

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
MEKANISME KEGIATAN KORESPONDENSI PADA
PT. JAMSOSTEK (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER

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



Kelas	651.70
Oleh	15 APR 1999
No. Induk	PT 199.71 ko-166

Setya Budi Durwanti
NIM : DOB395298 / SET

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
1998

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
MEKANISME KEGIATAN KORESPONDENSI PADA
PT. JAMSOSTEK (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER

Yang disusun oleh :

Nama : SETYA BUDI PURWANTI
NIM : DOB395298
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disyahkan pada tanggal :

28 Oktober 1998

serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh TANDA LULUS Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember.

Pembimbing,

Ketua Program Studi,
KESEKRETARIATAN

Nama

Tanda Tangan

Drs. SUWARDI

NIP. 131 129 286

1. Prof. Drs. KADIMAN, SU

NIP. 130 261 684

2. Dra. ANIFATUL HANIM

NIP. 131 953 240



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Drs. H. SUKUSNI, MSc

NIP. 130 350 764



LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
“ MEKANISME KEGIATAN KORESPONDENSI
PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER

Yang disusun oleh:

Nama : Setya Budi Purwanti
Alamat : Jln. Letjend Suprpto XB/17 Jember
NIM : DOB 395298
Program Studi : Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal:

28 Oktober 1998

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya dalam Ilmu Ekonomi Pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

SUSUNAN PANITIA PENGUJI

Ketua,

Drs. Suwardi
NIP. 131129266

Anggota,

Dra. Anifatul Hanim
NIP. 131953240

Sekretaris,

Drs. Agus Priyono
NIP. 131658392

Motto:

- ◆ “Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu selesai dari suatu urusan, kerjakanlah urusan yang lain dengan sungguh-sungguh, dan hanya kepada Allah-lah hendaknya kamu berharap.”

(QS. Al Insyirah: 5-8)

- ◆ “Allah akan mengangkat orang-orang beriman dan berilmu diantara kamu dengan beberapa derajat.”

(QS. Al Mujadalah: 11)

- ◆ Sesungguhnya semua manusia itu celaka, kecuali bagi yang berilmu. Dan yang berilmupun celaka, kecuali bagi yang beramal. Demikian juga yang beramal, juga celaka, kecuali bagi yang ikhlas.”

(Imam Al Ghazali)

*Yang sederhana ini hanyalah satu langkah kecil,
kupersembahkan untuk*

- ♥ *Ayahanda (Alm) dan Bunda tercinta sebagai pengukir jiwa, atas rajutan kasih, asa dan do'a.*
- ♥ *Eyang Putri tercinta, untuk setiap curahan perhatian, kasih dan do'a.*
- ♥ *Mas Pri, Mbah Indah serta semua keponakan tersayang, atas rajutan kasih sayang kita.*
- ♥ *Teman-temanku, atas setiap dukungan dan bantuan.*
- ♥ *Ahmadatisku, atas kesempatan, perjuangan dan kebanggaan.*

KATA PENGANTAR

Kiranya tiada kata yang patut disampaikan pada kesempatan ini selain kita panjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala nikmat, rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan ini dapat diselesaikan.

Tulisan ini bersifat wajib yang merupakan hasil dari Praktek Kerja Nyata sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar ahli madya (AMd.) pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Manfaat yang dapat diambil dari penulisan laporan ini adalah untuk melatih mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah didapat selama dibangku kuliah kedalam praktek di lapangan.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Namun terdorong oleh kewajiban, maka dengan segala kemampuan yang ada dan bantuan dari berbagai pihak yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya, diharapkan laporan ini dapat menambah bahan acuan kegiatan akademik.

Oleh karena itu pada kesempatan ini kami menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Drs. Kadiman, SU. dan Dra. Anifatul Hanim selaku dosen pembimbing, yang telah sudi meluangkan waktu guna membimbing, mengarahkan dan memberikan nasehat yang sangat berguna bagi penyusunan laporan ini,
2. Bapak Drs. Suwardi, selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
3. Bapak Drs. H. Sukusni, Msc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,

4. Bapak Prof. Kabul Santoso, MS. selaku Rektor Universitas Jember, yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas belajar di kampus perjuangan Universitas Jember tercinta,
5. Bapak Amzar Anwar, selaku Pimpinan PT. Jamsostek Cabang Jember beserta stafnya,
6. Bapak Sukarman, Kabid Administrasi dan Kepesertaan PT. Jamsostek Cabang Jember, selaku Pembimbing PKN
7. Bapak Drs. Hari Sukarno, MM. selaku dosen wali serta semua dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah banyak memberikan ilmunya bagi bekal saya kelak,
8. Bapak Drs. Andang Subaharianto selaku dosen mata kuliah Korespondensi Bahasa Indonesia,
9. Ayahanda Sapari (Alm) dan Ibunda Hana Mudjiati yang telah memberikan dasar kehidupan dan selalu berkorban untuk keselamatan, kebahagiaan dan keberhasilanku,
10. Eyang Putri Isminah, Mas Pris dan Mama Sunarwati yang selalu memberikan dorongan dan bantuan serta do'a demi keberhasilanku,
11. Rekan-rekan Secretum'95 Menik, Nana, Ferry dan Ika,
12. Rekan-rekan seperjuangan, Hendra, Rossi, Antok, Martin.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh sebab itu dengan rasa hormat dan perasaan yang terbuka, kritikan dan saran sangat kami harapkan demi kebaikan laporan ini.

Akhirnya kami sangat mengharapkan semoga karya yang sederhana ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi pembaca dikalangan akademik, agama, bangsa dan negara.

Jember, Oktober 1998

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 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	4
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
1.4.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5



BAB II : LANDASAN TEORI	6
2.1 Definisi Surat dan Surat-menyurat	6
2.1.1 Definisi Surat	6
2.1.2 Definisi Surat-menyurat.....	6
2.2 Fungsi Surat	7
2.3 Macam-macam Surat	9
2.3.1 Menurut Sifatnya	9
2.3.2 Menurut Keamanan Isinya	10
2.3.3 Menurut Wujudnya	11
2.3.4 Menurut Proses Penyelesaian	13
2.4 Bahasa Surat	13
2.5 Bentuk-bentuk Surat	14
2.6 Syarat dan Ciri Surat yang Baik	15
2.7 Bagian-bagian Surat dan Fungsi Bagian Surat	17
2.7.1 Bagian-bagian Surat	17
2.7.2 Fungsi Bagian-bagian Surat	18
2.8 Pengelolaan Surat-menyurat	21
2.8.1 Prosedur Surat Masuk	22
2.8.2 Prosedur Surat Keluar	24
BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	25
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. JAMSOSTEK	25
3.1.1 Dasar Hukum Pendirian	27
3.1.2 Maksud dan Tujuan Pendirian PT. JAMSOSTEK	28
3.1.3 Kedudukan	28
3.1.4 Tugas dan Kewajiban	30

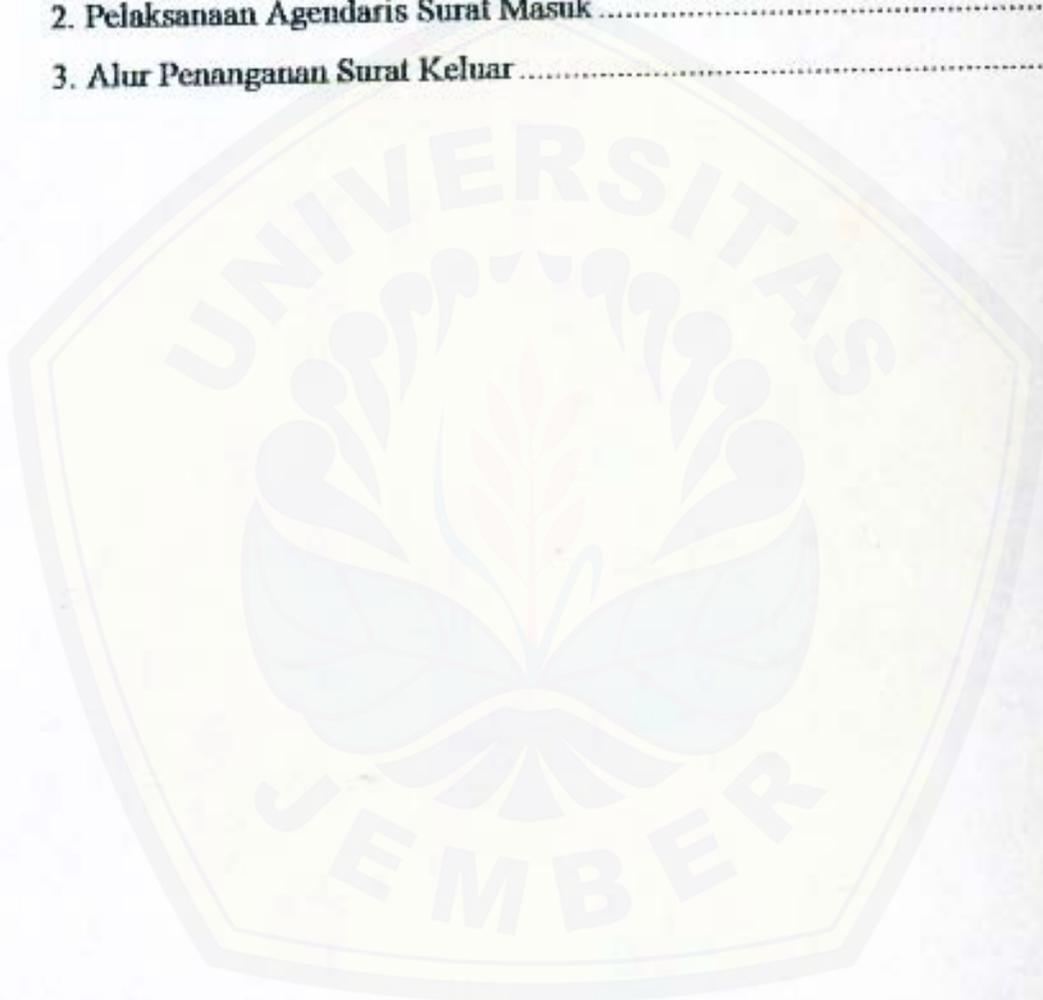
3.2 Struktur Organisasi dan Personalia	32
3.2.1 Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK	32
3.2.2 Personalia	39
3.3 Operasional PT. JAMSOSTEK Cabang Jember	39
3.4 Pemasaran dan Perluasan Kepesertaan JAMSOSTEK	40
3.5 Permodalan	41
BAB IV : Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata	42
4.1 Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	42
4.1.1 Pelaksanaan Kegiatan Bidang Pengurusan Surat	42
4.1.2 Surat Masuk	42
4.1.3 Surat Keluar	48
4.2 Istilah-istilah Dalam Surat-menyurat	52
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	54
5.1 Kesimpulan	54
5.2 Saran-saran	55
DAFTAR PUSTAKA	56
LAMPIRAN-LAMPIRAN	57

DAFTAR TABEL

No.	Judul Tabel	Halaman
I.	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
II.	Daftar Kantor Wilayah dan Cabang I - VIII di wilayah Propinsi	29
III.	Daftar Kantor Cabang dan Perwakilan untuk wilayah Jawa Timur dan Madura	30
IV.	Daftar Karyawan PT. JAMSOSTEK Cabang Jember	39
V.	Kartu Kendali Surat Masuk	45
VI.	Model Kolom Buku Agendaris Surat Masuk	47
VII.	Lembar Disposisi Kakacab	47
VIII.	Model Kolom Buku Agendaris Surat Keluar	49
LX.	Kartu Kendali Surat Keluar	50
X.	Buku Ekspedisi Surat Keluar	51

DAFTAR GAMBAR

No.	Judul Gambar	Halaman
1.	Sruktur Organisasi PT. JAMSOSTEK Cabang Jember	32
2.	Pelaksanaan Agendaris Surat Masuk	46
3.	Alur Penanganan Surat Keluar	49



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Pengantar Praktek Kerja Nyata	57
2. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	58
3. Surat Keterangan dari PT. JAMSOSTEK Cabang Jember	63
4. Daftar Absensi Mahasiswa Praktek Kerja Nyata.....	64
5. Kartu Kendali Surat Masuk	67
6. Kartu Kendali Surat Keluar	68
7. Surat Pengantar	69
8. Lembar Disposisi Kepala Kantor Cabang	70
9. Pendaftaran Perusahaan	71
10. Rincian Iuran	72
11. Permintaan Pembayaran Jaminan Hari Tua	73
12. Permintaan Pembayaran Jaminan Kematian	74
13. Laporan Kecelakaan	75



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Korespondensi atau surat menyurat adalah kegiatan komunikasi dua arah dengan cara balas membalas yang dilakukan oleh pihak pertama kepada pihak kedua. Pengertian dari surat itu sendiri adalah suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan dan sebagainya. Ada 3 jenis komunikasi yang dapat dipakai yaitu: Komunikasi lisan, Komunikasi tertulis, Komunikasi visual atau isyarat. Salah satu alat komunikasi tertulis yang lazim dipergunakan adalah surat. Penggunaan hasil teknologi canggih di bidang komunikasi seperti komputer, telepon, televisi dan sebagainya belum dapat menggantikan peranan surat dalam setiap kegiatan usaha. Apalagi untuk urusan-urusan yang sifatnya resmi atau formal. Dengan adanya surat seseorang dapat memberitahukan, menyatakan, mengemukakan sesuatu atau buah pikirannya yang akan diterima sesuai dengan sumbernya.

Surat merupakan media komunikasi antara pihak pengirim dengan pihak penerima. Sebagai alat komunikasi, surat digunakan untuk mengadakan hubungan tertulis baik dalam hubungan ekstern, yaitu surat-menyurat yang dilakukan oleh organisasi atau lembaga tertentu dengan organisasi atau lembaga tertentu lainnya, maupun hubungan intern, yaitu surat-menyurat yang terjadi pada lingkup intern organisasi atau lembaga tertentu. Hubungan tertulis secara intern dan ekstern oleh suatu lembaga disebut korespondensi.

Surat selain berfungsi sebagai alat komunikasi, juga berfungsi sebagai alat bukti tertulis yang biasa disebut *hitam diatas putih*. Peran surat sangat penting bagi suatu organisasi atau lembaga, namun demikian masih banyak orang yang tidak menyadarinya sehingga seringkali mereka melakukan kegiatan korespondensi dengan sembarangan dan akibatnya tujuan yang ingin disampaikan melalui surat itu sendiri justru tidak tercapai dengan baik. Surat mempunyai nilai efektif apabila surat itu dibuat dengan suatu teknik yang baik. Setiap lembaga (kantor atau perusahaan) harus dapat membuat surat sendiri sesuai dengan teknik pembuatan surat, yang meliputi penggunaan kertas surat, pengetikan surat, bentuk-bentuk surat dan redaksi surat. Surat hendaknya dibuat atau ditulis dengan menggunakan bahasa surat yang baik dan benar sehingga dapat dimengerti oleh penerima. Bahasa surat resmi sebaiknya menggunakan Bahasa Indonesia yang baku, singkat tapi jelas.

Penulisan surat harus efektif, dalam arti dapat mencapai tujuan yang dikehendaki penulisnya. Oleh karena itu isi surat harus jelas maksud dan tujuannya, tidak bertele-tele, sehingga mengaburkan isi surat dan menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan seperti keraguan bagi penerima yang mengakibatkan penulis (pengirim) tidak mendapatkan jawaban seperti yang dikehendakinya.

Surat juga merupakan duta bagi suatu lembaga atau perusahaan yang dapat dijadikan cermin oleh pihak luar untuk menilai lembaga tersebut. Surat yang buruk dapat menimbulkan pengertian yang tidak baik sehingga merugikan nama institusi atau lembaga. Oleh karena itu korespondensi harus ditangani dengan tepat, cermat dan hati-hati. Itu berarti, mekanisme korespondensi atau cara-cara dan langkah-langkah bagaimana kegiatan korespondensi dilakukan

haruslah baik dan benar. Baik itu meliputi kegiatan persiapan, pembuatan/penulisan hingga penyampaian surat.

PT JAMSOSTEK atau Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang menjamin kepentingan tenaga kerja dalam hal keselamatan dan kesejahteraan bagi para pekerja serta keluarga bertujuan untuk lebih meningkatkan efisiensi dan produktivitas tenaga kerja. Perusahaan yang telah memiliki jaringan kerja yang cukup luas dengan beberapa kantor cabangnya diseluruh wilayah tanah air, sudah barang tentu memerlukan kegiatan korespondensi dalam pelaksanaan administrasi perkantornya. Kemudian agar korespondensi tersebut benar-benar dapat menunjang tugas-tugas perusahaan dalam rangka mencapai tujuannya, maka mekanisme yang baik dalam pelaksanaan kegiatan korespondensi mutlak diperlukan sebab perusahaan ini memiliki jaringan yang cukup luas dengan berbagai permasalahan yang kompleks di bidang ketenagakerjaan

Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka dalam Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul **"Mekanisme Kegiatan Korespondensi Pada PT JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember"**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memperoleh gambaran yang jelas tentang mekanisme kegiatan korespondensi pada PT JAMSOSTEK Cabang Jember,
- b. Menambah pengalaman praktis khususnya dibidang korespondensi.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Sebagai bahan masukan yang dapat memberi pengetahuan dan pengalaman baru melalui kegiatan Praktek Kerja Nyata,

- b. Mengetahui secara langsung hal-hal yang berhubungan dengan praktek korespondensi melalui Praktek Kerja Nyata di PT JAMSOSTEK Cabang Jember,
- c. Menambah wawasan dalam bidang korespondensi,
- d. Sebagai bahan pembuatan laporan PKN.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Sebagai obyek Praktek Kerja Nyata ini adalah PT. JAMSOSTEK Cabang Jember yang berlokasi di Jalan Jayanegara no. 5 Jember. Perusahaan yang bergerak dibidang perlindungan kesejahteraan tenaga kerja dengan jaringan kerja yang cukup luas ini adalah lembaga atau perusahaan yang mutlak memerlukan korespondensi dalam kegiatan administrasi perkantornya. Sehingga dirasa sangatlah tepat apabila penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil obyek perusahaan tersebut.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan, setiap hari yaitu hari Senin hingga Jumat mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dengan istirahat selama 1 jam mulai pukul 12.00 - 13.00 WIB, khusus hari Jumat pukul 11.30 - 13.30. Pelaksanaannya dimulai pada tanggal 21 Juli 1998 dan diakhiri pada tanggal 19 Agustus 1998.

1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Jadwal Praktek Kerja Nyata disusun seperti tabel 1.1 berikut:

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Jadwal Kegiatan	Minggu ke			
		I	II	III	IV
1	Menyerahkan surat ijin dari Fakultas	■			
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan karyawan kantor	■			
3	Pengarahan dari Pimpinan dan penyerahan kepada pembimbing lapangan	■			
4	Mengenal lingkungan kantor	■			
5	Menerima penjelasan dan mempelajari tentang kebijaksanaan umum perusahaan		■		
6	Menerima penjelasan tentang kegiatan korespondensi		■		
7	Melaksanakan praktek kerja langsung yang diberikan oleh perusahaan	■	■	■	
8	Melaksanakan kegiatan akhir dari Praktek Kerja Nyata				■
9	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata				■
10	Konsultasi secara periodik dengan Dosen Pembimbing.				■

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Definisi Surat dan Surat Menyurat

2.1.1 Definisi Surat

Surat merupakan suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan-pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lain, baik atas nama sendiri, maupun atas nama jabatannya dalam sebuah organisasi, instansi/perusahaan (Dra. Euis Sumpriana dan Ating Tedjasutisna, 1994:75). Informasi itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, dan sebagainya (Drs. Thomas WB, 1986:5).

Penulisan surat hendaknya jelas agar pembaca dapat memahami isi dan maksud surat tersebut. Oleh karena itu komunikasi dengan menggunakan media surat menyurat diperlukan persiapan yang baik. Dengan demikian surat merupakan alat penghubung atau alat komunikasi yang mempergunakan tulisan dan kertas sebagai medianya.

2.1.2 Definisi Surat Menyurat

Surat menyurat atau lebih dikenal dengan istilah korespondensi, didalam bahasa Inggrisnya Correspondence, dan dalam bahasa Belanda disebut sebagai Correspondentie merupakan suatu kegiatan berbahasa yang dilakukan dalam komunikasi tertulis untuk mengadakan hubungan antara pihak yang satu dengan pihak yang lain yang dilaksanakan dengan saling berkirim surat/berita. Pihak-pihak yang terkait didalam kegiatan itu dapat perseorangan atau badan (organisasi), sedangkan kegiatan itu meliputi tiga unsur, yaitu sebagai berikut:
(Drs. Thomas WB, 1986:2)

- a. Penulis surat,
- b. Isi surat,
- c. Pembaca atau penerima surat.

Dalam surat menyurat hendaknya harus memperhatikan pemakaian bahasa yang baik, serta patokan-patokan tertentu agar pemikiran yang dirumuskan dapat mencapai sasarannya secara efisien dan efektif. Penulisan dapat mencapai sasaran secara efektif apabila penulis dapat membahasakan apa yang dimaksudkan secara jelas dan mudah dipahami oleh penerima surat. Untuk itu penulis dalam mengemukakan apa yang dimaksud harus memperhatikan sifat surat yang dibuat, kedudukan penulis sendiri, dan tingkat pembaca surat.

2.2 Fungsi Surat

Surat dinilai efektif, bila apa yang disampaikan penulis kepada penerima sejalan atau sesuai dengan kehendak pengirim, mudah dimengerti dan dipahami pihak penerima, sehingga tidak menimbulkan salah paham dan keragu-raguan dipihak penerima. Tanda bahwa pihak penerima tidak ragu-ragu terhadap surat tersebut adalah penerima akan membalas dan memberikan jawaban yang sesuai dengan kehendak pengirim.

Para koresponden dan konseptor serta pengelola administrasi harus hati-hati dan teliti dalam menulis surat, agar tidak menimbulkan kesan yang buruk tentang organisasi, instansi dan pihak perusahaan yang menerima.

Fungsi-fungsi surat, khususnya surat resmi dapat diuraikan sebagai berikut (Dra.Euis S dan Ating Tedjasutisna, 1994:79-81):

1. Surat Sebagai Dokumen Historis, yaitu surat yang telah diarsipkan dan dapat digali kembali untuk mengetahui keadaan dimasa yang lampau,

2. Surat Sebagai Media Komunikasi, yaitu dalam setiap organisasi pasti mempunyai tujuan, dan untuk mencapai tujuan tersebut organisasi harus mengadakan kerjasama, baik antar sesama mereka didalam organisasi maupun pihak-pihak diluar organisasi. Didalam melaksanakan kerja sama harus ada komunikasi, yang mana komunikasi ini dapat dilakukan dengan lisan maupun tulisan atau dengan syarat-syarat, gambar-gambar yang dipancarkan melalui pesawat televisi, radio, telegraf, dan sebagainya,
3. Surat Sebagai Alat Bukti Tertulis, yaitu orang-orang yang terkait didalam pembuatan surat dapat membuktikan kebenarannya kepada pihak-pihak yang memintanya, karena setiap permasalahan di dalam surat telah diperinci dengan jelas,
4. Surat Sebagai Duta/Wakil Organisasi, yaitu surat merupakan duta secara tertulis dari organisasi, instansi ataupun perusahaan. Oleh karena itu apa yang ingin disampaikan harus jelas, dapat dipahami, mudah dimengerti oleh penerima surat, sehingga penerima surat memberikan jawaban atau balasan sesuai dengan apa yang dikehendaki oleh pengirim surat,
5. Surat Sebagai Alat Pengingat, yaitu surat-surat yang telah diterima harus disimpan atau diarsipkan pada arsip surat yang diterima, sehingga bila diperlukan atau ada sesuatu masalah yang memerlukan kembali surat tersebut, surat dapat dicari dan dibaca kembali,
6. Surat Sebagai Jaminan Keamanan, yaitu sebagai contoh fungsi surat sebagai jaminan keamanan misalnya ada pada Surat Keterangan Jalan, KTP, dan sebagainya,
7. Surat Sebagai Pedoman Untuk Melaksanakan Sesuatu Tindakan, yaitu contoh surat sebagai pedoman melaksanakan suatu tindakan tertentu adalah Surat Keputusan, Surat Instruksi, dan Surat Perintah,

8. Surat Sebagai Otak Tata Usaha, yaitu surat menyurat merupakan suatu kegiatan yang memegang peranan penting dalam ketatausahaan. Hampir semua kegiatan ketatausahaan berkaitan dengan surat, mulai dari mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, menyimpan dan mendistribusikan informasi-informasi surat,
9. Surat Sebagai Barometer Kemajuan Kantor, yaitu surat dapat menjadi tolok ukur maju mundurnya perusahaan atau organisasi, dan semakin banyak suatu organisasi atau perusahaan menerima dan mengirimkan surat-surat berarti perusahaan atau organisasi tersebut semakin maju, sebab sering dan selalu mengadakan komunikasi secara terus menerus.

2.3 Macam-macam Surat

Didalam kehidupan sehari-hari terdapat bermacam-macam jenis surat yang beredar, baik dalam masyarakat antara organisasi, antara instansi maupun antara perusahaan. Dalam hal tertentu jelas ada perbedaan-perbedaan, baik dari asal surat, sifat, tujuan, cara pembuatan ataupun cara pengirimannya.

Untuk memudahkan mengetahui macam atau jenis surat kita dapat meninjau dari berbagai segi (Dra.Euis S dan Ating Tedjasutisna, 1994:85-96).

2.3.1 Menurut Sifatnya

a. Surat Pribadi

Yaitu surat-surat yang bersifat kekeluargaan, berisi masalah keluarga, kesehatan, dan keuangan.

b. Surat Dinas Pribadi

Yaitu surat yang dikirimkan dari seseorang kepada instansi-instansi, perusahaan-perusahaan ataupun jawatan-jawatan.



c. Surat Dinas Swasta

Adalah surat yang dibuat oleh instansi swasta yang dikirim untuk para karyawan, relasi, langganan, atau instansi-instansi yang terkait.

d. Surat Niaga

Adalah surat yang berisi masalah perdagangan dan dibuat oleh perusahaan untuk dikirimkan kepada langganan.

e. Surat Dinas Pemerintah

Yaitu surat yang berisi masalah-masalah administrasi pemerintahan yang dibuat oleh instansi Pemerintah.

2.3.2 Menurut Keamanan Isinya

a. Surat Sangat Rahasia

Biasanya digunakan untuk surat-surat yang berhubungan dengan keamanan negara berupa dokumen negara, sehingga apabila surat ini jatuh ketangan yang tidak berhak maka akan membahayakan masyarakat, bangsa dan negara.

b. Surat Rahasia

Surat yang isinya dirahasiakan dan tidak boleh dibaca orang lain, sebab bila jatuh ketangan orang yang tidak berhak akan merugikan perusahaan atau instansi.

c. Surat Konfidensial atau Terbatas

Surat yang juga termasuk surat rahasia, sebab isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain, cukup oleh pejabat yang bersangkutan. Apabila jatuh ketangan orang yang tidak berhak akan dapat mencernakan nama baik.

2.3.3 Menurut Wujudnya

a. Kartu Pos

Blangko yang dikeluarkan oleh Perum Postel atau instansi lain yang telah diberi ijin Perum Postel untuk mencetaknya, yang dipergunakan untuk kepentingan:

- 1) mengirim berita yang singkat atau pendek,
- 2) untuk berita yang tidak mengenal rahasia, sehingga apabila dibaca orang lain tidak menjadi masalah,
- 3) dikirim untuk masalah yang bersifat santai,
- 4) bukan untuk keperluan dinas atau resmi,
- 5) bukan untuk dikirim kepada orang tua atau yang umurnya diatas umur pengirim.

b. Warkat Pos

Sehelai kertas yang dicetak dengan memakai lambang dan petunjuk penulisan berita, dikeluarkan oleh Perum Postel atau instansi lain yang telah diberi ijin, yang bertujuan:

- 1) surat yang bersifat keluarga,
- 2) berita yang panjang-panjang,
- 3) bersifat rahasia keluarga.

c. Surat Bersampul

Surat yang beritanya ditulis pada kertas lain kemudian dimasukkan kedalam amplop, dipergunakan untuk:

- 1) surat-surat yang isinya panjang, ditulis dalam beberapa lembar atau halaman,
- 2) surat yang isinya dirahasiakan dan tidak boleh dibaca orang lain,

- 3) surat resmi, surat dinas, ataupun surat biasa,
- 4) menjaga kebersihan dan kerapian, juga sopan santun.

d. Surat Terbuka dan Surat Tertutup

- 1) Surat Terbuka, yaitu surat yang isinya dapat dibaca oleh umum, misalnya surat dari pembaca atau surat yang dikirimkan oleh pembaca untuk Pemerintah, instansi lain melalui redaksi surat kabar, majalah atau tabloid,
- 2) Surat Tertutup, yaitu surat-surat yang dikirimkan kepada alamat tertentu dan isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain.

e. Memorandum dan Nota

Memorandum adalah alat komunikasi yang berupa surat dilingkungan dinas yang penyampaiannya tidak resmi dan digunakan secara intern dan dipergunakan untuk pemberitahuan, permintaan informasi, memberi petunjuk atau memberi informasi.

Nota merupakan alat komunikasi kedinasan antar pejabat dari suatu unit organisasi yang digunakan secara intern atau dalam lingkungan sendiri dan bersifat resmi.

f. Telegram

Yaitu alat komunikasi dengan cara menyampaikan berita melalui radio atau pesawat telegraf mengenai sesuatu hal yang perlu segera mendapat penyelesaian dengan cepat.

g. Surat Biasa

Surat yang isinya tidak mengandung rahasia walaupun terbaca oleh orang lain, seperti surat undangan pernikahan atau khitanan.

2.3.4 Menurut Proses Penyelesaian

a. Surat Kilat atau Surat Sangat Segera

Surat yang harus ditangani secepat mungkin pada kesempatan yang pertama karena harus segera dikirimkan secepatnya dan penerima harus segera menanggapi dan menyelesaikannya.

b. Surat Segera

Surat yang secepatnya diselesaikan tetapi tidak perlu pada kesempatan pertama dan segera dikirimkan supaya mendapat tanggapan dan penyelesaian dari pihak penerima.

c. Surat Biasa

Surat yang tidak perlu tergesa-gesa dalam penyelesaian karena tidak perlu mendapat tanggapan yang secepatnya dari penerima.

2.4 Bahasa Surat

Bahasa surat sebagai alat komunikasi secara tertulis pada umumnya lebih singkat, karena penulis sebelum menulis surat harus mempertimbangkan setiap susunan kata dan susunan kalimat agar simpatik dan menyenangkan bagi pembacanya. Menurut Drs. Soedjito dan Solchan TW (1989) pemakaian bahasa juga harus menurut kaidah yang sudah dibenarkan serta menggunakan bahasa yang efektif, yaitu:

1. Sederhana, yaitu bersahaja, lugas, tidak berbelit-belit, pemakaian kata-kata yang tepat didalam kalimat,
2. Ringkas, kalimat yang ringkas pada umumnya lebih tegas dan mudah dipahami, sedang kalimat yang panjang biasanya lemah, kabur dan tidak cepat dipahami maksudnya,

3. Jelas, yaitu tidak samar-samar, tidak meragukan, tidak mendua makna dan tidak menimbulkan kesalahpahaman,
4. Sopan, yaitu hormat, tertib menurut adat yang baik serta baik kelakuannya,
5. Menarik, Dapat menimbulkan perhatian, tidak membosankan, juga dapat mengesankan pada angan-angan pembaca.

2.5 Bentuk-bentuk Surat

Yang dimaksud dengan bentuk surat ialah penyusunan letak dari bagian-bagian surat pada setiap jenis surat. Masing-masing bagian surat mempunyai posisi tertentu sesuai fungsi dan peranannya terutama sebagai petunjuk atau identifikasi untuk memproses surat tersebut. Dalam menulis surat hendaknya dipilih bentuk yang tepat untuk memperoleh efisiensi kerja yang maksimal.

Pada dasarnya ada dua bentuk surat yang dapat dibedakan secara tajam, yaitu bentuk lurus dan bentuk balok. Sedangkan untuk bentuk surat yang lainnya hanya sebagai variasi dari kedua bentuk surat tersebut.

Adapun macam bentuk surat adalah (Drs. H. Suhandi Panji, 1992:12):

1. Lurus Penuh (Full Block Style)

Pada bentuk ini seluruh bagian surat diketik mulai margin kiri yang sama setiap alinea baru, dimulai pada garis margin yang sama dengan jarak baris satu, demikian juga kata penutup dan nama penanggung jawab surat diketik pada garis margin yang sama.

2. Lurus (Block Style)

Bentuk ini cenderung sama dengan bentuk lurus penuh, bedanya hanya dalam pengetikan dan kata penutupnya tidak dimulai pada garis margin kiri.

3. Lekuk (Indented Style)

Bentuk ini susunan alamat surat untuk baris pertama dimulai dari garis margin surat, baris keduanya dimulai sesudah lima spasi dari garis margin kiri, baris berikutnya dimulai sesudah sepuluh spasi, selanjutnya pada isi surat setiap alinea baru dimulai sesudah lima spasi digaris margin kiri.

4. Setengah Lurus (Semi Block Style)

Bentuk ini adalah bentuk campuran antara block style dengan indented style, yaitu pengetikan alamat suratnya sama dengan block, sedangkan isi surat diketik menurut bentuk indented.

5. Official Style

Bentuk ini alamat surat diketik dari sebelah kanan surat dan letaknya dibawah tanggal surat. Margin kiri ditulis secara berurutan kebawah, nomor surat, lampiran dan hal setiap alinea baru pada isi surat dimulai lima spasi dari margin kiri.

6. Menggantung (Hanging Paragraph)

Bentuk ini alamat diketik menurut bentuk official style, kemudian setiap baris pertama dari alinea surat dimulai dari garis margin kiri yang sama, tetapi baris kedua sampai baris terakhir tiap-tiap alinea diketik sesudah lima spasi digaris margin kiri.

2.6 Syarat dan Ciri Surat Yang Baik

Agar mampu menulis surat yang baik, menarik, dan mudah dimengerti oleh semua yang membacanya maka dalam penulisan surat harus mempunyai teknik tertentu yang memiliki banyak persyaratan, disamping harus menerapkan prinsip-prinsip efisiensi dan efektifitas. Sebelum menulis surat hendaknya harus mampu menguasai syarat dan ciri surat yang baik, diantaranya:

1. Surat ditulis dalam bentuk yang menarik dan tersusun baik sesuai dengan peraturan menulis surat,
2. Kalimat surat sebaiknya sederhana, lugas, dan mudah dipahami pihak pembaca, kata-kata yang dipakai harus jelas, tepat, hemat dan benar sesuai dengan Tata Bahasa Indonesia Baku,
3. Surat harus menunjukkan budi bahasa, pertimbangan yang baik dan bijaksana, bernada hormat, sopan dan simpatik,
4. Surat hendaknya tidak terlalu panjang dan bertele-tele, karena surat yang pendek lebih banyak memberi manfaat, lebih praktis dan menghindarkan salah persepsi,
5. Surat harus bersih, necis dan tidak kotor. Sebaiknya menggunakan kertas yang baik dan warna yang sesuai, ketikan harus rapi dan tidak ada huruf yang tertumpuk.

Agar menghasilkan surat yang memenuhi persyaratan tersebut maka penulisannyapun harus memenuhi syarat, yaitu:

1. menguasai permasalahannya,
2. menguasai bahasa tertulis,
3. memiliki pengetahuan tentang surat-menyurat.

Sedangkan langkah-langkah yang perlu diperhatikan dalam penyusunan surat adalah:

1. menetapkan terlebih dahulu pokok pembicaraan yang ingin disampaikan kepada penerima surat, apakah berbentuk pemberitahuan, pernyataan, permintaan ataupun berupa laporan,
2. menetapkan secara kronologis masalah yang akan ditulis,
3. merumuskan pokok pembicaraan secara runtut, teratur, menggunakan kalimat dan ungkapan yang menarik dan mudah dimengerti,

4. menghindarkan penggunaan singkatan kata,
5. menguasai dan memperhatikan bentuk surat dan penulisan bagian-bagiannya,
6. mengikuti pedoman penulisan ejaan dan tanda baca sebagaimana digariskan oleh Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan dan Pedoman Pembentukan Istilah Dalam Bahasa Indonesia.

2.7 Bagian-bagian Surat dan Fungsi Bagian Surat

2.7.1 Bagian-bagian Surat

Yang dimaksud dengan bagian-bagian surat adalah kelompok-kelompok pada sebuah surat, sehingga susunan surat menjadi jelas, baik dan sesuai dengan peraturan surat-menyurat yang resmi. Sedangkan pada surat resmi atau surat bisnis bagian-bagiannya adalah (Drs. Thomas WB, 1984:45):

- a. Kop Surat,
- b. Nomor Surat,
- c. Tanggal, bulan, tahun surat,
- d. Lampiran,
- e. Perihal,
- f. Alamat surat,
- g. Salam pembuka,
- h. Isi surat,
- i. Salam penutup,
- j. Nama organisasi atau perusahaan,
- k. Nama terang dan tanda tangan penanggungjawab surat,
- l. Tembusan,
- m. Inisial.

2.7.2 Fungsi Bagian-bagian Surat

Setiap surat mempunyai bagian-bagian surat yang masing-masing mempunyai fungsi atau kegunaan tertentu. Fungsi bagian-bagian surat adalah: (Dra. Euis S dan Ating T, 1994:117-135):

a. Kop surat

Dalam surat resmi selalu mencantumkan kop surat atau kepala surat yang berfungsi:

- 1) menunjukkan wibawa perusahaan atau organisasi,
- 2) memudahkan mengetahui nama dan alamat kantor atau perusahaan.

b. Nomor surat

Nomor surat dan kode tertentu pada surat dinas berguna untuk:

- 1) memudahkan pengaturan dan penyimpanan sebagai arsip,
- 2) memudahkan penunjukan pada waktu mengadakan hubungan surat menyurat,
- 3) memudahkan mencari surat itu kembali bila diperlukan,
- 4) memudahkan petugas kearsipan dalam menggolongkan penyimpanan surat,
- 5) mengetahui jumlah surat keluar pada suatu periode tertentu.

c. Tanggal, bulan, tahun surat

Pemakaian tanggal, bulan, dan tahun surat kegunaannya adalah:

- 1) untuk menunjukkan atau mengetahui kapan surat itu dibuat,
- 2) untuk mengetahui batas waktu, sampai kapan masalah dalam surat harus diselesaikan,
- 3) untuk mengetahui apakah setiap persoalan ditanggapi dan diselesaikan secara cepat atau lambat.

d. Lampiran

Lampiran surat adalah dokumen-dokumen yang diikutsertakan bersama surat karena mempunyai kaitan dengan isi surat, lampiran berfungsi:

- 1) mengetahui apakah berkas dan dokumen-dokumen yang disertakan dalam surat ada kaitannya dengan isi surat,
- 2) memudahkan penerima surat, bila ada hal-hal yang diperlukan dengan segera tidak perlu meminta kepada pengirim karena dokumennya telah tersedia.

e. Perihal

Perihal adalah inti dari surat atau pokok-pokok penting yang terkandung dalam isi surat yang berfungsi untuk:

- 1) mengetahui terlebih dahulu apa yang dibicarakan dalam surat,
- 2) mengetahui gambaran secara singkat sebelum mengetahui secara keseluruhan.

f. Alamat surat

Alamat surat berfungsi sebagai:

- 1) penunjuk langsung bagi penerima surat,
- 2) petunjuk bagi petugas kearsipan, sehubungan dengan sistem penyimpanan dan penemuan kembali surat berdasarkan obyeknya,
- 3) dipakai sebagai alamat luar jika memakai amplop berjendela.

g. Salam pembuka

Pemakaian salam pembuka didalam surat sangat diperlukan karena berfungsi sebagai tanda hormat, tanda penghargaan dan tanda kasih sayang dari pengirim kepada penerima surat.

Tetapi didalam surat dinas pemerintah salam pembuka tidak digunakan karena dalam surat dinas pemerintahan harus ada ketegasan.

h. Isi surat

Isi surat terdiri dari tiga bagian, yaitu:

1) Alinea pembuka,

Merupakan kata pengantar kepada isi surat yang sesungguhnya yang berguna untuk menarik perhatian pembaca kepada inti pembicaraan,

2) Isi surat yang sesungguhnya,

Memuat apa yang akan dilaporkan, diminta dan dinyatakan kepada penerima surat,

3) Alinea penutup,

Merupakan kesimpulan dari isi surat atau penegasan dari isi surat, alinea penutup menandakan bahwa pembicaraan telah selesai.

i. Salam penutup

Salam penutup dicantumkan diantara alinea penutup dan tanda tangan.

Fungsi dari salam penutup adalah:

1) menunjukkan rasa hormat dari pengirim kepada penerima,

2) menunjukkan rasa akrab dari pengirim kepada penerima,

3) ungkapan rasa kasih sayang dari pengirim kepada penerima.

Didalam surat dinas pemerintahan biasanya tidak memakai salam penutup, cukup disebutkan nama jabatan, tanda tangan, nama jelas dan nomor induk pegawai.

j. Nama organisasi

Nama organisasi atau perusahaan yang mengeluarkan surat tersebut dicantumkan terlebih dahulu sebelum tanda tangan.

k. Nama terang dan tanda tangan penanggung jawab surat

Dicantumkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berhak atau atas nama pejabat yang berwenang, hal ini menunjukkan bahwa surat tersebut dianggap sah.

l. Tembusan

Penulisan tembusan dicantumkan pada surat dibagian bawah sebelah kiri. Tembusan dibuat bilamana perlu dikirim kepada pihak lain yang dianggap harus mengetahui atau mempunyai hubungan yang terkait dengan isi surat.

m. Inisial

Inisial merupakan singkatan nama dari penyusun, pengonsep dan pengetik surat, dan dijadikan sebagai tanda pengenal. Bila ada kekeliruan dikemudian hari maka mudah mengurus dan menyelesaikannya.

2.8 Pengelolaan Surat Menyurat

Instansi pemerintahan, lembaga keuangan, perusahaan bisnis dan organisasi non perusahaan setiap harinya mengirim bermacam-macam surat keluar. Sebaliknya organisasi-organisasi tersebut juga menerima bermacam-macam surat, baik dari perseorangan, perusahaan, organisasi ataupun lembaga-lembaga yang lain. Hal ini membutuhkan penanganan yang serius, agar tidak menimbulkan kekacauan arus informasi yang dapat merugikan banyak pihak.

Mekanisme korespondensi yaitu cara-cara dan langkah-langkah bagaimana kegiatan korespondensi dilakukan. Hal tersebut meliputi berbagai hal diantaranya mulai dari persiapan, pembuatan, penulisan hingga penyampaian surat. Mekanisme korespondensi dilakukan melalui prosedur atau urutan-urutan dan juga melalui tahap-tahap sebagai berikut:

2.8.1 Prosedur Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang dialamatkan , ditujukan, dan diterima oleh suatu organisasi atau instansi baik yang berasal dari perorangan, instansi, ataupun organisasi lain. Pada umumnya surat diterima dari kurir organisasi atau instansi baik yang berasal dari kurir organisasi atau instansi penerima surat dari kantor pos. Menurut Thomas WB. (1991), prosedur surat masuk adalah sebagai berikut:

a. Pemisahan (sorting)

Pemisahan atau sorting yaitu suatu aktivitas untuk memisahkan surat guna pengolahan lebih lanjut. Surat yang diterima harus disusun sehingga nama dan alamat yang tercantum pada surat dapat dibaca dan diteliti dengan cepat, kemudian surat-surat dipisah-pisahkan menurut jenisnya, yaitu surat dinas, surat rahasia, surat pribadi, amplop bermaterai, amplop tidak bermaterai, surat kabar, majalah dan sebagainya.

b. Pembukaan Surat (opening)

Membuka dan mengeluarkan surat satu persatu dari sampulnya. Bagian surat-menyurat mempunyai wewenang untuk membuka semua surat dinas kecuali yang bersifat rahasia. Sampul surat hendaknya disatukan dengan lembar surat menggunakan penjepit kertas guna untuk menjaga kemungkinan bila alamatnya tidak bertanggal dan bila terdapat perbedaan waktu yang lama antara tanggal surat dengan tanggal penerima surat dan bila ada lampiran yang hilang supaya bisa diteliti kembali.

c. Pemeriksaan (controlling)

Setelah surat dibuka maka perlu diadakan pemeriksaan lebih lanjut terhadap tanggal surat, hal ini perlu bila untuk menjawab surat yang akan menjadi dasar dalam penyimpanan surat.

d. Pengagendaan (booking)

Semua surat yang masuk harus dicatat dalam buku agenda masuk lalu diberi nomor buku yang dicatat pada kertas atau lembar disposisi. Didalam buku agenda masuk dicatat tanggal diterima surat, nomor agenda, tanggal surat, perihal disposisi pimpinan, kode penyimpanan dan keterangan.

e. Penyebaran atau Pembagian Surat

Kegiatan pembagian surat sesuai dengan bagian yang bersangkutan, dengan menggunakan buku ekspedisi intern atau lembar disposisi. Lembar disposisi digunakan oleh pimpinan untuk membubuhkan suatu disposisi yang berkenaan dengan surat tersebut. Isi disposisi dapat bersifat perintah, penjelasan secara singkat, keterangan, pertanyaan atau pemberitahuan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan prosedur surat masuk:

- 1) karyawan tertentu harus hadir paling lambat tiga puluh menit sebelum kantor dibuka, sehingga surat-surat dapat dibagikan pada waktu pegawai yang lain datang,
- 2) semua surat harus dicatat dalam buku yang terpisah dan dibuka oleh pegawai yang berwenang,
- 3) memeriksa uang tunai, cek dan tanda bukti keuangan lainnya dengan petunjuk penghitungan uang, daftar bulanan dan sebagainya dan diparaf apabila benar, jika ada kesalahan, harus segera dilaporkan pengawas,
- 4) semua surat atau dokumen harus dibubuhi cap dengan tanggal penerimaan pada tempat yang tersedia, baik sebelah muka atau belakang,

- 5) semua lampiran harus diperiksa dan dilekatkan pada surat atau dokumen lain yang dilampirkan dalam surat.

2.8.2 Prosedur Surat Keluar

Prosedur untuk menentukan jalannya surat yang keluar adalah sebagai berikut (Drs. Thomas WB, 1991:208-109):

a. Mempersiapkan Surat-surat Keluar

Surat-surat yang akan dikirim harus diperiksa terlebih dahulu, apakah surat itu sudah ditandatangani, diberi nomor, tanggal, lampiran-lampiran disertakan serta alamat surat dan alamat sampul.

- b. Sebelum dimasukkan kedalam sampul, surat-surat tersebut harus dicatat terlebih dahulu didalam buku agenda keluar.

c. Penyusunan Surat

Setelah dicatat dalam buku agenda, surat yang disertai lampiran harus dicek kembali agar nantinya tidak ada kekeliruan, menyiapkan sampul surat dan perlengkapan untuk surat yang dikirim.

d. Pelipatan Surat

Pelipatan surat menggunakan amplop harus disesuaikan dengan ukuran kertas, setelah amplop selesai disiapkan maka surat dimasukkan dalam lipatan yang rapi. Hendaknya pelipatan kertas dalam amplop itu apabila dikeluarkan dapat mudah serta dalam posisi untuk segera dibaca.

BAB III
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN
PT. JAMSOSTEK CABANG JEMBER

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Konsep pemikiran Astek (Asuransi Tenaga Kerja) muncul pertama kali pada tahun 1967, yaitu sekitar tahun awal perjuangan orde baru. Prof. Dr. Awaloeeddin Djamin, Menteri Tenaga Kerja kala itu membentuk panitia Jaminan Hari Tua Tenaga Kerja, dimana anggotanya terdiri dari beberapa tokoh untuk merumuskan kebijaksanaan jaminan tenaga kerja pada usia lanjut.

Panitia tersebut sudah bekerja dan menyampaikan beberapa rekomendasi sebagai hasil kerja panitia, tetapi tidak ada kelanjutannya hingga terbentuk kabinet yang baru, yaitu Kabinet Pembangunan I. Saat itu muncul gagasan serupa yang diprakarsai oleh BAPPENAS. Tokoh konseptornya adalah Widjojo Nitisastro (Menteri Negara Urusan Perencanaan Pembangunan merangkap Ketua BAPPENAS), Emil Salim (Menteri Negara Penyempurnaan dan Penertiban Aparatur Negara merangkap Wakil Ketua BAPPENAS) dan JB. Soemarlin.

Sebagai langkah mengoperasionalkan, hasil perumusan panitia disampaikan kepada departemen teknis, yaitu Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi yang ketika itu sudah memasuki periode Kabinet Pembangunan II, dan pejabat menterinya saat itu Prof. Dr. Soebroto. Konsep Astek memang hanya menangani jaminan sosial yang menyangkut tenaga kerja seperti tercantum dalam UU No. 14 tahun 1969, yang salah satu pasalnya menyebutkan "Pemerintahan menyelenggarakan pertanggungjawaban sosial bagi tenaga kerja". Astek dibentuk dengan PP No. 33 tahun 1977 dan mulai

diselenggarakan sejak tahun 1978. Peraturan Pemerintah No. 33 itu mengatur tentang konsepsi, mekanisme, dan program asuransi sosial termasuk pengolahan data. Badan penyelenggaraan dibentuk berupa Perusahaan Negara, yang dikenal dengan PERUM ASTEK tanggal 5 Desember 1977 berdasarkan PP No. 34 tahun 1977. Sebagai Badan Usaha Milik Negara, PERUM ASTEK mengembangkan misi nasional menyelenggarakan jaminan sosial bagi tenaga kerja dengan cara asuransi sosial seperti diatur dalam PP No. 33 tahun 1977 tentang Astek.

Tepat pada tanggal 5 Desember 1990, PERUM ASTEK menerima perubahan Badan Hukum menjadi Perseroan, dan PERUM ASTEK segera akan menjadi bagian dari masa lalu sejarah sistem jaminan sosial tenaga kerja di Indonesia. Perubahan secara formal dilandasi oleh Keppres No. 19 tahun 1990. Dilihat dari sudut arti pentingnya, program Astek merupakan sarana perlindungan terhadap resiko sosial dan hubungan kerja yang diperlakukan baik oleh tenaga kerja maupun dunia usaha untuk menopang penciptaan rasa aman dalam bekerja dan berusaha.

Alasan dan tujuan dasar dari perubahan itu adalah bahwa PT.ASTEK (Persero) kelak bertujuan pokok memberikan perlindungan dan jaminan sosial tenaga kerja. Artinya perubahan itu dilakukan sendiri, sama sekali tidak merusak komitmen Astek dalam melindungi dan menjamin tenaga kerja, bahkan untuk memperkuat kemampuan pelaksanaannya. Sebagaimana layaknya sebuah persero, perusahaan ini bertujuan untuk memberikan keluwesan dan kelonggaran bergerak bagi badan penyelenggara, sehingga memungkinkan bekerja dengan prinsip bisnis yang sehat, efisien, efektif, profesional dan produktif serta mampu mengantisipasi setiap perkembangan dengan tepat guna mempercepat terwujudnya standard penyelenggaraan program Astek yang komprehensif dengan pelayanan yang bermutu sesuai dengan harapan.

Secara keseluruhan hal-hal itu merupakan tantangan yang tidak ringan namun disambut dengan syukur dan gembira karena perubahan dengan segala konsekuensinya itu pada hakekatnya merupakan refleksi dari kepercayaan yang semakin besar yang diberikan oleh Pemerintah serta berbagai pihak yang mendukung penyelenggaraan program Astek. Kepercayaan yang sebelumnya diberikan telah terbukti berhasil mengantarkan PERUM ASTEK mengadakan perubahan, dengan arti bahwa tanpa kepercayaan itu PERUM ASTEK dan nanti PT. ASTEK tidak akan berarti. Sejak awal berdirinya, perusahaan ini mengalami banyak perkembangan baik segi program, pengelolaan, organisasi, personil, pelayanan dan sarana pendukung lainnya. Pada saat ini PT. ASTEK (Persero) telah memiliki sebuah kantor pusat yang berlokasi di Jalan Gatot Subroto No. 79 Jakarta Selatan dan dibantu oleh 8 kantor cabang utama, 31 kantor cabang, dan 49 kantor perwakilan. Kemudian mengingat pentingnya program JAMSOSTEK, maka sejak tanggal 22 September 1995 PT. ASTEK (Persero) berubah nama menjadi PT. JAMSOSTEK.

3.1.1 Dasar Hukum Pendirian

Dasar hukum pendirian PT. JAMSOSTEK (PERSERO) adalah sebagai berikut:

- a. Pasal 5 ayat 2 UUD 1945,
- b. TAP MPR No. IV/MPR/1973 tentang GBHN,
- c. UU No. 2 /1951 tentang kecelakaan,
- d. PP No. 18/1990 tentang perubahan Peraturan Pemerintah No. 33/1977 tentang program Astek,
- e. PP No. 19/1990 tentang pengalihan bentuk PERUM ASTEK menjadi Perusahaan Perseroan (Persero),
- f. UU No. 3/1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja,

- g. PP No. 14/1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja,
- h. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. Per-05/Men/1993 tentang petunjuk teknis pendaftaran kepesertaan, pembayaran iuran, pembayaran santunan, dan pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

3.1.2 Maksud dan Tujuan Pendirian PT. JAMSOSTEK (PERSERO)

Maksud didirikannya JAMSOSTEK adalah untuk memberikan perlindungan bagi tenaga kerja terhadap resiko hari tua, kecelakaan, sakit dan cacad akibat kerja serta kematian.

Tujuan didirikannya JAMSOSTEK adalah memberikan perlindungan bagi tenaga kerja, memberikan ketenangan kerja, dan menunjang pembangunan nasional.

3.1.3 Kedudukan

PT. JAMSOSTEK (Persero) berkedudukan dan berkantor pusat di Jakarta. Untuk lebih meningkatkan pelayanan baik kepada Pemerintah Daerah maupun Ibukota Propinsi, telah didirikan kantor-kantor cabang di wilayah propinsi dan kantor perwakilan untuk wilayah kabupaten.

Daftar kantor cabang PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero) untuk wilayah propinsi dapat digambarkan pada tabel berikut.

Tabel 3.1

Daftar Kantor Wilayah dan Cabang I - VIII di Wilayah Propinsi

No	Wilayah	Alamat
1	Kantor Pusat	Jl. Jend. Gatot Subroto 79 Jakarta
2	D.I. Aceh	Jl. Mayjend. Bendahara Lhokseumawe
3	Banda Aceh	Jl. Pocut Baren 51 Aceh
4	Sumatera Utara	Jl. Kapten Pattimura 334 Medan
5	Sumatera Barat	Jl. Veteran 47a Padang
6	Riau	Jl. Tangkuban Perahu Timur 26 Pekanbaru
7	Jambi	Jl. Slamet Riadi 11 Jambi
8	Sumatera Selatan	Jl. Jend. Sudirman 131 Palembang
9	Lampung	Jl. Kemuning Raya Bandar Lampung
10	Bengkulu	Jl. Asahan 7 Bengkulu
11	DKI Jakarta	Jl. Salemba Raya 65 Jakarta
12	Jawa Barat	Jl. Penghulu Hasan Mustofa 45 Bandung
13	Jawa Tengah	Jl. S. Parman 57 Semarang
14	D.I. Yogyakarta	Jl. Cendana 12 Yogyakarta
15	Jawa Timur	Jl. Karimun Jawa 6 Surabaya
16	Bali	Jl. Ngurah Rai 5 Denpasar
17	Nusa Tenggara Barat	Jl. Pendidikan 58 Mataram
18	Nusa Tenggara Timur	Jl. Cah Doho 45 Kupang
19	Timor Timur	Jl. Raya Kumoro Dilli Timur
20	Kalimantan Barat	Jl. KH. Ahmad Dahlan 55 Pontianak
21	Kalimantan Selatan	Jl. Letjend. Suprpto 1 Banjarmasin
22	Kalimantan Timur	Jl. Jend. Sudirman Balikpapan
23	Samarinda	Jl. Pahlawan 63 Samarinda
24	Sulawesi Selatan	Jl. Gunung Bawahkaraing Ujung Pandang
25	Kendari	Jl. Setya Budi 17 Kendari
26	Sulawesi Utara	Jl. Sam Ratulangi VII/2 Manado
27	Sulawesi Tengah	Jl. Noki Lalaki 9 Palu
28	Irian Jaya	Jl. Hamadi 42 Jayapura

Sumber data: PT. JAMSOSTEK Cabang Jember

Serta didukung oleh 52 Kantor Perwakilan yang tersebar di seluruh penjuru tanah air. Kantor PT. JAMSOSTEK (Persero) untuk daerah Jawa Timur dan Madura dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 3.2

Daftar Kantor Cabang dan Perwakilan untuk wilayah Jawa Timur dan Madura

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

Sumber data: PT. JAMSOSTEK Cabang Jember

3.1.4 Tugas dan Kewajiban

Tugas dan kewajiban PT. JAMSOSTEK (Persero) ditetapkan sesuai dengan PP No. 34, tahun 1977 tentang program JAMSOSTEK. Tugas PT. JAMSOSTEK (Persero) adalah menyelenggarakan program JAMSOSTEK, yang meliputi:

1. Jaminan Kecelakaan Kerja,
2. Tabungan Hari Tua,
3. Jaminan Kematian.

Program lainnya adalah:

1. Program SKG/SKB PU,
2. Program Asuransi Pesangon,
3. Program Extra Cover,
4. Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Tenaga Kerja (JPKTK),
5. Program Pensiunan.

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

1. melakukan penyuluhan pendaftaran baik kepada perusahaan maupun tenaga kerjanya serta memelihara arsip dan pemutakhiran data peserta sebagai dasar dari administrasi peserta,
2. melakukan pelayanan jaminan dan pelayanan kepesertaan,
3. memberikan pembinaan, pengembangan personal agar tercipta ketenangan, disiplin dan gairah kerja guna 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, baik perhitungan aktual maupun perhitungan lain sebagai dasar penetapan tingkat jaminan serta penyusunan data statistik,
6. melakukan pengelolaan dana dalam bentuk-bentuk investasi yang ditetapkan atas dasar kebijaksanaan analisa investasi,
7. mencukupi kebutuhan sarana/prasarana kerja, mengadministrasikan dan pengaturan penggunaannya dengan sebaik-baiknya,
8. menyelenggarakan administrasi keuangan terutama berupa penyusunan anggaran perusahaan, penerimaan iuran, pembayaran jaminan, pembiayaan perusahaan, serta penyusunan laporan keuangan,
9. melakukan pengawasan dan pengendalian diseluruh bidang dan aspek kehidupan organisasi agar dapat dicapai daya guna dan hasil guna yang tinggi,
10. mengumpulkan dan mengolah data penyelenggaraan JAMSOSTEK, menyusun dan menyampaikan laporan dan data statistik yang diperlukan.



3.2 Struktur Organisasi dan Personalia

3.2.1 Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK

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.

Tujuan utama penyusunan struktur organisasi adalah untuk mempermudah pembagian dan pelaksanaan tugas tiap-tiap bagian yang saling berhubungan, baik secara langsung guna mencapai tujuan yang telah ditargetkan. Menurut keputusan direksi Astek, secara skematis bagan struktur organisasi PT. Jamsostek (persero) kantor cabang jember yang menetapkan dan melaksanakan struktur organisasi garis, dapat pula dilihat dalam gambar berikut:

Gambar 1

Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK CABANG JEMBER



Sumber data: PT. JAMSOSTEK Cabang Jember.

Tanggung jawab dan tugas pokok masing-masing bagian dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut:

1. Kepala Kantor Cabang

Tanggung jawab kepala kantor cabang adalah:

- a. terlaksananya kegiatan operasi pelayanan jaminan,
- b. peningkatan kepesertaan, iuran dan pelayanan jaminan,
- c. terlaksananya pengelolaan keuangan dan tersusunnya laporan keuangan dalam bentuk neraca dan rugi laba,
- d. penggunaan personil, pengelolaan sarana dan prasarana serta pengelolaan data,
- e. tersedianya laporan.

Tugas pokok kepala kantor cabang:

- a. Terlaksananya kegiatan operasi dan pelayanan jaminan dalam:
 - 1) memberi pengarahan dibidang operasi dan kepesertaan serta pelayanan jaminan,
 - 2) mengembalikan seluruh kegiatan dibidang operasi dan kepesertaan serta pelayanan jaminan.
- b. Terlaksananya pengelolaan keuangan dan tersusunnya laporan keuangan dalam bentuk neraca dan rugi laba antara lain:
 - 1) merencanakan dan mengendalikan anggaran,
 - 2) mengatur sumber dan penggunaan dana,
 - 3) tersusunnya laporan dalam bentuk neraca dan rugi laba.
- c. Peningkatan kepesertaan, iuran dan jaminan, yaitu:
 - 1) meningkatkan penyuluhan dan pembinaan kepada peserta dan calon peserta,

- 2) meningkatkan penerimaan iuran dan pendapatan lain,
- 3) meningkatkan penyelesaian jaminan.

d. Pembinaan personil, pengelolaan sarana dan prasarana untuk:

- 1) merencanakan kebutuhan personil, sarana dan prasarana sesuai dengan pekerjaan yang ada,
- 2) mengatur penempatan pegawai dikantor perwakilan,
- 3) mengarahkan dan membina seluruh pejabat dan pegawai,
- 4) mengendalikan kegiatan pengolahan data.

Wewenang kepala kantor cabang adalah:

- a. menyetujui atau menolak menandatangani transaksi,
- b. menyetujui atau menolak ajuan sarana, prasarana dan anggaran.

2. Kepala Bidang Keuangan dan Umum

Tanggung jawab kepala bidang keuangan dan umum adalah:

- a. penyusunan rencana anggaran, pengendalian anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan,
- b. pelaksanaan pemungutan, penyetoran dan laporan terhadap pajak penghasilan dan pajak-pajak lainnya,
- c. terlaksananya kegiatan ketatausahaan, umum dan personalia juga tersedianya laporan.

Tugas-tugas pokok kepala bidang keuangan dan umum adalah:

- a. Penyusunan rencana anggaran, pengendalian anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan, antara lain:
 - 1) mengajukan daftar isi RKAP dan konsolidasi ke kantor yang membawahinya,
 - 2) memonitor pelaksanaan droping jaminan, biaya usaha dan belanja modal,

- 3) menyusun cash flow dan menyetujui tanda bukti penerimaan dan pengeluaran.
- b. Pelaksanaan pemungutan, penyeteroran, laporan terhadap pajak penghasilan dan pajak-pajak lainnya, yaitu melaksanakan pemungutan pajak terhadap pihak lain dalam hal kedudukannya sebagai wajib pungut dan wajib bayar.
- c. Terlaksananya kegiatan ketatausahaan, umum dan personalia yaitu:
 - 1) mengendalikan surat menyurat, tata kearsipan dan alat komunikasi di lingkungan kantor,
 - 2) mengendalikan kegiatan rapat, pertemuan, protokoler dan kehumasan,
 - 3) mengendalikan administrasi kepegawaian dan penggunaan pegawai,
 - 4) mengendalikan pengadaan sarana dan prasarana juga pengamanan kantor,
 - 5) mengatur tata letak dan ruang kantor.
- d. Tersedianya laporan, yaitu:
 - 1) melaksanakan verifikasi antara bukti pertanggungjawaban keuangan dengan buku harian dan buku tambahan serta laporan-laporan lainnya,
 - 2) melaksanakan verifikasi dan keabsahan disketis pertanggungjawaban laporan keuangan,
 - 3) membuat laporan yang menyangkut kegiatan ketatausahaan dan umum serta personalianya,
 - 4) memonitor penyusunan dan pengiriman laporan untuk kantor pusat dan kantor yang membawahnya.

Wewenang kepala bidang keuangan dan umum adalah:

- a. menyetujui atau menolak setiap jenis transaksi,
- b. menyusun laporan keuangan sesuai dengan Prinsip Akuntansi Indonesia,
- c. penggunaan cap atau stempel kantor,

- d. membuat anggaran biaya yang diperlukan untuk kegiatan kantor, melaksanakan teguran dan sanksi bagi pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam hal ini tugas karyawan bidang keuangan dan umum adalah membantu kelancaran tanggung jawab dan tugas-tugas pokok Kepala Bidang Keuangan dan Umum.

3. Kepala Bidang Operasi dan Kepesertaan

Tanggung jawab Kepala Bidang Operasi dan Kepesertaan adalah :

- a. terciptanya pengertian dan pemahaman program Astek bagi pengusaha, tenaga kerja, instansi terkait,
- b. terciptanya target kepesertaan dan iuran,
- c. terciptanya tertib administrasi kepesertaan,
- d. tersedianya laporan

Tugas-tugas pokok Kepala Bidang Operasi dan Kepesertaan adalah :

- a. Terciptanya pengertian dan pemahaman program Jamsostek bagi pengusaha, tenaga kerja, instansi terkait, antara lain:
 - 1) merencanakan dan melaksanakan penyuluhan terhadap pengusaha dan tenaga kerja,
 - 2) melaksanakan dan membina hubungan instansi terkait dalam rangka menyebarkan pengertian program Astek .
- b. Terciptanya target kepesertaan dan iuran antara lain:
 - 1) mengatur dan melaksanakan pengumpulan data potensi dan penyusunan target kepesertaan dan iuran,
 - 2) mengatur dan melaksanakan kegiatan penyuluhan program Astek,
 - 3) membina hubungan dengan instansi terkait dalam rangka penyuluhan dan upaya penegakan hukum.

c. Terciptanya tertib administrasi kepesertaan dan iuran antara lain:

- 1) pengendalian proses pelayanan pendaftaran serta penertiban tanda bukti kepesertaan,
- 2) pengendalian penerimaan iuran dan administrasinya.

d. Tersedianya laporan, yaitu membuat laporan yang berkaitan dengan kepesertaan dan penerimaan iuran kantor perwakilan.

Wewenang Kepala Umum Operasi dan Kepesertaan adalah:

- a. mengatur dan menetapkan pembagian wilayah kerja petugas lapangan dan petugas operasi serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas,
- b. menetapkan rencana tindak lanjut upaya mengakkan hukum perusahaan yang tidak atau belum melaksanakan ketentuan yang berlaku,
- c. menetapkan target kepesertaan dan iuran setiap petugas lapangan dan tugas operasi serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas,
- d. menertibkan tanda bukti kepesertaan,
- e. menyusun laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam hal ini tugas karyawan urusan operasi dan kepesertaan adalah membantu kelancaran tanggung jawab dan tugas-tugas pokok Kepala Bidang Operasi dan Kepesertaan.

4. Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan Jaminan

Tanggung jawab Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan Jaminan adalah:

- a. kelengkapan, kebenaran dan ketepatan 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,
- c. tersedianya laporan.

Tugas-tugas pokok Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan Jaminan adalah:

a. Kelengkapan, kebenaran dan kecepatan dokumen jaminan kecelakaan kerja, kesehatan, hari tua dan kematian serta melengkapkan besarnya jaminan antara lain:

- 1) menelaah kelengkapan dan kebenaran dokumen jaminan kecelakaan, kesehatan, hari tua dan kematian,
- 2) menetapkan besarnya jaminan, pengecekan khusus.

b. Kelancaran pembayaran dan pelayanan 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 menunjang pelaksanaan pelayanan kesehatan,
5. menghimpun, mengelola dan menyajikan data statistik jaminan kecelakaan, hari tua dan kematian.

Wewenang Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan Jaminan adalah:

- a. menentukan jaminan kecelakaan hari tua dan kematian,
- b. menolak pengajuan jaminan yang tidak lengkap.

Dalam hal ini tugas karyawan bidang Pembinaan dan Pelayanan Jaminan adalah membantu kelancaran tanggung jawab dan tugas-tugas pokok Kepala Bidang Pembinaan dan Pelayanan Jaminan.

3.2.2 Personalia

Bagi perusahaan, tenaga kerja merupakan faktor utama untuk melangsungkan pekerjaan. Penggunaan tenaga kerja hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan dan kewajiban bagi masing-masing karyawan guna menjaga agar hasil dari usaha dan pelayanannya sesuai dengan apa yang selama ini telah ditargetkan. PT. Jamsostek Cabang Jember dalam menjalankan aktivitasnya selain menggunakan komputer dan mesin hitung, juga menggunakan tenaga manusia yang berjumlah 13 orang, yang dapat diketahui dari tabel berikut ini:

Tabel 3.3

Daftar Karyawan PT. JAMSOSTEK Cabang Jember

No	Jabatan	Jumlah/Orang
1	Kepala Cabang	1
2	Kabid Operasi dan Kepesertaan	1
3	Kabid Pembinaan dan Pelayanan Jaminan	1
4	Kabid Keuangan dan Umum	1
5	Kasir	1
6	Staff Operasi	1
7	Staff Pembinaan	1
8	Staff Program Khusus	2
9	Staff Sekretariat	1
10	Sopir	1
11	Satpam	2
Jumlah		13

Sumber data: PT. JAMSOSTEK Cabang Jember

3.3 Operasional Jaminan Sosial tenaga Kerja Cabang Jember

Operasional Jaminan Sosial Tenaga Kerja Cabang Jember meliputi kegiatan:

1. Pelayanan Jaminan,
2. Penyelesaian Perusahaan Wajib Belum Daftar Sukarela,

3. Penyelesaian Perusahaan Daftar Sebagian tenaga kerja dan upah,
4. Penyelesaian tunggakan iuran.

3.4 Pemasaran dan Perluasan Kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah perlindungan yang bersifat dasar dan merupakan hak bagi pekerja dan merupakan kewajiban yang harus dipenuhi bagi pengusaha. Sedangkan upaya-upaya yang dilakukan PT. JAMSOSTEK untuk memasyarakatkan hal tersebut meliputi:

1. melakukan penyuluhan, seminar, dan diskusi guna meningkatkan pemahaman terhadap program Jamsostek,
2. melalui promosi billboard, dengan bantuan media massa, ataupun instansi yang terkait seperti Depnaker, Pemda dan Depdagri,
3. memberikan pengertian kepada pengusaha bahwa program Jamsostek hukumnya wajib.

Selain dari upaya-upaya tersebut diatas dalam mencapai target jumlah peserta, maka upaya yang dilakukan antara lain:

1. mengoptimalkan dan menambah personil petugas lapangan,
2. membuat sistem jaringan komputer Lokal Area Network, Wide Area Network, On Line Service dan Pastek guna kelancaran administrasi dan memudahkan monitoring akurasi data,
3. membentuk unit kerja Customer Service dengan sistem One Stop Service guna meningkatkan mutu pelayanan dengan memberikan berbagai macam kemudahan bagi peserta dan calon peserta sekaligus meningkatkan kinerja badan penyelenggara Jamsostek,

4. mengadakan promosi dalam segala bidang baik melalui seluruh media massa ataupun tatap muka langsung dengan masyarakat luas misalnya mengadakan pameran, panggung hiburan dan sebagainya.

3.5 Permodalan

Berdasarkan PP No. 34 tahun 1977 tentang Astek, modal awal perusahaan ditetapkan sebesar Rp. 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) yang merupakan kekayaan negara yang dipisahkan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Seluruh harta kekayaan, personalia, hak dan tanggung jawab yayasan dana jaminan sosial yang dibentuk berdasarkan Keputusan Perburuhan No. 5 tahun 1964 kemudian diubah dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi No. Kep. 90/Men/1977, dialihkan kepada PERUM ASTEK.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Jamsostek Cabang Jember terutama dalam bidang korespondensi, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Mekanisme kegiatan korespondensi pada PT. Jamsostek Cabang Jember adalah:
 - a. untuk surat masuk, meliputi penerimaan, penyortiran, pencatatan, pengolahan, hingga pengendalian sampai ke tempat penyimpanan,
 - b. untuk surat keluar, meliputi persiapan, pembuatan, penulisan hingga penyampaian surat.

Keduanya dilaksanakan sesuai dengan prosedur korespondensi Indonesia sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi dalam perusahaan,

2. Penanganan surat masuk dan surat keluar PT. Jamsostek Cabang Jember menggunakan sistem kartu kendali dan untuk surat keluar juga dibukukan dalam buku agenda surat keluar serta dicatat dalam buku ekspedisi,
3. Pengendalian surat menyurat dilaksanakan secara efektif dan efisien dan dikelompokkan menurut klasifikasinya,
4. Struktur organisasi berbentuk garis, dimana setiap personilnya hanya mempunyai satu atasan langsung,
5. Penggunaan isi surat tanpa menggunakan salam pembuka dan penutup, langsung tubuh surat,

6. Pemberian nomor surat langsung dicantumkan dengan urutan kode masing-masing,
7. Bentuk surat yang digunakan adalah bentuk lurus dan bentuk resmi dengan kop surat sudah tercetak.

5.2 Saran-saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka saran yang dapat disampaikan penulis adalah sebagai berikut:

1. PT. Jamsostek perlu mempertahankan dan menjaga pemberian pelayanan yang baik sehingga akan meningkatkan citra di mata masyarakat,
2. PT. Jamsostek dalam menjalankan hubungan antara bawahan dengan atasan ataupun sebaliknya perlu mempertahankan sistem kekeluargaan dan kebersamaan agar tercipta hubungan yang harmonis guna meningkatkan kegairah kerja dan kedisiplin dalam bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

- E. Martono, *Mahir Surat Menyurat Dinas Bahasa Indonesia*, Karya Utama, Jakarta, 1990.
- Suhanda Panji, *Dasar-dasar Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia*, Karya Utama, Jakarta, 1992.
- Thomas Wiyasa Bratawidjaja, *Surat Bisnis Modern*, PT. Pustaka Binaman Pressindo, Jakarta, 1991.
- Euis Sumpriana dan Ating Tedja Sutisna, *Surat menyurat dan Komunikasi*, Armico, Bandung, 1994.
- Soedjito dan Solchan TW, *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*, PT. Remaja Rosdakarya, Bandung, 1989.
- Yuli Nindya Teresina, *Surat menyurat Lengkap*, Apollo, Surabaya, 1993.

No. : 1586 /PT.32.H5.FE/1998

Jember, Mei 1998

Lampiran : -

Materi : Permohonan Kesediaan Menjadi
Tempat PKN.

Kepada :

Yth. Bapak Pimpinan PT. JAMSOSTEK
Kantor Cabang Jember.di- J E M B E R

Bersama ini disampaikan dengan hormat guna melengkapi persyaratan untuk mengakhiri studi pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) serta diarahkan untuk mencari kesempatan melakukan praktek kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami berharap kesediaan instansi/perusahaan Bapak untuk menjadi objek PKN. Adapun nama mahasiswa tersebut adalah :

No.	N o m a	N I M	Jurusan
1.	SETYA BUDI PURWANTI	95-298	KESEKRETARIATAN
2.	S R I A N A	95-303	KESEKRETARIATAN

Penanggung jawab : Ketua Prog. Studi Kesekretariatan.

Rencana pelaksanaan pada bulan Juli sampai bulan Agustus 1998. Kami sangat mengharapkan balasan permohonan ini, dan kami bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan.

Demikian atas perkenan dan perhatiannya kami ucapkan banyak terima kasih.



n.n. Dekan
Pembantu Dekan I,

[Signature]
Drs. Bambang Yudono

**JADWAL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA
MAHASISWA D III EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
PERIODE 21 JULI - 19 AGUSTUS 1998**

No	Hari dan tanggal	Uraian Kegiatan
1	Selasa, 21 Juli 1998	<ul style="list-style-type: none">• Penyerahan Mahasiswa PKN oleh Bpk. Drs. Didik Pudjo M, MS. selaku Dosen Pembimbing kepada Bpk. Amzar Anwar selaku Kepala Kantor Cabang PT. Jamsostek serta Bpk. Sukarman selaku Pembimbing Lapangan,• Perkenalan dengan karyawan PT. Jamsostek beserta seluruh staffnya,• Mempelajari UU No. 3 Tahun 1992 dan Peraturan Pelaksanaannya,• Membaca berbagai literature yang berkaitan dengan judul laporan PKN.
2	Rabu, 22 Juli 1998	<ul style="list-style-type: none">• Mengelompokkan voucher penerimaan iuran,• Memasukkan berkas kedalam amplop,• Mengetik kuitansi pembayaran biaya pengadaan Pastek,• Mengagendakan surat keluar,• Mengisi Kartu Kontrol tahun 1998.

3	Kamis, 23 Juli 1998	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetik Surat Pengantar beserta amplopnya, • Memisahkan data-data yang sudah ditandatangani, • Mengelompokkan voucher penerimaan iuran.
4	Jumat, 24 Juli 1998	<ul style="list-style-type: none"> • Senam Kesegaran Jasmani, • Membantu mencari file perusahaan, • Mengetik sampul-sampul surat keluar.
5	Senin, 27 Juli 1998	<ul style="list-style-type: none"> • Memfilekan data voucher penerimaan iuran, • Mengagendakan surat masuk, • Memasukkan data tenaga kerja masuk dan keluar sesuai dengan file masing-masing perusahaan.
6	Selasa, 28 Juli 1998	<ul style="list-style-type: none"> • Mengagendakan voucher jaminan tenaga kerja, • Menata arsip file perusahaan sesuai dengan nomor urut pendaftaran, • Memasukkan data penerimaan iuran sesuai dengan file perusahaan.
7	Rabu, 29 Juli 1998	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelompokkan data tenaga kerja wanita belum menikah pada perusahaan anggota, • Mengentry data peserta baru serta pembuatan KPJ (Kartu Peserta Jamsostek).



8	Kamis, 30 Juli 1998	<ul style="list-style-type: none">• Mendata piutang Jamsostek pada perusahaan anggota,• Memasukkan tenaga kerja masuk dan keluar kedalam DUMTK (Daftar Upah dan Mutasi Tenaga Kerja) untuk tahun 1998.
9	Jumat, 31 Juli 1998	<ul style="list-style-type: none">• Mengetik surat pengantar beserta amplop ditujukan kepada perusahaan anggota,• Mengagendakan surat izin cuti karyawan PT. Jamsostek.
10	Senin, 3 Agustus 1998	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi simpanan pokok dan iuran wajib anggota koperasi,• Mengisi DUMTK untuk bulan Juli 1998,• Inventarisasi perusahaan yang sudah atau belum mengirimkan DUMTK
11	Selasa, 4 Agustus 1998	<ul style="list-style-type: none">• Membuat surat pemberitahuan bagi perusahaan yang belum mengirimkan DUMTK,• Menata arsip dari seluruh perusahaan sesuai dengan kode klasifikasi arsip kedalam Filling Cabinet.
12	Rabu, 5 Agustus 1998	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat surat-surat keluar PSJHT (Pernyataan Saldo Jaminan Hari Tua) kedalam kartu kendali surat keluar,• Mengetik surat pernyataan saldo jaminan hari tua.



13	Kamis, 6 Agustus 1998	<ul style="list-style-type: none">• Mengentry jumlah tenaga kerja pada perusahaan peserta dengan program Lotus,• Mengagendakan surat keluar.
14	Jumat, 7 Agustus 1998	<ul style="list-style-type: none">• Senam Kebugaran dwi mingguan,• Menata arsip file perusahaan sesuai dengan nomor urut pendaftaran.
15	Senin, 10 Agustus 1998	<ul style="list-style-type: none">• Mengagendakan surat masuk,• Mengelompokkan data yang sudah ditandatangani berupa voucher penerimaan iuran, kuitansi iuran, dan nota-nota yang berhubungan dengan pembayaran jaminan.
16	Selasa, 11 Agustus 1998	<ul style="list-style-type: none">• Mengisi lembar disposisi Kakape untuk surat masuk,• Memfilkan voucher penerimaan iuran.
17	Rabu, 12 Agustus 1998	<ul style="list-style-type: none">• Mengagendakan surat masuk dan surat keluar,• Memisahkan KPJ sesuai dengan nama perusahaan dan memasukkan dalam amplop.
18	Kamis, 13 Agustus 1998	<ul style="list-style-type: none">• Mendata dan mengetik KPJ yang sudah dimasukkan ke dalam amplop.• Memasukkan surat-surat masuk kedalam lembar disposisi dan kartu kendali.
19	Jumat, 14 Agustus 1998	<ul style="list-style-type: none">• Memasukkan ordner kedalam gudang sesuai dengan NPP (Nomor Peserta Pendaftaran),• Melanjutkan mendata KPJ.



20	Selasa, 18 Agustus 1998	• Mendapat penjelasan mengenai bagaimana cara penulisan laporan pada PT. Jamsostek.
21	Rabu, 19 Agustus 1998	• Penarikan kembali mahasiswa PKN oleh Ibu Dra. Anifatul Hanim selaku Dosen Pembimbing dari fakultas.

Jember, Oktober 1998

Mengetahui

Pembimbing Lapangan,



JAMSOSTEK
KANTOR CABANG
JEMBER

SUKARMAN

Kabid-Administrasi dan Kepesertaan


 SURAT KETERANGAN

NO. : SK/ /1298

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N A M A : Amzar anwar
 N P P : 102617852
 Jabatan : Kepala PT. Jamsostek (Persero)
 Kantor Cabang Jember

Menerangkan bahwa Mahasiswa Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jember:

N a m a : Setya Budi Purwanti
 N I M : 008395298
 Judul Laporan : Mekanisme Kegiatan Korespondensi Pada PT.
 JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember.

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember sejak tanggal 21 Juli s/d 19 Agustus 1998 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Jember
 Pada tanggal : 1 Desember 1998






**DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PKN
PERIODE JULI - AGUSTUS 1998**

NO	TANGGAL	NAMA	NIM	TANDA TANGAN
1	21 Juli 1998	SETYA BUDI PURWANTI SRIANA MARTINUS LL. MORU	DOB 395298 DOB 395303 94-209	1. Setya 2. Ana 3. Mub
2	22 Juli 1998	SETYA BUDI PURWANTI SRIANA MARTINUS LL. MORU	DOB 395298 DOB 395303 94-209	1. Setya 2. Ana 3. Mub
3	23 Juli 1998	SETYA BUDI PURWANTI SRIANA MARTINUS LL. MORU	DOB 395298 DOB 395303 94-209	1. Setya 2. Ana 3. Mub
4	24 Juli 1998	SETYA BUDI PURWANTI SRIANA MARTINUS LL. MORU	DOB 395298 DOB 395303 94-209	1. Setya 2. Ana 3. Mub
5	27 Juli 1998	SETYA BUDI PURWANTI SRIANA MARTINUS LL. MORU	DOB 395298 DOB 395303 94-209	1. Setya 2. Ana 3. Mub
6	28 Juli 1998	SETYA BUDI PURWANTI SRIANA MARTINUS LL. MORU	DOB 395298 DOB 395303 94-209	1. Setya 2. Ana 3. Mub
7	29 Juli 1998	SETYA BUDI PURWANTI SRIANA MARTINUS LL. MORU	DOB 395298 DOB 395303 94-209	1. Setya 2. Ana 3. Mub
8	30 Juli 1998	SETYA BUDI PURWANTI SRIANA MARTINUS LL. MORU	DOB 395298 DOB 395303 94-209	1. Setya 2. Ana 3. Mub
9	31 Juli 1998	SETYA BUDI PURWANTI SRIANA MARTINUS LL. MORU	DOB 395298 DOB 395303 94-209	1. Setya 2. Ana 3. Mub



10	3 Agustus 1998	SETYA BUDI PURWANTI SRIANA MARTINUS LL. MORU	DOB 395298 DOB 395303 94-209	1. <i>Setya</i> 2. <i>Aria</i> 3. <i>Mart</i>
11	4 Agustus 1998	SETYA BUDI PURWANTI SRIANA MARTINUS LL. MORU	DOB 395298 DOB 395303 94-209	1. <i>Setya</i> 2. <i>Aria</i> 3. <i>Mart</i>
12	5 Agustus 1998	SETYA BUDI PURWANTI SRIANA MARTINUS LL. MORU	DOB 395298 DOB 395303 94-209	1. <i>Setya</i> 2. <i>Aria</i> 3. <i>Mart</i>
13	6 Agustus 1998	SETYA BUDI PURWANTI SRIANA MARTINUS LL. MORU	DOB 395298 DOB 395303 94-209	1. <i>Setya</i> 2. <i>Aria</i> 3. <i>Mart</i>
14	7 Agustus 1998	SETYA BUDI PURWANTI SRIANA MARTINUS LL. MORU	DOB 395298 DOB 395303 94-209	1. <i>Setya</i> 2. <i>Aria</i> 3. <i>Mart</i>
15	8 Agustus 1998	SETYA BUDI PURWANTI SRIANA MARTINUS LL. MORU	DOB 395298 DOB 395303 94-209	1. <i>Setya</i> 2. <i>Aria</i> 3. <i>Mart</i>
16	10 Agustus 1998	SETYA BUDI PURWANTI SRIANA MARTINUS LL. MORU	DOB 395298 DOB 395303 94-209	1. <i>Setya</i> 2. <i>Aria</i> 3. <i>Mart</i>
17	11 Agustus 1998	SETYA BUDI PURWANTI SRIANA MARTINUS LL. MORU	DOB 395298 DOB 395303 94-209	1. <i>Setya</i> 2. <i>Aria</i> 3. <i>Mart</i>
18	12 Agustus 1998	SETYA BUDI PURWANTI SRIANA MARTINUS LL. MORU	DOB 395298 DOB 395303 94-209	1. <i>Setya</i> 2. <i>Aria</i> 3. <i>Mart</i>
19	13 Agustus 1998	SETYA BUDI PURWANTI SRIANA MARTINUS LL. MORU	DOB 395298 DOB 395303 94-209	1. <i>Setya</i> 2. <i>Aria</i> 3. <i>Mart</i>



20	14 Agustus 1998	SETYA BUDI PURWANTI SRIANA MARTINUS LL. MORU	DOB 395298 DOB 395303 94-209	1. <i>[Handwritten Signature]</i> 2. <i>[Handwritten Signature]</i> 3. <i>[Handwritten Signature]</i>
21	18 Agustus 1998	SETYA BUDI PURWANTI SRIANA MARTINUS LL. MORU	DOB 395298 DOB 395303 94-209	1. <i>[Handwritten Signature]</i> 2. <i>[Handwritten Signature]</i> 3. <i>[Handwritten Signature]</i>
22	19 Agustus 1998	SETYA BUDI PURWANTI SRIANA MARTINUS LL. MORU	DOB 395298 DOB 395303 94-209	1. <i>[Handwritten Signature]</i> 2. <i>[Handwritten Signature]</i> 3. <i>[Handwritten Signature]</i>

Jember, Oktober 1998

Mengetahui

Pembimbing Lapangan,

[Handwritten Signature]
SUKARMAN

Kabid Administrasi dan Kepesertaan

MASUK : B/R/T		KODE :			
NO. URUT : N ^o 001001		INDEKS :			
PERHAL :					
DARI :			NO. SURAT :		
KEPADA :			TANGGAL :		
PENGOLAH	PROSES SURAT	TRANS FEBE	FILE	PARAF TANGGAL	KETERANGAN
1. Kabid. Op & Pelayanan		0	Δ		
2. Kabid. Adm & Kepesertaan		0	Δ		
3. Kabid. Keu & Umum		0	Δ		
4. Fungsional Informatika		0	Δ		
5. Fungsional Administrasi		0	Δ		
6.		0	Δ		
7.		0	Δ		
8.		0	Δ		

KELUAR : B / R / T	KODE :
NO. SURAT : TGL :	INDEKS :
PERIHAL :	
DARI :	
KEPADA :	
KETERANGAN :	



JAMSOSTEK

PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)

Kantor Cabang :

Jl. Jawa Negara No. 05 Jember 68100

Telp. (0331) 86370, 424304

Fax. (0331) 85602

Nomor : SP

Jember,

19

Yth.

SURAT PENGANTAR

NO.	JENIS YANG DIKIRIM	JUMLAH	KETERANGAN
01	Kuitansi Iuran/ F, 2c : Nomor:	Lembar.	Dikirim untuk di terima dan di pergunakan se – bagai mana mes tinya.

Penerima :

Tanda Tangan

Tanggal :

Jam

Setelah diterima dan ditanda tangani lembar ke 2 (dua) harap dikirim kembali kepada kami.

/ KU.03.3



JEMBER

LEMBAR DISPOSISI KAKAPE

PERHATIAN : Dilarang memisahkan sehelai suratpun yang tergabung dalam berkas ini.

Pencatat :

Nomor KK : **N^o 001001**

Tanggal :

Tgl. Penyelesaian :

Nomor Tgl. Surat :

Dari :

Perihal :

ISI DISPOSISI

Kabid. Op & Pelayanan	
Kabid. Adm & Kepesertaan	
Kabid. Keu & Umum	
F. Informatika	
F. Administrasi	

Penerima :

RINCIAN IURAN

BAGIAN I - Perusahaan

1. Perusahaan : _____ No. Pendaftaran : _____

2. Iuran untuk bulan / tahun : _____

3. Iuran disetor melalui :
 Bank
 Kantor Pes
 Kantor JAMSOSTEK

BAGIAN II - Rekapitulasi tenaga kerja dan upah

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

BAGIAN III - Rincian iuran bulan ini

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

BAGIAN IV - Kekurangan / Kelebihan iuran untuk bulan / tahun

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

BAGIAN V - Denda iuran

Jumlah Denda iuran

BAGIAN VI - Jumlah Seluruhnya

Jumlah seluruhnya (III + IV + V)

III +

 Nama dan tanda tangan pimpinan perusahaan

 Jabatan

 Tanggal

PERMINTAAN PEMBAYARAN JAMINAN HARI TUA

A. Yang bertanda tangan di bawah ini :

No. Agenda (diisi PT. JAMSOSTEK)

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

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

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

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

C. Tempat pembayaran yang dikehendaki adalah melalui :



PERMINTAAN PEMBAYARAN JAMINAN KEMATIAN

A. Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama	
2. Hubungan dengan tenaga kerja	<input type="checkbox"/> Istri/Suami tenaga kerja <input type="checkbox"/> Anak tenaga kerja <input type="checkbox"/> Orang tua tenaga kerja <input type="checkbox"/> Lain-lain
3. Alamat rumah	Kode Pos
4. Data Tenaga Kerja	
a. Nama Tenaga Kerja	
b. Nomor Peserta (KPJ)	
c. Tanggal lahir	
d. Tanggal meninggal dunia	
e. Sebab meninggal dunia	
f. Perusahaan terakhir Nomor pendaftaran	NPP (diisi PT. JAMSOSTEK)
g. Upah terakhir	
h. Tanggal berhenti	

B. Dengan ini mengajukan permintaan pembayaran yang menjadi hak dari tenaga kerja tersebut di atas. Tempat pembayaran yang dikehendaki adalah melalui :

- Bank Rekening No.
 Kantor Pos
 Kantor PT. JAMSOSTEK

C. Permintaan pembayaran jaminan kematian ini dilengkapi dengan :

1. Surat keterangan kematian dari petugas medis yang berwenang, atau Lurah / Kepala Desa setempat
2. Surat keterangan ahli waris pejabat yang berwenang.



Lampiran 13

LAPORAN KECELAKAAN

LAPORAN KECELAKAAN TAHAP I Wajib dilaporkan dalam 2 x 24 jam setelah terjadinya kecelakaan	BENTUK K.K. 2	Diisi oleh Petugas Kaudep Tenaga Kerja : Nomor KIUI : Nomor Kecelakaan : Diterima Tanggal :
	Formadir Jamsostek 3	
1. Nama Perusahaan : Alamat dan No. Telepon : Jenis Usaha : Nomor Pendaftaran (Bentuk KK, 1) : Nomor Akte Pengawasan :		
2. Nama Tenaga Kerja : Alamat dan Nomor Telepon : Tanggal Lahir / Umur : Jenis Pekerjaan / Jabatan : Unit / Bagian Perusahaan :		
3. Upah Tenaga Kerja Sehari / Sebulan/ Borongan a. Upah berupa uang (Pokok dan Tunjangan) : Rp. b. Penerimaan lain - lain : Rp.		
4. a. Tempat Kecelakaan : b. Tanggal Kecelakaan : Jam :		
5. a. Uraian kejadian kecelakaan : 1) Bagaimana terjadinya kecelakaan ? Jika perlu dapat ditambah kertas / lembaran lain. 2) Sebutan bagian mesin, instalasi, Bahan atau Lingkungan yang menyebabkan cedera atau meninggal. b. Penyakit yang timbul karena hubungan kerja : 1) Sebutkan jenis penyakit yang timbul karena hubungan kerja : - Jabatan / Pekerjaan yang bersangkutan : - Berapa lama bekerja : 2) Sebutkan bahan, Proses, Lingkungan atau cara bekerja yang menyebabkan penyakit yang timbul karena hubungan kerja. Jika perlu ditambah kertas / lembaran lain.		
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 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 *) A l a m a t :		
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.

DITUNJUK DIPERHATIKAN

1. Dalam waktu 2 x 24 jam setelah tenaga kerja meninggal dunia, atau sembuh baik cara atau...

Dibuat dengan sesungguhnya di
 pada tanggal