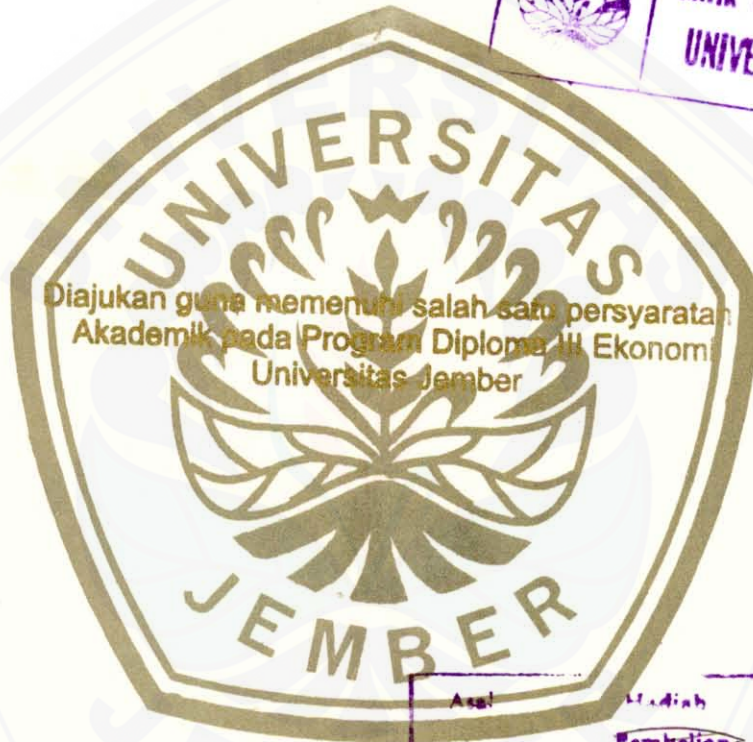


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI JAMINAN HARI TUA  
PADA PT. JAMSOSTEK KANTOR CABANG  
JEMBER



Asal	Studi	Ruang
Terima Tanggal	Pembelian	308.4
	24 OCT 2002	HER
Oleh	No. Induk :	P

*Rudianto Hermawan*

NIM : 990803102027/AK.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI JAMINAN HARI TUA  
PADA PT. JAMSOSTEK KANTOR CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Rudianto Hermawan  
N. I. M. : 990803102027  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

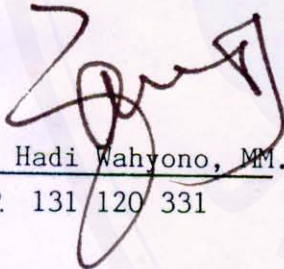
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

14 September 2002

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

**Susunan Panitia Penguji**

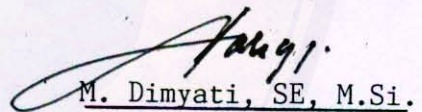
Ketua,



Drs. Hadi Wahyono, MM.  
NIP. 131 120 331

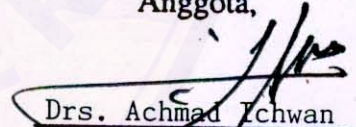


Sekretaris,



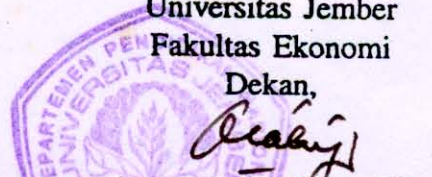
M. Dimiyati, SE, M.Si.  
NIP. 132 086 413

Anggota,

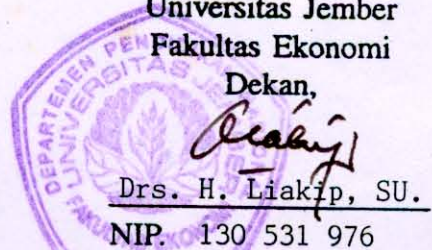


Drs. Achmad Ichwan  
NIP. 130 781 340

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU.  
NIP. 130 531 976



## Lembar Persetujuan

NAMA : RUDIANTO HERMAWAN  
NIM : 990803102027  
FAKULTAS : EKONOMI  
JURUSAN : MANAJEMEN  
PROGRAM STUDI : ADMINISTASI KEUANGAN  
JUDUL LAPORAN : "PELAKSANAAN ADMINISTRASI JAMINAN HARI  
TUA PADA PT.JAMSOSTEK KANTOR CABANG  
JEMBER".

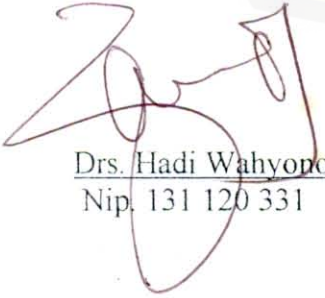
---


Jember, Juni 2002

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui oleh

Ketua Program Studi  
Administari Keuangan

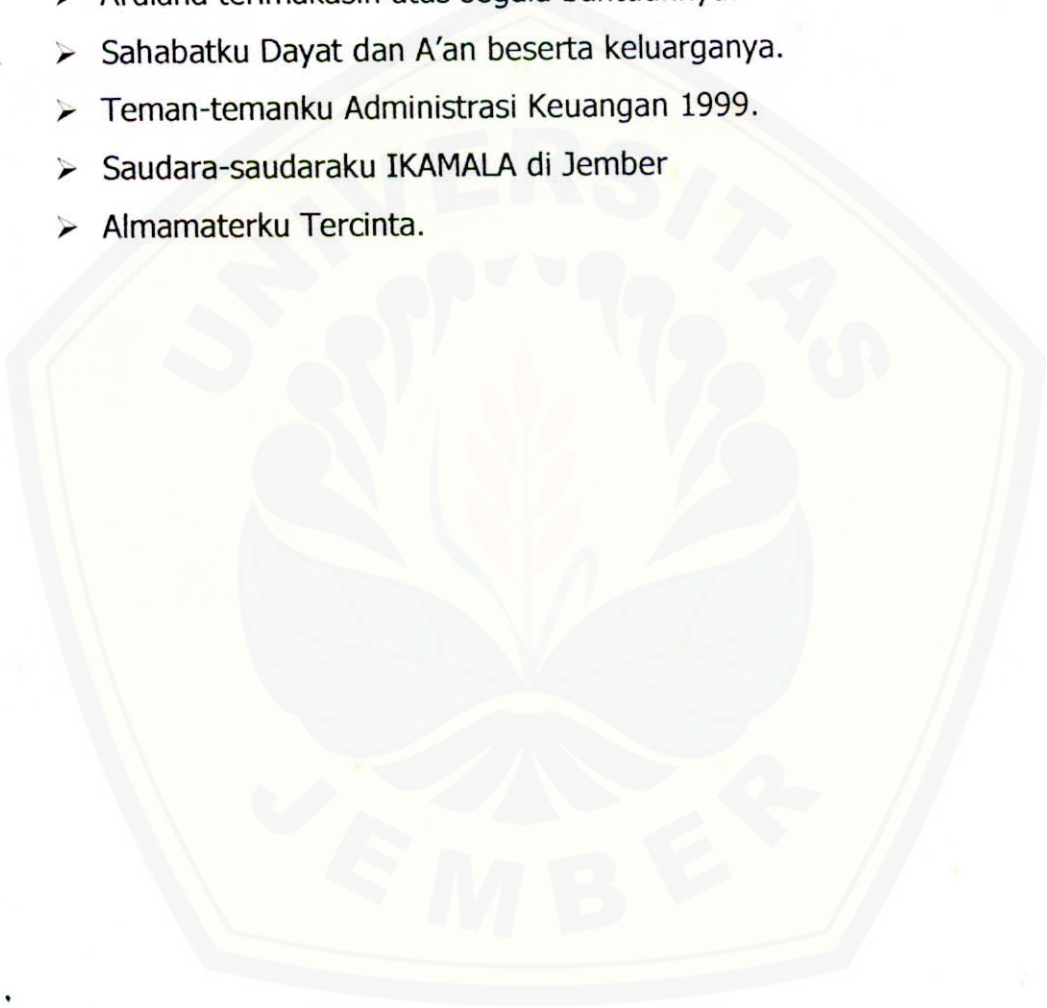
Dosen Pembimbing

  
Drs. Hadi Wahyono  
Nip. 131 120 331

  
Drs Acmad Ichwan  
Nip. 130 781 340

KUPERSEMBAHKAN UNTUK

- Bapak dan ibuku tercinta, sembah baktiku dan rasa hormatku atas segala kasih sayang dan doanya yang tiada pernah putus.
- Mas Andri dan adikku Soni yang aku sayangi.
- Ardiana terimakasih atas segala bantuannya.
- Sahabatku Dayat dan A'an beserta keluarganya.
- Teman-temanku Administrasi Keuangan 1999.
- Saudara-saudaraku IKAMALA di Jember
- Almamaterku Tercinta.



*MOTTO :*

*Sebaik-baiknya orang berbicara adalah melakukannya*

*(Che Guevara)*

*Dan jangan kamu berjalan diatas bumi ini dengan  
sombong, karena sesungguhnya kamu sekali-kali  
tidak dapat menembus bumi dan sekali-kali kamu  
tidak akan sampai setinggi gunung.*

*(QS 17:37)*

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya sehingga kami dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini tepat waktunya guna persyaratan Akademis untuk menyelesaikan kuliah Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Kami juga menyadari bahwa keberhasilan ini tidak lepas dari bimbingan, dorongan dan bantuan dari banyak pihak yang selama ini telah membantu.

Karena itu sewajarnya bagi kami untuk menyampaikan rasa terima kasih dan rasa penghargaan yang setinggi-tingginya kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs.Acmad Ichwan, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan serta saran-saran sehingga terselesainya laporan ini.
2. Bapak Drs.H.Liakip.SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs.Hadi Wahyono, selaku ketua program Administasi Keuangan.
4. Bapak Amzar Anwar, selaku Pimpinan PT.JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember yang telah membantu serta memberikan kesempatan kepada kami untuk melaksanakan tugas Praktek Kerja Nyata di PT.JAMSOSTEK (Persero), beserta Staf.
5. Para dosen yang telah memberikan bekal ilmu sehingga memudahkan dalam pembuatan laporan ini.

6. Sahabat-sahabatku Dayat, A'an yang selalu setia dalam senang maupun susah selama penyusunan laporan ini.
7. Rekan-rekan seperjuangan dalam studi yang telah banyak memberikan bantuan serta dorongan sehingga terselesainya penulisan laporan ini.

Akhirnya kami menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini belum begitu sempurna, oleh karena itu kami siap menerima kritikan yang sifatnya membangun untuk laporan ini. Semoga laporan yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Jember, Juni 2002

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ...	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ...	3
1.4 Bidang Ilmu .....	3
1.5 Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.2 Tujuan Administrasi Keuangan .....	6
2.3 Pelaksanaan dan Tata Cara Pembayaran Jaminan Hari Tua .....	6
2.3.1 Formulir-formulir yang Dipergunakan .....	7
2.3.2 Tata Cara Pembayaran .....	7
2.4 Pengertian Jaminan Hari Tua .....	8
2.5 Perbedaan Jaminan Hari Tua Dan Tabungan Biasa .....	10
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan .....	11
3.2 Struktur Organisasi .....	15



3.3 Jenis Jasa JAMSOSTEK .....	21
3.4 Kepegawaian .....	22
3.4.1 Jam Kerja (Pengurus) atau Staff .....	22
3.4.2 Personalia .....	23
3.5 Fungsi Urusan Operasional .....	23
3.6 Kegiatan Operasional Perusahaan .....	23
<b>BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Pelaksanaan Administrasi Jaminan Hari Tua	
Pada PT.JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember .....	25
4.1.1 Administrasi Penerimaan Pembayaran Iuran.....	25
4.1.2 Administrasi Pengajuan Klaim Peserta.....	26
4.1.3 Administrasi Pembayaran Jaminan Hari Tua.....	32
4.2 Kegiatan Efektif Selama Praktek Kerja Nyata.....	32
4.2.1 Membantu Mengisi Formulir Yang Disediakan dan	
Informasi Pendaftaran Kepesertaan.....	33
4.2.2 Membantu Mengadakan Pengecekan Atas Pernyataan	
Saldo Jaminan Hari Tua (PSJHT).....	35
4.4.3 Membantu Penggabungan Saldo Jaminan Hari Tua	
antar Kantor Cabang .....	36
4.4.4 Membantu Mengagendakan Penetapan Jaminan Hari	
Tua Dalam Buku Agenda.....	38
<b>BAB V KESIMPULAN.....</b>	<b>39</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>41</b>

**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Formulir Jamsostek 1, Pendaftaran Perusahaan
- Lampiran 2. Formulir Jamsostek 1a, Pendaftaran Tenaga Kerja.
- Lampiran 3. Formulir Jamsostek 1c, Daftar Tenaga Kerja Keluar.
- Lampiran 4. Sertifikat Kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- Lampiran 5. Kartu Peserta.
- Lampiran 6. Formulir Jamsostek 2, Rincian Iuran.
- Lampiran 7. Formulir Jamsostek Bentuk 2c, Kuitansi Iuran.
- Lampiran 8. Formulir Jamsostek Bentuk 3c, Kuitansi Jaminan.
- Lampiran 9. Formulir Jamsostek 4, Permintaan Pembayaran Jaminan Kematian.
- Lampiran 10. Formulir Jamsostek 5. Permintaan Pembayaran Jaminan Hari Tua.
- Lampiran 11. Formulir Jamsostek 5a. Penetapan Jaminan Hari Tua.
- Lampiran 12. Formulir Pernyataan Saldo Jaminan Hari Tua.
- Lampiran 13. Daftar Upah Dan Mutasi Tenaga Kerja.
- Lampiran 14. Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata Dari Lembaga Penelitian Universitas Jember.
- Lampiran 15. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata Dari PT JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember.
- Lampiran 16. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 17. Absensi Praktek Kerja Nyata.

**DAFTAR GAMBAR**

- Gambar 1. Prosedur Pemindahan Pembayaran Jaminan Hari Tua.  
Gambar 2. Agenda Penetapan Jaminan Hari Tua



**DAFTAR GAMBAR**

- Gambar 1. Prosedur Pemindahan Pembayaran Jaminan Hari Tua.  
Gambar 2. Agenda Penetapan Jaminan Hari Tua





## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dewasa ini mengalami kemajuan yang sangat cepat. Hal ini tentu saja membawa dampak positif serta angin segar bagi perekonomian Indonesia di segala bidang, terutama dalam bidang usaha. Terbukti dengan semakin banyaknya perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa maupun industri mengalami kemajuan yang sangat pesat. Hal ini disebabkan karena perusahaan-perusahaan tersebut pandai memanfaatkan kemajuan ilmu dan teknologi dalam mengelola sumber daya manusia yang ada, serta adanya fasilitas yang tersedia dengan tujuan untuk mendapatkan keuntungan yang semaksimal mungkin, sehingga perusahaan dapat menjamin kelangsungan hidupnya dan perkembangan dimasa depan.

Dalam pelaksanaan pembangunan, tenaga kerja mempunyai peranan dan arti yang penting sebagai suatu unsur yang penunjang untuk berhasilnya pembangunan nasional. Tenaga kerja yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan, mempunyai kegiatan yang produktif sehingga sudah sewajarnya apabila mereka sudah diberikan perlindungan, pemeliharaan dan pengembangan terhadap kesejahteraan.

Sesungguhnya tenaga kerja tidak dapat semata-mata sebagai faktor produksi. Tenaga kerja juga merupakan manusia pelaksana pembangunan, kebutuhan-kebutuhan yang asasi selaku manusia kerja yang tidak akan luput dari resiko sosial akibat kerja perlu dipenuhi. Maka sudah tiba saatnya untuk melakukan usaha yang lebih nyata untuk memelihara dan meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja beserta keluarganya. Peningkatan kesejahteraan tersebut terutama ditujukan pada kesejahteraan masa kini dan kesejahteraan hari tua, yakni pada saat mereka sudah tidak mampu lagi memenuhi kebutuhan hidupnya. Usaha peningkatan kesejahteraan dilakukan melalui Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang pada hakekatnya mempunyai beberapa aspek, antara lain:

1. merupakan jaminan keperluan bagi hidup tenaga kerja beserta keluarganya;
2. merupakan penghargaan kepada tenaga kerja yang telah menyumbangkan tenaga dan pikirannya pada perusahaan tempat mereka bekerja;
3. melindungi resiko dihari tua akibat terputusnya penghasilan tenaga kerja.

PT. JAMSOSTEK (persero) adalah Badan Umum Milik Pemerintah (BUMN) yang ditugaskan untuk menyelenggarakan asuransi sosial tenaga kerja dengan tujuan memberikan jaminan perlindungan, pemeliharaan, pengembangan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja beserta keluarganya, apabila terjadi kecelakaan kerja, kematian maupun usia tua.

Salah satu program yang dikelola PT. Jamsostek adalah program Jaminan Hari Tua yang bertujuan untuk melindungi resiko dihari tua yang akan mengakibatkan terputusnya penghasilan tenaga kerja. Salah satu kebutuhan tenaga kerja di hari tua adalah jaminan tersedianya dana yang dapat dimanfaatkan pada waktu hari tua atau pada waktu menderita cacat total dan tetap ataupun pada waktu meninggal dunia

Untuk membantu terwujudnya dana tersebut dalam peraturan pemerintah selain jeminan kecelakaan kerja pada tahap permulaan diatur pula Program Jaminan Hari Tua yang dikaitkan dengan jaminan kematian diharapkan dapat :

1. membantu tenaga kerja dalam memenuhi kebutuhan dihari tua beserta keluarganya;
2. memberikan keuntungan bagi tenaga kerja pada usia produktif.

Mengingat pentingnya peranan dari Jaminan Hari Tua bagi tenaga kerja dan keluarganya serta merupakan bagian penting bagi PT.Jamsostek, maka Praktek Kerja Nyata dilakukan pada PT. Jamsostek cabang Jember dengan judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI JAMINAN HARI TUA".

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

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

1. Mengetahui pelaksanaan administrasi Jaminan Hari Tua pada PT.JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember.
2. Untuk menerapkan kegiatan praktis pada PT.JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember.

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

Guna menambah pengetahuan bagi penulis yang nantinya dapat dijadikan bekal dikemudian hari.

## **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.**

Didalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan pada PT. Jamsostek (persero) kantor perwakilan Jember, Jl. Jayanegara no 5 Jember.

### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini membutuhkan waktu yang relatif lama untuk menyelesaikan tugas yang diberikan perusahaan kepada kami sehingga tugas tersebut dan penyusunan laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Waktu yang diberikan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada kami berkisar antara 1 sampai 2 bulan atau terhitung 144 jam efektif. Terhitung mulai 21 Januari sampai 20 februari 2002.

## **1.4 Bidang Ilmu**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan mengerjakan tugas yang diberikan secara langsung serta membantu kegiatan yang berhubungan dengan akuntansi keuangan. Sebagai bahan referensi dalam Praktek Kerja Nyata dari penulisan laporan, penulis antara lain menggunakan :

1. Administrasi Keuangan Modern
2. Dasar-Dasar Akuntansi

3. Dasar-Dasar Manajemen
4. Sistem Akuntansi Keuangan

### **1.5 Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Adapun rencana kegiatan yang akan kami lakukan selama Praktek Kerja Nyata setelah mengurus perijinan antara lain adalah:

1. mengadakan pengamatan langsung terhadap segala kegiatan di PT. Jamsostek khususnya dibidang administrasi keuangan;
2. memantapkan teori-teori yang relevan dengan judul yang diambil dari Praktek Kerja Nyata dan sesuai dengan bidang ilmu yang menjadi dasar dalam Praktek Kerja Nyata;
3. konsultasi rutin dengan dosen pembimbing dan pembimbing dari tempat Praktek Kerja Nyata;
4. Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.



## II. LANDASAN TEORI

Untuk menekankan dan memberikan arah terhadap penyusunan Praktek Kerja Nyata, perlu sekali dipelajari teori yang berhubungan dengan permasalahan dan mendukung terlaksananya Praktek Kerja Nyata.

### 2.1 Pengertian Administrasi

Sebelum melangkah lebih jauh, maka perlu kiranya diketahui pengertian tentang administrasi. Banyak ahli Ekonomi yang mengemukakan definisi administrasi dengan kalimat yang berbeda-beda, namun begitu maksud dan tujuan dari definisi tersebut memiliki kesamaan.

Sedangkan menurut awal katanya, administrasi berasal dari kata bahasa Inggris yaitu "*Administration*" yang terdiri dari kata "*Organistern*"(organisasi), "*Administration*"(tatausaha), "*Beheren*"(pengelolaan).

Salah satu definisi yang sederhana mengatakan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan dua orang atau lebih yang terlibat dalam bentuk suatu usaha demi tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Sondang P Siagian, 1989:3).

Administrasi adalah rangkaian pembuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Menyelenggarakan berarti melaksanakan, memelihara, mengatur, mengurus, atau segala kegiatan yang bersifat menata. (The Liang Gia, 1983:15)

Didalam kasus administrasi perkantoran terdapat beberapa istilah yang diartikan sama dengan administrasi, yakni tata usaha, yaitu setiap pengurusan keterangan-keterangan secara tertulis dengan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan secara tertulis dengan maksud untuk memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan-keterangan dalam keseluruhannya dan hubungannya satu sama lain (The Liang Gia, 1983:17).

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian administrasi tidak dapat terlepas dari pengertian proses administrasi yang didefinisikan sebagai



keseluruhan proses kerja sama antara dua golongan atau lebih manusia yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya.

Dalam definisi administrasi terkandung :

1. administrasi sebagai seni adalah suatu proses yang diketahui permulaannya sedangkan akhirnya tidak;
2. administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu yaitu adanya manusia, tujuan yang akan dicapai dan tugas-tugas yang harus dilaksanakan serta peralatan dan kelengkapan untuk melaksanakan tugas ini.

Proses administrasi secara etimologi berarti suatu tindakan mengurus dan bertanggung jawab atas suatu urusan harta kekayaan atau hak milik berikut personilnya kepada seorang pemilik dari suatu urusan tertentu, mulai dari awal hingga akhir suatu persoalan.

## **2.2 Tujuan Administrasi Keuangan**

Administrasi keuangan dalam perusahaan bertujuan untuk mempermudah pemimpin perusahaan didalam mengetahui kejadian kejadian yang menyangkut perusahaan terhadap aktiva, hutang serta modal yang menyatakan dalam satuan uang. Disamping itu juga mempermudah bagi pelaksanaan kerja sehari-hari dan tugas lain (The Liang Gie, 1983: 12).

## **2.3 Pelaksanaan dan Tata Cara Pembayaran Jaminan Hari Tua**

Pelaksanaan tata cara ini berguna membantu dan memudahkan perusahaan-perusahaan dalam mengajukan pembayaran Jaminan Hari Tua, sehingga dapat dicegah timbulnya perbedaan pendapat maupun kesalahan-kesalahan dalam pengajuannya, maka perlu diberikan petunjuk tata cara pengisian dan pengajuan dari formulir-formulir yang harus diisi dan dilengkapi. Bagi PT.Jamsostek sendiri hal tersebut dapat mempercepat pemberian pelayanan kepada peserta dikarenakan data diterima secara lengkap dan benar.

### 2.3.1 Formulir-formulir yang Dipergunakan

1. Formulir Jamsostek No. 5 (permintaan pembayaran Jaminan Hari Tua) Merupakan bentuk atau pengisian untuk memita Asuransi Hari Tua bagi tenaga kerja yang mengalami cacat total atau karena telah mencapai usia 55 tahun ataupun karena meninggalkan Negara Republik Indonesia atau tidak kembali lagi.
2. Formulir Jamsostek no, 4 dan 5 (permintaan pembayaran Jaminan Hari Tua dan Jaminan Kematian) merupakan bentuk pengisian untuk memintakan Jaminan Hari Tua dan Jaminan Kematian sehubungan dengan meninggalnya tenaga kerja bukan karena kecelakaan.
3. Formulir model 2 : Pemberian perincian pembayaran iuran jaminan. Dipergunakan oleh perusahaan untuk memberitahukan PT. Jamsostek bahwa perusahaan sudah menyetor iuran dengan demikian perlu diterbitkan berupa formulir Jamsostek no 2c dan 2d.

### 2.3.2 Tata Cara Pembayaran

1. Perusahaan menghitung jumlah dan perincian iuran dari formulir 2 berdasarkan jumlah seluruh tenaga kerja yang tercantum dalam formulir 1b/DUMTK atau yang bersangkutan dikalikan dengan jumlah tarif yang sudah ditetapkan oleh PT. Jamsostek.
2. Dibidang perhitungan tersebut perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. adanya perubahan upah (dilaporkan dengan formulir Jamsostak DUMTK);
  - b. adanya perubahan jumlah tenaga kerja (perubahan-perubahan tersebut harus dilaporkan dengan formulir Jamsostek no.1b untuk tenaga kerja masuk, formulir Jamsostek no 1c untuk tenaga kerja yang keluar)
3. Setiap pembayaran iuran dapat dilakukan secara pemindah bukuan rekening bank, bukti setoran dan Resi Giro Pos. Berdasarkan bukti pembayaran serta penyampaian formulir model 2 yang dilampiri formulir no.1b atau 1c PT.Jamsostek akan menerbitkan bukti penerimaan iuran berupa formulir Jamsostek no.2d

#### 2.4 Pengertian Jaminan Hari Tua

Jaminan Hari Tua atau lebih sering disingkat dengan JHT, merupakan suatu istilah yang maknanya sama dengan Provident Fund yaitu dana yang disisihkan atau dihemat/ditabung untuk masa depan. Kepentingan masa depan ini terutama jaminan apabila meninggal dunia atau jaminan dalam mengalami ketidakmampuan lagi untuk bekerja/cacat tetap atau total. Jaminan Hari Tua merupakan program wajib yang berjangka panjang, fungsinya sama dengan pensiun, hanya saja dalam program ini menggunakan sistem tabungan. Cara pembayaran berbentuk iuran yang ditanggung oleh pengusaha atau perusahaan dan tenaga kerja yang pembayarannya dilakukan setiap bulan. Pembayaran kembali iuran atau jaminan hanya dibayar kepada atau hanya bisa ditarik oleh peserta ahli warisnya secara sekaligus apabila terjadi peristiwa-peristiwa tertentu, yaitu mencapai umur tertentu, mengalami cacat tetap atau total atau meninggal dunia.

Selain dari program tersebut juga memungkinkan peserta meminjam atau menarik sebagian dari tabungan tersebut, misalnya untuk perawatan rumah sakit, beasiswa pendidikan atau pembelian rumah.

Oleh karena sifat tabungan tersebut individual, program ini tidak mengandung unsur asuransi atau gotong-royong. Sebab memang tidak ada pengumpulan dan pembagian resiko. Jumlah saldo tabungan yang akan diterima oleh peserta atau ahli warisnya tergantung dari besar-kecilnya upah atau gaji, lamanya keikutsertaan dan tingkat bunga yang diberikan oleh Jamsostek pada saldo tersebut setiap tahunnya.

Sistem Tabungan Hari Tua ini mempunyai kebaikan karena dianggap merupakan jaminan yang paling sederhana dan lugu. Kebaikannya yaitu terletak mudahnya menjelaskan mengenai prinsip tabungan dan kesederhanaan dalam pembayaran saldo tabungan secara sekaligus. Namun sistem tabungan ini juga memiliki kesulitan yaitu yang menyangkut kerumitan dalam sistem penyelenggaraan administrasi pemeliharaan rekening individual yang harus dapat mencatat iuran yang masing-masing peserta setiap bulan, serta pernyataan saldo tabungan tiap tahun dan penggabungan (amalgamasi) jika peserta berpindah pekerjaan. Sistem administrasi ini memerlukan pembiayaan yang cukup tinggi atau

menggunakan metode pendanaan penuh berupa penyisihan seluruh iuran dan bunga sebagai hutang lembaga penyelenggaraan terhadap pesertanya. Metode ini yang dianggap memberatkan pembiayaan program.

Dilihat dari suatu segi, Jaminan Hari Tua merupakan program investasi bersama (mutual investment), dimana pesertanya membayar iuran (menabung/menginvestasikan) secara teratur berkala pada suatu badan penyelenggara yang akan mengelola iuran /tabungan/investasi tersebut. Hasil pengelolaan itu dibagi kepada pesertanya sesuai dengan partisipasinya. Dengan demikian hasil investasi yang diperoleh dan yang diharapkan merupakan faktor yang diharapkan untuk menambah jaminan masa depan sehingga dapat mencapai jumlah yang cukup tinggi atau berarti.

Dalam program deident fund, pengelolaan dana merupakan kegiatan usaha yang sangat menentukan keberhasilan pemberian jaminan ini. Bagaimanapun harus diusahakan tingkat bunga atau deident yang ditambahkan pada saldo tabungan individual peserta harus lebih besar dari tingkat inflansi sehingga tabungan riil peserta tidak akan susut tetapi dapat bertambah.

Seperti halnya di Indonesia program Jaminan Hari Tua dikaitkan atau ditambah dengan Jaminan Kematian. Tujuan mengkaitkan kedua program ini adalah untuk menambah jaminan yang akan dibayarkan apabila peserta meninggal dunia dimasa muda dimana waktu keikutsertaannya masih rendah sehingga saldo tabungan juga masih kecil.

Pada umumnya kita mengenal tabungan biasa yang diadakan oleh bank. Jaminan Hari Tua atau bisa disebut tabungan hari tua yang diadakan PT. Jamsostek tidaklah sama dengan tabungan biasa.

## 2.5 Perbedaan Tabungan Hari Tua Dan Tabungan Biasa

Perbedaan antara kedua tabungan tersebut adalah :

Tabungan Hari Tua

1. bersifat Wajib;
2. penyetoran iuran dilakukan pengusaha;
3. pengambilan harus memenuhi syarat-syarat tertentu;
4. bunga tabungan tergantung dari hasil pengembangan dana oleh lembaga penyelenggara yang akan diumumkan tiap akhir tahun;
5. saldo kredit tabungan (jika perusahaan memberikan jumlah iuran yang sama) ditambah bunganya.

Tabungan Biasa

1. bersifat sukarela;
2. penyetoran dilakukan oleh penabung sendiri;
3. pengambilan tabungan adalah bebas;
4. bunga tabungan sering mengalami perubahan, sehingga sulit ditentukan tingkat bunga umumnya;
5. saldo kredit tabungan adalah adalah 100% dari jumlah tabungan yang ditambah bunganya;

### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan

Jaminan sosial (social security) bagi tenaga kerja dengan sistem asuransi belum cukup lama diselenggarakan di Indonesia, yaitu berupa program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK), dengan PT. Jamsostek sebagai penyelenggaranya.

Konsep pemikiran JAMSOSTEK muncul pertama kali pada tahun 1967, yakni sekitar awal perjuangan Orde Baru. Pada waktu itu Prof. Dr. Awalodin Djamin sebagai Menteri Tenaga Kerja membentuk panitia “Jaminan Hati Tua Tenaga Kerja” yang anggotanya terdiri dari beberapa tokoh untuk merumuskan kebijaksanaan Jaminan Tenaga Kerja pada usia lanjut. Namun rekomendasi dari kerja panitia tersebut tidak berkelanjutan karena situasi sosial panitia yang tidak menentu saat itu.

Pada saat terbentuknya Kabinet Pembangunan I tahun 1971, muncul lagi gagasan serupa yang diprakarsai oleh Widjojo Nitisastro (Menteri Negara Penyempurnaan Dan Pembersihan Aparatur Negara merangkap Ketua BAPPENAS), Emil Salim (Menteri Negara Penyempurnaan Dan Pembersihan Aparatur Negara merangkap Wakil BAPPENAS) dan JB Sumarlin. Mereka memutuskan suatu konsep untuk dibahas oleh suatu panitia perumusan mengenai Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Dalam operasinya, kegiatan ini dilaksanakan dalam bentuk proyek yang bertugas menyusun rencana kegiatan antara lain berupa seminar, lokakarya, diskusi-diskusi dan studi perbandingan. Tahapan yang lebih dikenal sebagai kondisioning atau menciptakan suasana memasyarakatkan Asuransi Sosial”, kata Srimardji yang ketika ditunjuk memimpin proyek ini masih berstatus sebagai Direktur Utama Jaminan Sosial ini adalah suatu lembaga yang bergerak seperti PT. Jamsostek (persero) sekarang ini. Namun yang dikelola waktu itu hanya program jangka pendek seperti Jaminan Kecelakaan dan Jaminan Kesehatan.

Pembicaraan mengenai JAMSOSTEK ternyata berlarut-larut sampai kemudian menghangat kembali dan semakin mengintensifkan pada tahun 1975. Pada saat itu sebagai Menakertranskopnya adalah Prof.Dr.Soebroto. Beliau yang gigih mengusahakan terselenggaranya Program Asuransi Tenaga Kerja. Beberapa instansi yang dianggap mempunyai kaitannya dengan proyek ini diajak berkompromi. Disamping Bappenas dan Depnakertranskop juga dilibatkan instansi-instansi yang lain seperti Depsos, Sekneg, Apindo dan FBSI.

Banyak sekali harapan dan keinginan dari masing-masing instansi-instansi tersebut. FBSI mengajukan usul sebanyak tiga hal, yaitu :

1. agar dilaksanakan lima Program Jaminan Sosial wajib bagi kecelakaan, kematian, tabungan hari tua (THT), kesehatan dan pensiun;
2. agar ketentuan diatur dalam undang-undang;
3. pengelolaannya berbentuk Perum atau Perjan (milik Pemerintah).

Desakan paling kuat yang akan dilaksanakan JAMSOSTEK datang dari FBSI, ada dua alasan yang dikemukakan oleh ketuanya, Agus Sudono, Yakni

1. beberapa buruh atau pekerja juga ikut dalam pembangunan, karena itu kita harus turut memikirkan kesejahteraannya baik selama bekerja juga ketika memasuki masa pensiun;
2. kalau tenaga kerja di perusahaan swasta maupun BUMN kesejahteraannya diperhatikan. Maka tidak semua orang berkeinginan bekerja menjadi pegawai negeri ataupun ABRI hanya untuk berharap mendapatkan pensiun di hari tua;

Permasalahan lain yang muncul ketika itu adalah adanya penolakan dari Perusahaan Asuransi Komersial (swasta), yang bernaung dibawah Dewan Asuransi Indonesia, yang menganggap pengenaan iuran wajib akan mengganggu lahan Asuransi Komersial, sebab Asuransi Komersial sifatnya suka rela, sedang JAMSOSTEK wajib perusahaan asuransi yang mendukung secara khusus dan tegas didirikannya Asuransi Sosial adalah AJB Bumi Putra 1912.

Setelah segala bentuk program dan peraturan yang diselenggarakan baik melalui seminar dan lokakarya dengan menampung berbagai pendapat masyarakat dan pengusaha, proses selanjutnya membicarakan bentuk badan usaha



penyelenggaranya. Dalam proses pembentukannya, mengenai bentuk badan hukum yang paling cocok untuk badan penyelenggara ini, didahului oleh perdebatan yang cukup sengit. Hal ini wajar mengingat selain pemerintah memberi subsidi pada bagian tersebut, pihak pengusaha dan tenaga kerja menyumbang uang melalui mekanisme iuran. Ini berarti mereka merasa berkepentingan keamanan uang tersebut sehingga wajar kalau mereka merasa perlu duduk dalam badan tersebut.

Agar yang mempunyai kepentingan bisa duduk dalam badan itu, maka diputuskan badan hukum yang paling cocok adalah bentuk koperasi. Secara yuridis Badan Hukum Koperasi memang dibenarkan untuk mengelola usaha Asuransi. Hal ini yang menangani persiapan pembentukan Asuransi Sosial adalah Menakertranskop.

Dalam waktu singkat badan usaha ini segera beroperasi. Namun timbul satu masalah lagi, yaitu tidak adanya karyawan khusus yang menangani program jangka panjang, dimana Asuransi Sosial Tenaga Kerja ini mempunyai dua program yaitu jangka panjang dan jangka pendek. Karyawan yang menangani jangka pendek diambil dari DJS diketuai oleh Srimuwardjo Srimardji. Sedangkan yang jangka panjang diketuai oleh Indra Hattari. Selanjutnya langkah yang ditempuh untuk mengatasi tidak adanya karyawan yang menangani program jangka panjang ini dengan menyelenggarakan semacam diklat yang diikuti oleh 60 orang dan berlangsung selama tiga bulan pada tahun 1976.

Diklat terus berjalan, sampai muncul kabar bahwa proyek ini tertunda lagi. Badan Hukum Koperasi menjadi tidak jelas dan terombang-ambing. Akhirnya muncul ide untuk membuat semacam Perusahaan Asuransi yang bernaung dibawah Undang-Undang Pokok Koperasi.

Sekitar pertengahan tahun 1977 Asuransi Sosial sudah dapat segera beroperasi kembali. Badan hukumnya ditetapkan berbentuk Perum berdasar peraturan pemerintah No.34/1977 dan program jangka pendek dengan program jangka panjang. Selain itu diputuskan adanya prosentase JHT diturunkan dari 5 % menjadi 2,5 %. Akhirnya pada tanggal 5 Desember 1977, Perum Jamsostek mulai resmi beroperasi dengan program yang telah ditetapkan mulai peraturan

pemerintah No.33/1997, yaitu Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian dan Tabungan Hari Tua.

Modal kerja dari pemerintah untuk menjalankan program ini sebesar 2,5 milyar rupiah. Adapun sebagai direktur Jaminan Kematian dan Tabungan Hari Tua adalah Indra Hattari, sedangkan Srimuwardji memegang jabatan direktur Jaminan Kecelakaan Kerja.

Pada perjalanan dua tahun pertama dapat dikatakan sangat sulit. Waktu itu masih mencari bentuk dan memasyarakatkan, padahal tuntutan dan harapan dari luar terutama pekerjaan yang sudah demikian jauh. Hal ini dikarenakan situasi ketenaga kerjaan masih belum mantap dan sedikitnya peraturan-peraturan perundang-undangan, seperti kebijaksanaan upah minimal yang belum tegas diatur seperti sekarang ini.

Setelah perjalanan beberapa tahun, guna untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas usaha perusahaan, Perum Jamsostek yang didirikan dengan Peraturan Pemerintah No.34/1997 dialih bentukkan menjadi PT. JAMSOSTEK (persero) berdasarkan Peraturan Pemerintah No.19/1990. Hal ini sudah barang tentu dimaksudkan untuk memberikan pelayanan yang lebih baik dan memuaskan pada masyarakat, sebab PT.Jamsostek (persero) mempunyai potensi hidup yang lebih permanen, dan kemampuan untuk mendapatkan keuntungan semakin besar, serta kontinuitas perusahaan lebih terjamin.

- Di Indonesia sampai saat ini sudah terdapat 85 wilayah kerja, yaitu satu kantor pusat di Jakarta, 44 Kantor Cabang dan 54 Kantor Perwakilan. Di Wilayah Jawa Timur PT. Jamsostek mempunyai 1 kantor cabang di Surabaya, 11 Kantor Perwakilan di Madiun, Gresik, Kediri, Malang, Banyuwangi, Jember, Pasuruan, Sidoarjo, Mojokerto, Bojonegoro, dan Bangkalan. Sedangkan Kantor Perwakilan Jember mempunyai wilayah Kabupaten Jember, Kabupaten Bondowoso, Kabupaten Lumajang dan Kabupaten Situbondo.

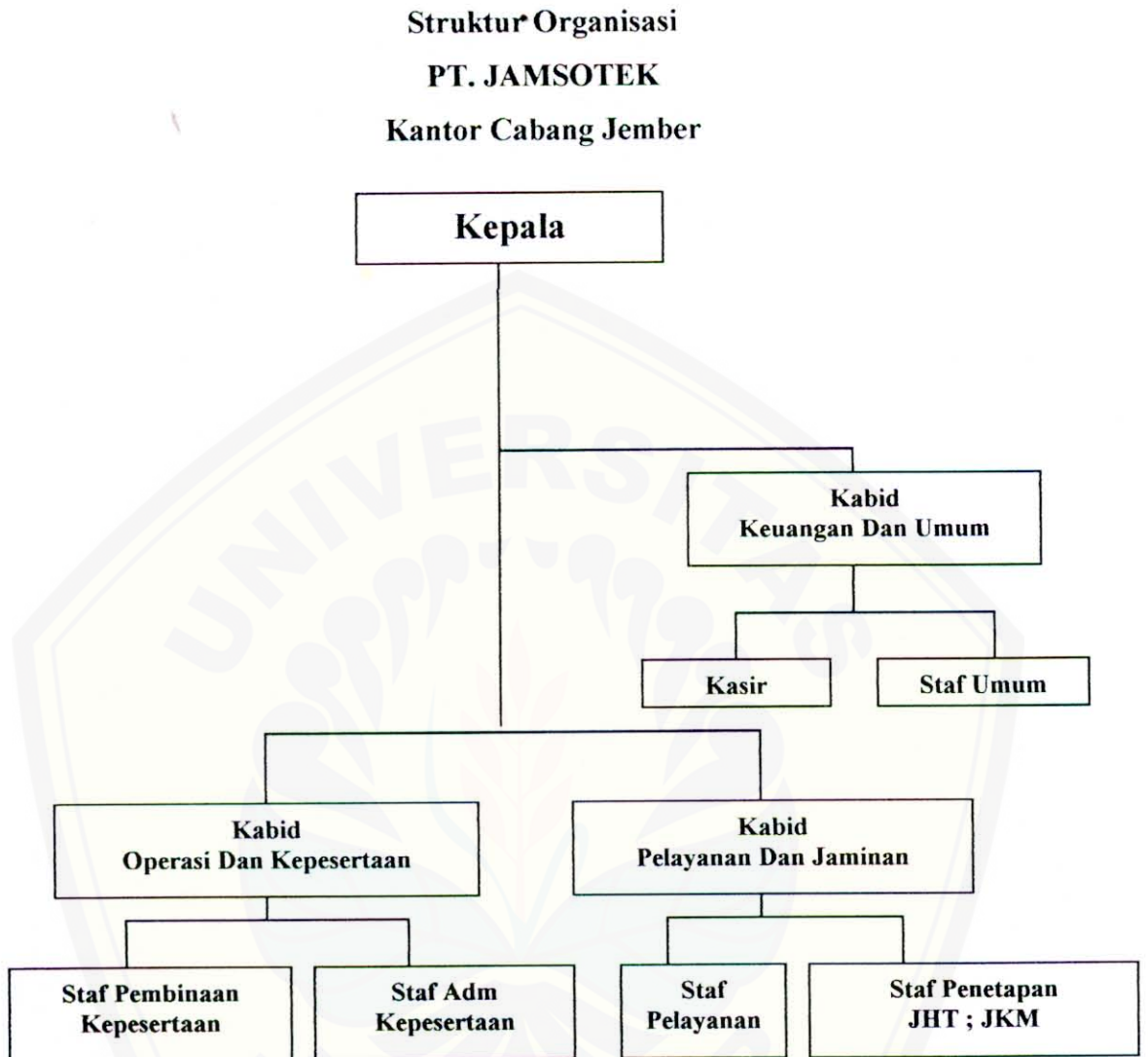
### 3.2 Struktur Organisasi

Selain Badan Usaha yang didirikan mempunyai tujuan yang ingin dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan adanya kerja sama di antara orang-orang yang terdapat didalamnya. Maka orang-orang yang terdapat dalam Badan Usaha tersebut harus ditetapkan, diatur dan disusun merupakan suatu kerangka yang mempunyai pola tetap dan bentuk teratur. Kerangka yang demikian itu dinamakan organisasi.

Struktur organisasi adalah kerangka yang menunjukkan segenap tugas-tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian, serta memperlihatkan susunan dan hubungan antar bagian dan sub bagian dan posisinya dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Tujuan dari penyusunan struktur organisasi adalah untuk mempermudah pembagian dan pelaksanaan tugas dari tiap-tiap bagian yang saling berhubungan baik secara langsung atau tidak langsung guna pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut keputusan direksi Perum JAMSOSTEK No.Kep/68/0390 tentang susunan organisasi di lingkungan Perum JAMSOSTEK secara skematis bagan struktur di lingkungan PT. JAMSOSTEK Kantor Perwakilan Jember yang termasuk golongan Kantor Klas IV dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi (Kantor Klas IV)

Sumber data : PT. JAMSOSTEK Kantor Perwakilan Jember

Uraian pekerjaan dalam Struktur Organisasi PT. Jamsostek Kantor Perwakilan Jember dapat diikuti dalam penjelasan berikut ini:

### 1. Kepala Kantor Perwakilan

Tugas umum jabatan adalah melaksanakan kebijaksanaan Direksi dan Pemimpin, membina dan mengarahkan seluruh kegiatan operasional di kantor perwakilan.

**Tugas dan tanggung jawab**

- a. Melaksanakan kegiatan operasi dan pelayanan jaminan.
  - 1) Memberikan pengarahan dibidang operasi dan pelayanan jaminan.
  - 2) Mengendalikan seluruh kegiatan dibidang operasi dan kepersertaan serta pelayanan jaminan.
- b. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan tersusunnya laporan keuangan dan bentuk neraca rugi-laba
  - 1) Merencanakan dan mengendalikan anggaran.
  - 2) Mengatur sumber penggunaan dana.
  - 3) Tersusunnya laporan dalam bentuk neraca dan rugi-laba.
- c. Meningkatkan kepersertaan dan jaminan.
  - 1) Meningkatkan penyuluhan dan kepada peserta dan calon peserta.
  - 2) Meningkatkan peningkatan iuran dan pendapatan lainnya.
  - 3) Meningkatkan penyelesaian pelayanan jaminan.
- d. Membina personil, pengelolaan saran dan prasarana.
  - 1) Merencanakan kebutuhan personel, sarana prasarana sesuai dengan beban kerja yang ada.
  - 2) Mengarahkan dan membina seluruh pejabat dan pegawai.
  - 3) Mengendalikan kegiatan pengelolaan pegawai.
- e. Menyediakan laporan  
Membuat laporan kegiatan operasional di Kantor Perwakilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Wewenang**

1. Menyetujui atau menolak menandatangani transaksi.
  2. Menyetujui atau menolak ajuan sarana, prasarana dan anggaran
- Dalam melaksanakan tugas Kepala Perwakilan dibantu oleh Kaur Keuangan. Kepala Perwakilan bertanggung jawab kepada direksi.

**2. Kepala Bidang Keuangan dan Umum**

Tugas Umum adalah merencanakan dan mengendalikan anggaran keuangan dan mengelola kegiatan ketata-usahaan, umum dan personalia.

Tugas dan Tanggung Jawab:

- a. Menyusun daftar isian RKAP dan konsolidasi dengan kantor yang membawahi:
  - 1) Mengajukan daftar isian RKAP dan konsolidasi dengan kantor yang membawahi.
  - 2) Memonitor pelaksanaan droping jaminan, biaya usaha dan pembelanjaan modal.
  - 3) Menyusun Cash Flow.
  - 4) Melaksanakan penyetoran atau pajak yang diterima dalam hal kedudukannya sebagai wajib pungut dan wajib bayar.
- b. Melaksanakan pemungutan, penyetoran dan laporan terhadap pajak penghasilan dan pajak-pajak lain.
  - 1) Melaksanakan pengumuman pajak kepada pihak lain dalam hal kedudukan sebagai wajib pungut dan wajib bayar.
  - 2) Melaksanakan penyetoran atau pajak yang diterima dalam hal kedudukannya sebagai wajib pungut dan wajib bayar.
- c. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan, umum dan personalia.
  - 1) Mengendalikan surat-menyurat, tata kearsipan dan alat komunikasi di lingkungan kantornya.
  - 2) Mengendalikan kegiatan rapat, pertemuan protokoler dan kehumasan.
  - 3) Mengendalikan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai.
  - 4) Mengendalikan pengadaan sarana atau prasarana dan pengamanan kantor.
  - 5) Mengatur tata letak ruangan kantor.
- d. Menyusun Laporan
  - 1) Mengadakan, verifikasi dan keabsahan disketis pertanggung jawaban laporan keuangan.
  - 2) Melaksanakan verifikasi antara bukti pertanggung jawaban keuangan dengan buku harian dan buku tambahan beserta laporan-laporan lainnya.

- 3) Membuat laporan yang menyangkut kegiatan ketatausahaan dan buku umm personalia.
- 4) Memonitor penyusunan dan pengiriman laporan untuk kantor pusat dan kantor yang membawahnya.

#### **Wewenang**

1. Menyetujui atau menolak setiap jenis transaksi.
2. Menyusun laporan keuangan sesuai dengan Prinsip Akuntansi Indonesia.
3. Penggunaan cap stempel kantor.
4. Membuat anggaran biaya yang diperlukan untuk kegiatan kantor.
5. Melaksanakan teguran dan saksi kepada pegawai sampai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas Kabid Keuangan dan Umum dibantu kasir dan Staf umum yang terdiri dari staf tatausaha, staf pesuruh, staf driver, staf security.

### **3. Kepala Bidang Operasi dan Kebersertaan**

Tugas umum adalah pengembangan dan pembinaan kepersertaan penerimaan iuran.

#### **Tugas dan Tanggung Jawab**

- a. Menciptakan pengertian dan pemahaman program JAMSOSTEK bagi pengusaha, tenaga kerja dan instansi yang terkait.
  - 1) Merencanakan dan melaksanakan penyuluhan kepada pengusaha dan tenaga kerja.
  - 2) Melaksanakan dan membina hubungan instansi terkait dalam rangka menyebarluaskan pengertian program JAMSOSTEK.
- b. Mengusahakan target kepersertaan dan iuran
  - 1) Mengatur dan melaksanakan pengumpulan data potensi dan penyusunan target kepersertaan dan iuran.
  - 2) Mengatur melaksanakan kegiatan penyuluhan program JAMSOSTEK.
  - 3) Membina hubungan dengan instansi terkait dalam rangka penyuluhan dan upaya penegakan hukum.

c. Mengusahakan tercapainya tertib Administrasi Kepersertaan dan Iuran.

- 1) Pengendalian proses pelayanan pendaftaran kepersertaan.
- 2) Pengendalian penerimaan iuran dan administrasinya.

d. Menyusun Laporan

Menbuat laporan yang terkait dengan kepersertaan dan penerimaan iuran kantor perwakilan.

### **Wewenang**

1. Mengatur dan menetapkan pembagian wilayah kerja petugas lapangan dan petugas operasi.
2. Menetapkan target kepersertaan dan iuran setiap petugas lapangan dan petugas operasi serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas.
3. Menetapkan rencana tindak lanjut upaya penegakan hukum terhadap perusahaan yang tidak atau belum melakukan ketentuan yang berlaku.
4. Menertibkan tanda bukti kepesertaan.

Dalam melaksanakan tugas Kabid Operasi dan Kebersertaan dibantu oleh beberapa staf Administrasi Kebersertaan.

### **4. Kepala Bidang Jaminan**

Tugas Umum adalah melancarkan pelayanan jaminan kerja, Kesehatan, Hari tua dan Kematian.

#### **Tugas dan Tanggung Jawab**

- a. Mengusahakan kelengkapan, kebenaran dan kecepatan dokumen Jaminan Kecelakaan kerja, Kesehatan, Hari Tua dan Kematian serta menetapkan besarnya Jaminan.
  - 1) Menelaah kebenaran dan kelengkapan dokumen Jaminan Kesehatan, Kecelakaan, Hari Tua dan Kematian.
  - 2) Menetapkan besarnya Jaminan.
  - 3) Pengecekan kasus.
- b. Mengusahakan kelancaran pembayaran dan layanan Jaminan Kerja, Kesehatan, Hari Tua dan Kematian
  - 1) Memonitor kelancaran pelaksanaan pembayaran kesehatan.



- 2) Menyeleksi, Mengusulkan dan penyimpanan konsep kerja sama dengan pelaksanaan pelayanan kesehatan.
- 3) Mengatur alokasi peserta dan pembiayaan pada pelaksanaan pelayanan kesehatan (PPK) dan penunjang pelaksanaan pelayanan kesehatan.
- 4) Menghimpun, mengelola dan menyajikan data statistik Jaminan Kecelakaan, Kesehatan, Hari Tua dan Kematian.

#### **Wewenang**

1. Menetapkan Jaminan Kecelakaan, Kesehatan, Hari Tua dan Kematian.
2. Menolak pengajuan jaminan yang tidak lengkap.

Dalam melaksanakan Kabid Pelayanan dan Jaminan dibantu oleh staf Pelayanan dan Staf Penetapan JMT, JKM.

### **3.3 Jenis Jasa PT. Jamsostek**

Kantor Perwakilan PT. JAMSOSTEK di Jember yang merupakan salah satu sarana jaminan kesehatan bagi pekerja dan keluarganya dalam aktivitas mempunyai kewajiban sebagai berikut :

1. melakukan penyuluhan pendaftaran baik pada perusahaan maupun kepada tenaga kerjanya, memelihara arsip dan data peserta sebagai dasar administrasi peserta;
2. melakukan pelayanan Jaminan dan Pelayanan Kepesertaan;
3. menyelenggarakan Akutansi Keuangan terutama penyusunan anggaran perusahaan menerima iuran pembayaran Jaminan, pembayaran perusahaan menerima serta Penyusunan Laporan Keuangan;
4. melakukan berbagai macam perhitungan lain sebagai dasar penetapan tingkat jaminan serta penyusunan data statistik;
5. melakukan pengolahan dana dalam bentuk investasi yang ditetapkan atas dasar kesejahteraan analisa investasi;
6. melakukan penerimaan, pemberian serta pengembangan personil, agar tercipta ketenangan, kedisiplinan dan kegairahan kerja untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi;

7. mencukupi kebutuhan sarana prasarana kerja, mengadministrasikan peraturan penggunaannya dengan sebaik-baiknya;
8. melaksanakan pengawasan dan aspek kehidupan organisasi agar dapat dicapai daya guna yang tinggi;
9. mengumpulkan dan mengelola data penyelenggara JAMSOSTEK, menyusun dan menyampaikan berbagai laporan dan data statistik yang diperlukan.

### 3.4 Kepegawaian

#### 3.4.1 Jam Kerja

Adapun jam kerja yang berlaku pada PT. JAMSOSTEK Kantor Perwakilan Cabang Jember dapat dilihat pada keterangan di bawah ini :  
Susunan Jam Kerja Harian.

HARI	JAM KERJA	ISTIRAHAT
SENIN – KAMIS	07.30-16.00	12.00-13.00
JUM'AT	07.00-16.00	11.30-12.30
SABTU – MINGGU (LIBUR)	Dua orang piket	-

### 3.4.2 Personalia (Pengurus) atau Staff

Adapun susunan personalia atau staff PT.JAMSOSTEK Kantor Perwakilan Jember berjumlah 11 orang yang terdiri dari 1 orang kepala cabang, 3 orang kepala bidang, 4 orang staf, 1 orang kasir dan 2 orang satpam.

### 3.5 Fungsi Urusan Operasional

Fungsi Urusan Operasional yaitu memberikan motivasi dan penyuluhan kepada calon peserta maupun yang sudah menjadi peserta.

#### 1. Bagi Calon Peserta

Karena sifat kepesertaan PT.JAMSOSTEK ini bersifat kelompok maka bagian operasional hanya menghubungi pimpinan atau pemilik perusahaan untuk memberikan motivasi dan penyuluhan, baik secara tulis maupun lisan pada perusahaan yang dianggap mempunyai potensi kepesertaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Setelah itu diadakan kunjungan untuk memperoleh tanggapan dari pihak-pihak perusahaan mengenai penyuluhan tersebut, yang sekaligus memberikan penyuluhan perorangan, yaitu pada pimpinan atau pemilik perusahaan, atau penyuluhan kelompok yang diberikan pada tenaga kerja.

#### 2. Bagi yang sudah menjadi peserta.

Penyuluhan dapat dikaitkan dengan pemantapan bagi yang sudah menjadi peserta. Biasanya dilakukan secara rutin dengan pekan orientasi (POAD). Dalam POAD dihadiri oleh pejabat pemerintah setempat dan tentunya juga oleh Kapu (Kepala Pusat), Kacab (Kepala Cabang) serta Kakape (Kepala Kantor Perwakilan), mereka yang hadir dalam POAD tersebut akan sangat berperan sekali dalam memberikan penjelasan dan pengarahan sesuai dengan misinya, yaitu memberikan pelayanan mereka yang membutuhkan.

### 3.6 Kegiatan Operasional Perusahaan

PT.JAMSOSTEK kantor perwakilan Jember merupakan perusahaan jasa yang mempunyai wilayah kerja meliputi Kabupaten Jember, Kabupaten Bondwoso, adalah perusahaan yang berstatus Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Dalam operasinya PT.JAMSOSTEK menawarkan berbagai program Jaminan Tenaga Kerja yaitu berupa:

1. Program lengkap (wajib), yang meliputi, yang meliputi:
  - a. Jaminan Tenaga Kerja (JKK)
  - b. Jaminan Kematian (JK)
  - c. Jaminan Hari Tua (JHT)
  - d. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)
2. Program khusus (yang diperuntukan perusahaan-perusahaan industri dan proyek), meliputi:
  - a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
  - b. Jaminan Kematian (JK)
3. Tabungan Jaminan Pesangon (TJP), yang meliputi:
  - a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
  - b. Jaminan Kematian (JK)
  - c. Jaminan Hari Tua (JHT)
  - d. Tabungan Jaminan Pesangon (TJP)
4. Program Extra Cover, yaitu jaminan kematian diluar hubungam kerja (DHK)
5. Program pensiun, yaitu diperuntukan bagi perusahaan perkebunan (PTP), yang meliputi:
  - a. Pensiun
  - b. Santunan Hari Tua.

### **3.7 Kegiatan Pada Program Jaminan Hari Tua**

1. Penerimaan pembayaran iuran program Jaminan Hari Tua dari peserta Jamsostek;
2. Penerimaan pengajuan klaim dari peserta Jamsostek;
3. Pembayaran Jaminan Hari Tua kepada peserta Jamsostek

## V. KESIMPULAN

Kesimpulan yang dapat diambil dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah:

1. Program Jaminan Hari Tua pada PT.JAMSOSTEK merupakan salah satu upaya meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja pada saat memasuki usia tua atau pensiun yang mana dapat diambil oleh tenaga kerja apabila mencapai usia 55 tahun, mengalami cacat total atau meninggal dunia, menjadi pegawai negeri dan meninggalkan wilayah RI untuk selama-lamanya (WNA). Bagi tenaga kerja yang berhenti bekerja sebelum usia 55 tahun dan tidak bekerja kembali dengan masa kepesertaan serendah-rendahnya 5 tahun setelah melewati masa tunggu selama 6 bulan, juga sudah dapat memenuhi persyaratan untuk mengambil Jaminan Hari Tuanya. Sebagaimana diketahui, Program Jaminan Hari Tua adalah untuk memberikan bekal hari tua kepada tenaga kerja. Oleh sebab itu bagi tenaga kerja yang belum mencapai usia 55 tahun, diharapkan dapat memperoleh pekerjaan kembali selama masa tunggu 6 bulan, sehingga tidak perlu mengambil JHTnya sebelum mencapai usia 55 tahun.
2. Pelaksanaan administrasi Jaminan Hari Tua adalah sebagai berikut :
  - a. Mengisi formulir peserta JAMSOSTEK  
Mula-mula perusahaan mengisi pendaftaran, setelah itu perusahaan akan menerima sertifikat dan kartu peserta JAMSOSTEK.
  - b. Mengisi formulir pembayaran iuran (Pi)  
Perusahaan mengisi formulir pembayaran iuran (Pi) dan dikirimkan bersama-sama dengan bukti pembayaran dari kantor JAMSOSTEK atau bank atau giro yang berupa bukti setoran atau resi pos untuk dikirim ke kantor JAMSOSTEK.



c. Permintaan Jaminan Hari Tua.1

Tenaga kerja yang memenuhi syarat untuk mengajukan permintaan Jaminan Hari Tua harus mengisi formulir JAMSOSTEK No.5 dilampiri dengan dokumen penunjang yang kemudian diserahkan dan diteliti oleh kantor JAMSOSTEK setempat.



DAFTAR PUSTAKA

- Ikatan Akuntansi Indonesia, 1985** Prinsip Akuntansi Indonesia.
- Ikatan Akuntansi Indonesia, 1985** Himpunan Peraturan Perundang-Undangan Republik Indonesia Tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- Ikatan Akuntansi Indonesia, 1985** Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor Per 05/MEN/1993. Tentang petunjuk Teknis Pendaftaran Kepesertaan Pembayaran Iuran, Pembayaran Santunan Dan Pelayanan Jaminan Tenaga Kerja.
- Ikatan Akuntansi Indonesia, 1985** Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 tahun 1992. Tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- The Liang Gie, 1983** Administrasi Perkantoran Modern  
Penerbit Nur Cahaya, Yogyakarta.





PENDAFTARAN TENAGA KERJA

Terhitung bulan .....

NAMA LENGKAP	TGL. LAHIR	JENIS KELAMIN	PEKERJAAN	UPAH SEBULAN	KETERANGAN



**JAMSOSTEK**  
KANTOR CABANG  
JEMBER

Nama : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_

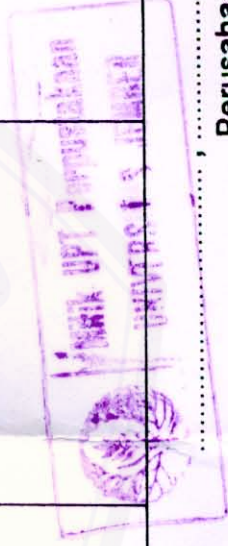
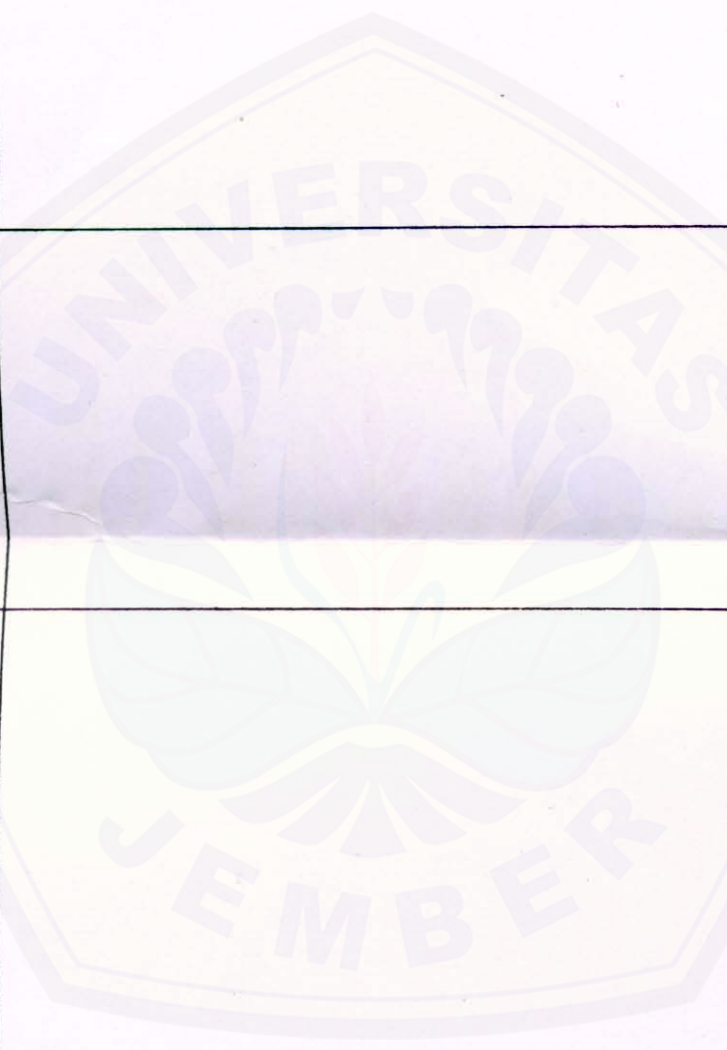
Untuk Badan Penyelenggara  
Pendaftaran Perusahaan.

**DAFTAR TENAGA KERJA KELUAR**

Terhitung bulan : .....

.....  
: .....  
: .....

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



....., .....  
Perusahaan,



# SERTIFIKAT KEPESERTAAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

NOMOR :

Direksi PT JAMSOSTEK (PERSERO) dengan ini menyatakan bahwa :

Nama Perusahaan :

Alamat :

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 :  
pada tanggal :



**JAMSOSTEK**  
KANTOR CABANG  
JEMBER



**PT JAMSOSTEK (PERSERO)**  
DIREKSI



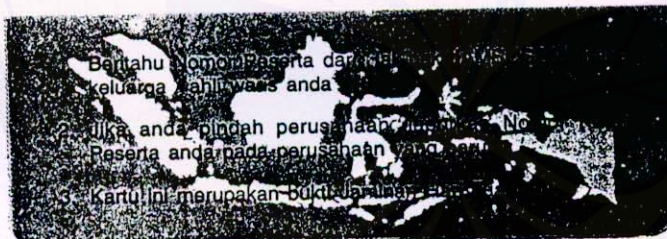
**JAMSOSTEK**  
Jaminan Sosial Tenaga Kerja

**KARTU PESERTA**



Tanda Tangan Pemilik Kartu

[Empty box for signature]



1. Bertahu nomor peserta dan nama keluarga ahli waras anda

2. Jika anda pindah perusahaan, No Peserta anda pada perusahaan yang baru

3. Kartu ini merupakan buku jaminan



**JAMSOSTEK**  
KANTOR CABANG  
JEMBER



RINCIAN IURAN

Formulir  
Jamsostek  
2

**BAGIAN I: Perusahaan**

Perusahaan :

No. Pendaftaran ( NPP )

Iuran untuk bulan / tahun :

Iuran disetor melalui :

- Bank .....
- Kantor Pos .....
- Kantor JAMSOSTEK .....

**BAGIAN II: Rincian iuran tenaga kerja dan upah**

Urutan	Uraian	JUMLAH	
		Tenaga Kerja	Upah ( Rp )
A.	Bulan lalu		
B.	Penambahan tenaga kerja ( Form Jamsostek No. 1 a )		
C.	Pengurangan tenaga kerja ( Form Jamsostek No. 1 c )		
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**

Urutan	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 )	

Saldo iuran

jumlah seluruhnya

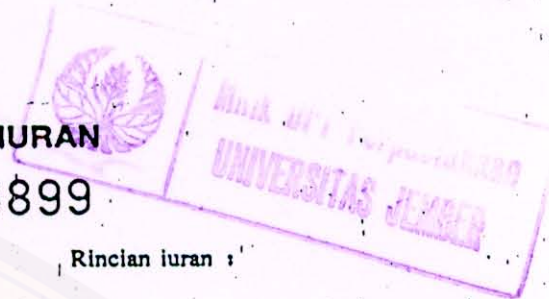
( IV + V )



PT. ASTEK (Persero)

KUITANSI IURAN

Nomor : 1836899



Sudah terima dari :

Rincian iuran :

Iuran bulan/Termyn :

Sebesar : Rp.

Terbilang :

Diterima melalui :

Keterangan :

pembayaran dengan cheque/bi-let giro dianggap sah setelah dikling

LEMBAR PER

Nama dan tanda tangan penerima

VOUCHER PENERIMAAN IURAN

Kode Batch :

Iuran bulan :

Kode Transaksi :

Dari :

No.	Kode Akun.	Keterangan	Debet (Rp.)	Kredit (Rp.)

Terbilang :

Diterima melalui :



PT. ASTEK (Persero)

Bentuk A  
3e

KUITANSI JAMINAN

Nomor : 1552749



udah terima dari PT ASTEK (PERSERO)

ebesar : Rp.

erbilang :

Dibayar melalui :

Keterangan :

Sesuai Dengan Penetapan Jaminan Nomor :

LEMBAR ASTEK-P

\_\_\_\_\_  
Nama dan tanda tangan penerima

VOUCHER PEMBAYARAN JAMINAN

Bentuk

Kode Batch :  
Program :

Kode Transaksi :  
Untuk :

No.	Kode Akun	Keterangan	Debet (Rp.)	Kredit (Rp.)

Terbilang :

Melalui :

**PERMINTAAN PEMBAYARAN JAMINAN KEMATIAN**



Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....

2. Hubungan dengan tenaga kerja :  
- Isteri / Suami tenaga kerja  
- Anak tenaga kerja  
- Orang tua tenaga kerja

3. Alamat :  
.....  
.....

4. Tenaga kerja : .....

a. Nama : .....

b. No. KP : .....

c. Tanggal lahir : .....

d. Tanggal meninggal dunia : .....

e. Sebab meninggal dunia : .....

f. Perusahaan terakhir : .....

Nomor Pendaftaran : .....

g. Upah terakhir : .....

h. Tanggal berhenti : .....

Dengan ini mengajukan permintaan pembayaran yang menjadi hak dari tenaga kerja tersebut di

Tempat pembayaran yang dikehendaki :

- Bank : .....
- Kantor Pos : .....
- Kantor ASTEK : .....

Permintaan pembayaran jaminan kematian ini dilengkapi dengan :

1. Surat keterangan kematian dari petugas medis yang berwenang, atau lurah / Kepala Desa setempat
2. Kartu Peserta.
3. Salinan / Copy Kartu Keluarga atau surat keterangan keluarga dari Kelurahan setempat.
4. Rangkaian Formulir 5 diterima kembali dari PT. ASTEK pada waktu pembayaran Jaminan Hari Tua

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

.....



**PERMINTAAN PEMBAYARAN JAMINAN HARI TUA**

A. Yang bertanda tangan di bawah ini :

No. Agenda (diisi PT. JAMSOSTEK)

1. Nama	Zack Abidin		
2. Hubungan dengan tenaga kerja	<input checked="" type="checkbox"/> Tenaga kerja sendiri	<input type="checkbox"/> Istri / Suami	<input type="checkbox"/> Anak <input type="checkbox"/> Orang tua
3. Alamat rumah	Jl. Sunan Kalijogo 110 Jember		Kode Pos :
4. Data Tenaga Kerja	Zack Abidin		
a. Nama tenaga kerja	Zack Abidin		
b. Nomor Peserta (KPJ)	95 N 030 28011		
c. Tanggal lahir	22 Juni 1946		
d. Perusahaan terakhir	PT. Sejahtera	NPP (diisi PT. JAMSOSTEK)	
e. Upah terakhir (Rp.)	520.000,-		
f. Tanggal mulai bekerja	12. January 1977		

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

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

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

C. Tempat pembayaran yang dikehendaki adalah melalui :

- Bank ..... Mandiri ..... Rekening No. ....  
 Kantor Pos .....  
 Kantor JAMSOSTEK .....

D. Pembayaran Jaminan Hari Tua ini dilakukan dengan :

- Dibayarkan sekaligus.  
 Dibayarkan secara berkala bulanan selama : o 1 tahun o 2 tahun o 3 tahun o 4 tahun o 5 tahun

E. Kartu Peserta (KPJ) disertakan dan diserahkan dalam Permintaan Pembayaran Jaminan Hari Tua ini.

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

Zack Abidin

Nama dan tanda tangan pemohon

 \_\_\_\_\_  
 Tanggal

Distribusi :

- Lembar putih, biru, merah muda untuk JAMSOSTEK
- Lembar hijau muda untuk Tenaga Kerja
- Lembar kuning untuk Perusahaan

LEMBAR PEMOHON



**PENETAPAN JAMINAN HARI TUA**

Nomor **N03D200200739**

Dengan ini ditetapkan Jaminan Hari Tua (JHT), berdasarkan permintaan :

Nama tenaga kerja : ACMAD  
 Nama ahli waris : ACMAD  
 Nomor KPJ : 95N03028011  
 Nomor agenda Form Jamsostek 5 : N03D200200133  
 Kode klaim : A7  
 Kepesertaan THT (PP33) :  
 Kepesertaan JHT (PP14) : 10-1995  
 Perusahaan : AFDOL CITRA DISNISINDO PT  
 NPP : NN030512.000  
 Dibayarkan Melalui : BANK MANDIRI EX EXIM JEMBER  
 NA : 12-1999

Sebagai berikut :

**JAMINAN HARI TUA**

1. Saldo awal tahun 2002	Rp.	537,100.00
2. Iuran tahun 2002	Rp.	0.00
3. Bunga tahun 2002	Rp.	21,484.00

PPH21

Rp. 558,584.00  
 Rp. 0.00

PEMBULATAN

Rp. 6.00

**JUMLAH JAMINAN**

Rp. **558,590.00**

**JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR**

Rp. **558,590.00**

Terbilang

# LIMA RATUS LIMA PULUH DELAPAN RIBU LIMA RATUS SEMBILAN RULUH RUPTAH #

JEMBER, 24-04-2002

PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang JEMBER

AINUL KHOLID SE

FUNGSIONAL PELAYANAN





PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)

**PEMBERITAHAUAN SALDO JAMINAN HARI TUA (JHT) TAHUN**

NOMOR KPJ :

TANGGAL LAHIR :

AWAL KEPESERTAAN :

Kepada Yth :  
D / A :

Berdasarkan iuran yang diterima Kantor Cabang PT. Jamsostek (Persero)

alamat :

maka saldo Jaminan Hari Tua (JHT) Saudara sampai tahun

adalah sebagai berikut :

Saldo tahun lalu ( Sa )	(	sebesar Rp
Hasil pengembangan saldo tahun lalu	(	% X Sa ) sebesar Rp
Iuran tahun ini ( I )	(	sebesar Rp
Hasil pengembangan iuran tahun ini	(	% : 2 ) X I, sebesar Rp

Jumlah saldo seluruhnya sebesar

Rp



**JAMSOSTEK**  
KANTOR CABANG  
JEMBER

Dikeluarkan di

Tanggal :





Nomor : **4114** /J25.1.4/P 6/ **2001**  
Lampiran :  
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, **30** Nopember 2001

Kepada : Yth. PT. JAMSOSTEK  
Jalan Jayanegara  
di- Jember

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	Rudianto Hermawan	99.027	Administrasi Keuangan
			D3 - Fak. Ekonomi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

**21 Januari-21Februari 2002**

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Jember, 3 - 12 - 2001

Diterima PKN di PT JAMSOSTEK JEMBER



Januari 2002 sd 21 Febr 2002



a.n Dekan  
Bantu Dekan I,



Daftar Absensi Kegiatan Praktek Kerja Nyata  
Mahasiswa Program Diploma 3 Ekonomi  
Fakultas Ekonomi UNEJ



Nama : Rudianto Hermawan  
NIM : 990803102027  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen  
Judul Laporan : Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Jaminan Hari Tua  
Pada PT.JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember

NO	HARI	TANGGAL	JAM	TANDA TANGAN
1	SENIN	21-01-2002	07.30-15.30	1.....
2	SELASA	22-01-2002	07.30-15.30	2.....
3	RABU	23-01-2002	07.30-15.30	3.....
4	KAMIS	24-01-2002	07.30-15.30	4.....
5	JUM'AT	25-01-2002	07.30-15.30	5.....
6	SENIN	28-01-2002	07.30-15.30	6.....
7	SELASA	29-01-2002	07.30-15.30	7.....
8	RABU	30-01-2002	07.30-15.30	8.....
9	KAMIS	31-01-2002	07.30-15.30	9.....
10	JUM'AT	01-02-2002	07.30-15.30	10.....
11	SENIN	04-02-2002	07.30-15.30	11.....
12	SELASA	05-02-2002	07.30-15.30	12.....
13	RABU	06-02-2002	07.30-15.30	13.....
14	KAMIS	07-02-2002	07.30-15.30	14.....
15	JUM'AT	08-02-2002	07.30-15.30	15.....
16	SENIN	11-02-2002	07.30-15.30	16.....
17	SELASA	12-02-2002	07.30-15.30	17.....
18	RABU	13-02-2002	07.30-15.30	18.....
19	KAMIS	14-02-2002	07.30-15.30	19.....
20	JUM'AT	15-02-2002	07.30-15.30	20.....
21	SENIN	18-02-2002	07.30-15.30	21.....
22	SELASA	19-02-2002	07.30-15.30	22.....
23	RABU	20-02-2002	07.30-15.30	23.....

Mengetahui  
Pembimbing PKN  
Pada PT.(Persero) Jamsostek Jember

Jember, 21 Januari 2002

Pratikum



**SURAT KETERANGAN**

**NOMOR : SK/03/032002**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **SUKARMAN, SE**  
NPP : 102617852  
Jabatan : PPS. Kepala Kantor Cabang  
PT. JAMSOSTEK (Persero) Jember

Menerangkan bahwa mahasiswa D-3 Ekonomi Universitas Jember

Nama : **RUDIANTO HERMAWAN**  
Nim : 990803102027  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Jaminan Hari Tua  
Pada PT. Jamsostek (Persero) Kantor  
Cabang Jember.

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT.JAMSOSTEK (Persero) Kantor cabang Jember sejak tanggal 21 Januari s/d 20 Februari 2002 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di: Jember  
Pada Tanggal : 18 Maret 2002



**S U K A R M A N , SE**  
PPS. Kepala

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

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	03 Desember 2001	- Penyerahan surat Ijin ke PT.JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember
2	21 Januari 2002	- Pembukaan dan penyerahan mahasiswa yang Praktek Kerja Nyata kepada Bp.Amzar selaku pimpinan PT.JAMSOSTEK.
3	22 Januari 2002	- Penyerahan mahasiswa dari pimpinan kepada pembimbing lapangan yang telah ditunjuk oleh PT.JAMSOSTEK - Perkenalan dengan Karyawan dan Karyawati PT.JAMSOSTEK
4	23 Januari 2002	- Pengarahan tentang keberadaan PT.JAMSOSTEK oleh Bp.Sukarman - Penjelasan tentang Sejarah Berdirinya PT.JAMSOSTEK.
5	24 Januari 2002	- Membantu pengecekan pernyataan saldo Jaminan Hari Tua (PSJHT) tahun 2001
6	25 Januari 2002	- Mengagendakan PSJHT tahun 2001 - Pemberian informasi mengenai administrasi pelayanan program JAMSOSTEK
7	28 Januari 2002	- Rekapitulasi pembayaran dan penerimaan iuran JAMSOSTEK tahun 2001 - Memasukkan daftar tenaga kerja dan mencatat tenaga kerja yang keluar dan yang masuk ke Daftar Upah Dan Mutasi Tenaga Kerja (DMUTK)
8	29 Januari 2002	- Mengentry data dari DMUTK ke Komputer - Membantu mengecek agenda pembayaran JHT dan JKM tahun 1996



9	30 Januari 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan mengentry data dari DMUTK ke komputer</li> <li>- Rekapitulasi DMUTK</li> </ul>
10	31 Januari 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mencari selisih lebih atau kurang saldo dari perusahaan dan dari PT.JAMSOSTEK.</li> </ul>
11	01 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu pengisian DMUTK</li> <li>- Konsultasi mengenai pendaftaran kepesertaan, pembayaran iuran serta pelayanan JAMSOSTEK dan mengenai bentuk formulir secara umum</li> </ul>
12	04 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengisi formulir yang disediakan dan informasi pembayaran iuran</li> </ul>
13	05 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu Rekapitulasi DMUTK</li> </ul>
14	06 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengisi formulir yang disediakan dan informasi pendaftaran JAMSOSTEK.</li> <li>- Membantu mengetik KPA</li> </ul>
15	07 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti kunjungan lapang PT.JAMSOSTEK menyelesaikan PSJHT</li> <li>- Memasukkan upah Tenaga Kerja</li> </ul>
16	08 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat buku kartu pembayaran iuran tahun 2001</li> </ul>
17	11 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengisi kartu pembayaran iuran tahun 2001</li> <li>- Rekapitulasi DMUTK</li> </ul>
18	12 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu penggabungan saldo JHT dari kantor cabang lain melalui fax</li> </ul>
19	13 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu Penggabungan saldo JHT dari kantor cabang lain melalui fax</li> <li>- Membantu pengecekan pernyataan saldo Jaminan Hari Tua (PSJHT) tahun 2001</li> </ul>
20	14 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengagendakan PSJHT tahun 2001</li> <li>- Pemberian informasi mengenai administrasi pelayanan program JAMSOSTEK</li> </ul>

21	15 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengentry data dari DMUTK ke Komputer</li><li>- Membantu mengecek agenda pembayaran JHT dan JKM tahun 1996</li></ul>
22	18 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membantu mencari selisih lebih atau kurang saldo dari perusahaan dan dari PT.JAMSOSTEK.</li></ul>
23	19 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membantu penggabungan saldo JHT dari kantor cabang lain melalui fax</li></ul>
24	20 Februari 2002	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membantu Rekapitulasi DMUTK</li><li>- Penutupan kegiatan PKN oleh Bpk.Sukarman.</li></ul>

Jember, Februari 2002

Mengetahui

Pembimbing Lapangan

  
  
**JAMSOSTEK**  
KANTOR CABANG  
JEMBER  
( Abdul Kholid )

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

Nama : Rudianto Hermawan  
 Nomor Mahasiswa : 99.027  
 Program Pendidikan : Perguruan Tinggi  
 Program Studi : Administrasi Keuangan - Diploma 3  
 Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Tabungan Hari Tua  
 Pada PT. Jamsostek (persero) Cabang Jember  
 Pembimbing : Drs. Achmad Ichwan  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 21 Januari 2002 s/d.  
 21 Februari 2002

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	8/1-2002	Prosedur pelaksanaan kegiatan	1
2			2
3		Asesmen di Relyd	3
4		jumlah	4
5		insya	5
6			6
7			7
8	20/1-2002	Revisi Bab I	8
9	18/1-2002	Revisi Bab II	9
10		Revisi Bab III	10
11		Revisi Bab IV dan V	11
12			12
13	21/1-2002	Revisi Bab I	13
14			14
15			15
16	23/1-2002	Revisi Bab I dan II	16
17			17
18			18
19			19
			20

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25	8/6-2022	Perbaikan laporan ke	25
26		sekitar bagian pelaksanaan	26
27		dan PKK.	27
28			28
29	2/6-2022	aku dipadatkan	29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53

