

**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN JASA PROGRAM  
JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA (JAMSOSTEK)  
PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO)  
CABANG JEMBER**



Oleh :

*Winin Eko Ariningsih*

NIM : 980803101326 / AP

Milik UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

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

2001

Asal

: Madiah

Pembelian

Terima Tel:

19/1/01

No. Induk :

10235828

Klass

268-4  
AR  
P

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN JASA PROGRAM JAMINAN  
SOSIAL TENAGA KERJA (JAMSOSTEK) pada PT. JAMSOSTEK (Persero)  
Cabang Jember

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : WIWIN EKO ARININGSIH  
N. I. M. : 980803101326  
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

2 MEI 2001

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Dra. DIAH YULI S, MSi  
NIP. 131 624 474



Sekretaris,

Dra. ISTIFADAH, MSi  
NIP. 131 877 448  
Anggota,

Drs. SRIONO, MM  
NIP. 131 624 476

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Drs. H. LIKIP, SU  
NIP. 130 581 976

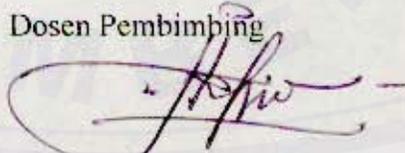
**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN**

**PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Wiwin Eko Aringsih  
NIM : 98-326  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Program pendidikan : D III Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
*Judul Laporan* : Pelaksanaan Administrasi Pemasaran Jasa Program  
Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) Pada  
PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember  
Dosen Pembimbing : Drs. Sriono, MM

Jember, Maret 2001  
Disetujui dan terima baik oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. Sriono, MM  
Nip. 131 624 467

# Motto

*Bismillaahirohmanirrohim*

HIDUPLAH DENGAN SEMANGAT  
DAN BERUSAHA Sungguh-Sungguh  
DISERTAI BERDOA  
INSYA ALLAH HIDUP AKAN LEBIH BERARTI

(AKU)

MANUSIA BERUBAH  
KARENA PENGALAMAN  
DAN  
PERASAANNYA

(AKU)

*cinta memerlukan pengertian, pengorbanan dan  
kepercayaan  
semoga kita selalu bersama baik suka dan duka  
Amien ... ..  
(kita)*

# PERSEMBAHAN

- \* Diriku sendiri
- \* Bapak Slamet dan Ibu Rusmiati tercinta
- \* Adikku U'un tersayang
- \* Anugerah terindah yang kumiliki
- \* Sahabatku
- \* Almamaterku

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini yang berjudul : “ PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN JASA PROGRAM JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA (JAMSOSTEK) PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO) CABANG JEMBER”.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan ini tidak lepas dari bimbingan, dorongan dan bantuan dari banyak pihak yang selama ini telah membantu, karena itu sudah sewajarnya bagi penulis untuk menyampaikan rasa terima kasihnya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomu Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sriono, MM. selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak Drs. Sriono, MM selaku dosen Pembimbing dalam penyusunan Laporan ini yang telah banyak memberikan bimbingan, petunjuk dan mengarahkan dalam penulisan laporan ini.
4. Bapak Amzar Anwar, selaku Pimpinan PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember yang telah membantu serta memberikan ijin melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Seluruh karyawan PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung.
6. Ayahanda dan Ibunda tercinta yang selama ini tiada pernah surut mendoakan, memberikan bimbingan dan pengarahan serta memberikan dorongan semangat kepada penulis hingga penulis dapat menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
7. Masku & adiku tersayang yang memberikan kasih sayang dan cinta terhadap aku.
8. Teman-temanku AP angkatan '98 & sahabatku ( Edet, Nite, Mila, Intan, Yulay, Lilik) yang memberikan kenangan terindah.

9. Temanku yang membuatku gembira Lemboe, Isti, Ida, Rahma, Nina, Catur, Mbak Sulis, Mbak Elvry, Lorensia, Dydy Mihel terima kasih atas kebersamaannya.
10. Almamaterku .....

Akhirnya penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini belum begitu sempurna, oleh karena itu dengan kerendahan hati penulis menerima kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini. Harapan penulis semoga laporan yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak. Amien . . .

Jember, April 2001

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN MOTTO .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerjaa Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.2 Pemasaran dan Jasa .....	7
2.2.1 Pengertian Pemasaran .....	7
2.2.2 Pengertian Jasa .....	8
2.3 Program Jamsostek .....	9

**BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1 Sejarah Singkat PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember .....	11
3.1.1 Dasar Hukum Pendirian .....	13
3.1.2 Maksud dan Tujuan .....	14
3.1.3 Permodalan .....	14
3.1.4 Tugas dan Kewajiban .....	15
3.2 Struktur Organisasi .....	16
3.3 Personalia .....	30
3.3.1 Pengupahan dan Jam Kerja .....	31
3.4 Operasional Jamsostek .....	31
3.4.1 Pelayanan Jaminan .....	32
3.4.2 Penyelesaian PWBD .....	33
3.4.3 Penyelesaian PDSTK .....	34
3.4.4 Penyelesaian Tunggakan Iuran .....	34

**BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

4.1 Pelaksanaan Administrasi Pemasaran Jasa .....	35
4.2 Bentuk-bentuk formulir .....	39
4.3 Kegiatan efektif pada Praktek Kerja Nyata .....	46
4.3.1 Membantu Entry data daftar mutasi tenaga kerja .....	46
4.3.2 Membantu mengadakan pengecekan atas P/DSJHT th 2000 ..	49
4.3.3 Membantu membuat/mencetak kartu peserta Jamsostek .....	50
4.3.4 Membantu merekapitulasi pembayaran JKK, JHT th 2000 ....	51

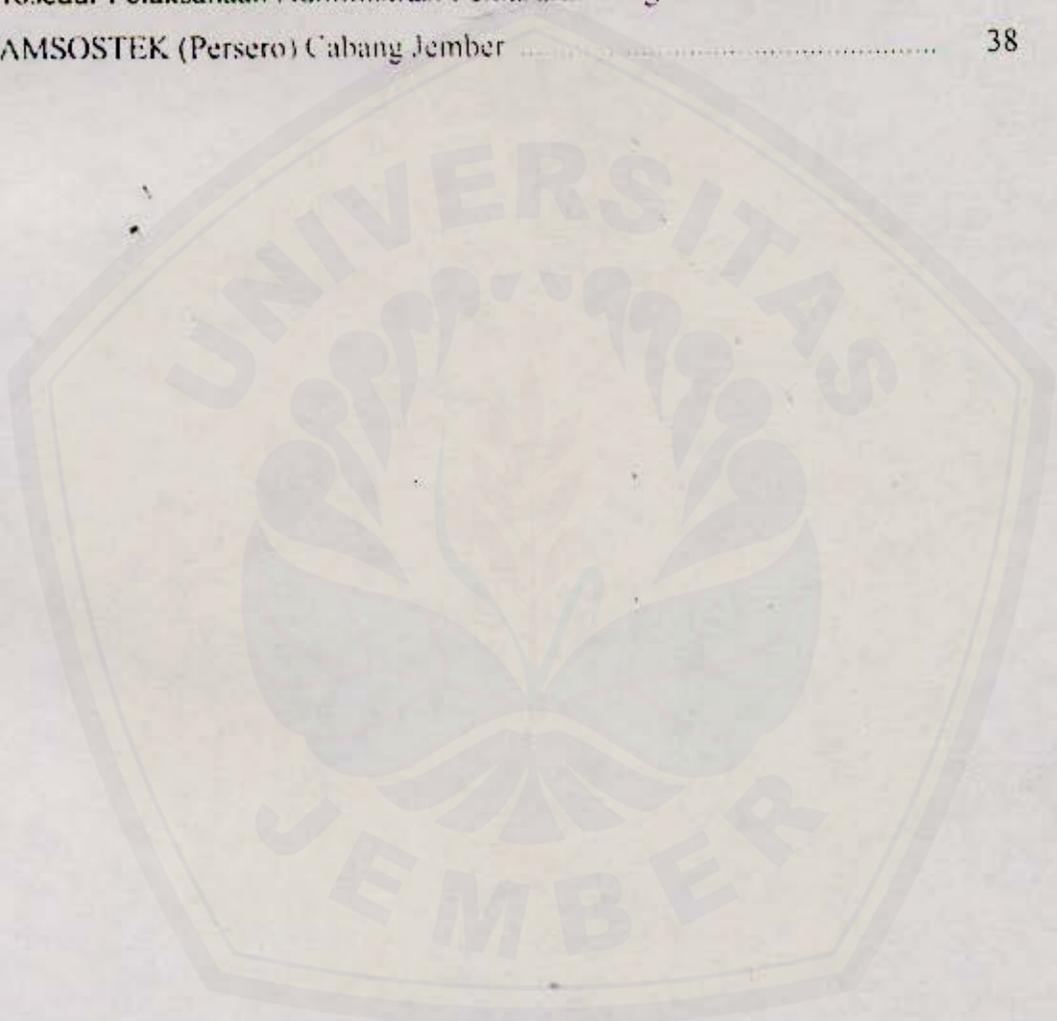
BAB V KESIMPULAN .....	53
------------------------	----

DAFTAR PUSTAKA .....	55
----------------------	----

LAMPIRAN – LAMPIRAN.

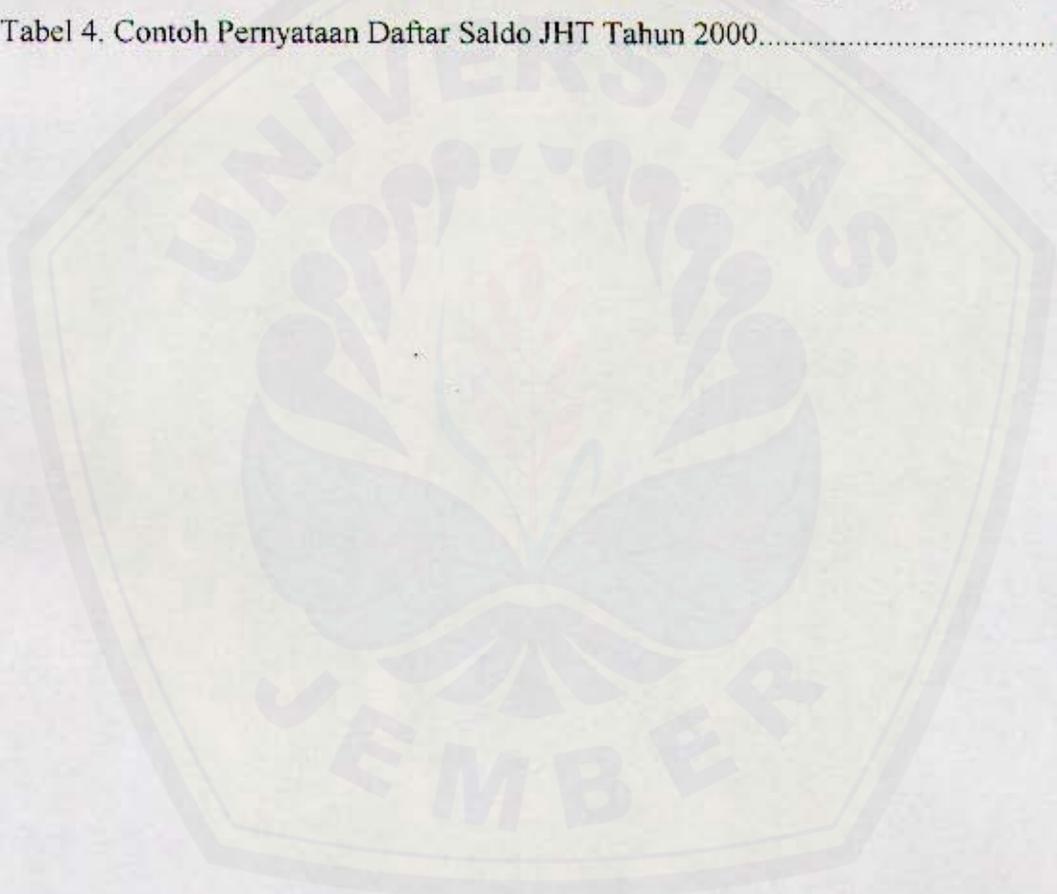
DAFTAR GAMBAR

1. Bagan Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember ...	18
2. Prosedur Penyelesaian Program PWBD PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember .....	33
3. Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemasaran Program Jamsostek Pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember .....	38



**DAFTAR TABEL**

Tabel 1. Tenaga Kerja Tetap dan Tidak Tetap PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember .....	30
Tabel 2. Contoh Pengisian Formulir Jamsostek 1a (Pendaftaran Tenaga kerja).....	47
Tabel 3. Contoh Pengisian Formulir Jamsostek 1c (Daftar Tenaga Terja Keluar) . .	48
Tabel 4. Contoh Pernyataan Daftar Saldo JHT Tahun 2000.....	50



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Formulir Jamsostek 1 .....	56
Lampiran 2	Formulir Jamsotek 1a .....	57
Lampiran 3	Formulir Jamsotek 1b .....	58
Lampiran 4	Formulir Jamsotek 2.....	59
Lampiran 5	Formulir Jamsotek 1c .....	60
Lampiran 6	Kartu Peserta Jamsostek .....	61
Lampiran 7	Kartu pemeliharaan Kesehatan .....	62
Lampiran 8	Sertifikat Kepesertaan Jamsostek .....	63
Lampiran 9	Tabel Presentase Santunan Tunjangan Cacat tetap sebagian dan cacat-cacat lainnya .....	64
Lampiran 10	Pembagian Kelompok Jenis Usaha untuk penetapan tarif iuran Jaminan Kecelakaan Kerja.....	65
Lampiran 11	Permohonan Ijin PKN .....	72
Lampiran 12	Surat Keterangan PKN dari PT. JAMSOSTEK (Persero) cabang Jember. ....	73
Lampiran 13	Daftar Hadir PKN .....	74
Lampiran 14	Jadwal Kegiatan PKN .....	75
Lampiran 15	Kartu Konsultasi .....	77

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Pemasaran merupakan masalah yang sangat penting bagi suatu perusahaan dimana pemasaran merupakan salah satu dari kegiatan-kegiatan pokok yang dilakukan oleh pengusaha dalam mencapai tujuannya yaitu untuk mendapatkan laba guna mempertahankan kelangsungan hidupnya sebagai tujuan jangka pendek, dan sebagai tujuan jangka panjangnya yaitu untuk perkembangan perusahaan itu sendiri dimasa yang akan datang.

PT. JAMSOSTEK (Persero) merupakan salah satu contoh perusahaan jasa dimana PT. JAMSOSTEK (Persero) adalah suatu Badan Usaha Milik Negara yang ditugaskan oleh pemerintah untuk menyelenggarakan Asuransi Sosial Tenaga Kerja yang bertujuan memberikan perlindungan, pemeliharaan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja beserta keluarganya. Apabila tenaga kerja tersebut mengalami resiko sosial yang berupa kecelakaan kerja, hari tua, kesehatan kerja maupun kematian. Dalam hal ini tenaga kerja mempunyai peranan penting dan arti yang sangat penting sebagai unsur yang menunjang tercapainya tujuan perusahaan tenaga kerja mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan mempunyai kegiatan yang sangat produktif sehingga sewajarnya kesejahteraan tenaga kerja beserta keluarganya mendapat perlindungan, pemeliharaan dan pengembangan (UU No. 3 tahun 1992 tentang Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja).

Keberhasilan dan peningkatan usaha yang diraih oleh perusahaan ini tidak terlepas dari adanya pemasaran jasa yang merupakan salah satu usaha dari perusahaan ini untuk lebih mengembangkan dan menarik perhatian masyarakat agar bergabung dan menjadi peserta Jamsostek pengelolaan pemasaran jasa pada perusahaan ini direalisasikan dengan adanya pembentukan salah satu bidang kerja yaitu bidang pemasaran.

Usaha penyuluhan dilakukan oleh PT. JAMSOSTEK (Persero) ke berbagai wilayah Administratif Jember dengan mengirimkan beberapa staf kerjanya. Masyarakat terutama pihak pengusaha diberikan penjelasan tentang apa dan bagaimana PT. JAMSOSTEK (Persero) dan pentingnya program-program keselamatan karyawan. Berkat usaha ini, pihak pengusaha sadar tentang keselamatan dan pemberian berbagai fasilitas kepada tenaga kerja sehingga menunjang tercapainya tujuan perusahaannya, dan hal tersebut tidak terlepas dari peranan administrasi pemasaran jasa. Bertitik tolak dari hal tersebut maka penulis mencoba bagaimana Administrasi Pemasaran Program Jamsostek sehingga laporan ditulis dengan judul : **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN JASA PROGRAM JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA (JAMSOSTEK) PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO) CABANG JEMBER”**.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan Administrasi Pemasaran Jasa Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan Administrasi Pemasaran Jasa Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) pada PT. JAMSOSTEK (Persero) cabang Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a. Memperoleh tambahan bekal pengalaman yang bermanfaat dikemudian hari khususnya dalam bidang Administrasi Pemasaran Jasa.
- b. Memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi pada Program D III Fakultas Ekonomi Universitas Jember .

### 1.3 Obyek dan jangka waktu kegiatan Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember yang beralamatkan di Jalan Jayanegara No. 5 Jember

#### 1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu Praktek Kerja Nyata adalah satu bulan atau 144 jam efektif yang dimulai pada tanggal 22 Januari 2001 s/d 22 Pebruari 2001 dengan jadwal jam Praktek Kerja Nyata sebagai berikut :

<i>Hari</i>	<i>Jam Kerja</i>	<i>Istirahat</i>
Senin – Kamis	07.30 – 16.00	12.00 – 13.00
Jumat	07.30 – 16.00	11.30 – 13.30
Sabtu	libur	

## 1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

KEGIATAN	MINGGU KE			
	I	II	III	IV
1. Penyerahan Surat Ijin				
2. Penyerahan oleh Dosen Pembimbing Kepada Pimpinan				
3. Perkenalan dengan Pimpinan				
4. Memperoleh Penjelasan dan mempelajari tentang kebijaksanaan umum perusahaan				
5. Melaksanakan tugas yang diberikan perusahaan				
6. Memperoleh penjelasan tentang Pelaksanaan Administrasi				
7. Konsultasi dengan Karyawan Pembimbing yang ditunjuk oleh PT. JAMSOSTEK (Persero)				
8. Konsultasi Kepada Dosen Pembimbing di Fakultas Ekonomi				
9. Menyusun Laporan				

## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari kata *Administrase* : *Ad* berarti insentif sedangkan *ministrase* berarti melayani, membantu dan memenuhi. Kata Administrasi menurut Prajudi Atmosudirdjo (Soekarno, 1990 : 1) mempunyai dua pengertian.

#### 1. Administrasi dalam arti sempit

Dalam arti sempit administrasi berarti tata usaha atau office work, yaitu kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan lain-lain.

#### 2. Administrasi dalam arti luas

Dalam arti luas administrasi dapat ditinjau dari 3 sudut yaitu.

##### a. Sudut proses

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

##### b. Sudut Fungsi

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

##### c. Sudut kepranataan (*institution*)

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

Sedangkan pengertian administrasi menurut Sondang P. Siagian dalam bukunya Filsafat Administrasi (1996 : 3), kerjasama antar dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Ada beberapa hal yang terkandung dalam definisi diatas yaitu.

1. Administrasi sebagai seni adalah suatu proses yang diketahui hanya permulaan sedang akhirnya tidak ada.
2. Administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu yaitu adanya dua manusia atau lebih, adanya tujuan yang hendak dicapai, adanya tugas yang harus dilaksanakan, adanya peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan tugas - tugas itu.
3. Administrasi sebagai proses kerjasama bukan merupakan hal yang baru karena ia telah timbul bersama-sama dengan timbulnya peradaban manusia.

Seperti dikatakan sebelumnya bahwa adanya sesuatu, dalam hal ini Adminstrasi adalah karena adanya unsur-unsur tertentu yang menjadikan adanya sesuatu tersebut dimana unsur-unsur tersebut merupakan bagian yang mutlak dari administrasi. Unsur-unsur tersebut meliputi (Sondang P. Siagian, 1996 : 4).

1. Adanya dua manusia atau lebih

Mengenai unsur manusia, asumsi penulis ialah bahwa seseorang tidak dapat bekerjasama dengan dirinya sendiri sehingga harus ada orang lain yang diajak turut serta dalam proses kerjasama tersebut.

2. Tujuan yang hendak dicapai

Tujuan yang hendak dicapai dapat ditentukan oleh semua orang yang langsung terlibat dalam proses administrasi tersebut. Tujuan dapat pula ditentukan oleh hanya sebagian dan mungkin pula hanya ditentukan oleh seseorang dari mereka yang terlibat.

3. Tugas dan pelaksanaan

Berbicara mengenai tugas yang hendak dilaksanakan, sering pula orang beranggapan bahwa proses administrasi baru timbul bila ada kerjasama. Bukan merupakan unsur administrasi. Namun demikian perlu ditekankan bahwa pencapaian tujuan akan lebih efisien dan ekonomis bila semua orang yang terlibat mau bekerjasama satu sama lain.

#### 4. Peralatan dan perlengkapan

Peralatan dan perlengkapan dalam suatu proses administrasi tergantung dari beberapa faktor seperti jumlah orang yang terlibat dalam proses itu, sifat tujuan yang hendak dicapai, ruang lingkup serta aneka ragamnya tugas yang hendak dijalankan dan sifat kerjasama yang dapat diciptakan dan dikembangkan.

## 2.2 Pemasaran Jasa

### 2.2.1 Pengertian Pemasaran

Pada dasarnya pemasaran merupakan salah satu kegiatan pokok yang dilakukan pengusaha dalam usahanya untuk mempertahankan kelangsungan hidup, untuk mendapatkan laba yang maksimal dan juga untuk perkembangan perusahaan dimasa yang akan datang. Secara umum, pemasaran dari sektor jasa ini lebih sulit dibandingkan dengan pemasaran daripada produk yang berupa barang. Jika pada produk yang berupa barang calon pembeli dapat dengan mudah memperkirakan apakah produk yang bersangkutan dapat memenuhi kebutuhannya atau tidak. Pada produk berupa jasa calon pembeli sukar memberikan penilaian karena adanya sifat tidak kentara pada produk jasa.

Menurut William J. Stanton (Basu Swastha DH, 1990 : 5) mengemukakan bahwa pemasaran merupakan suatu sistem keseluruhan dari kegiatan usaha yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang dan jasa yang dapat memuaskan kebutuhan pembeli yang ada maupun pembeli potensial. Berdasarkan pengertian pemasaran tersebut diatas, pemasaran meliputi beberapa faktor yang dipandang dapat membantu calon pembeli dalam menilai suatu produk atau jasa yaitu dikenal dengan bauran pemasaran (4P) yang terdiri dari .

#### 1. Produk (*product*)

produk adalah suatu sifat yang kompleks baik dapat diraba maupun tidak dapat diraba, termasuk bungkus warna, harga prestise perusahaan dan pengecer,

pelayanan perusahaan dan pengecer, yang diterima oleh pembeli untuk memuaskan keinginan atau kebutuhannya. Termasuk didalamnya keragaman kualitas (mutu), tingkat pelayanan, merk, jaminan pelayanan purna jual.

## 2. Harga (*price*)

adalah jumlah uang (ditambah beberapa produk kalau mungkin) yang dibutuhkan untuk mendapatkan sejumlah kombinasi dari produk dan pelayanannya. Termasuk didalamnya tingkat harga/bunga, potongan, komisi, syarat pembayaran, nilai yang dirasakan pelanggan.

## 3. Promosi (*promotion*)

merupakan semua jenis kegiatan pemasaran yang ditujukan untuk mendorong permintaan. Promosi dimaksudkan untuk memberitahu dan mempengaruhi konsumen terhadap penawaran perusahaan, adapun kegiatan yang termasuk didalamnya periklanan (*advertensi*), tatap muka (*personal selling*), promosi penjualan seperti kupon hadiah, publisitas, hubungan masyarakat (*public relation*).

## 4. Distribusi (*place*)

adalah menyalurkan barang atau jasa dari produsen ke konsumen. Dalam pendistribusian barang atau jasa, perusahaan mendistribusikan barang atau jasa bisa secara langsung ke konsumen atau melalui perantara. Termasuk didalamnya lokasi, saluran distribusi, transportasi misalnya truck, mobil, sepeda motor.

### 2.2.2 Pengertian Jasa

Jasa yang digunakan oleh pemasar tidak mempunyai definisi secara luas, kenyataannya memang sulit diketahui tentang batas-batas yang jelas antara organisasi dan unit usaha yang menjadi bagian dari penyalur barang dengan organisasi yang memasarkan jasa. Oleh sebab itu akan dipusatkan kepada masalah jasa yang dibeli dan dijual dipasar yang disebut dengan jasa pertukaran (*exchange service*).

Definisi jasa pertukaran (Basu Swastha DH, 1996 : 319) adalah barang yang tidak kentara (*intangible product*) yang dibeli dan dijual dipasar melalui suatu transaksi pertukaran yang saling memuaskan.

Unsur yang penting dalam definisi tersebut adalah bahwa jasa merupakan produk yang tidak kentara. Jika kita mempertukarkan uang dengan sesuatu yang tidak mempunyai wujud berarti kita telah membeli jasa, sehingga kualitas dari suatu produk tidak kentara (jasa) diturunkan dari pelaksanaan atau hasil kerjanya bukannya dari karekteristik-karekteristik. Berdasarkan penjelasan tersebut di atas dapat diartikan bahwa.

1. Jasa merupakan produk tidak kentara yang dilaksanakan dan bukannya diproduksi.
2. Nilai dan keuntungan dari suatu jasa dapat berbeda-beda diantaranya pemakainya karena sebagian sumber (*input*) untuk melaksanakan jasa dari perusahaan.

### 2.3 Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pemasaran jasa yang diselenggarakan oleh PT. JAMSOSTEK (Persero) adalah Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Jaminan Sosial Tenaga Kerja menurut Undang-undang No. 3 tahun 1992 adalah sebagai berikut : "Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah suatu perlindungan bagi tenaga kerja dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagian dari penghasilan yang hilang atau berkurang dan pelayanan sebagai akibat peristiwa atau keadaan yang dialami oleh tenaga kerja berupa kecelakaan kerja, sakit, hamil, bersalin, hari tua dan meninggal dunia".

Jaminan Sosial Tenaga Kerja merupakan perwujudan pelayanan jasa dari PT. JAMSOSTEK (Persero). Dengan adanya Jaminan Sosial Tenaga Kerja, maka kebutuhan tenaga kerja akan sesuatu jaminan sosial sebagai suatu perlindungan untuk menjaga kemandirian, harkat dan martabat kemanusiaannya disaat mengalami gangguan atau hilangnya penerimaan upah sebagai sumber penghasilan akan terpenuhi.

Ruang lingkup pelayanan jasa program Jaminan Sosial Tenaga Kerja menurut undang-undang No.3 tahun 1992 meliputi :

a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Jaminan Kecelakaan Kerja adalah suatu jaminan yang dapat diberikan kepada tenaga kerja apabila tenaga kerja tersebut mengalami kecelakaan yang berhubungan dengan pekerjaannya, termasuk penyakit yang timbul karena hubungan kerja.

b. Jaminan Kematian (JKM)

Jaminan Kematian adalah suatu jaminan yang diberikan kepada tenaga kerja yang meninggal bukan karena akibat kecelakaan kerja guna meringankan beban keluarga baik dalam bentuk biaya pemakaman maupun santunan berupa uang.

c. Jaminan Hari Tua (JHT)

Jaminan Hari Tua adalah suatu jaminan yang akan dikembalikan/dibayar sebesar iuran yang terkumpul ditambah dengan hasil pengembangan, apabila tenaga kerja : mencapai umur 55 tahun, mengalami cacat total tetap sehingga tidak bisa bekerja lagi atau meninggal dunia, mengalami pemutusan hubungan kerja (PHK) setelah menjadi peserta setidaknya 5 tahun.

d. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)

Jaminan Pemeliharaan Kesehatan adalah suatu jaminan kesehatan yang terstruktur, terpadu dan berkesinambungan serta bersifat menyeluruh meliputi upaya pencegahan (*Preventive*), peningkatan kesehatan (*healthy increase*), penyembuhan (*Kurative*), pemulihan (*rehabilitation*), persalinan, analisa awal (*diagnose*) dan penanggulangan segera (*emergency*). Jaminan pemeliharaan kesehatan selain untuk tenaga kerja yang bersangkutan juga untuk keluarganya.

### BAB III

#### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

##### 3.1 Sejarah Singkat PT. JAMSOSTEK (Persero).

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

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

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

Konsep ASTEK memang hanya menangani jaminan sosial menyangkut tenaga kerja seperti tercantum dalam UU. No. 14 tahun 1969, dimana salah satu pasalnya menyebutkan “pemerintah menyelenggarakan pertanggungjawaban sosial bagi tenaga

kerja “. ASTEK dibentuk dengan PP. NO. 33 tahun 1977 dan mulai diselenggarakan sejak tahun 1978. Badan Penyelenggaranya dibentuk berupa Perusahaan Negara, yang dikenal dengan Perum ASTEK berdasarkan PP. No. 33 tahun 1977. Peraturan Pemerintah no. 33 mengatur konsepsi, mekanisme dan program Asuransi Sosial termasuk pengelolaan data. Melalui proses yang panjang, Perum ASTEK resmi berdiri pada tanggal 5 Desember 1977 berdasarkan PP. No. 34 tahun 1977 sebagai Badan Usaha Milik Negara Perum ASTEK mengemban misi nasional menyelenggarakan jaminan sosial bagi tenaga kerja dengan cara asuransi sosial seperti diatur dalam PP. No. 33 tahun 1977 tentang ASTEK.

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

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

Melalui surat keputusan Direksi tanggal 1 Maret 1978 maka di Jember didirikan Kantor perwakilan PT. ASTEK (Persero) yang memiliki wilayah kerja meliputi : Kabupaten Jember, Kabupaten Bondowoso dan Kabupaten Lumajang. Sejak tanggal 1 Maret 1978 tersebut PT. ASTEK (Persero) memulai pelaksanaan Program Asuransi

Sosial Tenaga Kerja (ASTEK) diwilayah kerjanya dengan berlokasi di jalan Khairil Anwar No. 74 Jember menjadi satu kantor dengan Departemen Tenaga Kerja Cabang Jember.

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

### 3.1.1 Dasar Hukum Pendirian

- a. UU No. 3 Th 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Lembaran Negara RI Tahun 1992 No. 14 Tanggal 17 Pebruari 1992).
- b. PP. No. 14 Th 1993 tentang penyelenggaraan Program Jamsostek. (Lembaran Negara RI No. 20 Th 1993 Tanggal 27 Pebruari 1993).
- c. PP No 36/1996. Tentang penunjukan PT. JAMSOSTEK sebagai Badan Penyelenggara.
- d. PP. No. 18 / 1990 tentang perubahan PP. N0. 33 / 1977 tentang Program ASTEK.
- e. Keputusan Presiden RI Nomor 22 tahun1993 tentang penyakit yang timbul karena hubungan kerja tanggal 27 Pebruari 1993.
- f. PP. No 19 /1990 tentang pengalihan bentuk Perum ASTEK menjadi perusahaan perseroan.

- g. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 5 / MEN / 1993 tentang petunjuk Teknis Pendaftaran Kepesertaan, Pembayaran Iuran, Pembayaran Santunan, dan Pelayanan Jamsostek tanggal 27 Pebruari 1993

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

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

Tujuan didirikannya PT. JAMSOSTEK (Persero) adalah.

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

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

#### **1. Modal awal perusahaan terdiri dari**

- a. Rp. 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah), yang merupakan bagian kekayaan negara yang dipisahkan dengan anggaran (APBN).
- b. Seluruh harta kekayaan, personalia, hak, dan tanggung jawab yayasan dana jaminan sosial yang dibentuk berdasarkan keputusan menteri perburuhan No. 5 Tahun 1964 yang kemudian diganti dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Koperasi, No. Kep 2225 / MEN / 1975, dan dibubarkan dengan Keputusan MENTRASKOP dialihkan pada Perum ASTEK.

2. Modal awal perusahaan tidak terbagi atas saham-saham.

3. Setiap penambahan modal yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan dilakukan dengan Peraturan Pemerintah.

4. Semua alat yang tidak diperlukan oleh perusahaan disimpan dalam Bank Milik Negara yang ditunjuk oleh Menteri Tenaga Kerja.

### 3.1.4 Tugas dan Kewajiban

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

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

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

1. Melakukan penyuluhan pendaftaran baik kepada perusahaan maupun kepada tenaga kerjanya serta memelihara arsip dan pemutakhiran data peserta sebagai dasar dari administrasi peserta.
2. Melakukan pelayanan Jaminan dan pelayanan kepesertaan.
3. Memberikan pembinaan serta pengembangan personil agar tercipta ketenangan, disiplin dan gairah kerja untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi.
4. Memberitahukan kewajiban perusahaan untuk membayar iuran berdasarkan dokumen kelengkapannya seperti daftar gaji, mutasi tenaga kerja peserta.
5. Melakukan berbagai macam perhitungan lain sebagai dasar penetapan tingkat jaminan serta penyusunan data statistik.
6. Melakukan pengolahan dana dalam bentuk-bentuk investasi yang ditetapkan atas dasar kebijaksanaan analisa investasi.

7. Mencukupi kebutuhan sarana atau prasarana kerja, mengadministrasikan dan pengaturan penggunaannya dengan sebaik-baiknya.
8. Menyelenggarakan administrasi keuangan terutama berupaya penyusunan anggaran perusahaan, penerimaan iuran pembayaran jaminan, pembiayaan perusahaan serta penyusunan laporan keuangan.
9. Melakukan pengawasan dan pengendalian diseluruh bidang dan aspek kehidupan organisasi agar dapat dicapai daya guna dan hasil guna yang tinggi.
10. Mengumpulkan dan mengolah data penyelenggaraan JAMSOSTEK, menyusun dan menyampaikan laporan dan data statistik yang diperlukan.

### **3.2 Struktur Organisasi**

Setiap Badan Usaha yang didirikan pasti mempunyai tujuan yang ingin dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut perlu adanya kerjasama antara orang-orang yang terdapt didalamnya. Kemampuan suatu organisasi memberikan reaksi secara tepat terhadap ancaman-ancaman lingkungan dan menjaga efesieni rasio dari input ke ouput sebagian ditentukan oleh strukturnya, sedangkan struktur itu mempunyai arti perencanaan formal dengan mencapai pembagian tenaga yang efesien serta efektifitas koordinasi aktifitas-aktifitas para anggotanya.

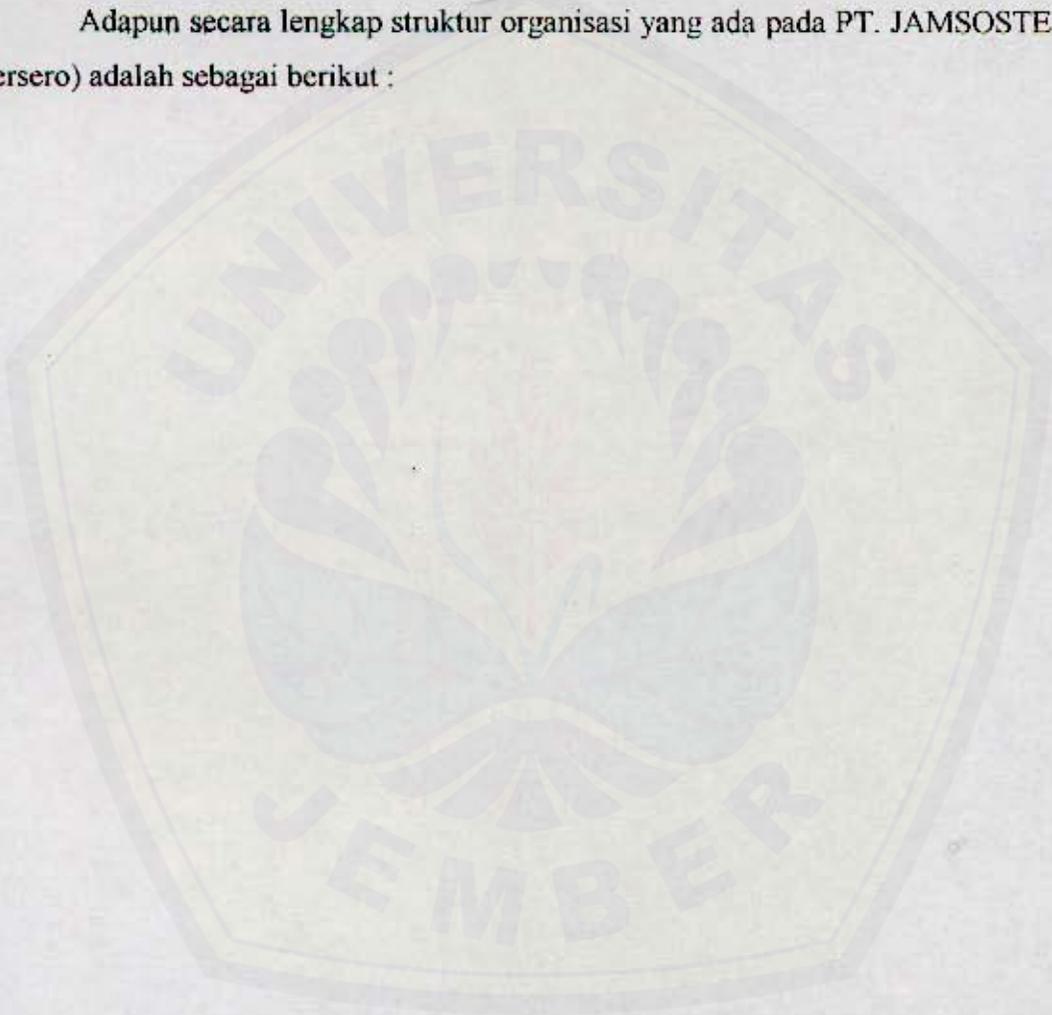
Tujuan utama penyusunan Strukur Organisasi adalah untuk mempermudah bagian dan pelaksanaan tugas tiap-tiap bagian yang saling berhubungan, baik secara langsung guna tecapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

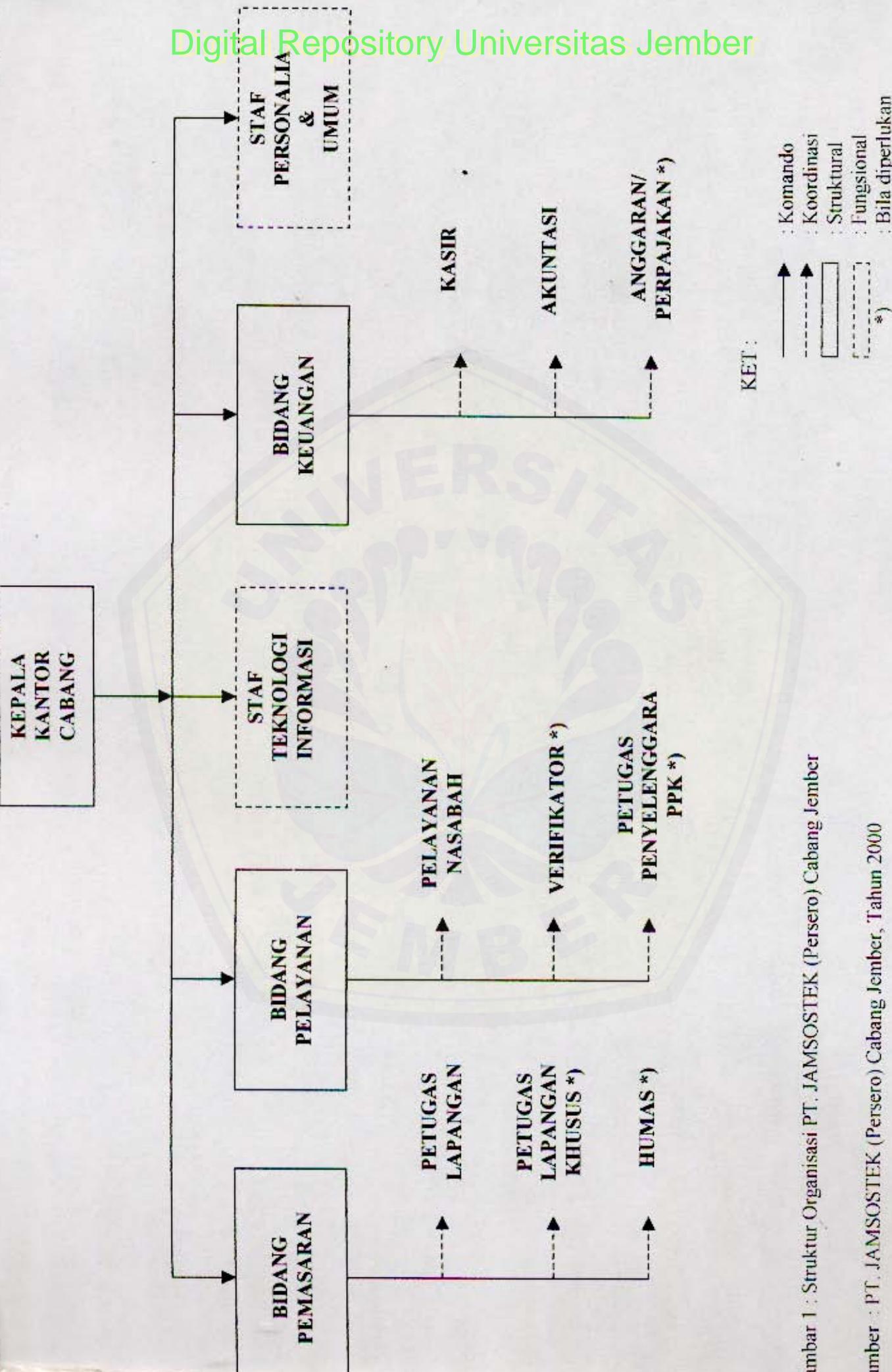
Pengertian organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama dan secara formal terikat dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan yang mana terdapat seseorang atau beberapa orang yang disebut atasan dan seseorang atau beberapa orang yang disebut bawahan (Sondang P. Siagian, 1996:7)

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

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

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





KET:

- Komando
- - - Koordinasi
- ▭ Struktural
- - - Fungsional
- - - Bila diperlukan (\*)

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

Sumber : PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember, Tahun 2000

### Uraian Pekerjaan

#### A. Kepala Kantor Cabang

Fungsi utama adalah mengarahkan, merencanakan dan mengendalikan kegiatan kantor cabang yang meliputi kegiatan pemasaran, pelayan peserta, administrasi kepesertaan dan iuran akuntansi, SDM dan umum untuk memastikan tercapainya target kantor cabang yang dipimpinya dan menciptakan kinerja sehat/sangat sehat dari kantor cabang.

#### Uraian Tugas Kepala Kantor Cabang.

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kantor Cabang .
2. Merencanakan pengendalian kegiatan kerja untuk pencapaian kinerja kantor cabang.
3. Melakukan identifikasi dan tindakan koreksi terhadap penyimpangan yang terjadi agar dipatuhinya ketentuan yang berlaku.
4. Mengarahkan tersusunnya peta potensi kepesertaan dan penyebaran Pelaksana Pelayanan Kesehatan (PPK) untuk tercapainya target pemasaran.
5. Mengarahkan dan mengendalikan terselenggaranya pelayanan kepada peserta, perusahaan, dan PPK.
6. Mengarahkan dan mengendalikan personil, sarana dan prasarana untuk kelancaran penyelenggaraan usaha.
7. Mengkoordinasikan terselenggaranya sistim informasi kantor cabang
8. Mengarahkan dan mengendalikan pembuatan laporan dan kegiatan administratif seluruh bidang agar dapat dijadikan secara benar, tepat dan akurat.
9. Membuat, menyusun dan menilai rencana kerja bawahannya untuk menilai kinerja individu.
10. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai intruksi kepala kantor wilayah.

### B. Kepala Bidang Pemasaran

Fungsi Utama adalah mengorganisir fungsi pemasaran dicabang dan melakukan implementasi kebijakan pemasaran untuk memastikan tercapainya target kepesertaan dan iuran.

Uraian Tugas Kepala Bidang Pemasaran.

1. Menghimpun informasi dari berbagai instansi dan organisasi terkait untuk mendapatkan data perusahaan sebagai dasar untuk menyusun data potensi dan menetapkan target kepesertaan.
2. Menyusun rencana kerja bidang pemasaran setiap bulan, untuk dijadikan rencana kerja Kantor cabang termasuk penyesuaian setelah adanya Rencana Kerja Anggaran Perusahaan ( RKAP) yang diputuskan kantor pusat.
3. Menyusun rencana dan strategi untuk tindak lanjut PWBD dan membagi data PWBD untuk ditindak lanjuti oleh AO.
4. Melakukan pembinaan terhadap AO untuk tercapainya tertib administrasi (kepesertaan, iuran, DUTK, penyelesaian rekonsiliasi) dalam rangka penerbitan sertifikat KPJ,KPK dan P/DSJHT.
5. Mengendalikan pelayanan administrasi kepesertaan serta keluhan peserta untuk mewujudkan kepuasan peserta.
6. Memonitor penyampaian data upah secara bulanan dari perusahaan untuk kelancaran penerbitan P/DSJHT.
7. Melakukan kerjasama dengan mitra kerja dalam bentuk kerjasama operasional (KSO) untuk mendukung tercapainya target kepesertaan dan iuran.
8. Memastikan terselenggaranya laporan yang benar dan akurat serta tepat waktu.
9. Melakukan pembinaan terhadap bawahannya untuk meningkatkan kualitas pelayanan .

### C. Petugas Lapangan

Fungsi Utama adalah melakukan perluasan dan pembinaan kepesertaan guna tercapainya target dan tertib kepesertaan.

Uraian Tugas Petugas Lapangan.

1. Membuat rencana kerja perluasan dan pembinaan kepesertaan sesuai target yang telah ditentukan.
2. Membuat dan mengirimkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang dilampiri F1
3. Meneliti dokumen pendaftaran kepesertaan dan upah tenaga kerja, menghitung dan menerbitkan penetapan iuran
4. Menindaklanjuti PDS.
5. Merekam data kepesertaan, meneliti serta mengoreksi data mutasi kepesertaan
6. Melakukan validasi hasil rekonsiliasi, menindak lanjuti dan memonitor hasil rekonsiliasi.
7. Meneliti keakuratan SPI dan menindak lanjuti SPI ke perusahaan.
8. Mengirimkan sertifikat dan KPJ, KPK dan DUTK, P/PSJHT dll ke perusahaan.
9. Memonitor, mengevaluasi dan membuat laporan atas rencana kerja.
10. Membuat laporan hasil kegiatan perluasan pembinaan kepesertaan dan penyelesaian P/DSJHT setiap bulan.
11. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi kepala bidang operasi demi kelancaran kantor cabang.

### D. Petugas Lapangan Khusus

Fungsi Utama adalah melakukan pendaftaran dan pembinaan kepesertaan program khusus guna tercapainya target kepesertaan, iuran peningkatan pelayanan program khusus.

Uraian Tugas Petugas Lapangan Khusus.

1. Mencari data potensi program khusus untuk membuat peta potensi.

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

#### E. Humas

Fungsi Utama adalah melakukan perluasan dan pembinaan kepesertaan guna tercapainya target dan tertib administrasi kepesertaan.

#### Uraian Tugas Humas.

1. Mencari data potensi dan membuat peta potensi di wilayah kerjanya.
2. Mengirim surat pemberitahuan, melakukan pertemuan kelompok serta kunjungan dalam rangka perluasan kepesertaan.
3. Melakukan pembinaan kepada perusahaan peserta guna tercapainya tertib administrasi.
4. Melakukan kerjasama dengan mitra kerja dalam bentuk KSO untuk mendukung tercapainya target kepesertaan dan iuran.
5. Menerima, mendatangkan dan menindaklanjuti setiap dokumen yang masuk serta melakukan validasi untuk disampaikan dan diproses di kantor cabang.
6. Melakukan kerjasama dengan mitra kerja dalam bentuk KSO untuk mendukung tercapainya target kepesertaan dan iuran.
7. Membuat laporan hasil kegiatan perluasan pembinaan kepesertaan dan monitor penyelesaian P/DSJHT setiap bulan.
8. Melaksanakan tugas lainnya sesuai intruksi kepala bidang operasi demi kelancaran kantor cabang.

#### F. Kepala Bidang Pelayanan

Fungsi Utama adalah mengorganisir fungsi pelayanan di cabang untuk memastikan kelancaran pelayanan jaminan.

##### Uraian Tugas Kepala Bidang Pelayanan.

1. Menyusun rencana kerja bidang pelayanan untuk dijadikan rencana kerja kantor cabang termasuk penyesuaian setelah adanya RKAP yang ditetapkan kantor pusat.
2. Mengendalikan pelayanan jaminan serta menanggapi keluhan peserta untuk mewujudkan kepuasan peserta.
3. Memverifikasi berkas penetapan jaminan untuk menetapkan sesuai kewenangannya.
4. Mengendalikan penyelesaian kasus klaim yang belum/tidak ditindaklanjuti oleh peserta, untuk penyelesain klaim pending.
5. Melakukan negosiasi dan pembuatan ikatan kerjasama dengan PPK serta melakukan pengendalian biaya dan pelaksanaan pelayanan kesehatan untuk kelancaran pelayanan.
6. Memastikan terselenggaranya laporan yang benar dan akurat serta tepat waktu.
7. Melakukan pembinaan terhadap bawahannya untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

#### G. Pelayanan Konsumen (Nasabah)

Fungsi Utama adalah memberikan pelayanan meliputi pelayanan kepesertaan, iuran dan pengajuan jaminan serta memberikan informasi dan menangani peserta.

##### Uraian Tugas Pelayanan Konsumen (Nasabah).

1. Memberikan pelayanan informasi program Jamsostek dan menerima keluhan peserta untuk meningkatkan pelayanan yang cepat dan akurat.

2. Menerima, meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen pendaftaran, dokumen pembayaran iuran dan dokumen pengajuan pembayaran jaminan untuk menjamin pelayanan yang baik dan benar.
3. Menerima dan memeriksa dokumen permintaan koreksi sertifikat, KPJ, KPK, dan PSJHT.
4. Menerima surat keterangan perawatan RS dan menyerahkan surat jaminan rawat pada peserta.
5. Menetapkan besarnya JHT/JKM sesuai batas kewenangan, menerbitkan kuitansi/voucher jaminan (JHT/JKM) dan mencetak pembayaran jaminan secara harian.
6. Menerbitkan surat pemberitahuan klaim JHT/JKM yang siap bayar.
7. Memastikan terselenggaranya laporan yang benar dan akurat serta tepat waktu.
8. Melaksanakan tugas lainnya sesuai intruksi kepala bidang untuk kelancaran kegiatan bidang pelayanan.

#### H. Verifikator

Fungsi Utama adalah melakukan verifikasi, meneliti kasus, dan menetapkan klaim JPK dan JKK.

#### Uraian Tugas Verifikator.

1. Menertibkan surat konfirmasi tahap I dan pengecekan data atau kasus yang dianggap meragukan sebagai bahan penyelesaian penetapan jaminan.
2. Membuat voucher dan BPJ (Bukti Pembayaran Jaminan) klaim JPK & JKK.
3. Menginformasikan klaim JKK siap bayar ke perusahaan/ ahli waris.
4. Menyajikan laporan bulanan kasus dan jaminan yang dibayarkan.
5. Melaksanakan tugas lain sesuai intruksi Kabid Pelayanan untuk kelancaran kegiatan bidang pelayanan.

### 1. Petugas Penyelenggara PPK (Pelaksana Pelayanan Kesehatan)

Fungsi Utama adalah melakukan perhitungan biaya per kapita, pembinaan dan koordinasi dengan PPK dalam memberikan pelayanan JPK.

Uraian Tugas Petugas Penyelenggara PPK (Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan).

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

#### J. Kepala Bidang Teknologi Informasi

Fungsi Utama adalah memonitor penggunaan perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*) dan jaringan untuk mengoptimalkan dan menjamin tetap beroperasi perangkat komputer di Kantor Cabang dan mengelola pangkalan data (*database*) dan aplikasinya untuk memberikan pelayanan kepada peserta.

Uraian Tugas Kepala Bidang Teknologi Informasi.

1. Menyusun, merencanakan kebutuhan sarana pengolahan data kantor cabang.
2. Mengendalikan, memelihara peralatan dan fasilitas komputer, meliputi perangkat lunak, perangkat keras berikut jaringannya.
3. Memastikan terselenggaranya permutakhiran pangkalan data (*database*).
4. Mengirim data kepesertaan (iuran jaminan dan keuangan) secara periodik untuk gudang data (*data warehouse*).
5. Merencanakan, memelihara pengamanan data dan sistem komputerisasi (*backup, security dan recovery*) untuk kelangsungan operasional.
6. Memonitor perkembangan pemakaian Pangkalan data (*database*) dengan mengevaluasi kapasitas tempat pusat data (*server*) untuk kelancaran pengolahan data.
7. Memastikan terselenggaranya laporan yang benar dan akurat serta tepat waktu
8. Melakukan pembinaan terhadap bawahannya untuk meningkatkan kualitas pelayanan.
9. Membuat, menyusun dan menilai SKI bawahannya untuk penilaian.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain-lain sesuai dengan intruksi dari Kepala Cabang dalam rangka kelancaran tugas kantor cabang

#### K. Kepala Bidang Keuangan

Fungsi Utama adalah mengorganisir fungsi keuangan : anggaran, perpajakan, pengelolaan kas dan pembukuan di kantor cabang untuk memastikan berjalannya sistem keuangan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Uraian Tugas Kepala Bidang Keuangan.

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

#### L. Kasir

Fungsi Utama adalah melaksanakan pembayaran dan penerimaan uang tunai secara benar dan akurat.

Uraian Tugas Kasir.

1. Mengelola ketersediaan uang tunai sesuai ketentuan yang berlaku
2. Melakukan pembayaran jaminan dan BUBM
3. Menerima iuran dan penerimaan lainnya melalui kas
4. Melakukan penyetoran iuran yang terima secara tunai ke Bank.
5. Melakukan pencatatan transaksi tunai dibuku kasir.
6. Melakukan pencocokan saldo kas dengan fisik uang.
7. Mempersiapkan data pendukung Kas Opname

8. Menyerahkan berkas-berkas transaksi setiap hari ke pembukuan
9. Melakukan pencatatan cek yang dilakukan dibuku cek (*Check Register*)
10. Menyimpan surat-surat berharga
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi kepala badan keuangan.

#### M. Anggaran dan Pajak

Fungsi Utama adalah memonitor penggunaan anggaran dan melaksanakan administrasi perpajakan.

Uraian Tugas Anggaran dan Pajak.

1. Memonitor pelaksanaan penggunaan anggaran.
2. Menghitung, memungut, menyetorkan, melaporkan semua jenis pajak (PPh 21, PPh 23 dan PPN) dan membuat SPT tahunan.
3. Memastikan terselenggaranya laporan yang benar dan akurat serta tepat waktu.
4. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan intruksi dari kepala bidang keuangan dalam rangka kelancaran tugas.

#### N. Akuntansi

Fungsi Utama adalah melaksanakan pencatatan semua transaksi dengan tertib dan benar untuk penerbitan neraca percobaan.

Uraian Tugas Akuntansi.

1. Mensyahkan SPI (Surat Pembayaran Iuran) dan rekonsiliasi iuran.
2. Melakukan pencatatan atas segala jenis transaksi penerimaan maupun pengeluaran.
3. Menerbitkan surat permintaan transfer.
4. Mengendalikan penggunaan semua rekening antara.
5. Memonitoring RC harian.
6. Melakukan rekonsiliasi Bank.
7. Memastikan terselenggaranya laporan yang benar dan akurat serta tepat waktu

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

#### O. Kepala Bidang SDM dan Umum

Fungsi Utama adalah mengorganisir kegiatan administrasi pembinaan kepegawaian, pengadaan dan pemeliharaan sarana/prasarana serta kerumah tanggaan untuk memberikan dukungan optimal terhadap kelancaran operasional kantor cabang.

Uraian Tugas Kepala Bidang SDM dan Umum.

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

### 3.3 Personalia

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

PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember dalam menjalankan aktivitasnya disamping menggunakan mesin hitung dan komputer, melibatkan juga tenaga kerja manusia sejumlah 15 orang. Untuk lebih jelasnya dapat divisualisasikan pada tabel 1 berikut ini .

Tabel 1 : Tenaga Kerja Tetap dan Tidak Tetap PT. JAMSOSTEK ( Persero) Cabang Jember

No	Jabatan Pekerjaan	Jumlah Karyawan				Total karyawan
		Karyawan Tetap		Karyawan tdk tetap		
		L	P	L	P	
1.	Kepala Cabang	1	-	-	-	1
2.	Bidang Pemasaran	3	-	-	-	3
3.	Bidang Pelayanan	1	-	-	-	1
4.	Staf Teknologi Informasi	1	-	2	-	3
5.	Bidang Keuangan	1	2	-	-	3
6.	Staf Personalia dan Umum	-	-	1	-	1
7.	Sopir	-	-	1	-	1
8.	Satpam	-	-	2	-	2
Jumlah		7	2	6	-	15

Sumber : PT. Jamsostek (Persero) Cabang Jember, Tahun 2000

### 3.3.1 Pengupahan dan Jam Kerja

Semua karyawan yang bekerja di PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember digaji setiap bulan sesuai dengan golongan masing-masing. Jam Kerja pada PT. JAMSOSTEK (Persero) sebagai berikut.

Hari	Jam Kerja	Istirahat
Senin – Kamis	07.30 – 16.00	12.00 – 13.00
Jum'at	07.30 – 16.00	11.30 – 13.00
Sabtu	Libur	

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

Jumlah Perusahaan yang mengikuti Program Jamsostek ± 95 perusahaan. Adapun beberapa contoh Perusahaan yang telah menjadi Peserta Jamsotek khususnya di daerah Jember seperti.

1. PT. Matahari Putra Prima
2. Bank Indonesia (BI)
3. Bank Negara Indonesia (BNI)
4. CV. Sejati
5. CV Indo Raya Motor
6. BPR Lestari
7. PDAM
8. SPBU Jubung
9. Bank JATIM
10. PTPN X Ajung Gayasan

Operasional PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember meliputi .

1. Pelayanan Jaminan
2. Penyelesaian Perusahaan Wajib Belum Daftar (PWBD)
3. Penyelesaian Perusahaan Daftar Sebagian (PDS)
4. Penyelesaian Tunggakan Iuran.

### 3.4.1 Pelayanan Jaminan

PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember memberikan pelayanan jaminan kepada peserta program Jamsostek berupa .

#### a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Setiap peserta Jamsostek yang mengalami resiko kecelakaan kerja/penyakit yang timbul akibat dari hubungan kerja akan mendapatkan ganti rugi yang diberikan berupa .

1. Biaya Pengangkutan
2. Biaya Perawatan dan Pengobatan
3. Tunjangan sementara tidak mampu bekerja
4. Tunjangan Cacat
5. Tunjangan Kematian

#### b. Jaminan Hari Tua (JHT)

Program JHT diselenggarakan dengan sistem tabungan hari tua, yang iurannya ditanggung pengusaha dan tenaga kerja. Bagi tenaga kerja yang memasuki usia 55 tahun serta terdaftar sebagai peserta program Jamsostek, apabila mengalami cacat total tetap baik akibat kecelakaan kerja/meninggal sebelum usia 55 tahun akan mendapatkan JHT yang berasal dari iuran yang dihimpun semenjak menjadi peserta Jamsostek dan ditambah bunga setiap tahunnya.

#### c. Jaminan Kematian (JKM)

Jaminan Kematian dibayarkan kepada ahli waris tenaga kerja dari peserta yang meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja, sebagai tambahan bagi jaminan hari tua yang jumlahnya belum optimal. Dari pihak PT. JAMSOSTEK akan memberikan santunan kematian yang besarnya adalah RP. 3.000.000 biaya pemakaman sebesar 600.000.

#### d. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)

Tujuan dari pada jaminan pemeliharaan kesehatan ini adalah memelihara kesehatan baik bagi tenaga kerja untuk meningkatkan produktivitas maupun bagi

keluarganya untuk kualitas hidupnya. Adapun paket pelayanan yang diberikan merupakan paket jaminan pemeliharaan dasar yang meliputi :

1. Rawat jalan tingkat pertama
2. Rawat jalan tingkat lanjutan
3. Rawat inap dirumah sakit
4. Perawatan persalinan (anak pertama sampai ketiga)
5. Analisa awal (*diagnose*)
6. Pertolongan gawat darurat

### 3.4.2 Penyelesaian PWBD

Guna mengembangkan dan menambah jumlah peserta Jamsostek maka salah satu upaya yang dilakukan adalah melalui perluasan kepesertaan. Sasaran adalah membina Perusahaan Wajib Belum Daftar (PWBD) agar segera mendaftarkan diri sebagai peserta program Jamsostek, adapun bentuk kegiatannya antara lain :

1. Penyuluhan tertulis yang bersifat surat pemberitahuan
2. Surat teguran dari instansi terkait
3. Kunjungan bersama dengan aparat terkait
4. Upaya penegakan hukum

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2 berikut ini.



Gambar 2 : Prosedur Penyelesaian Program PWBD PT. JAMSOSTEK Cabang Jember

Sumber : PT.JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember, Tahun 2000

### 3.4.3 Penyelesaian PDS Tenaga Kerja/Upah

Sampai saat ini masih banyak perusahaan yang mengikutsertakan tenaga kerja/memasukkan upah dalam program Jamsostek hanya sebagian saja. Hal ini disebabkan karena kurangnya kesadaran para pengusaha dan kurangnya pengertian tenaga kerja, mengenai hak dan kewajibannya, sehingga ada beberapa perusahaan yang hanya mendaftarkan tenaga kerjanya sebagian saja untuk mengikuti program Jamsostek. Sebagai contoh jumlah tenaga kerja pada suatu perusahaan sebanyak 50 orang sedangkan yang didaftarkan sebagai peserta Jamsostek hanya 25 orang saja.

Untuk mengatasinya dilakukan upaya – upaya antara lain.

1. Mengadakan forum komunikasi antara pengusaha dengan pihak PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember bersama instansi terkait.
2. Terus mengadakan pembinaan pada perusahaan dengan cara memberikan penyuluhan dan penerangan program Jamsostek kepada pengusaha dan tenaga kerja.
3. Meningkatkan kunjungan ke perusahaan.

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

### 3.4.4 Penyelesaian Tunggakan Iuran

Untuk menanggulangi adanya tunggakan iuran yang merupakan tanggung jawab perusahaan antara lain dengan cara sebagai berikut .

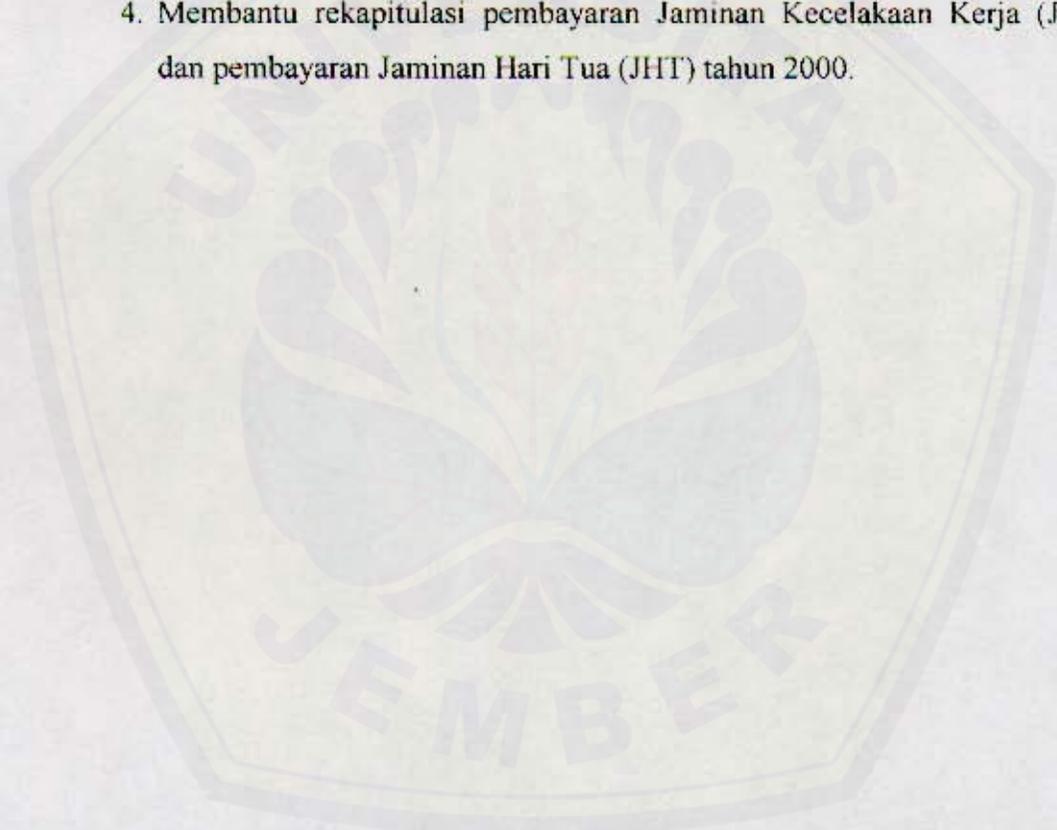
1. Memberikan surat pemberitahuan tunggakan pembayaran iuran yang belum dipenuhi oleh perusahaan.
2. Meningkatkan kunjungan ke perusahaan.

**BAB V**  
**KESIMPULAN**

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember maka disimpulkan sebagai berikut.

1. PT. JAMSOSTEK (Persero) adalah sebuah Badan Usaha Milik Negara yang berorientasi pada masalah kesejahteraan tenaga kerja, dimana program kerja dari pada PT. JAMSOSTEK (Persero) meliputi Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Hari Tua, Jaminan kematian dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.
2. Sasaran pasar daripada PT. JAMSOSTEK (Persero) adalah setiap perusahaan yang memperkerjakan minimal 10 orang atau perusahaan yang membayar upah minimal Rp.1.000.000,00 setiap bulannya.
3. Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
  - a. Pelaksanaan Administrasi Pemasaran Jasa.
    1. Melakukan pendataan wilayah potensi perusahaan wajib belum daftar yang bekerjasama dengan Departemen Tenaga Kerja
    2. Mengirimkan surat dengan stempel pos yang disertai dengan brosur-brosur kepada calon peserta JAMSOSTEK.
    3. Memberikan penyuluhan mengenai program-program JAMSOSTEK yang ada pada perusahaan calon peserta bila tidak ada tanggapan atas surat yang telah dikirim.
    4. Bila sudah menjadi peserta program JAMSOSTEK maka PT. JAMSOSTEK (Persero) akan mendata karyawan dan perusahaannya guna mengisi formulir kepesertaan yang telah disediakan.
    5. Bila formulir pendaftaran kepesertaan telah diisi maka perusahaan membayar iuran untuk pertama kalinya berdasarkan tarif iuran yang telah ditetapkan.
    6. Bila iuran sudah diterima maka PT. JAMSOSTEK (Persero) akan menerbitkan sertifikat kepesertaan, Kartu Peserta JAMSOSTEK serta Kartu

- Pemeliharaan Kesehatan (bagi perusahaan yang mengikuti program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan).
- b. Kegiatan efektif lain yang dilakukan oleh peserta PKN adalah membantu kegiatan kantor yang ada terutama kegiatan pada bagian Pemasaran meliputi.
1. Membantu entry data daftar mutasi tenaga kerja
  2. Membantu mengadakan pengecekan atas pernyataan Daftar Saldo Jaminan Hari Tua (P/DSJHT) tahun 2000.
  3. Membantu membuat/mencetak kartu peserta JAMSOSTEK.
  4. Membantu rekapitulasi pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan pembayaran Jaminan Hari Tua (JHT) tahun 2000.



DAFTAR PUSTAKA

Basu Swastha DH., 1996, **Azas-azas Marketing**, Liberty, Yogyakarta

Basu Swastha DH dan Irawan, 1990, **Manajemen Pemasaran Modern**, Edisi kedua, Cetakan ke-4, Liberty, Yogyakarta

PT. JAMSOSTEK (Persero), 1993, **Himpunan Peraturan perundang-undangan Republik Indonesia tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja.**

PT. JAMSOSTEK (persero), Jakarta

---

\_\_\_\_\_, 1993, **Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja**, Tim Penyusun bahan-bahan penyuluhan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Jakarta

Soekarno, 1990, **Pengantar Ilmu Administrasi**, Cetakan pertama, Mandar Maju, Bandung

Sondang P. Siagian, 1996, **Filsafat Administrasi**, BPFE Yogyakarta



NW030675

Terhitung bulan : FEBRUARI 2000

PT. SEJATI

JEMBER

NAMA LENGKAP	TGL. LAHIR	JENIS KELAMIN	PEKERJAAN	UPAH SEBULAN	KETERANGAN
WIBOWO	15-11-74	L	ADMINISTRASI	300.000,-	
SANIA	02-02-75	P	ADMINISTRASI	300.000,-	
SILAWATI	12-03-76	P	ADMINISTRASI	300.000,-	
DEWI WIDIAWATI	23-04-75	P	KEUANGAN	500.000,-	
SATRIA	13-05-75	L	KEUANGAN	500.000,-	
SAFITRI	24-03-75	P	PERSONALIA	400.000,-	
DADANG HERNAWAN	25-11-76	L	PERSONALIA	400.000,-	

JEMBER 14 FEBRUARI 2000

Penusahaan,

MSOSTEK (Persero)

Formulir  
Jamsostek  
1b

## DAFTAR SUSUNAN KELUARGA

- 
- Pendaftaran
- 
- 
- Perubahan Data

## A.1 - Tenaga Kerja

Perusahaan :	PT. SEJATI	No. Pendaftaran (NPP)	NN030675
Nama Tenaga Kerja	WIBOWO	No. Peserta (KPA)	
Alamat Rumah :	JL. BRAWIJAYA NO. 5 JEMBER		
Kecamatan dan Kecamatan			

## A.1 - Susunan Keluarga ( termasuk tenaga kerja )

Hubungan keluarga	Nama anggota keluarga (Seperti yang tercantum dalam Kartu Keluarga)	Tanggal Lahir (hari / bulan / tahun)	Jenis Kelamin ( L / P )	Golongan Darah (O.A.B.AB)	Keterangan (hanya untuk perubahan data)
Tenaga Kerja	WIBOWO	15-11-74	L	O	
Istri / Suami					<input type="checkbox"/> menikah <input type="checkbox"/> meninggal dunia
Anak					<input type="checkbox"/> menikah <input type="checkbox"/> meninggal dunia <input type="checkbox"/> lahir <input type="checkbox"/> usia 21 tahun
Anak					<input type="checkbox"/> menikah <input type="checkbox"/> meninggal dunia <input type="checkbox"/> lahir <input type="checkbox"/> usia 21 tahun
Anak					<input type="checkbox"/> menikah <input type="checkbox"/> meninggal dunia <input type="checkbox"/> lahir <input type="checkbox"/> usia 21 tahun

## A.1 - Fasilitas Kesehatan yang dipilih

Fasilitas Kesehatan	Nama dan alamat fasilitas kesehatan ( dalam hal berubah fasilitas, jelaskan alasannya )	Kode PPK (dilai PT JAMSOSTEK)
Balai Pengobatan Umum	KLINIK BINA SEHAT JL. JAYANEGARA NO. 7 JEMBER	
Balai Pengobatan Gigi	KLINIK BINA SEHAT JL. JAYANEGARA NO. 7 JEMBER	
Rumah Bersalin		

Form ini untuk perubahan data keluarga maupun perubahan fasilitas kesehatan.

Lihat halaman di balik ini →

ARIFIANTO

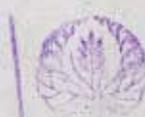
Nama dan tanda tangan pemimpin perusahaan

PIMPINAN

Jabatan

14 FEBRUARI 2000

Tanggal


 Mink UPI Korpustakaan  
 UNIVERSITAS JEMBER

## RINCIAN IURAN

## BAGIAN I - Perusahaan

Perusahaan

PT. SEJATI

No. Pendaftaran (NPP)

NNC30675

Iuran untuk bulan / tahun

FEBRUARI 2000

Iuran disetor melalui

- Bank MANDIRI
- Kantor Pos
- Kantor JAMSOSTEK

## BAGIAN II - Rekapitulasi tenaga kerja dan upah

Uraian	JUMLAH	
	Tenaga Kerja	Upah (Rp.)
Bulan lalu		
Penambahan tenaga kerja (Form Jamsostek No 1 a)	7	2.700.000,-
Pengurangan tenaga kerja (Form Jamsostek No 1 c)		
Kenaikan Upah		
Jumlah (A + B + C + D)	7	2.700.000,-

## BAGIAN III - Rincian iuran bulan ini

Program (1)	Tarif (2)	Jumlah Upah (Rp.) (3)	Jumlah Iuran (Rp.) (4) = (2) x (3)
Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)	0,24	2.700.000,-	6.480,-
Jaminan Hari Tua (JHT)	5,7%	- " -	153.900,-
Jaminan Kematian (JKM)	0,3%	- " -	8.100,-
Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)	3,0%	- " -	81.000,-
	6,0%		
Jumlah (A + B + C + D)			249.480

## BAGIAN IV - Kekurangan / kelebihan iuran untuk bulan / tahun

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

## BAGIAN V - Denda iuran

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

## BAGIAN VI - Jumlah seluruhnya

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

ARIFIANTO

Nama dan tanda tangan pimpinan perusahaan

PIMPINAN

Jabatan

14 FEBRUARI 2000

Tanggal

**DAFTAR TENAGA KERJA KEBERKAS**

Terhitung bulan : JANUARI 2000

PT. AGUNG, JAYA

Daftar : MW030677

NO. K P A	NAMA TENAGA KERJA	TANGGAL LAHIR	JENIS-KELAMIN	UPAH TERAKHIR
95N03001731	SANDRA	12-04-77	P	300.000,-

JEMBER, 11 JANUARI 2000

Perusahaan,

Nama : WANDA HAMDA

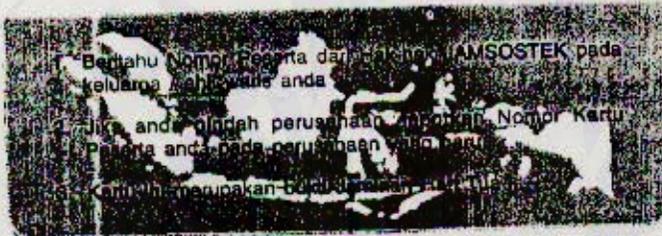


**JAMSOSTEK**  
Jaminan Sosial Tenaga Kerja

**KARTU PESERTA**



Tanda Tangan Pemilik Kartu



PERHATIAN

KARTU PEMELIHARAAN KESEHATAN  
(K.P.K.)

Simpanlah kartu ini baik-baik, jangan sampai hilang atau rusak.  
 Hendaklah selalu memperlihatkan kartu ini pada waktu berobat pada Balai Pengobatan Umum Gigi, Rumah Bersalin yang telah terdaftar pada kartu ini.  
 Berobat pada dokter spesialis/trawat leup di Rumah Sakit yang ditunjuk.  
 Memerlukan pelayanan medis lainnya.  
 Peserta diwajibkan melapor melalui Perusahaan bila ada perubahan (lahir, menikah, meninggal, dll).  
 Peserta harus menaati peraturan-peraturan yang ditetapkan.  
 Tidak diperkenankan meminjamkan kartu ini kepada yang tidak berkepentingan.  
 Jangan menambal, merutilah atau mencoret isi kartu ini.  
 Kartu ini tidak berlaku apabila peserta telah berhenti dari Perusahaan, walaupun masa berlaku kartu ini belum berakhir.



**JAMSOSTEK**  
PT Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)

KARTU PEMELIHARAAN KESEHATAN

(0) Tenaga kerja (2x3)	(1) Istri/Suami (2x3)	Tanda tangan peserta
(2) Anak 1 (2x3) Dibawah 5 th. tidak perlu pas-foto	(3) Anak 2 (2x3) Dibawah 5 th. tidak perlu pas-foto	(4) Anak 3 (2x3) Dibawah 5 th. tidak perlu pas-foto

K.P.J.	95N03027311	
Perusahaan	PT. SEJATI	
	Nama	Laahir Gol.
0	Tenaga Kerja	WIBOWO
1	Istri/Suami	15-11-74 0
2	Anak 1	
3	Anak 2	
4	Anak 3	
	Alamat	JL. BRAWIJAYA NO.5 JEMBER KLINIK BINA SEHAT KLINIK BINA SEHAT
	RT. Umum	
	RT. Gigi	
	RT. Bersalin	
	Kacab Jember	

PT JAMSOSTEK (Persero)  
Amzar Anwar

Berlaku mulai 2/00-2/02

Kartu hanya 2 (dua) lembar, dan tidak berlaku bila tenaga kerja berhenti dari perusahaan



# SERTIFIKAT KEPESERTAAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

NOMOR :

Direksi PT JAMSOSTEK (PERSERO) dengan ini menyatakan bahwa :

Nama Perusahaan : PT. SEJATI

A l a m a t : JL. TEUKU UMAR NO.14 JEMBER

Telah didaftar sebagai peserta JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang No. 3 Tahun 1992 juncto Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1993

ditetapkan di : JEMBER  
pada tanggal : 22 Februari 2000

PT JAMSOSTEK (PERSERO)  
DIREKSI

TABEL PERSENTASE SANTUNAN TUNJANGAN CACAD TETAP SEBAGIAN DAN CACAD-CACAD LAINNYA.

MACAM CACAD TETAP SEBAGIAN	% X UPAH
Lengan kanan dari sendi bahu ke bawah	40
Lengan kiri dari sendi bahu ke bawah	35
Lengan kanan dari atau dari atas siku ke bawah	35
Lengan kiri dari atau dari atas siku ke bawah	30
Tangan kanan dari atau dari atas pergelangan ke bawah	32
Tangan kiri dari atau dari atas pergelangan ke bawah	28
Kedua belah kaki dari pangkal paha ke bawah	70
Sebelah kaki dari pangkal paha ke bawah	35
Kedua belah kaki dari mata kaki ke bawah	50
Sebelah kaki dari mata kaki ke bawah	25
Kedua belah mata	70
Sebelah mata atau diploopia pada penglihatan dekat	35
Pendengaran pada kedua belah telinga	40
Pendengaran pada sebelah telinga	20
Ibu jari tangan kanan	15
Ibu jari tangan kiri	12
Telunjuk tangan kanan	9
Telunjuk tangan kiri	7
Salah satu jari lain tangan kanan	4
Salah satu jari lain tangan kiri	3
Ruas pertama telunjuk kanan	4,5
Ruas pertama telunjuk kiri	3,5
Ruas pertama jari lain tangan kanan	2
Ruas pertama jari lain tangan kiri	1,5
Salah satu ibu jari kaki	5
Salah satu jari telunjuk kaki	3
Salah satu jari kaki lain	2

CACAD-CACAD LAINNYA

CACAD-CACAD LAINNYA	% X UPAH
Terkelupasnya kulit kepala	10 - 30
Impotensi	30
Kaki memendek sebelah : kurang dari 5 cm	10
5 - 7,5 cm	20
7,5 cm atau lebih	30
Penurunan daya dengar kedua belah telinga setiap 10 desibel	6
Penurunan daya dengar secelah telinga setiap 10 desibel	3
Kehilangan daun telinga sebelah	5
Kehilangan kedua belah daun telinga	10
Cacat hilangnya cuping hidung	30
Perforasi sekat rongga hidung	15
Kehilangan daya penciuman	10
Hilangnya kemampuan kerja fisik	40
- 50% - 70%	20
- 25% - 50%	5
- 10% - 25%	70
Hilangnya kemampuan kerja mental tetap	7
Kehilangan sebagian fungsi penglihatan	
Setiap kehilangan efisiensi tajam penglihatan 10%	
Apabila efisiensi penglihatan kanan dan kiri berbeda, maka efisiensi penglihatan biokuler dengan rumus kehilangan efisiensi penglihatan : (3 x % ef. peng. terbaik) + % ef. peng. terburuk.	
Setiap kehilangan efisiensi tajam penglihatan 10% Kehilangan penglihatan warna	7
Setiap kehilangan lapangan pandang 10%	10
	7

Pembagian Kelompok Jenis Usaha untuk Penetapan Tarif JKK

KELOMPOK	JENIS USAHA
I	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penjahitan</li> <li>2. Pabrik Topi</li> <li>3. Industri pakaian lainnya (payung, kuli ikat pinggang, gantungan celana/bretel)</li> <li>4. Pembikinan layar dan krey dari tekstil</li> <li>5. Pabrik keperluan rumah tangga (sprei, selinut, terpal, gorden, dan lain-lain yang ditenun)</li> <li>6. Perdagangan ekspor impor</li> <li>7. Perdagangan besar lainnya (agen-agen perdagangan besar, distributor, makelar, dan lain-lain)</li> <li>8. Toko-toko Koperasi Konsumsi, dan lain-lain</li> <li>9. Bank dan Kantor-kantor Dagang</li> <li>10. Perusahaan pertanggungan</li> <li>11. Jasa Pemerintah (organisasi tentara, polisi, Departemen-departemen)</li> <li>12. Pengobatan dan kesehatan lainnya</li> <li>13. Organisasi-organisasi keagamaan</li> <li>14. Lembaga Kesejahteraan</li> <li>15. Persatuan perdagangan dan organisasi buruh</li> <li>16. Balai penyelidikan yang berdiri sendiri</li> <li>17. Jasa-jasa umum lainnya seperti museum, perpustakaan, kebun binatang, perkumpulan sosial</li> <li>18. Pemangkas rambut dan salon kecantikan</li> <li>19. Peternakan</li> </ol>

Lanjutan lampiran 10

KELOMPOK	JENIS USAHA
II	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertanian rakyat</li> <li>2. Perkebunan gula</li> <li>3. Perkebunan tembakau</li> <li>4. Perkebunan bukan tahunan, terkecuali gula dan tembakau</li> <li>5. Perkebunan tahunan, seperti karet, coklat, kelapa, dan lain-lain</li> <li>6. Pabrik teh</li> <li>7. Penggorengan dan pembuatan kopi bubuk</li> <li>8. Pabrik gula</li> <li>9. Pabrik sigaret</li> <li>10. Pabrik cerutu</li> <li>11. Pabrik rokok kretek dan lain-lain</li> <li>12. Perusahaan tembakau lainnya</li> <li>13. Pabrik cat dan lak</li> <li>14. Pabrik tinta dan lem</li> <li>15. Pabrik kina</li> <li>16. Pabrik alat-alat pengangkutan lainnya</li> <li>17. Industri alat-alat pekerjaan, pengetahuan pengukuran, dan pemeriksaan laboratorium</li> <li>18. Reparasi arloji dan lonceng</li> <li>19. Industri alat-alat musik</li> <li>20. Pabrik alat-alat olahraga</li> <li>21. Pabrik mainan anak-anak</li> <li>22. Perdagangan barang tak bergerak (penyewaan alat, tanah, rumah, garasi, dan lain-lain)</li> <li>23. Jasa perhubungan seperti PTT, radio</li> <li>24. Perusahaan pembuatan film dan peredaran film</li> <li>25. Bioskop</li> <li>26. Sandiwara, komedi, opera, sirkus, band, dan lain-lain</li> <li>27. Jasa hiburan selain sandiwara dan bioskop</li> <li>28. Perusahaan binatu, celup</li> <li>29. Perusahaan potret</li> </ol>

Lanjutan lampiran 10

KELOMPOK	JENIS USAHA
III	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan pengairan</li> <li>2. Perusahaan kehutanan</li> <li>3. Pengumpulan hasil hutan</li> <li>4. Pembakaran arang (di hutan)</li> <li>5. Perburuan</li> <li>6. Pemeliharaan ikan tawar</li> <li>7. Pemeliharaan ikan laut</li> <li>8. Penangkapan ikan tawar</li> <li>9. Pembantaian</li> <li>10. Pemotongan dan pengawetan daging</li> <li>11. Pemotongan susu dan mentega</li> <li>12. Pabrik pengawetan sayuran dan buah</li> <li>13. Pabrik pengawetan ikan</li> <li>14. Penggilingan padi</li> <li>15. Pabrik tepung (beras, tapioka, dan lain-lain)</li> <li>16. Perusahaan pengupasan (kacang tanah dan lain-lain)</li> <li>17. Pabrik roti dan kue</li> <li>18. Pabrik biskuit</li> <li>19. Pabrik gula (perkebunan)</li> <li>20. Pabrik kembang gula, coklat, dan lain-lain</li> <li>21. Pabrik mie dan bihun</li> <li>22. Pabrik kerupuk</li> <li>23. Pabrik tahu</li> <li>24. Pabrik kecap</li> <li>25. Pabrik es krim dan es lilin</li> <li>26. Pabrik margarine, minyak goreng dan lemak</li> <li>27. Industri makanan lainnya</li> <li>28. Pabrik alkohol dan spiritus</li> <li>29. Pabrik minuman dan alkohol</li> <li>30. Pabrik anggur</li> <li>31. Pabrik bir</li> <li>32. Pabrik air soda, sari buah dan limun</li> <li>33. Pabrik pemintalan</li> <li>34. Pemintalan tali sepatu, perban</li> <li>35. Pertenunan</li> </ol>

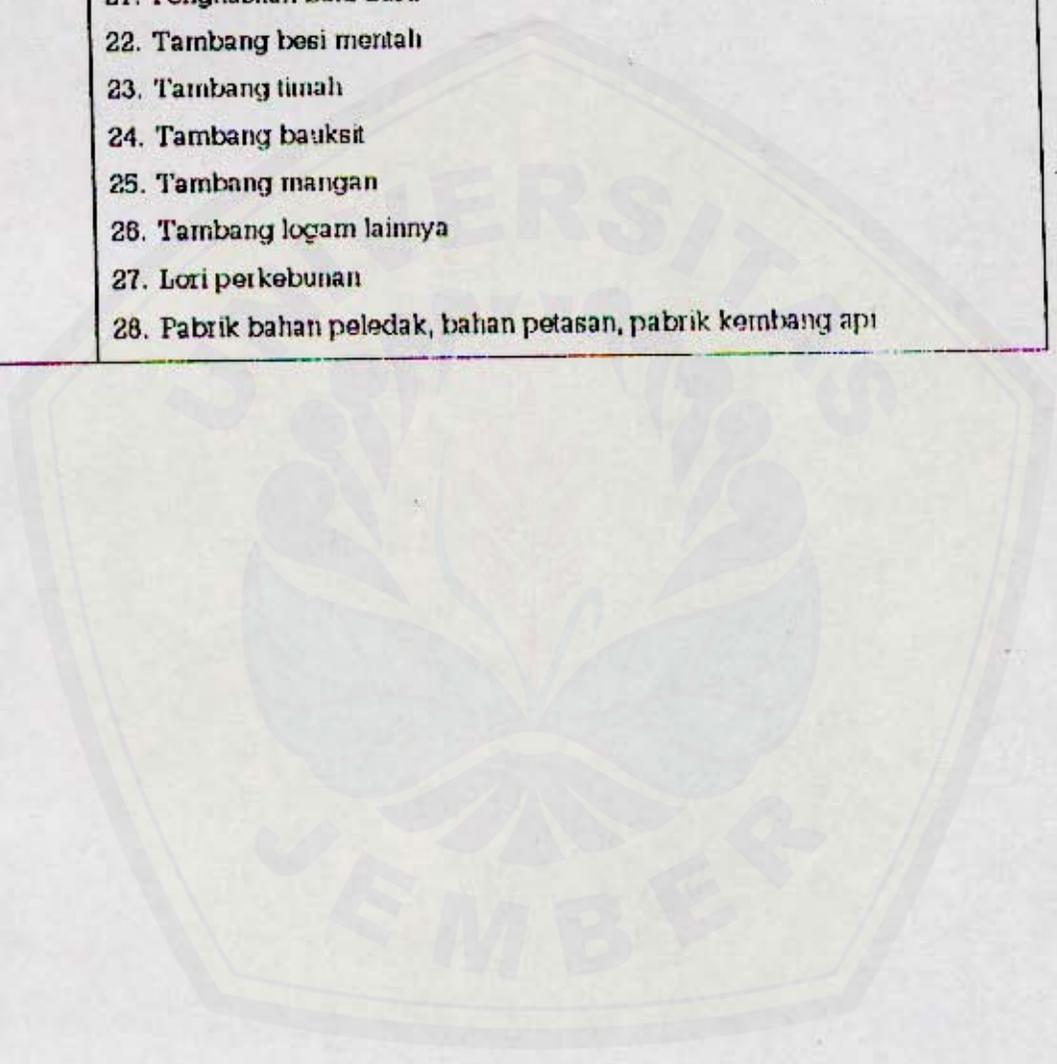
## Lanjutan lampiran 10

36. Permadani
37. Pabrik triko (kaos, kaos kaki, dan pabrik rajut)
38. Pabrik tali temali (kabel, pukat, rami, sabut, dan lain-lain)
39. Industri tekstil lainnya
40. Pabrik keperluan kaki, terkecuali sepatu karet, sandal plastik, dan lain-lain termasuk pabrik barang-barang plastik
41. Reparasi barang-barang keperluan kaki
42. Pabrik kayu gabus
43. Penggergajian kayu
44. Pabrik peti dan gentong kayu
45. Pembikinan barang-barang kayu lainnya (triplek)
46. Pembikinan mebel dari rotan dan bambu
47. Pabrik mebel dari kayu dan bahan-bahan lainnya
48. Pabrik kertas koran dan karton
49. Pabrik barang-barang dari kertas dan karton
50. Perusahaan percetakan, penerbitan
51. Penyamakan kulit dan pekerjaan lanjutan
52. Pabrik barang dari kulit seperti koper, tas, dan lainnya
53. Remiling karet
54. Pabrik barang-barang dari karet (ban kendaraan luar dan dalam, mainan anak-anak, dan lain-lain)
55. Perusahaan vulkanisir
56. Asam garam
57. Pabrik gas/zat asam arang dan sebagainya
58. Industri kimia pokok lainnya (celupan warna bahan sintesis dan lain-lain)
59. Terpentin dan damar
60. Industri minyak kelapa
61. Industri minyak kelapa sawit
62. Industri minyak dan gomuk dari tumbuh-tumbuhan
63. Minyak dan gomuk dari hewan
64. Pabrik sabun
65. Pabrik obat-obatan/farmasi
66. Pabrik wangi-wangian dan kecantikan/kosmetik
67. Pabrik barang-barang untuk mengkilap

68. Pabrik kimia lainnya (lilin gambar, obat nyamuk, DDT, dan lain-lain)
69. Cokes oven (distribusi gas)
70. Pabrik bahan bangunan dari tanah liat
71. Pabrik gelas dan barang-barang dari gelas
72. Pabrik barang-barang dari tanah liat dan porselen
73. Pabrik semen
74. Pembakaran gamping
75. Pabrik tegel, ubin, pipa beton
76. Pabrik pengecoran besi dan pembuatan baja
77. Pabrik barang-barang dari logam (batangan besi, kisi-kisi, lembaran besi, pipa, corong)
78. Pabrik timbangan
79. Pabrik klise dan huruf cetak
80. Pabrik galvanisil (pamnikel)
81. Pabrik barang-barang logam lainnya
82. Pabrik dan reparasi mesin-mesin listrik
83. Pembikinan dan reparasi kapal dari kayu
84. Reparasi sepeda dan bocak
85. Industri potret dan optik
86. Industri arloji dan lonceng
87. Perusahaan perak
88. Industri barang-barang dari logam mulia
89. Pabrik es
90. Industri-industri lain seperti perusahaan plastik, perusahaan bulu-bulu burung, pipa tembakau
91. Perusahaan listrik atau pembangkit, pemindahan dan distribusi tenaga listrik
92. Pabrik gas, gas bumi dan distribusi untuk rumah tangga dan pabrik
93. Industri uap untuk tenaga
94. Perusahaan air (pengumpulan penyaringan dan distribusi)
95. Pembersihan (sampah dan kotoran)
96. Jasa pengangkutan seperti ekspedisi laut dan udara
97. Penyiaran radio
98. Rumah makan dan minuman
99. Hotel, penginapan dan rumah sewa

KELOMPOK	JENIS USAHA
IV	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pabrik dari hasil minyak tanah</li> <li>2. Pabrik barang-barang dari minyak tanah atau batubara</li> <li>3. Pabrik bata merah dan genteng</li> <li>4. Pabrik dan reparasi mesin (bengkel motor, mobil dan mesin)</li> <li>5. Pembikinan dan reparasi kapal dari baja</li> <li>6. Pembikinan dan reparasi alat-alat perhubungan kereta api</li> <li>7. Pabrik kendaraan bermotor dan bagian-bagiannya</li> <li>8. Reparasi kendaraan bermotor (mobil, truk dan sepeda motor)</li> <li>9. Pabrik dan reparasi kapal udara</li> <li>10. Perusahaan kereta api</li> <li>11. Perusahaan trem dan bis</li> <li>12. Pengangkutan penumpang selain bis</li> <li>13. Penimbunan barang/veem</li> </ol>
V	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penambangan dan pemotongan kayu/panglong</li> <li>2. Penangkapan ikan laut</li> <li>3. Penangkapan ikan laut lainnya</li> <li>4. Pengumpulan hasil laut lainnya kecuali ikan</li> <li>5. Asam belerang</li> <li>6. Pabrik pupuk</li> <li>7. Pabrik kaleng</li> <li>8. Perbaikan rumah, jalan, terusan, konstruksi berat, pipa air, jembatan kereta api dan instalasi listrik</li> <li>9. Pengangkutan barang-barang dan penumpang di laut</li> <li>10. Pengangkutan barang-barang dan penumpang di udara</li> <li>11. Pabrik korek api</li> <li>12. Pertambangan minyak mentah dan gas bumi</li> <li>13. Penggalian batu</li> <li>14. Penggalian tanah liat</li> <li>15. Penggalian pasir</li> <li>16. Penggalian gamping</li> </ol>

## Lanjutan lampiran 10

- |   |
|---|
| 17. Penggalian belerang                                     |
| 18. Tambang intan dan batu perhiasan                        |
| 19. Pertambangan lainnya                                    |
| 20. Tambang emas dan perak                                  |
| 21. Penghasilan batu bara                                   |
| 22. Tambang besi mentah                                     |
| 23. Tambang tinah   |
| 24. Tambang bauksit   |
| 25. Tambang mangan  |
| 26. Tambang logam lainnya                                   |
| 27. Lori perkebunan   |
| 28. Pabrik bahan peledak, bahan petasan, pabrik kembang api |
- 

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

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

nomor : 3987 /J25.1.4/P 6/ 0000  
lampiran :  
 perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember,

pada : Yth. Bapak Pimpinan

JAMSOSTEK

di-

J E M B E R

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

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

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

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - Februari 2001

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan  
Pembantu Dekan I,

**SURAT KETERANGAN**  
**NOMOR: SK/ 07/022001**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Mencerangkan bahwa mahasiswa D-3 Ekonomi Universitas Jember

Nama : Wiwin Eko Ariningsih  
 Nim : 98-326  
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pemasaran  
 Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja  
 (JAMSOSTEK) pada PT. JAMSOSTEK  
 (Persero) Kantor Cabang Jember

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Jember  
 Pada Tanggal : 22 Febuari 2001

  
**JAMSOSTEK**  
 KANTOR CABANG  
 JEMBER

AMZAR ANWAR

Kepala

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. JAMSOSTEK KANTOR CABANG JEMBER

NAMA : WIWIN EKO A.

NIM : 90-326

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

Jember 22 Februari 2001

Mengetahui

Pembimbing Lapangan

**JAMSOSTEK**  
KANTOR CABANG MANT  
JEMBER

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

NO.	TANGGAL	KEGIATAN
1.	12-12-2000	-Penyerahan surat ijin Praktek Kerja Nyata ( PKN) pada PT. JAMSOSTEK (Persero) cabang Jember
2.	22-01-2001	-Penyerahan mahasiswa P K N oleh dosen pembimbing -Perkenalan dengan pimpinan & karyawan PT. JAMSOSTEK (Persero) cabang Jember -Mempelajari tentang garis besar PT. JAMSOSTEK (Persero) cabang Jember
3.	23-01-2001	-Membantu mengecek pernyataan saldo jaminan hari tua (PSJHT) tahun 2000 -Memfilekan konfirmasi rekonsiliasi iuran JAMSOSTEK dan mengurutkan sesuai nomor pendaftaran perusahaan (NPP)
4.	24-01-2001	-Melanjutkan memfile konfirmasi rekonsiliasi iuran JAMSOSTEK dan mengurutnya sesuai NPP -Mengagendakan pembayaran jaminan hari tua (JHT) tahun 2000
5.	25-01-2001	-Membantu mengurutkan konfirmasi rekonsiliasi iuran JAMSOSTEK sesuai NPP -Mengagendakan pembayaran JHT tahun 2000
6.	26-01-2001	-Mengurutkan pernyataan saldo jaminan hari tua sesuai NPP
7.	29-01-2001	-Melanjutkan mengurutkan pernyataan saldo jaminan hari tua sesuai NPP - Mengagendakan pembayaran JHT tahun 2000
8.	30-01-2001	-Konsultasi mengenai pendaftaran kepersertaan , pembayaran iuran, dan mengenal bentuk formulir PT. JAMSOSTEK (Persero) cabang Jember
9.	31-01-2001	-Mengagendakan daftar mutasi tenaga kerja -Mengentry data daftar mutasi tenaga kerja
10.	01-02-2001	-Mengetik daftar hadir karyawan PT. JAMSOSTEK (Persero) cabang Jember -Mengagendakan penetapan jaminan kecelakaan kerja (JKK) tahun 2000
11.	02-02-2001	-Melanjutkan mengagendakan penetapan jaminan kecelakaan kerja (JKK) tahun 2000
12.	05-02-2001	-Mengagendakan pembayaran JHT tahun 2000 -Mengagendakan penetapan jaminan kecelakaan kerja (JKK) tahun 2000

13.	06-02-2001	- Mengagendakan daftar mutasi tenaga kerja -Mengentry data daftar mutasi tenaga kerja ke komputer
14.	07-02-2001	-Mengetik surat penawaran program JAMSOSTEK
15.	08-02-2001	-Membantu rekapitulasi pembayaran JKK, JHT tahun 2000
16.	09-02-200	-Melanjutkan rekapitulasi pembayaran JKK, JHT tahun 2000
17.	12-02-2001	-Mengetik amplop surat pemberitahuan upah minimal regional (UMR) kepada perusahaan
18.	15-02-2001	-Melanjutkan mengetik amplop surat pemberitahuan upah minimal regional (UMR) kepada perusahaan -Mengentry data daftar mutasi tenaga kerja -Membantu membuat kartu peserta JAMSOSTEK
19.	16-02-2001	-Melanjutkan membantu membuat kartu peserta JAMSOSTEK
20.	19-02-2001	-Mengagendakan daftar mutasi tenaga kerja -Mengentry data daftar mutasi tenaga kerja
21.	20-02-2001	- Melanjutkan mengagendakan daftar mutasi tenaga kerja -Mengentry data daftar mutasi tenaga kerja
22.	21-02-2001	-Mengagendakan daftar mutasi tenaga kerja -Mengentry data daftar mutasi tenaga kerja
23.	22-02-2001	-Penarikan peserta PKN oleh dosen pembimbing

Jember, 22 Februari 2001

Mengetahui  
Pembimbing Lapangan

  
**JAMSOSTEK**  
 (PT. JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA)  
 KANTOR CABANG  
 JEMBER

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

Nama : WIWIN EKO ARININGSIH .....  
 Nomor Mahasiswa : 98-326 .....  
 Program Pendidikan : DIPLOMA III EKONOMI .....  
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN .....  
  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN JASA  
 PROGRAM JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA  
 (JAMSOSTEK) PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO)  
  
 Pembimbing : Drs. SRIONO .....  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	13/2001	BAB I Tujuan & Regulasi	1
2	13	Revisi	2
3		BAB II III IV, Revisi redaksional	3
4		penulisan	4
5		BAB III Revisi Hg:	5
6		o Struktur Organisasi Perst	6
7		o Terbitnya Hg Tenaga Kerja	7
8		o Bbr Atur Proses Periz	8
9		lainnya PWRD	9
10		BAB IV: Revisi. Simpulan bel	10
11			11
12	30/2001	BAB I II III, IV, V. Acc.	13
13	13	latah digerdakan.	14
14			15
15			16
16			17
17			18
18			19
19			20
20			21