerjaan / Jabatan :  
 Unit / Bagian Perusahaan :

2. Nama Perusahaan : PT. ANGIN RIBUT  
 Alamat dan No. Telepon : JL. JAWA NO.126 JEMBER  
 Jenis Usaha : PERBENGKELAN  
 No. Pendaftaran (Bentuk KK. 1) : NNO30707  
 No. Akte Pengawasan : 90GN200

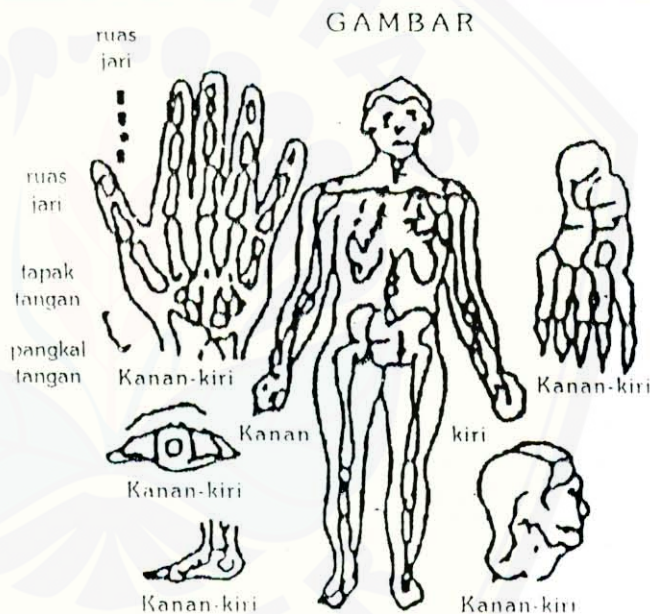
3. Kecelakaan pada tanggal : 2 FEBRUARI 2001

4. Pemeriksaan pada tanggal : 2 FEBRUARI 2001

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

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 : 14 FEBRUARI 2001

9. Lamanya perawatan / pengobatan : dari tanggal 2 FEBRUARI s/d tanggal 7 FEBRUARI 2001

10. Diberikan istirahat : dari tanggal 8 FEBRUARI s/d tanggal 14 FEBRUARI 2001

11. Tanggal meninggal dunia

Dibuat oleh dokter : Rumah Sakit ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Swastika~~

Alamat

Dibuat dengan sesungguhnya di JEMBER  
 pada tanggal 2 FEBRUARI 2001

**Dokter Pemeriksa,**

*(Signature)*  
 ( Dr. YAHYA )

\*) Coret yang tidak perlu

Keterangan tambahan

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



Tanda Tangan Pemilik Kartu

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

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA NYATA

PADA PT. JAMSOSTEK KANTOR CABANG JEMBER

NAMA : DWI YULI H

NIM : 99-361

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN	
1	22 JANUARI 2001	1	
2	23 JANUARI 2001	2	
3	24 JANUARI 2001	3	
4	25 JANUARI 2001	4	
5	26 JANUARI 2001	5	
6	29 JANUARI 2001	6	
7	30 JANUARI 2001	7	
8	31 JANUARI 2001	8	
9	1 FEBRUARI 2001	9	
10	2 FEBRUARI 2001	10	
11	5 FEBRUARI 2001	11	
12	6 FEBRUARI 2001	12	
13	7 FEBRUARI 2001	13	
14	8 FEBRUARI 2001	14	
15	9 FEBRUARI 2001	15	
16	12 FEBRUARI 2001	16	
17	13 FEBRUARI 2001	17	
18	14 FEBRUARI 2001	18	
19	15 FEBRUARI 2001	19	
20	16 FEBRUARI 2001	20	
21	19 FEBRUARI 2001	21	
22	20 FEBRUARI 2001	22	
23	21 FEBRUARI 2001	23	
24	22 FEBRUARI 2001	24	

Jember, 22 Februari 2001



**JAMSOSTEK**  
KANTOR CABANG  
JEMBER

(SUKARMAN)

JADWAL KEGIATAN  
PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. JAMSOSTEK (persero) KANTOR CABANG JEMBER

NO.	TANGGAL	URAIAN TUGAS
1.	22 Januari 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penyerahan Mahasiswa PKN Oleh Bpk . Sriono Kepada Bpk Sukarman (Pembimbing lapangan)PT. JAMSOSTEK Kantor Cabang Jember.</li> <li>▪ Mempelajari Perundangan Mengenai PT. JAMSOSTEK, Serta Pelaksanaannya.</li> </ul>
2.	23 Januari 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuat Permintaan Saldo Jaminan Tenaga Kerja, Kemudian Mengefaxnya.</li> <li>▪ Menyusun Nomer Kwintansi Iuran.</li> </ul>
3.	24 Januari 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melanjutkan Menyusun Nomer Kwintansi Iuran.</li> <li>▪ Membuat Permintaan Saldo Jaminan Tenaga Kerja, Kemudian Mengefaxnya.</li> </ul>
4	25 Januari 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melanjutkan Menyusun Nomer Kwintansi Iuran.</li> <li>▪ Membuat Permintaan Saldo Jaminan Tenaga Kerja, Kemudian Mengefaxnya.</li> <li>▪ Mengagendakan Data Yang Sudah Di Fax.</li> </ul>
5	26 Januari 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyusun Daftar Saldo Jaminan.</li> <li>▪ Membantu Mengetik Jumlah Perincian Iuran Dan Denda.</li> </ul>
6	29 Januari 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melanjutkan Membantu Mengetik Jumlah Perincian Iuran Dan Denda.</li> <li>▪ Membantu Mengeprint Alamat Masing - Masing Perusahaan Pada Amplop.</li> </ul>
7	30 Januari 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memasukkan Daftar Saldo Jaminan Ke Amplop Pada Masing - Masing Perusahaan</li> <li>▪ Menyusun Kwintansi Iuran Dan Voucher Serta Menstempel.</li> </ul>
8	31 Januari 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengentri angka daftar saldo</li> <li>▪ Mengagenda permuntaan saldo yang sudah difax.</li> </ul>
9	1 Februrai 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membantu mengisi Formulir Jaminan kecelakaan kerja tahap I</li> </ul>
10	2 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengentri data penerimaan iuran JAMSOSTEK</li> <li>▪ Mengetik alamat perusahaan dan mengeprintkan pada amplop.</li> <li>▪ Memasukkan surat pembagian tenaga</li> </ul>

11	5 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>kerja pada amplop yang sudah di print.</li> <li>▪ Membantu mengisi formulir jaminan kecelakaan kerja tahap II</li> </ul>
12	6 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membuat surat pengantar untuk KPJ dua lembar</li> </ul>
13	7 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengagendakan data yang sudah mendapat jawaban fax.</li> </ul>
14	8 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membantu mengerjakan KPJ(melaminating)</li> </ul>
15	9 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memasukkan DUTK pada amplop.</li> <li>▪ Meanjutkan mengerjakan KPJ.</li> <li>▪ Membantu mengisi formulir jaminan kecelakaan kerja tahap I</li> </ul>
16	12 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengagenda data yang sudah di fax.</li> </ul>
17	13 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengentri daftar mutasi tenaga kerja.</li> <li>▪ Membantu mengisi formulir jaminan kecelakaan kerja tahap I</li> </ul>
18	14 february 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melanjutka membantu mengisi formulir jaminan kecelakaan kerja tahap I</li> </ul>
19	15 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengerjakan KPJ (melaminating)</li> <li>▪ menyusun nomer DUTK</li> </ul>
20	16 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diberi pengarahan tentang prosedur pelaporan pembayaran jaminan kecelakaan kerja</li> </ul>
21	19 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membantu mengisi formulir jaminan kecelakaan kerja tahap II</li> </ul>
22	20 Februari 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membantu memasukkan DUTK ke dalam amplop.</li> <li>▪ Menghitung jumlah jaminan hari tua pada tiap cabang (jember, bondowoso, lumajang).</li> </ul>
23	21 february 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengentri daftar mutasi tenaga kerja</li> </ul>
24	22 february 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memasukkan data (DUTK, daftar saldo, surat JHT) ke amplop .</li> <li>▪ Penarikan mahasiswa yang dilakukan dosen pembimbing.</li> </ul>

Jember, 22 Februari 2001

Pembimbing Lapangan

  
**(SUKARMAN)**  
 JEMBER



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

N a m a : ... DWI YULI HERAWATI .....

Nomor Mahasiswa : ... 980603101361 .....

Program Pendidikan : .....

Program Studi : ... ADMINISTRASI PERUSAHAAN .....

Judul Laporan : ... PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN ...  
... PEMBAYARAN JAMINAN KECELAKAAN KERJA ...  
... PADA PT. JAMSCOSTEK KANTOR CAB. JEMBER ...

Pembimbing : ... DIAH YULI S, Drs, Msi .....

Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	3/4 2001	consultasi Bab I - IV	1 <i>Yul</i>
2		BAB I perbaiki hal 1, 2, 3, 4 dan	2
3		halaman 5 & hapus	3
4		BAB II perbaiki hal 6, 7, htk & ganti 1	4
5		98/20, 21, 24	5 <i>Yul</i>
6		BAB III Perbaiki 34, 35	6
7		BAB IV perbaiki hal 40, 42, 44, 45, 46	7 <i>Yul</i>
8		BAB V perbaiki hal 48 dan 49	8
9		Daftar pustaka sesuaikan huruf a B j a &	9 <i>Yul</i>
10		Lengkapi lembar persetujuan, kata pe-	10
11		ngantar, daftar isi dll.	11
12	11/4 2001	hal 17, daftar pustaka, 19, hal sampul	12
13		kepala, 32 & 50	13
14			14
15	11/4 2001	Ace digandakan	15 <i>Yul</i>
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21