



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Asal:	Hadiah	Klass 368.8 MIN P
	Pembelian	
TerimaTgl:	28 MAY 2004	
No. Induk:		
Oleh:	Pengantar:	

Septi Rima Winanti
NIM : 010803102333 /AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004



JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN
JAMINAN KECELAKAAN KERJA PADA
PT. JAMSOSTEK (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : SEPTI RIMA MINANTI
N. I. M. : 010803102333
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
27 APRIL 2004

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

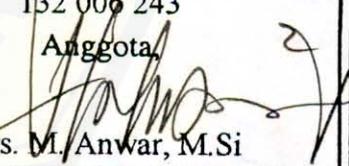
Susunan Panitia Penguji

Ketua,

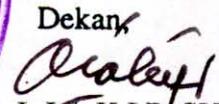

Drs. M. Syaharrudin, M.Si
NIP. 131 474 384

Sekretaris,


Dra. Susanti P., M.Si
NIP. 132 006 243
Anggota,


Drs. M. Anwar, M.Si
NIP. 131 759 767



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Drs. LIAKIP, SU
NIP. 130 531 976

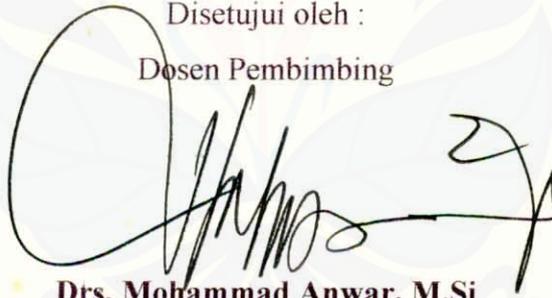
**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Septi Rima Minanti
NIM : 010803102333
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Jaminan
Kecelakaan Kerja pada PT. Jamsostek (Persero)
Kantor Cabang Jember
Dosen Pembimbing : Drs. Mohammad Anwar, M.Si

Jember, Maret 2004

Disetujui oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. Mohammad Anwar, M.Si

NIP. 131 759 767

MOTTO

“ Dan musibah apa saja yang menimpa kamu , disebabkan oleh perbuatan tangan kamu sendiri dan Allah memberi maaf sebanyak-banyaknya ”.

(QS. Asy-Syura 42: 30)

“ Bila kita menolong orang lain, suatu saat kita akan ditolong . Waktunya mungkin besok, atau seratus tahun lagi. Itulah hukum alam yang sistematis, yakni selalu ada keseimbangan ”.

(George Ivanovich Gurdjieff)

“ Berbisnis tanpa iklan seperti mengerdipkan mata pada seorang gadis dalam kegelapan. Hanya anda sendiri yang tahu apa yang anda lakukan ”.

(Steuart Handerson Britt)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan kepada :

1. Bapak dan Ibuku tercinta yang senantiasa mengiringi langkahku dan menghantarkanku untuk menggapai cita-citaku, dengan curahan kasih sayang serta untaian do'a yang tiada bertepi.
2. Kakak-kakakku (Mbak Ika, Mbak Krist, Mbak Sukma, Mas Bayu) yang aku sayangi, yang selalu memberikan pengertian dan motivasi dalam setiap langkah hidupku.
3. Keponakanku (Zihan, Zahra, Aisah, Alma, Dani, Davi) yang lucu-lucu dan nakal, yang selalu mengisi dan menghibur hari-hariku.
4. Yang tercinta Dimas sebagai inspirasiku, yang selalu memberikan kepercayaan dan motivasi dalam setiap langkah hidupku.
5. Dosen dan guru-guruku yang telah membekaliku ilmu.
6. Temen-temenku DIII AK GL 2001, kost Kelinci 8 dan kru Al-Fath atas semua bantuannya.
7. Sahabatku (Hanik, Puspita, Ana dan Ririn) yang selalu mendengarkan ceritaku serta memberikan perhatiannya kepadaku.
8. Temen-temen Komek yang selalu memotivasi aku untuk terus lebih maju.
9. Almamaterku yang aku banggakan.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT atas terselesainya Laporan Praktek Kerja Nyata dengan Judul : “Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember”, yang merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan Program Diploma III pada Universitas Jember.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata dan dalam menyelesaikan laporan ini, penulis telah banyak menerima bimbingan, pengarahan, petunjuk dan saran, serta fasilitas yang membantu hingga akhir dari penulis laporan ini. Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM selaku Dosen Ketua Jurusan Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. Mohammad Anwar, M.Si selaku Dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyelesaian laporan ini.
4. Bapak Sukarman, SE selaku pembimbing Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember.
5. Seluruh staf karyawan PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan, meskipun dalam laporan ini masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun tetap penulis harapkan.

Jember, Maret 2004

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SUSUNAN PENGUJI	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
I PENDAHULUAN	
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	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	3
1.4.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	4
2.2 Pengertian Asuransi	6
2.3 Ketentuan Jenis Usaha Asuransi	7
2.4 Manfaat Asuransi	8
2.5 Pengertian Jaminan Kecelakaan	9
2.6 Persyaratan Administrasi Jaminan Kecelakaan	9

2.7 Ruang Lingkup Jaminan Kecelakaan Kerja	11
III GAMBARAN PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. JAMSOSTEK (Persero)	13
3.1.1 Dasar Hukum Pendirian	15
3.1.2 Maksud dan Tujuan Pendirian	16
3.1.3 Permodalan	16
3.2 Struktur Organisasi Kepegawaian PT. JAMSOSTEK (Persero).....	17
3.2.1 Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero).....	17
3.2.2 Kepegawaian PT. JAMSOSTEK (Persero)	26
3.3 Kegiatan Operasional	27
3.4 Kegiatan Pemasaran	30
IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Melaksanakan Kegiatan Tidak Langsung	33
4.2 Melaksanakan Kegiatan Langsung	33
4.3 Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja .	40
4.3.1 Permohonan Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja	40
4.3.2 Jenis dan Besarnya Jaminan Kecelakaan Kerja	51
4.3.3 Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja	52
V KESIMPULAN	54
DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Susunan Ketenagakerjaan PT. JAMSOSTEK (Persero)

Tabel 2 : Contoh Pengisian Formulir Jamsostek 1 (Pendaftaran Perusahaan)

Tabel 3 : Contoh Pengisian Formulir Jamsostek 1a (Pendaftaran Tenaga Kerja)

Tabel 4 : Contoh Pengisian Formulir Jamsostek 1c (Daftar Tenaga Kerja Keluar)

Tabel 5 : Contoh Pengisian Formulir bentuk KK2 (Laporan Kecelakaan Tahap I)

Tabel 6 : Contoh Pengisian Formulir bentuk KK3 (Laporan Kecelakaan Tahap II)

Tabel 7 : Contoh Pengisian Formulir bentuk KK4 (Surat Keterangan Dokter)



DAFTAR GAMBAR

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

Gambar 2 : Alur Permohonan Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja

Gambar 3 : Alur Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. JAMSOSTEK
(Persero)
- Lampiran 2 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 : Surat Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata Mahasiswa
Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Lampiran 4 : Surat Keterangan dari PT. JAMSOSTEK (Persero)
- Lampiran 5 : Formulir Pendaftaran Perusahaan
- Lampiran 6 : Formulir Pendaftaran Tenaga Kerja
- Lampiran 7 : Formulir Pendaftaran Tenaga Kerja keluar
- Lampiran 8 : Kartu Peserta
- Lampiran 9 : Formulir Laporan Kecelakaan Tahap I
- Lampiran 10 : Formulir Laporan Kecelakaan Tahap II
- Lampiran 11 : Formulir Surat Keterangan Dokter
- Lampiran 12 : Kwitansi Iuran dan Voucher Penerimaan Iuran
- Lampiran 13 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pembangunan nasional sebagai pengamalan Pancasila dilaksanakan dalam rangka pembangunan manusia Indonesia seutuhnya, dan pembangunan masyarakat Indonesia seluruhnya, untuk mewujudkan suatu masyarakat yang sejahtera, adil, makmur dan merata baik materiil maupun spirituil. Pembangunan ekonomi memerlukan dukungan investasi dalam jumlah yang memadai yang pelaksanaannya harus berdasarkan kemampuan sendiri dan oleh karena itu diperlukan usaha yang sungguh-sungguh untuk menggerakkan dana investasi, khususnya yang bersumber dari tabungan masyarakat.

Usaha perasuransian sebagai salah satu lembaga keuangan menjadi penting peranannya karena dari usaha ini diharapkan semakin meningkat lagi pengerahan dana masyarakat untuk pembiayaan pembangunan. Kebutuhan akan jasa usaha perasuransian merupakan salah satu sarana finansial dalam tata kehidupan perekonomian rumah tangga, baik dalam menghadapi resiko finansial yang timbul sebagai akibat dari resiko yang paling mendasar yaitu resiko kecelakaan kerja yang mengakibatkan cacat tetap total sebelum batas umur pensiun atau meninggal dunia sebelum batas umur pensiun.

Salah satu perusahaan perasuransian yaitu PT. JAMSOSTEK (Persero) yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa perlindungan tenaga kerja yang berperan sebagai penghimpun dana dari pesertanya. Perusahaan ini telah cukup lama hadir dalam perekonomian Indonesia yang menjanjikan perlindungan kepada pihak tertanggung sekaligus usaha yang menyangkut dana masyarakat. Namun demikian usaha yang dibutuhkan adalah usaha perasuransian yang tangguh, yang dapat menanggung kerugian yang mungkin timbul adanya berbagai resiko, baik resiko rumah tangga, dunia usaha maupun yang mengganggu hasil pembangunan.

Sehubungan dengan itu maka diperlukan suatu administrasi yang baik untuk mengolah usaha perasuransian, yang akhirnya akan terwujud industri perasuransian yang kuat dan dapat diandalkan meliputi administrasi pemasaran, administrasi produksi, administrasi keuangan dan sebagainya.

Administrasi pembayaran jaminan kecelakaan kerja, merupakan salah satu administrasi perusahaan PT. JAMSOSTEK (Persero), oleh karena itu untuk mengetahui dan mempelajari bagaimana sebenarnya pelaksanaan administrasi pembayaran jaminan kecelakaan kerja terhadap pihak bertanggung polis itu, maka pada Praktek Kerja Nyata (PKN) ini diambil judul “ **Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja Pada PT Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Jember** ”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)

- a. Untuk mengetahui dan memahami kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi pelayanan kepada nasabah, khususnya administrasi pembayaran jaminan kecelakaan kerja.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan administrasi pembayaran jaminan kecelakaan kerja.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

- a. Merupakan sarana melatih, menguji dan mengaplikasikan semua ilmu yang diperoleh khususnya di bidang administrasi keuangan
- b. Untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi pada Program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata (PKN)

Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dilaksanakan di perusahaan PT JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember yang beralamat di Jalan Ciliwung No.11 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember minimal 144 jam kerja efektif.

1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata (PKN)

Bidang ilmu yang dipakai dalam Praktek Kerja Nyata (PKN) berdasarkan pada :

- a. Dasar-dasar Manajemen
- b. Dasar-dasar Akuntansi

1.4.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)

No	Keterangan	Minggu	Minggu	Minggu	Minggu
		I	II	III	IV
1.	Menyelesaikan surat ijin	X			
2.	Mengenal Obyek PKN	X			
3.	Menerima penjelasan tentang gambaran umum perusahaan	X	X	X	X
4.	Menerima penjelasan tentang pelaksanaan administrasi secara umum	X	X	X	X
5.	Melaksanakan pengamatan tentang administrasi pembayaran jaminan kecelakaan kerja	X	X	X	X
6.	Konsultasi dengan dosen pembimbing			X	X
7.	Penyusunan laporan		X	X	X



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Pengertian administrasi dapat dibagi dalam dua pengertian yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas (Soewarno Handoyoningrat, 1980:2). Administrasi dalam arti sempit berarti usaha atau work office yang meliputi kegiatan tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan lain sebagainya. Dalam arti luas administrasi dapat ditinjau dari tiga sudut yaitu sudut proses, sudut fungsi dan sudut kepranataan (institution).

Administrasi dalam arti luas ditinjau dari sudut proses yaitu keseluruhan proses yang terdiri atas kegiatan, pemikiran dan peraturan mulai dari penentuan tujuan, sampai dengan penyelenggaraan sehingga tercapai tujuan tersebut. sudut fungsi yaitu segala tugas dan tindakan yang dilakukan secara sadar, kearah tercapainya tujuan : jadi, termasuk juga penentuan tujuan itu sendiri. Sudut kepranataan (institution) yaitu keseluruhan orang yang secara kesatuan menjalankan proses kegiatan kearah tercapainya suatu tujuan bersama. (Prof. Dr. Prajudi Atmosudirdjo SH : LAN JAKARTA)

Pengertian Administrasi menurut The Liang Gie (1990:9) adalah segenap proses penyelenggaraan pada setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Dengan pengertian tersebut maka timbul suatu keharusan pada setiap orang bersama-sama orang lain untuk mengusahakan tercapainya tujuan yang dikehendaki secara bersama-sama sehingga terjadi suatu usaha kerjasama. Usaha kerjasama tersebut merupakan rangkaian perbuatan yang dilakukan secara teratur oleh lebih dari satu orang.

Di dalam tertib Administrasi terdapat delapan unsur penting yang harus diperhatikan, yaitu : (The Liang gie, 1990:12)

1. Manajemen

Adalah rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar terjadi.

2. Pengorganisasian

Adalah rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.

3. Kepegawaian

Adalah rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama tersebut.

4. Keuangan

Adalah rangkaian perbuatan dalam mengelola segi – segi pembelanjaan dalam kerjasama tersebut.

5. Tata Hubungan

Adalah rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak lain.

6. Tata Usaha

Adalah rangkaian perbuatan menghimpun , mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha itu.

7. Pembekalan

Yaitu rangkaian kegiatan mengadakan pengaturan, pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama tersebut.

8. Perwakilan

Adalah rangkaian kegiatan menciptakan hubungan baik dan mendukungnya dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama tersebut.

Kedelapan unsur administrasi ini saling berkaitan sangat erat sehingga merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan yang menunjang seluruh proses pengerjaan untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Fungsi administrasi berarti keseluruhan tindakan yang harus dilakukan dengan sadar oleh seorang atau sekelompok orang tertentu. Dari sudut kepranataan administrasi adalah sekelompok orang yang secara tertentu melakukan aktivitas mencapai tujuan tertentu. Dari uraian tersebut diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah proses penyelenggaraan kerja untuk

mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau dengan kata lain didalam keadaan bagaimana dan dimana saja asalkan ada kegiatan kerja (aktivitas kerja) serta tujuan yang hendak dicapai.

Pengertian dan pendapat tentang administrasi yang telah diuraikan diatas, maka keberadaan serta kehadiran administrasi pada suatu kelompok kerja organisasi maupun perusahaan adalah sangat penting dan begitu diharapkan oleh seorang pimpinan atau manajer. sehingga administrasi dapat dikatakan mutlak dan harus ada dalam setiap kerjasama, karena dengan adanya kerja yang sistematis dan terencana, serta dapat mencegah terjadinya tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas yang akhirnya akan menimbulkan ketergantungan antara satu karyawan dengan karyawan lainnya atau pada satu bagian dengan bagian lainnya.

Administrasi dalam praktek sehari-hari dapat kita jumpai pada suatu bentuk perusahaan baik itu perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan, industri, barang atau jasa. Pada perusahaan besar dan mempunyai tingkat aktivitas yang tinggi keberadaan administrasi akan semakin terasa lebih berbobot dan kompleks dibandingkan dengan perusahaan kecil atau berkembang yang tingkat aktivitasnya masih kecil dan sederhana. Salah satu perusahaan jasa yang sangat membutuhkan adanya administrasi diantaranya perusahaan jasa asuransi.

2.2 Pengertian Asuransi

Pengertian asuransi menurut Undang-undang tentang usaha perasuransian (UU Republik Indonesia No. 2 / 1992) adalah :

“Asuransi atau pertanggungan adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih yang pihak penanggung mengikat diri kepada tertanggung dengan menerima premi asuransi untuk memberikan penggantian kepada tertanggung karena kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin akan diderita tertanggung, yang timbul akibat suatu pembayaran yang didasarkan atas meninggal atau hidupnya seseorang yang dipertanggungkan.”

Kitab Undang-undang Hukum Perniagaan atau Wetboek van Koophandel pasal 246 memberikan definisi tentang asuransi sebagai berikut :

“Asuransi atau pertanggungan adalah suatu perjanjian, dimana seorang penanggung mengikatkan diri kepada tertanggung dengan menerima suatu premi untuk memberikan penggantian kepadanya karena suatu kerugian, kerusakan, atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, yang mungkin akan dideritanya karena suatu peristiwa yang tak tertentu”.

Memperhatikan pasal 246 KUHP tersebut diatas bahwa asuransi merupakan perjanjian yang berarti adanya kesepakatan dua pihak atau lebih adalah Undang-undang yang perwujudannya tercantum pada isi polis itu sendiri.

2.3 Ketentuan Jenis Usaha Asuransi

Jenis usaha asuransi ini biasanya dibagi 2 (dua) bagian yaitu : asuransi atas orang, dan asuransi atas harta.

a. Asuransi atas Orang (*Personal Insurance*)

Asuransi yang obyeknya orang atau penutupan asuransi atas individu-individu adalah asuransi yang berkaitan langsung dengan individu. Dalam bidang *personal coverage* ini, resiko yang dipertanggungkan adalah kemungkinan tertanggungnya pendapatan yang diterima oleh seorang individu yang disebabkan oleh beberapa *peril* (bencana). Pada umumnya asuransi ini diselenggarakan oleh perusahaan asuransi jiwa dan sebagian oleh asuransi kerugian. Ada 4 (empat) macam *peril* (bencana) yang ditutup dalam *personal coverage* ini, yaitu :

- 1). Kematian,
- 2). Kecelakaan dan sakit,
- 3). Pengangguran, dan
- 4). Karena umur tua.

Perusahaan-perusahaan asuransi swasta cenderung untuk mengkhususkan diri dalam dua *peril* (bencana) yang pertama, sedangkan perusahaan asuransi milik negara pada dua *peril* (bencana) yang terakhir dengan program asuransi sosial. Sekalipun demikian, asuransi pemerintah juga menawarkan sejumlah program atas masing-masing *peril* (bencana) diatas, sementara perusahaan asuransi swasta tidak memberikan program atas pengangguran dan hanya sejumlah kecil (terbatas) program atas hari tua melalui unsur penabungan (*saving feature*) dalam polis asuransi jiwa.

b. Asuransi atas Harta (*Property Insurance*)

Asuransi harta ditujukan terhadap peril – peril yang mungkin menghancurkan property atau harta kekayaan. Asuransi itu di Indonesia digolongkan ke dalam asuransi kerugian.

Ketentuan lain yang mengatur jenis usaha peransurasion adalah pasal 3 UU No.2 Tahun 1992 yaitu:

- 1). Usaha asuransi kerugian yang memberikan jasa dalam penanggulangan resiko atau kerugian, keahlian manfaat dan tanggung jawab hukum kepada pihak ke tiga yang timbul dari peristiwa yang tidak pasti.
- 2). Usaha asuransi jiwa yang memberikan jasa dalam penanggulangan resiko yang dikaitkan dengan hidup atau meninggalnya seseorang yang dipertanggungkan.
- 3). Usaha reasuransi jiwa yang memberikan jasa dalam pertanggungangan ulang terhadap resiko yang dihadapi oleh perusahaan asuransi kerugian.

2.4 Manfaat asuransi

Asuransi mempunyai banyak manfaat, antara lain berikut ini :

- a. Asuransi melindungi resiko investasi.
- b. Asuransi sebagai sumber dana investasi.
- c. Asuransi untuk melengkapi persyaratan kredit.
- d. Asuransi dapat mengurangi kekhawatiran.
- e. Asuransi mengurangi biaya modal.
- f. Asuransi menjamin kestabilan perusahaan.
- g. Asuransi dapat meratakan keuntungan.
- h. Asuransi dapat menyediakan layanan profesional.
- i. Asuransi mendorong usaha pencegahan kerugian.
- j. Asuransi membantu pemeliharaan kesehatan.

Perusahaan asuransi jiwa memberikan perlindungan paling dasar bagi karyawan yang menghadapi resiko kerja seperti sakit, kecelakaan kerja, cacat, menganggur, pensiun dan meninggal dunia. Kebutuhan dasar tersebut terus berkembang, baik dalam bentuk luasnya program maupun dalam kualitasnya.

Perusahaan asuransi jiwa melakukan kampanye kepada para pemegang polis khususnya dan masyarakat luas pada umumnya untuk menghindari atau memperkecil penyebab timbulnya kerugian. Kampanye tersebut dapat berupa bantuan pada kecelakaan pertama. Perusahaan asuransi juga dapat mengurangi ketidakpastian beban ekonomi dari kerugian yang tidak pasti seperti kecelakaan kerja, kematian, atau pun sakit.

2.5 Pengertian Jaminan Kecelakaan

Pengertian tentang Jaminan Kecelakaan Kerja adalah sebagai berikut :
“Jaminan adalah pertanggungungan atas keselamatan, kebenaran dari orang, harta benda atau janji seseorang untuk menanggung hutang atau kewajiban tersebut tidak terpenuhi (Dikbid, 1990 : 208)”.

Sedangkan Undang-undang No. 3 tahun 1992 yang dimaksud dengan kecelakaan kerja adalah kecelakaan yang terjadi sehubungan dengan adanya hubungan kerja, termasuk penyakit yang timbul karena hubungan kerja, demikian pula kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan berangkat dari rumah dan pulang ke rumah melalui jalan yang wajar dan biasa dilalui.

Dengan demikian pengertian Jaminan Kecelakaan Kerja dapat diartikan sebagai pertanggungungan tentang keselamatan seseorang atau karyawan dari kecelakaan yang terjadi sehubungan dengan adanya hubungan kerja maupun kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan berangkat dari rumah dan pulang ke rumah.

2.6 Persyaratan Administrasi Jaminan kecelakaan Kerja

Untuk mendapatkan jaminan kecelakaan, setiap tenaga kerja harus memenuhi semua persyaratan administrasi yang sudah di terapkan oleh perusahaan, sedangkan syarat-syarat administrasi jaminan kecelakaan kerja harus dipenuhi menurut Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 05/MEN/1993 adalah :

a. Pendaftaran Perusahaan

- 1). Pengusaha dimana tenaga kerja bekerja, telah mengisi formulir pendaftaran perusahaan.

- 2). Perusahaan dimana tenaga kerja telah menyampaikan formulir pendaftaran yang telah diisi dengan benar kepada Badan Penyelenggara selambat-lambatnya 30 hari sejak diterimanya formulir tersebut oleh pengusaha yang bersangkutan yang dibuktikan dengan tanda terima atau tanda terima pengisian pos.
- b. Pembayaran Iuran
- 1). Perusahaan dimana tenaga kerja bekerja, telah membayar iuran berdasarkan jumlah upah yang tercantum dalam Daftar Upah Tenaga Kerja (DUTK).
 - 2). Iuran setiap bulan berdasarkan upah bulanan yang diterima tenaga kerja yang bersangkutan dibayar paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.
 - 3). Iuran yang diterima oleh Badan Penyelenggara akan diberikan bukti pengeluaran iuran.
- c. Pelaporan, Pengajuan dan Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja
- 1). Perusahaan telah melaporkan kecelakaan kerja yang menimpa tenaga kerja kepada Kantor Dinas Tenaga Kerja dan Badan Penyelenggara sebagai laporan tahap satu dalam waktu tidak lebih dari 2 x 24 jam sejak terjadi kecelakaan kerja dengan mengisi formulir Jamsostek 3.
 - 2). Perusahaan dimana tenaga kerja bekerja telah mengirimkan laporan kecelakaan tahap dua kepada kantor Dinas Tenaga Kerja dan Badan Penyelenggara dengan mengisi formulir Jamsostek 3a dalam waktu tidak lebih dari 2 x 24 Jam setelah terjadinya kecelakaan berdasarkan surat keterangan dokter yang menerangkan :
 - a). Keadaan sementara mampu bekerja telah bekerja.
 - b). Keadaan cacat sebagian untuk selama-lamanya.
 - c). Keadaan cacat total untuk selama-lamanya.
 - d). Meninggal dunia.Laporan kecelakaan kerja tahap dua (formulir Jamsostek 3a) juga berfungsi sebagai pengajuan permintaan pembayaran jaminan kecelakaan kerja.

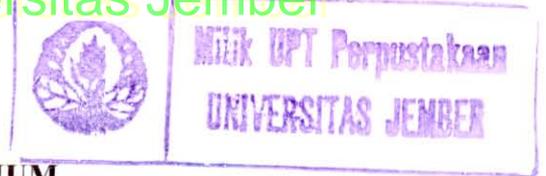
Apabila perusahaan telah memenuhi semua persyaratan diatas maka setiap tenaga kerja yang tertimpa kecelakaan akan dapat menerima langsung jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Berdasarkan penetapan tersebut PT. Jamsostek (Persero) melakukan pembayaran jaminan kecelakaan kepada perusahaan untuk komponen penggantian biayanya dan kepada tenaga kerja atau ahli waris untuk komponen santunannya. Pembayaran jaminan dan santunan yang jumlahnya kecil dapat langsung diambil dikasir, tetapi jika jumlahnya lebih besar maka pihak Jamsostek akan memberikan cek untuk kemudian perusahaan atau tenaga kerja atau ahli waris mengambil rekening tersebut ke Bank yang ditunjuk oleh Jamsostek dalam hal ini adalah Bank Mandiri.

2.7 Ruang Lingkup Jaminan Kecelakaan Kerja

Dalam melakukan suatu pekerjaan akan terdapat suatu kecelakaan kerja baik itu berupa penyakit atau suatu kecelakaan akibat pekerjaan tersebut, semua itu merupakan resiko dalam melakukan suatu pekerjaan. Untuk menanggulangi hilangnya sebagian atau seluruh penghasilan yang diakibatkannya oleh kecelakaan kerja baik fisik, mental, kematian ataupun cacat maka perlu diadakannya jaminan kecelakaan kerja. Disamping itu gangguan mental sebagai akibat kecelakaan kerja sifatnya relatif sehingga sulit ditentukan derajat cacatnya maka jaminan kecelakaan kerja yang mengakibatkan tenaga kerja yang bersangkutan tidak bekerja lagi. Berdasarkan hal tersebut maka ruang lingkup untuk jaminan kecelakaan kerja meliputi :

1. Waktu kerja adalah : suatu jangka panjang waktu tertentu bagi tenaga kerja untuk menunaikan pekerjaan dan tanggung jawab dalam jam istirahat sesuai dengan peraturan jam kerja perusahaan.
2. Hari kerja :
 - a. Berangkat dari rumah ke tempat kerja dan kembali ke rumah dalam waktu dan rute yang wajar dan cepat atau terdekat sampai tujuan.
 - b. Penyimpangan dari hari dan tempat kerja harus didukung surat tugas dari pimpinan perusahaan.

- c. Penyimpangan kerja dari jam dan waktu kerja (lembur) harus didukung izin penyimpangan jam kerja dari Dinas Tenaga Kerja.
 - d. Berkelahi ditempat kerja, tidak ada unsur kesengajaan dan dendam pribadi.
 - e. Pingsan ditempat kerja langsung diangkut ke rumah sakit dan meninggal sebelum menjalani rawat inap.
 - f. Dalam basecamp anjungan, dilokasi tenaga kerja meninggal dunia. Bila kasus kecelakaan kerja tersebut ternyata meragukan maka untuk kepentingannya harus dikonsultasikan kepada petugas Dinas Tenaga Kerja setempat.
3. Akibat dari suatu kecelakaan kerja maka :
- a. Sembuh tanpa cacat, yaitu setelah sembuh dari kecelakaan kerja dapat bekerja kembali seperti sedia kala.
 - b. Cacat terdiri dari :
 - 1). Cacat anatomi yaitu : hilangnya anggota tubuh atau sebagian anggota badan akibat tindakan amputasi atau putus. Prosentase cacat berpedoman pada lampiran instruksi No. 10194/I/INST tanggal 10 Desember 1953 dari bagian kesehatan sosial kementerian kesehatan.
 - 2). Cacat fungsi yaitu : hilangnya atau berkurangnya fungsi dari anggota badan. Meninggal dunia akibat kecelakaan kerja yang mengakibatkan meninggalnya tenaga kerja.



III. GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. JAMSOSTEK (Persero)

Pada awal perjuangan orde baru sekitar tahun 1967 lahir sebuah konsep pemikiran tentang Asuransi Tenaga Kerja oleh Menteri Tenaga Kerja. Pada waktu itu, Menteri Tenaga Kerja dijabat oleh Profesor Dr. Awaloedin Djamin, dia membentuk "Panitia Jaminan Hari Tua Tenaga Kerja" yang anggotanya terdiri dari beberapa tokoh untuk merumuskan kebijaksanaan Jaminan Tenaga Kerja pada usia lanjut.

Panitia itu sudah bekerja dan menyampaikan beberapa rekomendasi sebagai hasil kerja panitia, tetapi kelanjutannya tidak ada. Hingga terbentuklah kabinet baru yaitu Kabinet Pembangunan I tahun 1971. Pada saat inilah muncul lagi gagasan serupa yang diprakarsai oleh Widjojo Nitisastro (Menteri Negara Urusan Pembangunan merangkap Ketua Bappenas), Emil Salim (Menteri Negara Penyempurnaan dan Pembersihan Aparatur Negara merangkap Wakil Ketua Bappenas), dan JB. Sumarlin. Mereka menyusun suatu konsep untuk dibahas oleh suatu panitia perumusan mengenai suatu Asuransi Tenaga Kerja.

Dalam memasuki Kabinet Pembangunan II, hasil perumusan mengenai Asuransi Tenaga Kerja oleh panitia disampaikan kepada Departemen Teknis yaitu Departemen Tenaga Kerja, Departemen Transmigrasi dan Departemen Koperasi. Ketika itu yang menjadi Menteri adalah Profesor Dr. Soebroto dan JB. Sumarlin sudah diangkat menjadi Menteri Penerbit Aparatur Negara dan Wakil Ketua Bappenas, sedangkan Emil Salim sudah menjadi menteri Perhubungan. Disamping itu Bappenas dan Depnaker Transmigrasi dan Koperasi dilibatkan juga Departemen Sosial, Departemen Keuangan, Sekretaris Negara dan Federasi Buruh Seluruh Indonesia (FBSI).

Harapan dan keinginan dari masing-masing instansi tersebut sangat banyak. Federasi Buruh Seluruh Indonesia (FBSI) sendiri mengajukan usulan sebanyak tiga hal, yaitu :

- a. Agar pelaksanaan lima program Jaminan Sosial Wajib bagi Kecelakaan, Kematian, Tabungan Hari Tua, Kesehatan dan Pensiun.

- b. Agar ketentuan diatur dalam Undang-undang.
- c. Pengelolaannya berbentuk Perusahaan Umum atau Perusahaan Jaminan (milik Pemerintah).

Desakan paling kuat untuk dilaksanakannya ASTEK dari pihak FBSI dengan alasan yang dikemukakan oleh ketua Agus Sudono, yaitu :

- a. Buruh dan pekerja ikut dalam Pembangunan, sehingga harus dipikirkan kesejahterannya, baik saat masih aktif maupun ketika pada saat pensiun.
- b. Apabila pekerja swasta maupun BUMN kesejahteraannya diperhatikan, maka orang tidak menjadi Pegawai Negeri atau ABRI hanya karena ingin mendapat pensiun.

Ketika itu muncul permasalahan lain yaitu adanya penolakan dari perusahaan asuransi komersial (swasta) yang bernaung dibawah Dewan Asuransi Indonesia, yang menganggap pengenaan iuran wajib akan mengganggu lahan asuransi komersial, sebab asuransi komersial sifatnya sukarela sedangkan ASTEK sifatnya wajib. Asuransi Jiwa bersama Bumi Putera 1912 adalah perusahaan yang mendukung secara khusus dan tegas didirikannya Asuransi Sosial.

Segala bentuk program dan peraturan telah diselenggarakan baik melalui seminar maupun lokakarya dengan menampung berbagai pendapat masyarakat dan pengusaha, dan untuk selanjutnya membicarakan bentuk badan usaha penyelenggaraannya. Di Departemen Tenaga Kerja dibentuklah konsepsi mekanisme dan program asuransi sosial termasuk kepesertaan, iuran, timbulnya hak dan bentuk-bentuk jaminan sedang Peraturan Pemerintah No. 34/1977 mengatur penyelenggara yang melaksanakan dan mengadministrasikan program termasuk pengelolaan dana. Dengan melalui proses yang panjang Perusahaan Umum 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 Asuransi Tenaga Kerja.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 1990, menetapkan tentang pengalihan bentuk Perusahaan Umum (Perum) Asuransi Sosial Tenaga Kerja

menjadi Perusahaan Perseroan (Persero), Semua itu dimaksudkan untuk memberi pelayanan yang lebih baik dan memuaskan bagi pesertanya. Tujuan pengalihan bentuk perusahaan untuk menciptakan potensi hidup yang lebih permanen dan kemampuan untuk menghasilkan keuntungan menjadi lebih besar sehingga kontinuitas perusahaan menjadi lebih terjamin.

Bentuk peningkatan landasan hukum pelaksanaan Program Asuransi Tenaga Kerja dari Peraturan Pemerintah menjadi UU No. 3 tahun 1992 tentang Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK). Sedangkan pelaksanaannya dituangkan dalam PP No. 14 tahun 1993. Sejak pertama berdiri sampai dengan saat ini, perusahaan ini mengalami perkembangan yang cukup pesat, baik perkembangan segi program, pengelolaan, organisasi, personil, pelayanan dan sarana pendukung lainnya. Melihat pentingnya Jaminan Sosial Tenaga Kerja maka pada tanggal 5 September 1995 PT. ASTEK (Persero) berganti nama menjadi PT. JAMSOSTEK (Persero).

3.1.1 Dasar Hukum Pendirian

Dalam pendirian PT. JAMSOSTEK (Persero) ada beberapa dasar hukum yang digunakan, yaitu :

1. Pasal 5 ayat 2 Undang-Undang Dasar 1945.
2. Tap MPR No. IV / MPR / 1973 tentang Garis Besar Haluan Negara.
3. Undang-Undang No. 2 / 1951 tentang Kecelakaan.
4. Undang-Undang No. 1 / 1970 tentang Keselamatan Kerja.
5. Perubahan PP No. 33 / 1977 tentang Progam ASTEK menjadi PP No. 18 / 1990
6. Peraturan Pemerintah No. 19 /1990 tentang pengalihan bentuk Perusahaan Umum ASTEK menjadi Perusahaan Terbatas ASTEK.
7. Undang-Undang No. 3 / 1992 tentang Jamsostek.
8. Peraturan Pemerintah No. 14 /1993 tentang penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

9. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 05 / Men / 1993 tentang petunjuk teknis pendaftaran kepesertaan, pembayaran iuran, pembayaran santunan pelayanan Jamsostek.

3.1.2 Maksud dan Tujuan Pendirian PT. JAMSOSTEK (Persero)

PT. JAMSOSTEK (Persero) didirikan dengan maksud untuk memberikan perlindungan bagi tenaga kerja dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagian dari penghasilan yang hilang atau berkurang dan pelayanan sebagai akibat dari peristiwa atau keadaan yang dialami oleh tenaga kerja berupa kecelakaan kerja, hari tua, sakit, hamil serta meninggal dunia.

Tujuan PT. JAMSOSTEK (Persero) diselenggarakan, yaitu :

1. Memberikan perlindungan bagi tenaga kerja.
2. Memberikan ketenangan kerja bagi tenaga kerja.
3. Meningkatkan jaminan kesejahteraan bagi tenaga kerja.
4. Menunjang Pembangunan Nasional.

3.1.3 Permodalan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 33 Tahun 1977 tentang ASTEK, modal awal perusahaan ditetapkan sebesar Rp. 2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah) yang merupakan kekayaan negara yang dipisahkan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Seluruh harta kekayaan, personalia, hak tanggung jawab yayasan, dana jaminan sosial dibentuk berdasarkan Keputusan Pemburuan No. 5 tahun 1964 yang kemudian dirubah dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja Transmigrasi dan Koperasi No. Kep 2225 / MEN / 1975, yang dibubarkan dengan Keputusan Mentri Transmigrasi dan Koperasi No. Kep 90 / MEN / 1997 dialihkan kepada Perusahaan Umum ASTEK.

Modal perusahaan tidak terbagi dalam saham-saham serta setiap penambahan modal yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan dilakukan dengan Peraturan Pemerintah. Semua alat likuid yang tidak digunakan perusahaan disimpan dalam Bank Milik Negara yang ditunjuk oleh Mentri, investasi dana

perusahaan yang tersedia sebanyak mungkin digunakan untuk mencapai tujuan perusahaan.

3.2 Struktur Organisasi dan Kepegawaian PT. JAMSOSTEK (Persero)

3.2.1 Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero)

Setiap badan usaha yang didirikan pasti mempunyai tujuan yang ingin dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut perlu adanya orang-orang yang terdapat didalamnya. 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 ini dinamakan Struktur Organisasi.

Struktur Organisasi adalah kerangka yang menunjukkan segenap tugas-tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian serta memperlihatkan susunan dan hubungan antara bagian dengan sub bagian dan posisinya dalam organisasi atau perusahaan. Tujuan utama dari penyusunan struktur organisasi adalah untuk mempermudah pembagian dan pelaksanaan tugas pada tiap-tiap bagian yang saling berhubungan, baik secara langsung maupun tidak langsung guna pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Secara skematis bagan Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember yang menetapkan dan melaksanakan struktur organisasi garis lurus (line), dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :



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

Sumber data : PT. JAMSOSTEK (Persero) KaCab Jember

Tugas dan tanggung jawab pokok serta wewenang masing-masing bagian dalam struktur organisasi adalah sbagai berikut :

1. Kepala Kantor Cabang

Tugas-tugas pokok Kepala Kantor Cabang, yaitu :

- a. Melaksanakan kegiatan operai dan pelayanan jaminan
 - 1). Meberikan pengarahannya dibidang operasi dan kepesertaan serta pelayanan jaminan.
 - 2). Mengendalikan seluruh kegiatan dibidang operasi dan kepesertaan serta pelayanan jaminan.
- b. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan tersusunnya laporan keuangan dalam bentuk neraca dan rugi laba :
 - 1). Merencanakan dan mengendalikan anggaran.
 - 2). Mengatur sumber penggunaan dana.
 - 3). Tersusunnya laporan keuangan dalam bentuk neraca dan rugi laba.
- c. Meningkatkan kepesertaan iuran dan jaminan :
 - 1). Meningkatkan penyuluhan kepada peserta dan calon peserta.
 - 2). Meningkatkan penerimaan iuran dan pendapatan.
 - 3). Meningkatkan dan penyelesaian pelayanan jaminan.

d. Membina personil, pengelolaan sarana dan prasarana :

- 1). Merencanakan kebutuhan personil, sarana dan prasarana sesuai dengan beban kerja yang ada.
- 2). Mengatur penempatan pegawai di kantor cabang.
- 3). Mengarahkan dan membina seluruh pejabat dan pegawai.
- 4). Mengendalikan kegiatan pengelolaan pegawai.

e. Menyediakan laporan:

Membuat laporan kegiatan operasional di kantor cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku .

Tanggung jawab Kepala Kantor Cabang, yaitu :

- a. Terlaksananya kegiatan operasional pelayanan jaminan.
- b. Peningkatan kepesertaan, iuran dan pelayanan jaminan.
- c. Terlaksananya pengelolaan keuangan dan tersusunnya laporan keuangan dalam bentuk neraca dan rugi laba.
- d. Pembinaan personil, pengelolaan sarana dan prasarana serta pengelolaan data.

Wewenang Kepala Kantor Cabang :

- a. Menyetujui atau menolak dalam menandatangani transaksi.
- b. Menyetujui atau menolak pengajuan sarana, prasarana dan anggaran.
- c. Menetapkan target kepesertaan, iuran dan anggaran pada kantor cabang.
- d. Menyusun laporan keuangan dalam bentuk neraca dan rugi laba.
- e. Menghentikan pelayanan jaminan bagi perusahaan yang tidak memenuhi kewajibannya.

2. Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan Jaminan

Tugas-tugas pokok Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan Jaminan, yaitu :

- a. Kelengkapan kebenaran dan kecepatan dokumen Jaminan Kecelakaan Kerja, Pemeliharaan Kesehatan, Hari Tua dan Kematian serta menetapkan besarnya jaminan antara lain :
 - 1). Menelaah kelengkapan dan kebenaran dokumen jaminan kecelakaan, pemeliharaan kesehatan, hari tua dan kematian.
 - 2). Menetapkan besarnya jaminan.

- 3). Pengkoreksian secara khusus.
- b. Kelancaran pelayanan dan pembayaran jaminan kecelakaan kerja, kesehatan, hari tua dan kematian antara lain :
- 1). Memonitor pelaksanaan pembayaran jaminan kecelakaan, kesehatan, hari tua dan kematian.
 - 2). Memonitor kelancaran pelaksanaan pelayanan kesehatan.
 - 3). Menyeleksi, mengusulkan dan menyimpan konsep kerja sama dengan pelaksanaan pelayanan kesehatan.
 - 4). Mengatur alokasi peserta dan pembiayaan pada Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan (PPK) dan penunjang pelaksanaan pelayanan kesehatan.
 - 5). Menghimpun, mengelola dan menyajikan data statistik jaminan kecelakaan, hari tua dan kematian.
 - 6). Tersedianya laporan.
 - 7). Membuat laporan yang berkaitan dengan jaminan pada kantor.

Tanggung jawab Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan Jaminan, yaitu :

- a. Kelengkapan, kebenaran dan ketetapan dokumen jaminan kecelakaan kerja, kesehatan, hari tua dan kematian serta menetapkan besarnya jaminan.
- b. Kelancaran pelayanan dan pembayaran jaminan kecelakaan kerja, kesehatan, hari tua dan kematian.

Wewenang Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan Jaminan, yaitu :

- a. Menentukan dan menetapkan jaminan kecelakaan kerja, pemeliharaan kesehatan, hari tua dan kematian.
- b. Menolak pengajuan jaminan yang tidak lengkap dan diragukan kebenarannya.
- c. Memberikan penilaian terhadap Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan (PPK).

3. Kepala Bidang Operasi dan Kepesertaan.

Tugas-tugas pokok Kepala Bidang Operasi dan Kepesertaan, yaitu :

- a. Menciptakan pengertian dan pemahaman program Jamsostek bagi pengusaha, tenaga kerja dan instansi yang terkait :
 - 1). Merencanakan dan melaksanakan penyuluhan kepada tenaga kerja dan pengusaha.
 - 2). Melaksanakan dan membina hubungan baik dengan instansi terkait.
- b. Mengoptimalkan target kepesertaan dan iuran :
 - 1). Mengatur dan melaksanakan pengumpulan data potensial dan penyusunan target kepesertaan dan iuran.
 - 2). Mengatur dan melaksanakan kegiatan penyuluhan program Jamsostek.
 - 3). Membina hubungan dengan instansi terkait dalam rangka penyuluhan dan upaya penegakan hukum.
- c. Mengusahakan tercapainya tertib administrasi atau kepesertaan dan iuran :
 - 1). Pengendalian proses pelayanan pendaftaran kepesertaan.
 - 2). Pengendalian penerimaan iuran dan administrasinya.
- d. Menyusun laporan, yaitu membuat laporan yang berkaitan dengan kepesertaan dan penerimaan iuran kantor cabang.

Tanggung jawab Kepala Bidang Operasi dan Kepesertaan, yaitu :

- a. Terciptanya pengertian dan pemahaman program Jamsostek bagi pengusaha, tenaga kerja, dan instansi terkait.
- b. Terciptanya target kepesertaan dan iuran.
- c. Terciptanya tertib administrasi kepesertaan dan iuran.
- d. Tersedianya laporan.

Wewenang Kepala Bidang operasi dan Kepesertaan, yaitu :

- a. Mengatur dan menciptakan pembagian wilayah kerja petugas lapangan dan petugas operasi dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas.
- b. Menertibkan tanda bukti kepesertaan.
- c. Menetapkan rencana tidak lanjut upaya menegakkan hukum perusahaan yang tidak atau belum melakukan ketentuan yang berlaku.

- d. Menetapkan target kepesertaan dan iuran setiap petugas lapangan dan petugas operasi dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas.
 - e. Menyusun laporan sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Kepala Bidang Keuangan dan Umum
- Tugas-tugas pokok Kepala Bidang Keuangan dan Umum, yaitu :
- a. Menyusun rencana anggaran, pengendalian anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan :
 - 1). Mengajukan daftar isian RKAP dan konsolidasi dalam kantor yang membawahnya.
 - 2). Memonitor pelaksanaan dropping jaminan, biaya usaha dan pembelanjaan modal.
 - 3). Menyusun cash flow.
 - 4). Menyetujui tanda bukti penerimaan dan pengeluaran.
 - b. Melaksanakan pemungutan, penyetoran dan laporan terhadap pajak penghasilan dan pajak-pajak lain :
 - 1). Melaksanakan pemungutan pajak kepada pihak lain dalam hal kedudukan sebagai wajib pungut dan wajib bayar.
 - 2). Melaksanakan penyetoran pajak yang diterima dalam hal kedudukannya sebagai wajib pungut dan wajib bayar.
 - c. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan, umum dan personalia :
 - 1). Mengendalikan surat menyurat, tata kearsipan dan alat komunikasi dilingkungan kantornya.
 - 2). Mengendalikan kegiatan rapat, pertemuan protokolen dan kehumasan.
 - 3). Mengendalikan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai.
 - 4). Mengendalikan pengadaan sarana atau prasarana dan pengamanan kantor.
 - 5). Mengatur tata letak ruangan kantor.
 - d. Menyusun laporan :
 - 1). Membuat laporan yang menyangkut kegiatan ketatausahaan dan buku umum personalia.
 - 2). Memonitor penyusunan dan pengiriman laporan untuk kantor pusat dan kantor yang dibawahinya.

- 3). Melaksanakan verifikasi dan keabsahan disketis pertanggungjawaban laporan keuangan.
- 4). Melaksanakan verifikasi antara bukti pertanggungjawaban dengan buku harian dan buku tambahan beserta laporan lainnya.

Tanggung jawab Kepala Bidang Keuangan dan Umum, yaitu :

- a. Penyusunan rencana anggaran, pengendalian anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan.
- b. Pelaksanaan pemungutan, penyeteroran dan laporan terhadap pajak penghasilan dan pajak lainnya.
- c. Terlaksananya kegiatan ketatausahaan, umum dan personalia.
- d. Tersedianya laporan.

Wewenang Kepala Bidang Keuangan dan Umum, yaitu :

- a. Menyetujui atau menolak setiap jenis transaksi.
 - b. Menyusun laporan keuangan sesuai dengan standar Akuntansi Indonesia.
 - c. Penggunaan cap atau stempel kantor.
 - d. Membuat anggaran biaya yang diperlukan untuk kegiatan kantor.
 - e. Melaksanakan teguran dan sanksi kepada pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Staff Bidang Pembinaan dan Pelayanan Jaminan
- Tugas pokok Staff Pembinaan dan Pelayanan Jaminan, yaitu :
- a. Melaksanakan semua kelengkapan kebenaran dan kecepatan dokumen jaminan kecelakaan kerja, pemeliharaan kesehatan, hari tua dan kematian.
 - b. Melaksanakan kelancaran pelayanan dan pembayaran jaminan kecelakaan kerja, kesehatan, hari tua dan kematian antara lain :
 - 1). Melaksanakan pelaksanaan pembayaran jaminan kecelakaan, kesehatan, hari tua dan kematian.
 - 2). Menyimpan konsep kerjasama dengan pelaksanaan pelayanan kesehatan.
 - 3). Membantu dalam mengatur alokasi peserta dan Pembiayaan dan Pelaksanaan Kesehatan (PPK) dan penunjang pelaksanaan kesehatan.

- 4). Menghimpun, mengelola dan menyajikan data statistik jaminan kecelakaan, hari tua dan kematian.
- 5). Menyediakan laporan.
- 6). Membantu dalam membuat laporan yang berkaitan dengan jaminan pada kantor.

Tanggung jawab Staff Bidang Pembinaan dan Pelayanan Jaminan, yaitu :

- a. Bertanggung jawab kepada Kepala Bidang atas kelengkapan, kebenaran dan ketetapan dokumen jaminan kecelakaan kerja, kesehatan, hari tua dan kematian.
 - b. Bertanggung jawab atas kelancaran pelayanan dan pembayaran jaminan kecelakaan kerja, kesehatan, hari tua dan kematian.
6. Staff Bidang Operasi dan Kepesertaan

Tugas pokok Staff Bidang Operasi dan Kepesertaan, yaitu :

- a. Melaksanakan penyuluhan kepada tenaga kerja dan pengusaha dalam pemahaman program Jamsostek.
- b. Melaksanakan dan membina hubungan baik dengan instansi terkait.
- c. Membantu dalam mengoptimalkan target kepesertaan dan iuran :
 - 1). Melaksanakan pengumpulan data potensial dan menyusun target kepesertaan dan iuran.
 - 2). Melaksanakan kegiatan penyuluhan program Jamsostek.
 - 3). Membina hubungan dengan instansi terkait dalam rangka penyuluhan dan upaya penegakan hukum.
- d. Mengusahakan tercapainya tertib administrasi atau kepesertaan dan iuran.
- e. Menyusun laporan, yaitu membuat laporan yang berkaitan dengan kepesertaan dan penerimaan iuran kantor cabang.

Tanggung jawab Staff Bidang Operasi dan Kepesertaan, yaitu :

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran tertib administrasi kepesertaan dan iuran.
- b. Bertanggung jawab atas terciptanya target kepesertaan dan iuran.
- c. Menyediakan laporan.

7. Staff Bidang Keuangan dan Umum

Tugas pokok Staff Bidang Keuangan dan Umum, yaitu :

- a. Membantu dalam penyusunan rencana anggaran, pengendalian anggaran, dan pengelolaan administrasi keuangan :
 - 1). Mengajukan daftar isian RKAP dan konsolidasi dalam kantor yang membawahnya.
 - 2). Melaksanakan pelaksanaan droping jaminan, biaya usaha dan pembelanjaan modal.
 - 3). Menyusun cash flow.
- b. Membantu dalam melaksanakan pemungutan, penyetoran dan laporan terhadap pajak penghasilan dan pajak-pajak lain.
- c. Membantu dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, umum dan personalia :
 - 1). Melaksanakan surat menyurat, tata kearsipan dan alat komunikasi di lingkungan kantornya.
 - 2). Melaksanakan pengadaan sarana atau prasarana dan pengaman kantor.
 - 3). Mengatur tata letak ruangan kantor.
 - 4). Membantu dalam mengendalikan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai.
- d. Menyusun laporan.

Tanggung jawab Staff Bidang Keuangan dan Umum, yaitu :

- a. Bertanggung jawab atas penyusunan rencana anggaran, pengendalian anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan.
- b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pemungutan, penyetoran dan laporan terhadap pajak penghasilan dan pajak lainnya.
- c. Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan ketatausahaan, umum dan personalia.
- d. Menyediakan laporan.

3.2.2 Kepegawaian PT. JAMSOSTEK (Persero)

a. Jam Kerja

Jam kerja yang berlaku pada PT. Jamsostek (persero) Kantor Cabang Jember adalah sebagai berikut :

Senin – Kamis : Jam kerja mulai 07.30 – 16.00

Jam Istirahat 12.00 – 13.00

Jum'at : Senam 05.30 – 07.00

Jam Kerja mulai 07.30 – 16.00

Jam Istirahat 11.30 – 13.30

Sabtu : Libur

b. Ketenagakerjaan

Demi berlangsungnya suatu pekerjaan, tenaga kerja merupakan faktor utama bagi suatu perusahaan., baik pada perusahaan kecil yang menggunakan peralatan yang serba sederhana maupun perusahaan besar yang serba lengkap fasilitasnya. Disamping itu 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 diharapkannya.

PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember dalam menjalankan aktifitasnya disamping menggunakan mesin hitung, komputer juga menggunakan tenaga kerja manusia sebagai operatornya. Mesin-mesin yang ada tidak akan berfungsi tanpa adanya peran manusia sebagai operator. Pembagian jabatan dari tenaga kerja yang ada di PT. Jamsostek (Persero) adalah sebagai berikut :

PT. Jamsostek (Persero) Kacab Jember
Tabel 1. Susunan Ketenagakerjaan Tahun 2004

No	NAMA	JABATAN
1.	Sukarman, SE	Kepala Bidang Operasi dan Kepesertaan
2.	Supatah	Staff Operasi dan Kepesertaan
3.	Mardi	Staff Operasi dan Kepesertaan
4.	Arifianto, SE	Staff Operasi dan Kepesertaan
5.	H. Sunali, SE	Kepala Bidang Keuangan dan Umum
6.	Lisa Mutiara, SE	Staff Bidang Keuangan dan Umum
7.	Yeti Ida S.	Kasir
8.	Ainul Kholid, SE	Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan Jaminan
9.	Hisbullah Huda	Staff Bidang Umum
10.	Cahyaning Indriasari, SE	Staff Bidang Pembinaan dan Pelayanan
11.	Febri Heriawan, SH	Data dan Administrator
12.	Danang Suryadi, Amd	Data dan Administrator
13.	Bambang	Staff Umum
14.	Rahman	Staff Umum
15.	Satari	Satpam
16.	Suparman	Satpam

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

Semua karyawan yang bekerja di PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Jember ini digaji sesuai dengan pangkat dan golongan masing-masing. Sementara ini Kepala Kantor Cabang belum ada sehingga untuk sementara dijabat oleh Kepala Bidang Operasi dan Kepesertaan.

3.3 Kegiatan Operasional

PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember merupakan perusahaan jasa yang mempunyai wilayah kerja yang meliputi Kabupaten Jember, Kabupaten Lumajang dan Kabupaten Bondowoso. Perusahaan yang dipilih dalam wilayah tersebut adalah perusahaan yang berstatus Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Operasional PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember meliputi berbagai aktifitas, yaitu :

a. Penyelesaian Perusahaan Wajib Belum Daftar (PWBD) atau Sukarela

Usaha yang dilakukan untuk mengembangkan dan menambah jumlah peserta Jamsostek ialah melalui program perluasan kepesertaan. Sasaran kepesertaan adalah membina dan memberi penjelasan kepada Perusahaan Wajib Belum Daftar (PWBD) dan sukarela agar segera mendaftarkan diri sebagai peserta program Jamsostek. Bentuk aktifitas yang dilakukan adalah :

- 1) Penyuluhan tertulis yang bersifat pemberitahuan
- 2) Kunjungan ke perusahaan
- 3) Surat teguran dari instansi terkait
- 4) Kunjungan bersama dengan aparat teknis perusahaan terkait
- 5) Upaya penegakan hukum sebagai langkah terakhir

b. Penyelesaian Perusahaan Daftar Sebagian (PDS) Tenaga Kerja dan Upah

Kendala yang dialami oleh PT. Jamsostek (Persero) adalah masih banyak perusahaan yang mengikut sertakan tenaga kerja atau memasukkan upah dalam program ini hanya sebagian saja. Sebagai upaya pemecahan dari kendala tersebut dapat ditempuh dengan jalan sebagai berikut :

- 1) Mengadakan Forum Komunikasi antara pengusaha dengan PT. Jamsostek (Persero) dan instansi terkait
- 2) Mengadakan pembinaan kepada perusahaan dengan cara memberikan penyuluhan secara terus-menerus
- 3) Peningkatan frekwensi kunjungan ke perusahaan

c. Penyelesaian Tunggakan Iuran

Adanya tunggakan iuran yang menjadi tanggungan perusahaan dapat ditanggulangi dengan cara :

- 1) Memberikan surat pemberitahuan tentang pembayaran iuran yang belum dipenuhi
- 2) Apabila tidak ada tindak lanjut dari surat pemberitahuan tersebut maka perusahaan dikenakan denda sebesar 2 % dari total iuran yang dibayarkan setiap bulannya

d. Pelayanan Jaminan

PT. JAMSOSTEK (Persero) adalah perusahaan yang memberikan pelayanan jaminan kepada para peserta program Jamsostek. Adapun pelayanan dalam program Jamsostek tersebut adalah sebagai berikut :

1) Jaminan Kecelakaan Kerja

Setiap peserta yang mengalami kecelakaan kerja atau penyakit yang timbul karena hubungan kerja berhak atas :

a). Penggantian biaya yang meliputi :

- (1).Biaya pengangkutan tenaga kerja ke rumah sakit.
- (2).Biaya pengobatan dan perawatan sesuai dengan biaya yang dikeluarkan.

b). Santunan berupa uang yang meliputi :

- (1).Santunan sementara tidak mampu bekerja.
- (2).Santunan cacat sebagian.
- (3).Santunan cacat total.
- (4).Santunan cacat kekurangan fungsi.
- (5).Santunan kematian.

2) Jaminan Kematian

Setiap peserta yang meninggal dunia bukan disebabkan kecelakaan kerja, keluarganya berhak atas jaminan kematian. Jaminan kematian dibayar sekaligus kepada janda, duda atau anak yang meliputi :

- a). Santunan kematian sebesar Rp. 1.000.000,-.
- b). Biaya pemakaman sebesar Rp. 200.000,-.

Dalam hal ini, jika janda, duda atau anak tidak ada maka jaminan kematian dibayarkan sekaligus kepada keturunan sedarah yang ada dari tenaga kerja menurut garis lurus ke bawah dan garis lurus ke atas dihitung sampai derajat kedua.

3) Jaminan Hari Tua

Setiap peserta yang telah mencapai usia 55 tahun, mengalami cacat total tetap selama-lamanya dan meninggal dunia sebelum usia 55 tahun dapat mengajukan permintaan jaminan hari tua. Jaminan tersebut terhimpun dari

iuran-iuran yang dibayarkan semenjak tenaga kerja menjadi peserta Jamsostek ditambah bunga sebesar 1% setiap tahunnya.

4) Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dimaksudkan untuk meningkatkan produktifitas tenaga kerja sehingga dapat melaksanakan tugas sebaik-baiknya dan merupakan upaya kesehatan dibidang penyembuhan. Pelayanan yang akan didapat adalah ganti rugi dari :

- a). Biaya rawat jalan.
- b). Biaya rawat inap.
- c). Biaya pemeriksaan kehamilan dan pertolongan persalinan.
- d). Biaya penunjang diagnostik.

3.4 Kegiatan Pemasaran

Menurut Undang-undang No. 3 Tahun 1990 program Jaminan Sosial Tenaga Kerja hukumnya wajib, artinya merupakan kewajiban yang harus dipenuhi oleh pengusaha untuk memberikan perlindungan bersifat dasar yang merupakan hak pekerja. Kegiatan Pemasaran untuk memasyarakatkan Undang-undang No. 3 tahun 1992 berupa upaya-upaya sebagai berikut :

- a. Upaya-upaya yang bersifat edukatif , dengan cara melakukan penyuluhan, seminar, diskusi, forum cerdas cermat, dan lain-lain dengan meningkatkan pemahaman terhadap program Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- b. Melalui promosi , baik dengan bantuan mass media maupun bersama-sama dengan mitra kerja seperti SPSI, APINDO, dan instansi terkait seperti Dinas Tenaga Kerja, DPU, Departemen Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan instansi terkait yang lain.
- c. Apabila melalui penyuluhan dan sebagainya ternyata kurang mengena, maka sesuai dengan kewenangannya yang dimiliki PT. JAMSOSTEK (Persero) upaya terakhir adalah memberikan pengertian pada perusahaan bahwa Jaminan Sosial Tenaga Kerja hukumnya adalah wajib.

Selain itu upaya-upaya yang dilakukan untuk memasyarakatkan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja meliputi :

1. Mengadakan forum komunikasi (Forkum) dengan pengurus unit kerja, SPSI, APINDO, dan perusahaan peserta Jamsostek.
2. Mengadakan Pekan Orientasi Administrasi (POAD) dengan perusahaan peserta maupun calon peserta.
3. Mengadakan seminar-seminar mengenai Jamsostek baik nasional maupun internasional (ISSA).
4. Mengadakan penyuluhan baik secara langsung ke perusahaan maupun tidak langsung (melalui surat).

Sementara itu upaya perluasan kepesertaan yang dilakukan sekarang ini adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan pendataan wilayah potensi perusahaan wajib belum daftar bekerja sama dengan instansi terkait.
- b. Meningkatkan volume kunjungan bersama ke perusahaan dengan aparat yang terkait.
- c. Melakukan mutasi atau pemindahan pegawai ke kantor cabang pada kepesertaan yang menentukan penambahan personil di bidang operasi.
- d. Mengoptimalkan atau mengefektifkan dan menambah personil petugas lapangan.
- e. Membuat sistem jaringan komputer (Lokal Areal Network / LAN, Wide Area Network System / WANS) on line service, pastek dan untuk sekarang menggunakan explorer untuk ketertiban administrasi dan memudahkan memonitor akurasi data.
- f. Membentuk unit kerja customer service dengan sistem one stop service dengan meningkatkan mutu pelayanan dengan memberikan kemudahan-kemudahan pada peserta atau calon peserta sekaligus meningkatkan kinerja badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- g. Mengadakan promosi dalam segala bidang baik melalui media massa maupun tatap langsung dengan masyarakat misalnya dalam pameran, panggung hiburan kesenian, lawak dan lain sebagainya.

Sejalan dengan meningkatnya kesadaran hukum, para pekerja, pengusaha dan upaya-upaya yang dilakukan PT. JAMSOSTEK (Persero) maka diharapkan dan diproyeksikan akhir tahun 2001 peserta Jamsostek Jember menjadi 800 perusahaan dan kenyataannya upaya-upaya yang telah dilakukan PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember telah membawa hasil yang memuaskan. Hal ini dapat dilihat dari peserta Jamsostek sampai bulan Januari 2004 ini telah terdaftar lebih kurang 1000 perusahaan.





V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan pada perusahaan PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember, khususnya dalam bidang Administrasi Pembayaran Jaminan kecelakaan Kerja, dapat diambil kesimpulan bahwa Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) yang menjadi salah satu program dari PT. JAMSOSTEK (Persero) juga cukup sistematis dalam rangka melaksanakan pembayaran maupun pelayanan dalam masyarakat tentang Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) mulai dari proses seorang menjadi peserta atau anggota Jamsostek sampai pada pengambilan santunan (jaminan) yang akan diterima.

DAFTAR PUSTAKA

The Liang Gie. 1990. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Nur Cahaya

Dikbud. 1990. *Kamus Besar Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka.

PT. JAMSOSTEK (Persero). 1993. *Program-program Jamsostek*. Jakarta : PT. JAMSOSTEK (Persero).

PT. JAMSOSTEK (Persero). 1996. *Buku Panduan Program Jamsostek*. Jakarta : PT. JAMSOSTEK (Persero).

PT. JAMSOSTEK (Persero). 1993. *Himpunan Peraturan Perundang-undangan Republik Indonesia tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja*. Jakarta : PT. JAMSOSTEK (Persero).

Darmawi, Herman Drs. 2001. *Manajemen Asuransi*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.

Dann sugandha. 1989. *Administrasi*. Jakarta : Intermedia.

Siagian, Sondang P. 2001. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta : PT. Rineka Cipta.

PT. JAMSOSTEK

PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)

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

NO.	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	2 Januari 2004	Penyerahan Mahasiswa PKN oleh Bapak Drs. Mohammad Anwar, M.Si selaku Dosen Pembimbing kepada Bapak Sukarman selaku PPS PT. JAMSOSTEK dan Bapak Drs. Sunali selaku Kabid. Keuangan PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember.
2.	5 Januari 2004	Mendapat pengarahan dan penjelasan mengenai gambaran umum PT. JAMSOSTEK (Persero) oleh Bapak Sukarman.
3.	6 Januari 2004	Mengetik amplop yang akan dikirim ke Perusahaan-perusahaan.
4.	7 Januari 2004	Mengentry data ke komputer
5.	8 Januari 2004	Memasukkan voucher penerimaan iuran dalam file-file sesuai dengan kode/ nomornya.
6.	9 Januari 2004	Mengikuti senam kesegaran jasmani. Mengagendakan surat-surat yang masuk.
7.	12 Januari 2004	Memasukkan daftar tenaga kerja yang keluar dan yang masuk tenaga kerja.
8.	13 Januari 2004	Menyelesaikan proses administrasi pengiriman KPJ (Kartu Peserta Jamsostek) dalam bentuk plastik card dengan jumlah 75.
9.	14 Januari 2004	Mengentry data ke komputer.
10.	15 Januari 2004	Mengoreksi kesalahan-kesalahan dalam rekapitulasi penyelesaian Pernyataan Saldo Jaminan Hari Tua (PSJHT) tahun 2001
11.	16 Januari 2004	Mengikuti senam kesegaran jasmani. Mengoreksi kesalahan-kesalahan dalam rekapitulasi penyelesaian Pernyataan Saldo Jaminan Hari Tua tahun 2001
12.	19 Januari 2004	Memasukkan voucher penerimaan iuran dalam file-file sesuai dengan kode/nomornya.
13.	20 Januari 2004	Menghitung rincian iuran.
14.	21 Januari 2004	Ijin PKN (mengikuti pembekalan PKN di Kampus UNEJ)
15.	23 Januari 2004	Mengikuti senam kesegaran jasmani. Mengetik daftar karyawan baru dan mengagendakan surat-surat yang keluar.
16.	26 Januari 2004	Membantu rekapitulasi daftar upah tenaga kerja.

17.	27 Januari 2004	Mencatat nama-nama tenaga kerja yang baru masuk/susulan dan tenaga kerja yang keluar pada setiap perusahaan.
18.	28 Januari 2004	Memasukkan data-data perusahaan peserta Asuransi Tenaga Kerja (ASTEK).
19.	29 Januari 2004	Mengoreksi kesalahan-kesalahan dalam rekapitulasi penyelesaian seluruh jaminan tiap-tiap perusahaan.
20.	30 Januari 2004	Mengoreksi kesalahan-kesalahan dalam rekapitulasi penyelesaian seluruh jaminan tiap-tiap perusahaan. Penutupan kegiatan PKN (Keterangan untuk ijin karena selesai melaksanakan PKN) Kepada Bapak Sukarman, SE dan Bapak Drs. Sunali selaku Ketua dan wakil dari PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember.

Mengetahui,
Jember, 06 Februari 2004


JAMSOSTEK
KANTOR CABANG
JEMBER

SUKARMAN, SE
PPS. Kepala

Daftar Hadir

Praktek Kerja Nyata

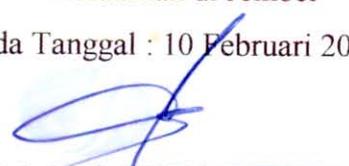
Pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember

Bulan Januari 2004

Tanggal	Nama	
	Ririn Nurhayati	Septi Rima M.
2		
5		
6		
7		
8		
9		
12		
13		
14		
15		
16		
19		
20		
21		
23		
26		
27		
28		
29		
30		

Dikeluarkan di Jember

Pada Tanggal : 10 Februari 2004


JAMSOSTEK
 KANTOR CABANG
SUKARMAN, SE
 JEMBER

PPS. Kepala



FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 7719 /J25.1.4/P 6103
 Lampiran :
 Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 9 Desember 2003

Kepada : Yth. Pimpinan PT. JAMSOSTEK
 (Pesero) Kantor Cabang Jember
 di-
Jember

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Ririn Murhayati	01-2169	Adm. Keuangan/gl
2	Septi Rima Minanti	01-2333	Adm. Keuangan/gl

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JANUARI 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Dekan
 Pembantu Dekan I,
 Drs. Djoko Supatmoko, Akt



SURAT KETERANGAN

N O M O R : SK/ 02/022004

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SUKARMAN, SE
NPP : 110248157
Jabatan : PPS. Kepala Kantor Cabang
PT. JAMSOSTEK (Persero) Jember

Menerangkan bahwa mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Nama : SEPTI RIMA MINANTI
Nim : 010803102333
Jurusan/Bid.Studi : Manajemen / Adm. Keuangan
Program : Praktek Kerja Nyata (PKN)
Judul Laporan : **Pelaksanaan Administrasi Keuangan
Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja
pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor
Cabang Jember**

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT.JAMSOSTEK (Persero)
Kantor cabang Jember sejak tanggal. 02 s.d 31 Januari 2004 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jember
Pada Tanggal : 06 Februari 2004

JAMSOSTEK
KANTOR CABANG
JEMBER

SUKARMAN, SE
PPS. Kepala

PENDAFTARAN TENAGA KERJA

FORMULIR JAMSOSTEK 1

Nomor Pendaftaran

Nama Perusahaan

Unit / Cabang

Tertititng bulan

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

Perusahaan

Distribusi

Nama



Tanda Tangan Pemilik Kartu

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

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

1. Nama Perusahaan : NPP :
 Alamat dan No. telepon :
 Jenis Usaha :
 Nomor Pendaftaran (Bentuk K.K.1) :
 Nomor Akte Pengawasan :
2. Nama Tenaga Kerja : KPA :
 Alamat dan No. telepon :
 Tanggal Lahir / Umur : (Laki-laki / Perempuan)
 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 : Jam :
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.
2. Laporan Kecelakaan ini dikirim
 - Warna Putih dan Merah Jambu ke Kandep Tenaga Kerja setempat.

Pemimpin Perusahaan

Digital Repository Universitas Jember
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>	BENTUK K.K.3	Diisi oleh petugas Kantor Departemen Tenaga Kerja	
		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			
Tempat dan tanggal lahir		Kode Pos :	Telepon :
Jenis pekerjaan / jabatan		Jenis Kelamin :	<input type="checkbox"/> Laki-laki <input type="checkbox"/> Perempuan
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			
a. Biaya pengangkutan dari tempat kecelakaan ke rumah penderita	Rp.		
b. Biaya Pengobatan dan perawatan	Rp.		
c. Biaya Porthese/orthese	Rp.		
d. Biaya Pemasangan	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.

SURAT KETERANGAN DOKTER

Dengan ini saya, dokter; Jabatan

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Nama tenaga kerja penderita : Laki-laki / Perempuan *)
 Alamat dan No. Telepon :
 Tempat dan Tanggal Lahir :
 Jenis pekerjaan / Jabatan :
 Jenis pekerjaan / Jabatan :
 Unit / Bagian Perusahaan :

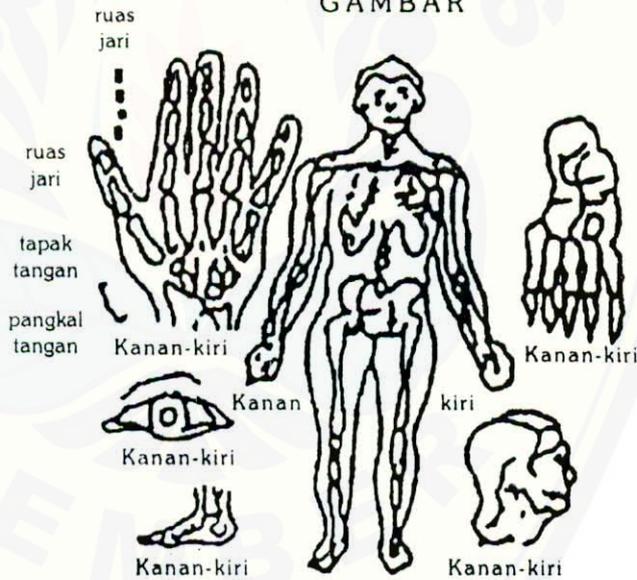
2. Nama Perusahaan :
 Alamat dan No. Telepon :
 Jenis Usaha :
 No. Pendaftaran (Bentuk KK. 1) :
 No. Akte Pengawasan :

3. Kecelakaan pada tanggal :

4. Pemeriksaan pada tanggal :

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

GAMBAR



6. Tindakan medis yang dilakukan :

7. Setelah selesai pengobatan

- Sembuh tanpa cacat
- Cacat Anatomis akibat kehilangan anggota badan, jelaskan (tunjukkan juga pada gambar)
- Apabila terdapat cacat tetapi tidak mengakibatkan kehilangan anggota badan, berapa persen berkurangnya fungsi daripada anggota badan yang cacat tersebut : % terbilang (.....)
- 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.

KUITANSI IURAN

Bentuk JAMSOSTEK
2c

Nomor : 271

Penerima dari :

Rincian iuran :

- PENDAPATAN IURAN JKM
- PENDAPATAN IURAN JKK
- PENDAPATAN IURAN JPK PAKET
- PENERIMAAN IURAN JIIT

an bulan :

besar Rp.

bilang :

enerima melalui BANK

No. Rek

eterangan :

Nama dan tanda tangan penerima

VOUCHER PENERIMAAN IURAN

Bentuk JAMSOSTEK
2d

Kode Batch NO3 RR
Iuran bulan 01-2004

Kode Transaksi 17-02-2004 RB01010355
Dari

Kode Akun	Keterangan	Debet	Kredit
1201020100	BANK MANDIRI		
4101020000	PENDAPATAN IURAN JKM		
4101010000	PENDAPATAN IURAN JKK		
4111030100	PENDAPATAN IURAN JPK PAKET DASAR		
2105030000	PENERIMAAN IURAN JIIT		

TOTAL (Rp) :

Terbilang :

Menyetujui

Pembukuan

Kasir

Yang menyelesaikan

SUNALI SE

SUNALI SE

YETTI IDA SUKMAWATI SH

LIZA



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : GEPTI RIMA M
 No. Induk Mahasiswa : 01 - 2333
 Program Pendidikan : Adm. Keuangan
 Program Studi : Pelaksanaan Administrasi Pembayaran
 Judul Laporan : Jaminan Kecelakaan Kerja Pada
PT. JAMCOSTEK (Persero) Kab. Jember
 Pembimbing : Drs. Moh. Anwar, M.Si.
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	16-3-04	Konsultasi Gml I & II	1. 2.
2.		Perser	3.
3.		(cek per halaman)	4.
4.			5.
5.	21-3-04	Konsultasi Gml I & II	6.
6.		Pemeriksaan ke-1	7. 8.
7.		Daftar Masalah	9.
8.			10.
9.	26-3-04	Revisi, Mutasi & perbayaran	11. 12.
10.			13.
11.			14.
12.			15.
13.			16.
14.			17.
15.			18.
16.			19.
17.			20.
18.			21.
19.			22.
20.			23.
21.			24.