



**SISTEM AKUNTANSI PEMBAYARAN JAMINAN  
KECELAKAAN KERJA PADA PT. JAMSOSTEK (Persero)  
KANTOR PERWAKILAN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Universitas Jember	Hadiah Pembelian 01 MAR 2007	Klass 657.836 IRA S
Oleh : <u>Dina Irawati</u>	Peny. Katalog :	
NIM. 030803104109		

**JUDUL,  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**SISTEM AKUNTANSI PEMBAYARAN JAMINAN KECELAKAAN  
KERJA PADA PT. JAMSOSTEK (Persero) KANTOR PERWAKILAN  
JEMBER**

Yang disiapkan dan disusun oleh :

Nama : DINA IRAWATI  
N.I.M : 030803104109  
Program Studi : AKUNTANSI  
Jurusan : AKUNTANSI

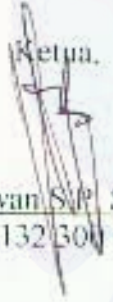
Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

19 FEBRUARI 2007

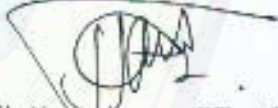
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

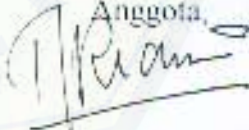
Ketua,

  
Hendrawan S.P, SE, Ak  
NIP. 132 300 677

Sekretaris,

  
Taufik Kurniawan, SE, Ak  
NIP. 132 310 677

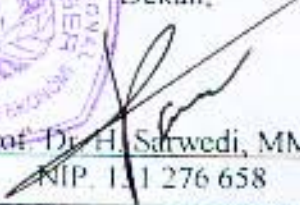
Anggota,

  
Dr. Siti Maria W, M.Si, Ak  
NIP. 131 975 314



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



  
Prof. Dr. H. Sarwedi, MM  
NIP. 1.1 276 658

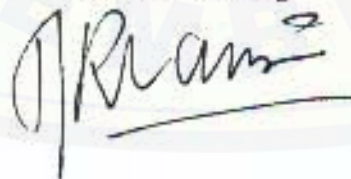
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Dina Irawati  
NIM : 030803104109  
Program Studi : Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi  
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi Universitas Jember  
Judul Laporan : Sistem Akuntansi Pembayaran Jaminan  
Kecelakaan Kerja pada PT. JAMSOSTEK  
(persero) Kantor Perwakilan Jember  
Dosen Pembimbing : Dr. Siti Maria W, M.Si, Ak

---

Disahkan di Jember  
Pada tanggal, Desember 2006

Dosen Pembimbing



Dr. Siti Maria W, M.Si, Ak

NIP 131 975 314



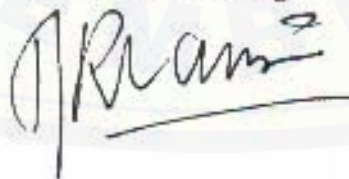
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Dina Irawati  
NIM : 030803104109  
Program Studi : Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi  
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi Universitas Jember  
Judul Laporan : Sistem Akuntansi Pembayaran Jaminan  
Kecelakaan Kerja pada PT. JAMSOSTEK  
(persero) Kantor Perwakilan Jember  
Dosen Pembimbing : Dr. Siti Maria W, M.Si, Ak

---

Disahkan di Jember  
Pada tanggal, Desember 2006

Dosen Pembimbing



Dr. Siti Maria W, M.Si, Ak

NIP 131 975 314

## MOTTO

Sesungguhnya Sholatku, Ibadahku, Hidupku, dan Matiku

Hanya Untuk Allah, Tuhan Semesta Alam

(Al An'am: 162)

Barang Siapa Yang Menghendaki Dunia, Maka Carilah Dengan Ilmu.

Barang Siapa Yang Menghendaki Akhirat, Maka Carilah Dengan Ilmu.

Barang Siapa Yang Menghendaki Keduanya, Maka Carilah Dengan Ilmu

(HR. Muslim)

## PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya Tulis ini Kepada

### 1. Kekuatan lahir dan batinku.

~ Agama Islam sebagai lentera kehidupanku untuk mencapai kebahagiaan dunia n akhirat. Semoga selalu berada di jalannya.

### 2. Kedua Orang tuaku Tercinta.

~ Pa'ku Kardjono n ma'ku Yayuk Suwartini S.Pd terima kasih atas segala doa n kasih sayang yang tulus yang telah diberikan demi kesuksesanku.

### 3. Cahaya dalam kebahagiaanku

~ Adikku tercinta Dina Adelia Irawati candamu membuat mb ina seneng muach muach n for mas arief always give me support and colourfull in my life, ade cayank mas thanks... pa'de kamto n bude witi beserta keluarga besar makasi komputernya lagi he5...

### 4. My Best Friend

~ Teman – temanku Yuli latof , Lia chubby, Debby lupa he5..., Indah maruko chan, winda n ikke paleng imoet makasi komputernya y... yang selalu mendorong agar terselesaikannya tugas akhir ini thank you so much... I luv uuu...



## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji syukur kehadiran Allah SWT dengan segala limpahan rahmat, taufik, serta hidayah-Nya sehingga penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“Sistem Akuntansi Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja Pada PT. Jamsostek (Persero) Kantor Perwakilan Jember”** ini dapat terselesaikan.

Pada kesempatan ini tiada berlebihan kiranya jika disampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya atas segala bantuan dan bimbingan dalam penulisan laporan ini kepada :

1. Dr. H. Sarwedi, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Uneversitas Jember;
2. M. Miqdad, SE, MM, Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Uneversitas Jember;
3. Dr. Siti Maria W, M. Si, Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu dan pikiran serta perhatiannya, guna memberikan bimbingan dan pengarahan demi terselesaikannya penulisan laporan ini;
4. Seluruh Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
5. FX, Judiono Sukaton, AAAlJ selaku Kepala Kantor Cabang PT. Jamsostek (Persero) cabang Jember dan Drs. Ec Sunali, Ahmari, SE, Mardi, Fattah, Arie, Danang, Ratna, Diana, Eni, Naning.
6. Seluruh Staf PT. Jamsostek (Persero) cabang Jember.
7. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuannya hingga terselesaikannya penulisan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna untuk itu diharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca demi kesempurnaan penulisan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembacanya.

Jember, Desember 2006

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat PKN.....	2
1.2.1 Tujuan PKN.....	2
1.2.2 Manfaat PKN.....	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....	2
1.3.1 Objek Pelaksanaan PKN.....	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....	2
1.4 Jadwal Pelaksanaan PKN.....	3
1.5 Bidang Ilmu.....	3
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Landasan Teori.....	4
2.1.1 Pengertian Sistem.....	4
2.2 Pengertian, Tujuan, dan Proses Akuntansi.....	4
2.2.1 Pengertian Akuntansi.....	4
2.2.2 Tujuan Akuntansi.....	5
2.2.3 Proses Akuntansi.....	6
2.3 Sistem Akuntansi.....	7



2.4	Pengertian Jaminan Sosial Tenaga Kerja .....	8
2.4.1	Jenis Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja.....	9
2.4.2	Peserta Jaminan Sosial Tenaga Kerja .....	10
2.5	Pengertian Jaminan Kecelakaan Kerja .....	11

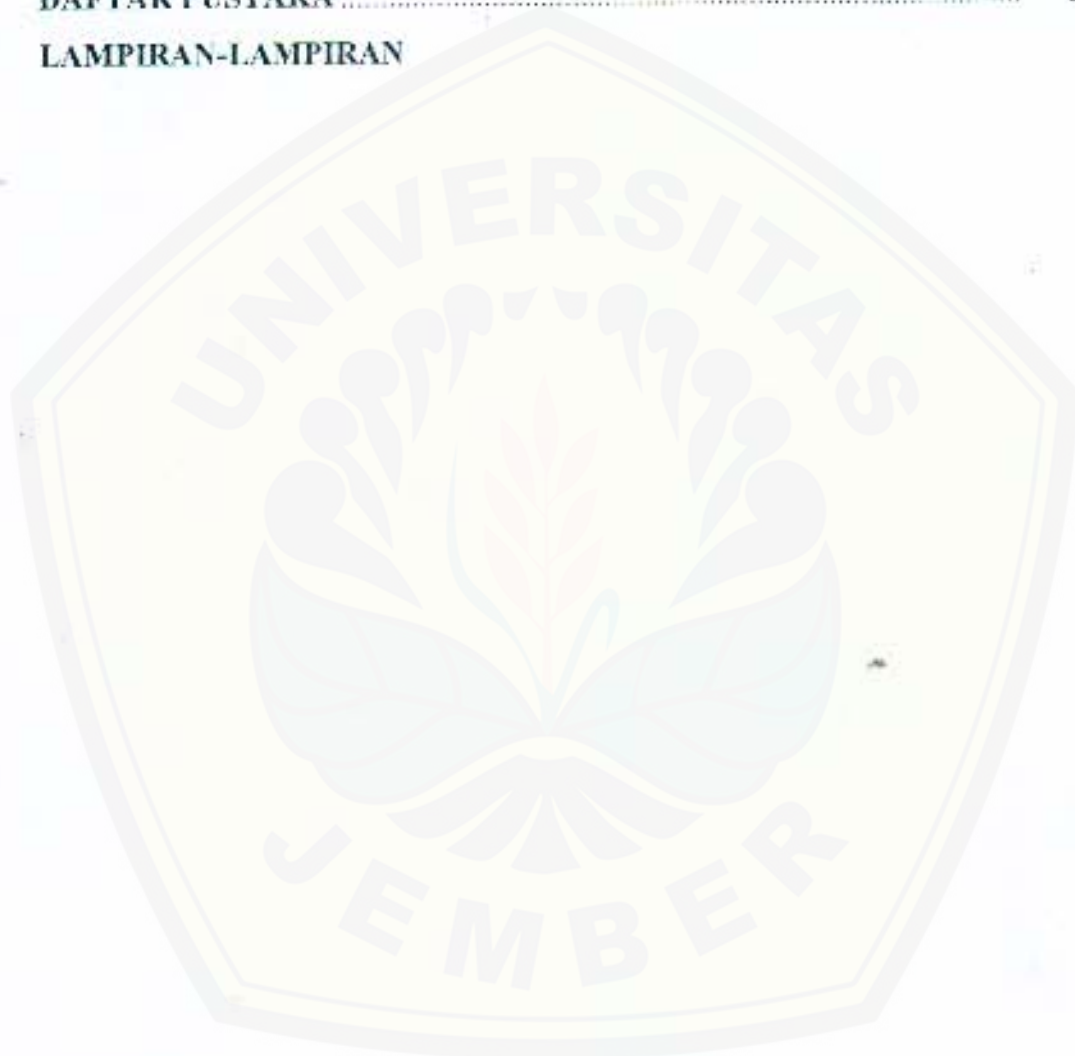
### **BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1	Sejarah Singkat Berdirinya PT. JAMSOSTEK.....	13
3.1.1	Dasar Hukum Pendirian.....	14
3.1.2	Maksud dan Tujuan .....	15
3.1.3	Kedudukan.....	15
3.1.4	Tugas dan Kewajiban PT. JAMSOSTEK.....	17
3.1.5	Permodalan .....	19
3.2	Struktur Organisasi dan Personalia .....	20
3.2.1	Struktur Organisasi .....	20
3.2.2	Kepegawaian .....	26
3.2.3	Hari Kerja dan Jam Kerja .....	28
3.3	Fungsi Urusan Operasional .....	28
3.4	Kegiatan Bidang Jaminan Kecelakaan Kerja .....	29

### **BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

4.1	Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata.....	31
4.2	Tata Cara Pendaftaran Program Jamsostek.....	32
4.2.1	Sistem Penerimaan Iuran.....	33
4.2.2	Tata Cara Pengajuan dan Besarnya Jaminan Kecelakaan Kerja .....	36
4.2.3	Sistem Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja.....	38
4.3	Formulir-formulir yang digunakan .....	42
4.3.1	Formulir Jamsostek 1 .....	42
4.3.2	Formulir Jamsostek 1a.....	45
4.3.3	Formulir Jamsostek 1c.....	47

4.3.4	Formulir Jamsostek 2 .....	49
4.3.5	Formulir Jamsostek 3a.....	54
<b>BAB 5.</b>	<b>KESIMPULAN .....</b>	<b>57</b>
	<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>59</b>
	<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	



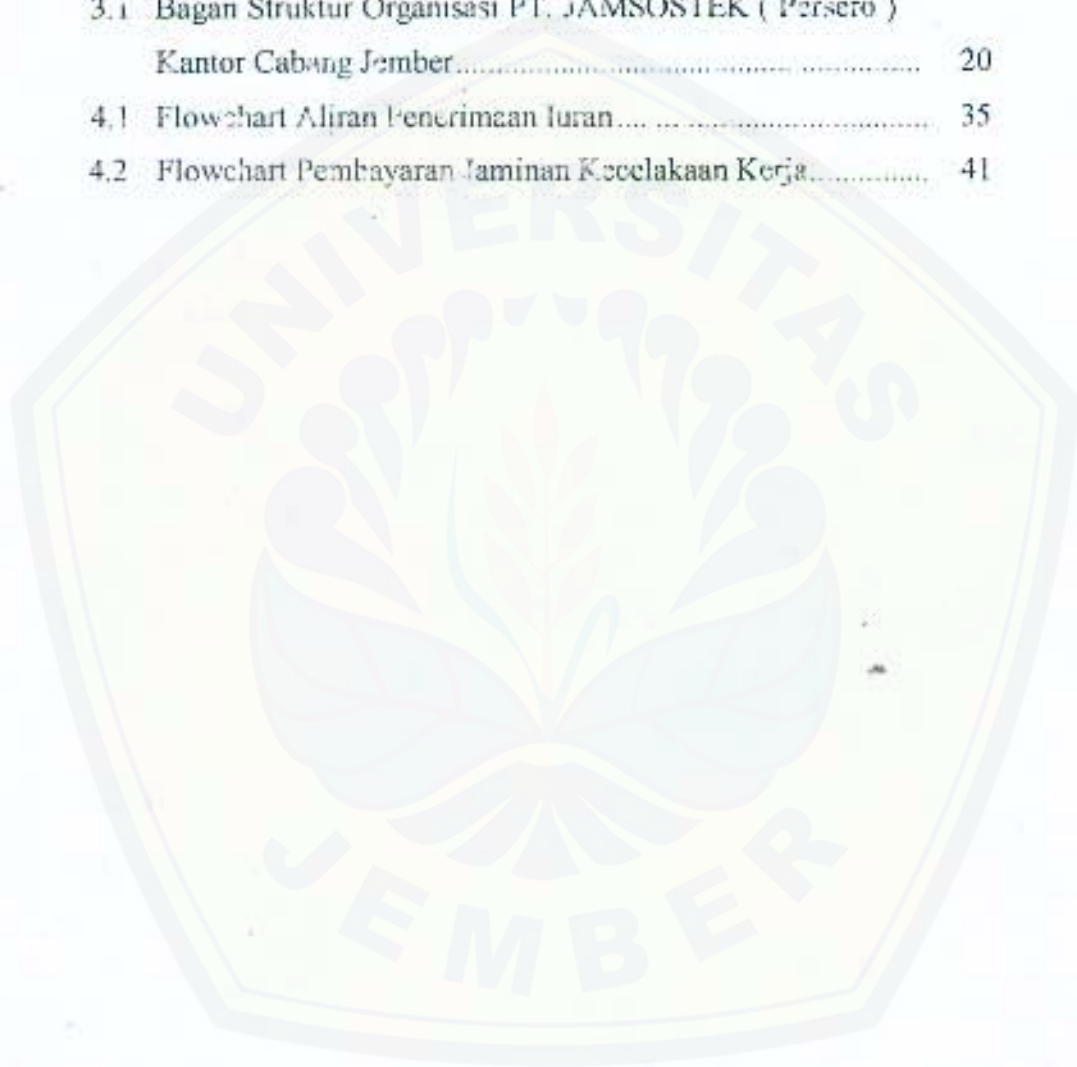
DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
3.1 Daftar Kantor Cabang dan Kantor Perwakilan di Wilayah Propinsi.....	16
3.2 Daftar Kantor Cabang dan Kantor Perwakilan di Wilayah Jawa Timur dan Madura.....	17
3.3 Nama Karyawan PT. JAMSOSTEK ( Persero ) Kantor Cabang Jember Beserta Jabatannya.....	27
4.2 Formulir Jamsostek 1a.....	45
4.3 Formulir Jamsostek 1c.....	47
4.4 Formulir Jamsostek 2.....	50
4.5 Formulir Jamsostek 3a.....	54



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Skema Proses Akuntansi.....	7
3.1 Bagan Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK ( Persero ) Kantor Cabang Jember.....	20
4.1 Flowchart Aliran Penerimaan Iuran.....	35
4.2 Flowchart Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja.....	41



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1 Pendaftaran Perusahaan .....	60
2 Daftar Tenaga Kerja Masuk .....	61
3 Daftar Susunan Keluarga .....	62
4 Daftar Tenaga Kerja Keluar .....	63
5 Rincian Iuran .....	64
6 Kwitansi Iuran .....	65
7 Laporan Kecelakaan Tahap I .....	66
8 Laporan Kecelakaan Tahap II .....	67
9 Surat Keterangan Dokter .....	68
10 Surat Ijin dari Fakultas .....	69
11 Surat Ijin PKN dari PT. JAMSOSTEK .....	70
12 Surat Keterangan dari PT. JAMSOSTEK .....	71
13 Kegiatan Efektif PKN .....	72
14 Daftar Hadir Kegiatan PKN .....	74
15 Kartu Konsultasi .....	75



## BAB I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kemajuan industrialisasi, mekanisasi, elektrifikasi dan modernisasi, meningkat pula intensitas kerja operasional dan tempat kerja para pekerja. Hal-hal ini memerlukan pengarahan tenaga kerja secara intensif. Kelelahan, kurang perhatian akan hal-hal lain, kehilangan keseimbangan dan sebagainya merupakan akibat dan menyebabkan terjadinya kecelakaan.

Kecelakaan kerja di bidang konstruksi seperti rubuhnya jembatan layang tomang dan jatuhnya tenaga kerja dari bangunan tinggi pada saat bekerja, yang mengakibatkan korban jiwa manusia, rusak peralatan, apabila diteliti penyebab utamanya adalah karena kesalahan manusia, kondisi peralatan dan tempat kerja yang tidak aman serta perhatian manajemen terhadap K3 yang masih rendah. Untuk dapat melindungi para pekerja dari kecelakaan kerja maka perusahaan harus mengambil keputusan dengan baik serta penentuan kebijaksanaan dalam pencapaian sistem akuntansi yang baik.

Akuntansi merupakan sistem informasi yang memberikan laporan kepada pihak-pihak berkepentingan mengenai kegiatan ekonomi dan kondisi perusahaan. Suatu sistem akuntansi yang baik sangatlah diperlukan karena hal itu tidak saja menyangkut hal-hal yang berhubungan dengan pengambilan keputusan tetapi dapat juga menyangkut kepentingan orang banyak sebagai pihak ekstern perusahaan.

Salah satu hal yang berhubungan dengan kepentingan orang banyak adalah masalah jaminan kecelakaan kerja. Kecelakaan kerja adalah suatu kejadian yang tidak diduga sebelumnya dan tidak dikehendaki yang mengacaukan proses aktivitas yang telah ditentukan dan mengakibatkan kerugian baik berupa korban manusia maupun harta benda.

Maka untuk itu diperlukan sistem akuntansi yang baik menyangkut masalah pembayaran jaminan kecelakaan kerja, karena hal itu sangat berkaitan dengan kepentingan dan kelangsungan hidup orang banyak.



berkaitan dengan kepentingan dan kelangsungan hidup orang banyak. Mengingat pentingnya permasalahan tersebut maka melalui PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Perwakilan Jember, penulis mencoba memahami bagaimana sistem akuntansi dari salah satu program perusahaan ini yaitu berupa pelayanan pembayaran jaminan kecelakaan kerja bagi pesertanya. Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis mengambil judul: **"SISTEM AKUNTANSI PEMBAYARAN JAMINAN KECELAKAAN KERJA pada PT. JAMSOSTEK (Persero) KANTOR PERWAKILAN JEMBER"**

## **1.2 Tujuan dan Manfaat PKN**

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

Tujuan dilaksanakan Praktek Kerja Nyata adalah ingin memahami dan mengetahui tentang sistem akuntansi Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja pada PT. Jamsostek (Persero) Kantor Perwakilan Jember.

### **1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata**

Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman kerja khususnya dalam bidang akuntansi yang diperoleh dari PT. Jamsostek (Persero) Kantor Perwakilan Jember.

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

### **1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Perwakilan Jember yang berlokasi di Jl. Ciliwung 11 Jember.

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

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama 144 jam efektif yaitu dimulai tanggal 02 Oktober 2006 sampai dengan 03 November 2006.

#### 1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO	KETERANGAN	MINGGU			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan PT. JAMSOSTEK Cabang Jember.	X			
2	Pengenalan lingkungan kerja PT. JAMSOSTEK Cabang Jember.	X			
3	Pengarahan dan penjelasan mengenai gambaran umum PT. JAMSOSTEK Cabang Jember.	X			
4	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh PT. JAMSOSTEK Cabang Jember.	X	X	X	
5	Penutupan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan berpamitan pada pimpinan serta karyawan PT. JAMSOSTEK Cabang Jember.				X

#### 1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan sebagai dasar atau pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penyusunan laporan adalah:

1. Pengantar Akuntansi
2. Sistem Akuntansi
3. Akuntansi Keuangan Menengah





## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Landasan Teori

#### 2.1.1 Pengertian Sistem

Kata sistem akuntansi berasal dari kata sistem dan akuntansi. Sistem menurut W. Gerald Cole (Baridwan, 1991 : 3) adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan dan disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Mulyadi (2001 : 5) menjelaskan bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Jadi sistem merupakan suatu proses untuk melaksanakan kegiatan atau fungsi utama dalam suatu perusahaan. Yang biasanya dibuat sesuai dengan urutan-urutan prosedur dalam perusahaan tersebut.

### 2.2 Pengertian, Tujuan, dan Proses Akuntansi

#### 2.2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi telah banyak didefinisikan oleh berbagai lembaga. Setiap lembaga memandang akuntansi dari sudut yang berbeda. Oleh karena itu, akuntansi banyak dikenal dalam berbagai definisi dengan keunggulan masing-masing.

Beberapa pengertian akuntansi :

Menurut Soemarso (1996 : 5) "Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut."

Ahmed, Riahi, Belkoui, (2004 : 4) menyatakan, pengertian akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan dan pengikhtisaran dengan cara tertentu dan dalam ukuran moneter, transaksi dalam kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan dan termasuk menafsirkan hasil-hasilnya.



Menurut Yusuf, (1997 : 5) akuntansi dirumuskan dari dua sudut pandang yaitu :

- a. Definisi dari sudut pandang pemakai jasa akuntansi, akuntansi didefinisikan sebagai suatu disiplin ilmu yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan menginformasikan kegiatan-kegiatan suatu organisasi.
- b. Definisi dari sudut pandang kegiatannya, akuntansi didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi.

Pada hakekatnya dari beberapa pengertian tersebut, definisi akuntansi memiliki kesamaan arti. Sehingga dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan seni, ilmu, dan sistem informasi yang menyangkut pencatatan, penggolongan, pengklasifikasian transaksi pada suatu perusahaan yang terjadi pada suatu periode untuk membuat laporan keuangan yang digunakan oleh pihak internal dan eksternal perusahaan.

### 2.2.2 Tujuan Akuntansi

Prinsip Akuntansi Indonesia 1987 (Harahap, 1994 : 17) menyatakan bahwa tujuan akuntansi terdiri dari :

1. Memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai aktiva dan kewajiban serta modal suatu perusahaan.
2. Memberikan informasi yang dapat dipercaya mengenai perubahan dalam aktiva netto (aktiva dikurangi kewajiban) suatu perusahaan yang timbul dari kegiatan usaha dalam rangka memperoleh laba.
3. Memberikan informasi keuangan yang membantu para pemakai laporan di dalam menafsirkan potensi perusahaan dalam menghasilkan laba.
4. Memberikan informasi penting lainnya mengenai perubahan dalam aktiva dan kewajiban suatu perusahaan, seperti informasi mengenai aktifitas pembiayaan dan investasi.

5. Mengungkapkan sejauh mungkin informasi lain yang berhubungan dengan laporan keuangan yang relevan untuk kebutuhan pemakai laporan, seperti informasi mengenai kebijakan akuntansi yang dianut perusahaan.

### 2.2.3 Proses Akuntansi

Untuk dapat menghasilkan data kuantitatif yang benar, setiap transaksi perlu digolongkan, diringkas, dan kemudian disajikan dalam bentuk laporan kegiatan yang berlangsung mulai dari pencatatan sampai dengan penyajian yang disebut dengan proses akuntansi (Baridwan, 1992 : 50). Secara lebih jelas, proses akuntansi terdiri dari kegiatan sebagai berikut :

1. Pencatatan dan Penggolongan
  - a. Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal
  - b. Transaksi-transaksi yang sama yang sering terjadi dicatat dalam buku jurnal khusus
2. Peringkasan  
Transaksi-transaksi yang sudah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal, setiap bulan atau periode yang lain diringkas dan dibukukan dalam rekening buku besar.
3. Penyajian (Kieso & Weygant, 1995 : 288)
  - a. Neraca
  - b. Laporan Laba / Rugi
  - c. Laporan Arus Kas
  - d. Laporan Ekuitas Pemegang Saham
  - e. Catatan atas Laporan Keuangan



Proses akuntansi dimana dapat digambarkan sebagai berikut



Gambar 2.1 : Skema Proses Akuntansi

Sumber Data : Baridwan, 1992 : 50

Penjelasan skema :

1. Bukti-bukti transaksi merupakan catatan pertama dari setiap transaksi dan digunakan sebagai dasar pencatatan dari dalam buku jurnal.
2. Buku jurnal merupakan buku yang digunakan untuk mencatat transaksi urut tanggal terjadinya. Sumber pencatatan berasal dari bukti-bukti transaksi. Apabila suatu transaksi yang mana sering terjadi, biasanya dibuatkan jurnal khusus.
3. Rekening-rekening dan buku besar, catatan yang sudah ada dalam buku jurnal akan dipindahkan dalam rekening-rekening yang sesuai. Rekening-rekening ini disusun menurut suatu susunan yang akan memudahkan penyusunan Laporan Keuangan. Kumpulan dari rekening-rekening itu disebut Buku Besar.

### 2.3 Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001 : 3). Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut yaitu :

- (1) Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.



Contoh : Faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek.

- (2) Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

Contoh : Jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

- (3) Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya pada jurnal.

- (4) Buku pembantu.

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

- (5) Laporan.

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

#### 2.4 Pengertian Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah program publik yang memberikan perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi resiko sosial ekonomi tertentu yang penyelenggaraannya menggunakan mekanisme Asuransi Sosial (UU. Nomor 3 tahun 1992). Sebagai program publik, Jamsostek memberikan hak dan membebani kewajiban secara pasti bagi pengusaha dan tenaga kerja berdasarkan Undang-Undang Nomor 3 tahun 1992, berupa santunan tunai dan pelayanan medis. Sedangkan kewajibannya adalah membayar iuran.

Nomor 3 tahun 1992, berupa santunan tunai dan pelayanan medis. Sedangkan kewajibannya adalah membayar iuran.

Jamsostek memberikan perlindungan yang bersifat dasar untuk menjaga harkat dan martabat manusia jika mengalami risiko-risiko sosial ekonomi dengan pembiayaan yang terjangkau oleh pengusaha dan tenaga kerja. Risiko sosial ekonomi yang ditanggung oleh program Jamsostek tersebut antara lain saat terjadinya peristiwa kecelakaan, sakit, hamil, bersalin, cacat, hari tua, dan meninggal dunia, yang mengakibatkan berkurangnya dan atau terputusnya penghasilan tenaga kerja dan atau membutuhkan perawatan medis.

#### 2.4.1 Jenis Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja

##### 1. Program Jaminan Kecelakaan Kerja

Jaminan kecelakaan kerja memberikan kompensasi dan rehabilitasi bagi tenaga kerja yang mengalami kecelakaan pada saat mulai berangkat kerja sampai tiba kembali dirumah atau menderita penyakit akibat hubungan kerja.

##### 2. Program Jaminan Hari Tua

Jaminan Hari Tua diselenggarakan dengan sistem tabungan hari tua yang iurannya ditanggung sepenuhnya oleh pengusaha dan tenaga kerja. Kemanfaatan tabungan hari tua adalah sebesar iuran yang terkumpul ditambah hasil pengembangannya.

##### 3. Program Jaminan Kematian

Jaminan kematian dibayarkan pada ahli waris tenaga kerja dan peserta yang meninggal dunia. Bukan karena kecelakaan, sebagai tambahan bagi jaminan hari tua yang jumlahnya belum optimal.

##### 4. Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

Jaminan Pemeliharaan Kesehatan bersifat dasar diberikan kepada tenaga kerja dan keluarganya maksimum dengan tiga orang anak.



#### 2.4.2 Peserta Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Peraturan Pemerintah RI. No. 14 1993, menyatakan bahwa setiap perusahaan (BUMN, *Joint Venture*, Koperasi, Yayasan, serta perorangan) wajib mengikutsertakan tenaga kerjanya dalam program Jaminan Sosial Tenaga Kerja termasuk pengusaha yang mempekerjakan tenaga kerja paling sedikit sepuluh (10) orang atau membayar upah tenaga kerja paling sedikit Rp. 1.000.000.00 atau lebih perbulan. Pengusaha yang telah ikut program Jamsostek tetap menjadi peserta walaupun tidak memenuhi lagi persyaratan jumlah tenaga kerja dan upah yang dibayarkan.

Untuk menjadi peserta program Jamsostek, perusahaan mendaftarkan tenaga kerjanya dengan cara :

1. Menghubungi kantor PT. Jamsostek (Persero) setempat atau yang terdekat.
2. Mengisi dan mengembalikan formulir yang tersedia sesuai dengan petunjuk.
3. Membayar iuran setiap bulan berdasarkan upah yang diterima oleh tenaga kerja.

Hak dan kewajiban peserta Jamsostek :

##### a. Hak Perusahaan

1. Menerima sertifikat dan tanda bukti kepesertaan Jamsostek.
2. Menerima bukti penerimaan pembayaran iuran.
3. Menerima pelayanan yang baik dari PT. Jamsostek
4. Menerima kembali biaya yang dikeluarkan terlebih dahulu dalam kasus kecelakaan kerja.

##### b. Kewajiban Perusahaan

1. Mendaftarkan seluruh tenaga kerjanya dalam program Jamsostek sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2. Melaporkan dengan benar data tenaga kerja, upah, perubahan tenaga kerja, serta perubahan jenis usaha.
3. Melaksanakan pembayaran iuran tepat waktu (paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya) dan besarnya iuran sesuai dengan besarnya upah yang dibayarkan tiap bulannya.



4. Mencatat setiap penambahan dan pengurangan tenaga kerja serta perubahan upah dan melaporkannya pada PT. Jamsostek setiap bulannya.

Pegusaha wajib melaporkan perubahan-perubahan yang terjadi dalam perusahaan pada PT. Jamsostek (Persero) mengenai :

1. Alamat Perusahaan
2. Kepemilikan Perusahaan
3. Jenis dan Bidang Usaha
4. Jumlah tenaga kerja dan keluarganya
5. Besarnya upah tenaga kerja

Hak dan Kewajiban Tenaga Kerja :

a. Hak Tenaga Kerja

1. Menerima kartu Jamsostek dan kartu pemeliharaan kesehatan
2. Menerima jaminan dan santunan berupa :
  - Uang yang terdiri dari :  
    Jaminan Kecelakaan Kerja  
    Jaminan Kematian  
    Jaminan Hari Tua
  - Pelayanan, yaitu berupa pemeliharaan kesehatan

b. Kewajiban Tenaga Kerja

1. Memberikan data pribadi dengan jelas dan benar pada saat didaftarkan.
2. Bagi tenaga kerja yang sudah jadi peserta, apabila pindah tempat kerja harus melaporkan nomor kepesertaan Jamsostek yang dimilikinya pada perusahaan baru.

## 2.5 Pengertian Jaminan Kecelakaan Kerja

Menurut UU No 3 tahun 1992 yang dimaksud Jaminan Kecelakaan Kerja adalah kecelakaan yang terjadi berhubungan kerja termasuk penyakit yang timbul karena hubungan sedemikian pula kecelakaan kerja yang terjadi dalam perjalanan

berangkat dari rumah melalui tempat kerja dan pulang kerumah melalui tempat biasa atau wajar dilalui ( UU RI No 3 Tahun 1992 Pasal 1 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja)

Kecelakaan kerja maupun penyakit yang timbul akibat kerja merupakan risiko yang dihadapi oleh tenaga kerja yang melakukan pekerjaan untuk menanggulangi hilangnya sebagian untuk seluruh penghasilannya yang diakibatkan oleh kematian atau cacat karena kecelakaan kerja baik fisik maupun mental, maka perlu adanya Jaminan Kecelakaan Kerja. Mengingat gangguan mental akibat kecelakaan kerja sifatnya sangat relatif sehingga sulit ditetapkan derajat cacatnya, maka jaminan atau santunan hanya diberikan dalam hal terjadi cacat mental tetap yang mengakibatkan tenaga kerja yang bersangkutan tidak bekerja lagi. Tenaga kerja yang ditimpa kecelakaan kerja berhak atas Jaminan Kecelakaan Kerja berupa pengganti biaya yang meliputi :

1. Biaya pengangkutan tenaga kerja yang mengalami kecelakaan kerja ke Rumah Sakit atau kerumahnya termasuk biaya pertolongan pertama pada kecelakaan.
2. Biaya pemeriksaan, pengobatan, perawatan selama di Rumah Sakit termasuk rawat jalan.
3. Biaya rehabilitas berupa alat bantu atau alat bantu bagi tenaga kerja atau anggota badannya hilang atau tidak berfungsi akibat kecelakaan kerja.

Selain pengganti biaya sebagaimana dimaksud diatas, kepada tenaga kerja yang tertimpa kecelakaan kerja diberikan juga santunan berupa uang meliputi

1. Santunan sementara tidak dapat bekerja.
2. Santunan cacat sebagian atau untuk selamanya.
3. Santunan cacat total untuk selamanya baik fisik maupun mental.
4. Santunan kecelakaan.





### BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. JAMSOSTEK

Konsep pemikiran tentang Asuransi Tenaga Kerja (ASTEK) muncul pertama kali sekitar tahun 1967, yaitu sekitar awal perjuangan Orde Baru. Saat itu Prof. Dr. Awaloeddin Djamin sebagai Menteri Tenaga Kerja membentuk panitia "Jaminan Sosial Tenaga Kerja" dimana anggotanya terdiri dari beberapa tokoh untuk merumuskan kebijaksanaan jaminan tenaga kerja pada usia lanjut.

Panitia tersebut sudah bekerja dan menyampaikan beberapa rekomendasi, namun rekomendasi dari kerja panitia tersebut tidak berkelanjutan, karena situasi sosial politik yang tidak menentu pada saat itu. Hingga terbentuknya kabinet pembangunan Ibu Firmaningsih Wiyanun pada tahun 1971, muncul lagi gagasan serupa yang diprakarsai oleh tiga tokoh pada saat itu, yaitu Widjojo Nitisastro (Menteri Negara Urusan Pembangunan merangkap ketua BAPPENAS), Emil Salim (Menteri Negara Penyempurnaan dan Pembersihan Aparatur Negara merangkap wakil ketua BAPPENAS), dan JB. Soemartini yang pada saat itu belum duduk dalam kabinet.

Sebagai langkah operasionalnya, hasil rumusan panitia disampaikan pada departemen teknis, yaitu Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Koperasi yang pada saat itu sudah memasuki periode kabinet Pembangunan II. Konsep ASTEK hanya menangani jaminan sosial yang 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 penyelenggara dibentuk dengan PP. No. 33 tahun 1977 berupa perusahaan negara, yang dikenal dengan perum ASTEK. Sebagai Badan Usaha Milik Negara, Perum ASTEK mengembangkan misi nasional menyelenggarakan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dengan cara asuransi sosial seperti diatur dalam PP. No. 33 tahun 1977 tentang ASTEK. Pada tanggal 5 Desember 1990, perum ASTEK berubah badan hukum menjadi Perseroan.



Pada tanggal 22 September 1995, PT. ASTEK (Persero) berubah nama menjadi PT. JAMSOSTEK (Persero), dan PT. ASTEK akan menjadi bagian masa lalu dalam sejarah Jaminan Sosial Tenaga Kerja di Indonesia. Perubahan itu tertuang dalam PP. No. 36 tahun 1995 yang ditandatangani oleh Presiden Soeharto pada tanggal 22 September 1995 tentang Penetapan Badan Penyelenggara Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Alasan dan tujuan paling dasar dalam perubahan itu, PT. JAMSOSTEK (Persero) kelak bertujuan pokok untuk memberikan perlindungan dan jaminan sosial terhadap tenaga kerja. Artinya, perubahan itu dilakukan sama sekali tidak akan merusak dan merupakan komitmen PT. JAMSOSTEK dalam melindungi dan menjamin tenaga kerja, bahkan juga untuk memperkuat keberadaannya dalam masyarakat.

PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember didirikan berdasarkan Surat Keputusan Direksi pada tanggal 1 Maret 1978, yang awal mulanya masih bernama PT. ASTEK. PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember wilayah kerjanya meliputi Kabupaten Jember, Bondowoso, dan Lumajang yang masuk dalam wilayah kerja Kanwil VI Surabaya. PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember pada awalnya berkedudukan di jalan Chairil Anwar No. 74 (sekarang jalan trunojoyo) Jember dan menjadi satu atap dengan kantor Depnaker. Pada tahun 1987 pindah ke jalan Jayanegara nomor 5 Jember, kemudian pada tahun 2002 PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember pindah ke jalan Ciliwung nomor 11 Jember.

### 3.1.1 Dasar Hukum Pendirian

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

- a. Tap. MPR No. IV tahun 1979 tentang GBHN
- b. UU. No. 2 tahun 1951 tentang Kecelakaan Kerja
- c. UU. No. 14 tahun 1969 tentang Ketentuan Pokok Tenaga Kerja
- d. PP. No. 33 tahun 1977 tentang program ASTEK

- e. PP. No. 18 tahun 1990 tentang perubahan PP. No. 33 tahun 1977 tentang ASTEK
- f. PP. No. 19 tahun 1990 tentang Pengadilian Bentuk Perum ASTEK menjadi Perusahaan Perseorangan (Persero)
- g. KEPMEN Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Koperasi No. Kep. 166/Men/1977 tentang Peraturan Tata Cara Persyaratan Pendaftaran, Pembayaran iuran, dan Pembayaran Jaminan ASTEK.
- h. UU. No. 3 tahun 1992 tentang jaminan sosial tenaga kerja
- i. PP. No. 14 tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja
- j. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. Pe-05/Men/1993 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Kepesertaan, Pembayaran iuran, Pembayaran santunan, dan Pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
- k. KEPPRES No. 22 tahun 1993 tentang penyakit yang timbul karena hubungan kerja
- l. PP. No. 36 tahun 1995 tentang perubahan PT. ASTEK (Persero) menjadi PT. JAMSOSTEK (Persero)

### 3.1.2 Maksud dan tujuan

Maksud diadakan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah untuk memberikan perlindungan dasar bagi tenaga kerja terhadap resiko hari tua, kecelakaan, sakit, cacat kerja, serta kematian. Tujuan diadakannya Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah memberikan perlindungan dasar bagi tenaga kerja, memberikan tenaga kerja yang pada akhirnya akan membantu produktifitas kerja dan menunjang pembangunan nasional.

### 3.1.3 Kedudukan

PT. Jamsostek (Persero) berkedudukan dan berkantor pusat di Jakarta, yaitu di Jl. Jendral Gatot Subroto No. 79 Jakarta Pusat. Untuk lebih meningkatkan pelayanannya telah didirikan kantor-kantor cabang yang letaknya di wilayah propinsi dan kantor perwakilan untuk wilayah daerah tingkat II (Kabupaten).



Daftar kantor cabang dan kantor perwakilan untuk wilayah propinsi adalah:

Tabel 3.1 : Daftar Kantor Cabang dan Kantor Perwakilan di Wilayah Propinsi

No	Wilayah	Alamat
1.	Daerah Istimewa Aceh	Jl. Mayjend. Benohara, Lhoksumawe
2.	Banda Aceh	Jl. Pocut Baren No. 51, Aceh
3.	Sumatra Utara	Jl. Kapiten Pattimura No. 334, Medan
4.	Sumatera Barat	Jl. Veteran No. 47 A, Padang
5.	Riau	Jl. Tangkuban Perahu Timur 26, Pekanbaru
6.	Jambi	Jl. Slamet Riyadi No. 11, Jambi
7.	Sumatera Selatan	Jl. Jenderal Sudirman No. 131, Palembang
8.	Lampung	Jl. Kemuning Raya, Bandar Lampung
9.	Bengkulu	Jl. Asahan No. 7, Bengkulu
10.	DKI Jakarta	Jl. Salemba Raya No. 65, Jakarta
11.	Jawa Barat	Jl. Penghulu Hasan Mustofa No. 45, Bandung
12.	Jawa Tengah	Jl. S. Parman No. 57, Semarang
13.	DI Yogyakarta	Jl. Cendana No. 57, Yogyakarta
14.	Jawa Timur	Jl. Karimun Jawa No. 6, Surabaya
15.	Bali	Jl. Ngurah Rai No. 6, Denpasar
16.	Nusa Tenggara Barat	Jl. Pendidikan No. 58, Mataram
17.	Nusa Tenggara Timur	Jl. Cah Domo No. 45, Kupang
18.	Kalimantan Barat	Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 55, Pontianak
19.	Kalimantan Selatan	Jl. Let. Jend. Suprpto No. 6, Banjar
20.	Kalimantan Timur	Jl. Jend. Sudirman, Balikpapan
21.	Samarinda	Jl. Pahlawan No. 63, Samarinda
22.	Sulawesi Selatan	Jl. Gunung Bawah Karang, Makasar
23.	Sulawesi Utara	Jl. Sam Ratulangi, Manado
24.	Sulawesi Tenggara	Jl. Noki Lalaki No. 9, Palu
25.	Papua	Jl. Hamadi No. 42, Jayapura

Sumber : PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember



Disamping itu juga, PT. JAMSOSTEK juga didukung oleh 52 kantor perwakilan yang tersebar di penjuru tanah air. Berikut ini daftar kantor cabang dan kantor perwakilan PT. JAMSOSTEK (Persero) Wilayah Jawa Timur dan Madura.

Tabel 3.2 Daftar Kantor Cabang dan Kantor Perwakilan di Wilayah Jawa Timur dan Madura

No	Wilayah	Alamat
1.	Madiun	Jl. Diponegoro No. 11, Madiun
2.	Kediri	Jl. Jend. A. Yani No. 103, Kediri
3.	Blitar	Jl. Melati No. 7, Blitar
4.	Malang	Jl. Diponegoro No. 8, Malang
5.	Banyuwangi	Jl. Jend. A. Yani No. 32, Banyuwangi
6.	Jember	Jl. Ciliwung No. 11, Jember
7.	Sidoarjo	Jl. Wolter Monginsidi No. 120, Sidoarjo
8.	Mojokerto	Jl. Jaya Negara No. 211 E, Mojokerto
9.	Bojonegoro	Jl. Basuki No. 79, Bojonegoro
10.	Pasuruan	Jl. Wahidi Utara No. 7, Pasuruan
11.	Pamekasan	Jl. Hasyim Ashari No. 13, Pamekasan

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

### 3.1.4 Tugas dan Kewajiban PT. JAMSOSTEK

Tugas dan kewajiban PT. JAMSOSTEK (Persero) ditetapkan sesuai dengan UU. No. 3 tahun 1992 tentang Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Tugas PT. JAMSOSTEK (Persero) adalah menyelenggarakan program JAMSOSTEK, yang meliputi :

#### 1. Jaminan Kecelakaan Kerja

Kecelakaan kerja merupakan risiko yang dihadapi oleh tenaga kerja dalam melakukan pekerjaan. Oleh karena itu, jaminan kecelakaan kerja dibutuhkan untuk menanggulangi hilangnya sebagian atau keseluruhan penghasilan dari tenaga kerja yang diakibatkan oleh kematian ataupun cacat karena terjadinya kecelakaan kerja baik fisik maupun mental.

## 2. Jaminan Kematian

Tenaga kerja yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja akan mengakibatkan terputusnya penghasilan, dan hal ini akan berpengaruh pada kehidupan sosial ekonomi bagi keluarga yang ditinggalkan. Oleh karena itu, diperlukan Jaminan Kematian dalam bentuk santunan berupa uang tunai untuk meringankan beban keluarga dalam membiayai pemakaman dan untuk kehidupan sehari-hari.

## 3. Jaminan Hari Tua

Hari tua dapat mengakibatkan terputusnya upah karena tidak lagi mampu untuk bekerja. Akibat terputusnya upah tersebut dapat merisaukan bagi tenaga kerja dan mempengaruhi ketenangan tenaga kerja pada saat mereka bekerja. Jaminan Hari Tua memberikan kepastian penerimaan penghasilan yang dibayarkan sekaligus atau berkala pada saat tenaga kerja mencapai usia 55 (lima puluh lima) tahun atau memenuhi persyaratan tertentu.

## 4. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dimaksudkan untuk meningkatkan produktifitas tenaga kerja sehingga dapat melaksanakan tugas sebaik-baiknya dan merupakan upaya kesehatan di bidang penyembuhan. (UU No. 3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja).

PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember merupakan salah satu jaminan kesejahteraan bagi pekerja dan keluarganya. Kewajiban PT. JAMSOSTEK (Persero) selaku badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja di dalam aktivitasnya sebagai berikut :

1. Melakukan penyuluhan pendaftaran baik kepada perusahaan maupun tenaga kerjanya serta memelihara arsip dan pemutakhiran data peserta sebagai dasar dari administrasi peserta.
2. Melakukan pelayanan jaminan dan pelayanan kepesertaan.
3. Memberitahukan kewajiban perusahaan untuk pembayaran iuran berdasarkan dokumen kelengkapannya seperti daftar gaji dan mutasi tenaga kerja peserta



4. Melakukan berbagai macam perhitungan, baik perhitungan aktuarial maupun perhitungan lain sebagai dasar penetapan tingkat jaminan serta penyusunan data statistik.
5. Melakukan pengolahan dana dalam bentuk investasi yang ditetapkan atas dasar kebijaksanaan analisa investasi.
6. Mencukupi kebutuhan sarana atau prasarana kerja, mengadministrasikan dan pengaturan penggunaannya dengan sebaik-baiknya
7. Menyelenggarakan administrasi keuangan terutama berupa penyuluhan anggaran perusahaan, penerimaan iuran, pembayaran jaminan, pembiayaan perusahaan serta penyusunan laporan keuangan.
8. Melakukan pengawasan dan pengendalian di seluruh bidang dan aspek kehidupan organisasi agar dapat dicapai daya guna dan hasil guna yang tinggi
9. Mengumpulkan dan mengolah data penyelenggaraan JAMSOSTEK, menyusun menyampaikan laporan dan data statistik yang diperlukan.

### 3.1.5 Permodalan

Berdasarkan PP. No. 3 tahun 1977 tentang ASTEK, modal awal perusahaan ditetapkan sebesar Rp. 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) merupakan kekayaan negara yang dipisahkan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Seluruh harta kekayaan, personalia, hak dan tanggung jawab yayasan dana jaminan sosial yang dibentuk berdasarkan keputusan menteri tenaga kerja, Transmigrasi, dan Koperasi No. Kep. 90/MEN/1977 dialihkan kepada perum ASTEK.

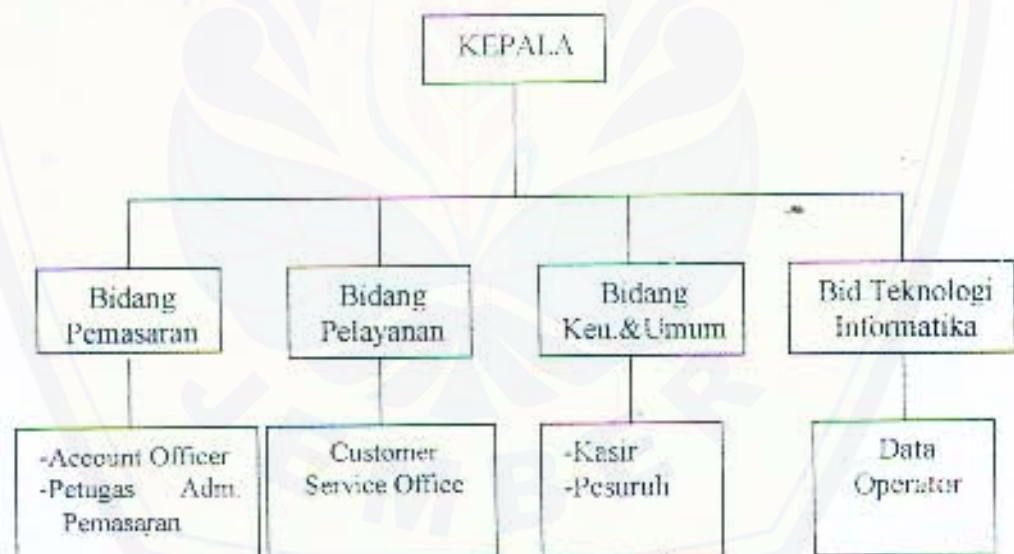
Modal perusahaan tidak terbagi atas saham-saham serta setiap penambahan modal yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan dilakukan dengan peraturan pemerintah. Semua alat likuid yang tidak segera diperlukan perusahaan disimpan dalam bank milik Negara.

### 3.2 Struktur Organisasi dan Personalia

#### 3.2.1 Struktur Organisasi.

Setiap badan usaha yang didirikan pasti mempunyai tujuan yang ingin dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut perlu adanya orang-orang yang terdapat didalamnya. Maka orang-orang maupun fungsi-fungsi dalam badan usaha tersebut harus ditetapkan, diatur dan disusun sehingga merupakan suatu kerangka yang mempunyai pola tetap dan bentuk yang teratur. Kerangka yang demikian itu dinamakan struktur organisasi. Tujuan utama penyusunan struktur organisasi adalah untuk mempermudah pembagian dan pelaksanaan tugas tiap-tiap bagian yang saling berhubungan, baik secara langsung maupun tidak langsung guna pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Struktur organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember yang menetapkan dan melaksanakan Struktur Organisasi Garis, dapat dilihat pada Gambar 3.1 berikut ini.



Gambar 3.1 : Bagan Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember.

Bentuk Struktur Organisasi pada Gambar 3.1 adalah Organisasi Garis dimana organisasi ini merupakan organisasi yang tertua dan paling sederhana. Ciri-ciri bentuk organisasi garis adalah organisasinya masih kecil, jumlah



karyawan masih kecil, saling mengenal antar karyawan, dan spesialisasi kerja masih belum tinggi.

Tugas pokok masing-masing bagian dalam struktur organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero) kantor Cabang Jember sebagai berikut :

### **1. Kepala Kantor Cabang**

Tujuan umum jabatan adalah mengarahkan, merencanakan, dan mengendalikan kegiatan kantor cabang yang meliputi kegiatan pemasaran, pelayanan peserta, administrasi kepesertaan, iuran, SDM dan umum untuk memastikan tercapainya target kantor cabang yang dipimpinnya dan menciptakan kinerja sehat dari kantor cabang.

Tugas Kepala Kantor Cabang adalah :

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran kantor cabang.
- b. Merencanakan pengendalian kegiatan kerja untuk pencapaian kinerja kantor cabang.
- c. Melakukan identifikasi dan tindakan koreksi terhadap penyimpangan yang terjadi agar dipatuhi sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Mengarahkan dan mengendalikan personil, sarana, dan prasarana untuk kelancaran penyelenggaraan usaha.
- e. Mengkoordinasi terselenggaranya sistem informasi kantor cabang.
- f. Mengarahkan dan mengendalikan pembuatan laporan dan kegiatan administratif seluruh bidang agar dapat disajikan secara benar, tepat, dan akurat.
- g. Membuat, menyusun, dan menilai rencana kerja bawahannya untuk menilai kinerja individu.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai instruksi kepala kantor wilayah.

### **2. Bidang Pemasaran**

Tujuan umum jabatan adalah merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan fungsi dan kebijakan pemasaran di

cabang dan melakukan implementasi kebijakan pemasaran untuk memastikan tercapainya target kepesertaan dan iuran.

Tugas Bidang Pemasaran adalah :

- a. Menghimpun informasi dari berbagai instansi dan organisasi terkait untuk mendapatkan data perusahaan sebagai dasar untuk menyusun data potensi dan menetapkan target kepesertaan.
- b. Menyusun rencana kerja bidang pemasaran setiap bulan untuk dijadikan rencana kerja kantor cabang.
- c. Melakukan pembinaan terhadap *Account Officer* untuk tercapainya tertip administrasi (kepesertaan, iuran, Daftar Upah Tenaga Kerja, penyelesaian rekonsiliasi)
- d. Mengendalikan pelayanan administrasi kepesertaan serta keluhan peserta untuk mewujudkan kepuasan peserta.
- e. Memonitor penyampaian data upah secara bulanan dari perusahaan.
- f. Melakukan pembinaan terhadap bawahannya untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

### 3. *Account Officer* (Petugas Lapangan)

Tujuan umum jabatan adalah melakukan perluasan dan pembinaan kepesertaan guna tercapainya target dan tertib kepesertaan.

Tujuan *Account Officer* adalah :

- a. Membuat rencana kerja, perluasan, dan pembinaan, kepesertaan sesuai target yang telah ditentukan.
- b. Meneliti dokumen pendaftaran kepesertaan dan upah tenaga kerja, menghitung dan menerbitkan penetapan iuran.
- c. Merekam data kepesertaan, meneliti, serta mengoreksi data mutasi kepesertaan.
- d. Meneliti Surat Pemberitahuan Iuran dan menindaklanjuti ke perusahaan.
- e. Memonitor, mengevaluasi, dan membuat laporan atas rencana kerja.
- f. Membuat laporan hasil kegiatan perluasan pembinaan kepesertaan.



#### 4. Petugas Administrasi Pemasaran

Tujuan umum jabatan adalah melaksanakan administrasi kegiatan bidang pemasaran untuk kelancaran kegiatan bidang pemasaran.

Tugas Petugas Administrasi Pemasaran adalah :

- a. Melakukan perekaman data potensi.
- b. Mengagendakan formulir pendaftaran dan administrasi kepesertaan.
- c. Mendistribusikan dokumen/formulir yang telah diagendakan atau dicatat.
- d. Menerbitkan Surat Pemberitahuan Iuran untuk disahkan oleh *Account Officer*.
- e. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan instruksi atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Membuat laporan hasil kegiatan.

#### 5. Bidang Pelayanan

Tujuan umum jabatan adalah merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, dan mengendalikan fungsi dan kebijakan pelayanan di cabang untuk memastikan kelancaran pelayanan jaminan.

Tugas Bidang Pelayanan adalah :

- a. Menyusun rencana kerja bidang pelayanan untuk dijadikan rencana kerja kantor cabang.
- b. Mengendalikan pelayanan jaminan serta menanggapi keluhan peserta untuk mewujudkan kepuasan peserta.
- c. Mengendalikan penyelesaian kasus klaim yang belum di tindaklanjuti oleh peserta.
- d. Melakukan negosiasi dan pembuatan ikatan kerjasama dengan Penunjang Pelaksanaan Kesehatan serta melakukan pengendalian biaya dan pelaksanaan pelayanan kesehatan untuk kelancaran pelayanan.
- e. Memastikan terselenggaranya laporan yang benar dan akurat serta tepat waktu.
- f. Melakukan pembinaan terhadap bawahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

#### **6. *Customer Service Officer* (Pelayanan Konsumen)**

Tujuan umum jabatan adalah melakukan verifikasi dokumen kepesertaan, iuran, jaminan, dan memberikan pelayanan meliputi pelayanan kepesertaan, iuran, pengajuan jaminan serta memberikan informasi dan menangani keluhan peserta dan mengendalikan administrasi penggabungan saldo Jaminan Hari Tua (Amalgamasi).

Tujuan *Customer Service Officer* adalah :

- a. Memberikan pelayanan informasi program Jamsostek dan menerima keluhan peserta untuk meningkatkan pelayanan yang cepat dan akurat.
- b. Menerima, meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen pendaftaran, dokumen pembayaran iuran, dan dokumen pengajuan pembayaran jaminan.
- c. Menerbitkan kuitansi/voucher iuran dan mencetak daftar penerimaan iuran harian.
- d. Menerbitkan surat pemberitahuan klaim yang siap dibayar.
- e. Memastikan terselenggaranya laporan yang benar dan akurat serta tepat waktu.
- f. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi kepala bagian untuk kelancaran kegiatan bidang pelayanan.

#### **7. Bidang Keuangan dan Umum**

Tujuan umum jabatan adalah mengorganisir anggaran, perpajakan, pengelolaan kas, dan pembukuan di kantor cabang untuk memastikan berjalannya sistem keuangan.

Tujuan Bidang Keuangan dan Umum adalah :

- a. Bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan kantor cabang.
- b. Bertanggung jawab atas pengendalian anggaran di kantor cabang.
- c. Melakukan otorisasi pengeluaran kas dan bank.
- d. Melakukan kas opname secara harian.
- e. Bertanggung jawab atas administrasi dan pemenuhan kewajiban kepada Negara.
- f. Melakukan posting harian terhadap transaksi keuangan.



### 8. Kasir

Tujuan umum jabatan adalah melaksanakan pembayaran klaim jaminan melalui bank dan penerimaan nota pembayaran secara benar dan akurat.

Tugas kasir adalah :

- a. Mengelola ketersediaan uang tunai sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Melakukan pembayaran jaminan melalui bank yang diunjuk.
- c. Menerima iuran dan penerimaan lainnya melalui kas.
- d. Melakukan pencatatan transaksi di buku kasir.
- e. Melakukan pencocokan saldo kas dengan transaksi.
- f. Mempersiapkan data pendukung kas opname.
- g. Menyimpan surat-surat berharga.

### 9. Bidang Teknologi Informatika

Tujuan umum jabatan adalah merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan penggunaan *hardware*, *software*, dan jaringan untuk mengoptimalkan dan menjamin tetap beroperasinya perangkat komputer di kantor cabang, serta mengelola database dan aplikasinya untuk memberikan pelayanan kepada peserta.

Tugas Bidang Teknologi Informatika adalah :

- a. Menyusun, merencanakan, kebutuhan sarana pengolahan data kantor cabang.
- b. Mengendalikan, memelihara peralatan dan fasilitas komputer.
- c. Merencanakan, memelihara pengamanan data dan sistem komputerisasi untuk kelangsungan operasional.
- d. Memastikan terselenggaranya laporan yang benar dan akurat serta tepat waktu.

### 10 Data Operator

Tujuan umum jabatan adalah melakukan pengolahan data-data dan pencetakan sertifikat, Kartu Peserta Jamsostek, dan Kartu Pemeliharaan Kesehatan.

Tugas Data Operator adalah :

- a. Merekam dan mengolah seluruh data-data.
- b. Menerbitkan hasil proses data kepesertaan.
- c. Memastikan tersedianya kebutuhan material pencetakan.
- d. Malaksanakan tugas-tugas lain sesuai instruksi atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. Menyusun laporan kegiatan yang benar dan tepat.

#### 11. Pesuruh

Tugas Pesuruh adalah :

- a. Merawat dan memelihara peralatan rumah tangga kantor.
- b. Menyiapkan keperluan sehari-hari.
- c. Menyiapkan peralatan dan konsumsi rapat.
- d. Melaksanakan tugas lain sesuai instruksi atasan.

#### 3.2.2 Kepegawaian

Demi berlangsungnya suatu pekerjaan, tenaga kerja merupakan faktor utama bagi perusahaan besar maupun kecil. Penggunaan tenaga kerja hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan dan kewajiban yang dimiliki oleh masing-masing karyawan untuk menjaga agar hasil dari usaha dan pelayanannya sesuai dengan apa yang diharapkan.

PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember dalam menjalankan aktivitasnya di samping menggunakan mesin hitung, komputer, juga menggunakan tenaga kerja manusia yang berjumlah dua puluh (20) orang. Semua karyawan yang bekerja di PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember ini di gaji sesuai dengan pangkat dan golongannya masing-masing. Nama dan jabatan masing-masing karyawan dapat dilihat pada Tabel 3.3



Tabel 3.3 Nama karyawan PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember Beserta Jabatannya.

No	Nama	Jabatan
1.	Drs. FX. Judiono Sukaton AAAIJ	Kepala Cabang Jember
2.	H. Ahmari, SE	Kabid. Pemasaran
3.	Drs. Ec Sunali	Kabid. Keuangan dan Umum
4.	Mardi	Account Officer
5.	Supatah	Account Officer
6.	Febri Herijawan, SH	Staf Teknologi dan Informatika
7.	Yetty Ida Sukmawati, SH	Kasir
8.	Cahyaning Indriasari, SE	Customer Service Officer
9.	Ariefianto Sofyan, SE	Staf Pemasaran
10.	Danang Suryadi, Amd	Staf Pemasaran
11.	Dyana Maharlita, Amd	Staf Keuangan
12.	Ratna Dewi W, SE	Staf Keuangan
13.	Sevy Renita S, SKM	Customer Service
14.	Enny Kristiani W, ST	Customer Service
15.	Hisbullah Huda	Petugas Umum
16.	Wachid	Satpam
17.	Aunur Rofik	Satpam
18.	Mahrus	Satpam
19.	Mustakim	Supir
20.	Bambang	Pesuruh

Sumber Data : PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember

### 3.2.3 Hari Kerja dan Jam Kerja

Dalam melaksanakan aktifitas kerjanya PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember menggunakan hari dan jam kerja sebagai berikut :

1. Hari Senin – Kamis  
Jam Kerja 07.30 – 16.00  
Istirahat 12.00 – 13.00
2. Hari Jum'at  
Jam Kerja 07.00 – 16.30  
Istirahat 11.00 – 13.00
3. Hari Sabtu dan Minggu Libur

### 3.3 Fungsi Urusan Operasional

Fungsi urusan operasional yaitu memberikan motivasi dan penyuluhan kepada calon peserta maupun yang sudah menjadi peserta.

#### a. Calon Peserta

Sifat kepesertaan PT. JAMSOSTEK bersifat kelompok sehingga bagian operasional hanya menghubungi pimpinan atau pemilik perusahaan untuk memeberikan motivasi dan penyuluhan, baik secara tertulis atau lisan kepada perusahaan yang dianggap mempunyai potensi kepesertaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah itu diadakan kunjungan untuk memperoleh tanggapan dari pihak perusahaan mengenai penyuluhan tersebut, yang sekaligus memeberikan penyuluhan perorangan, yaitu pada pimpinan atau pemilik perusahaan, atau penyuluhan kelompok yang diberikan pada tenaga kerja.

#### h. Peserta

Penyuluhan dapat diberikan dengan pemantapan bagi yang sudah menjadi peserta. Biasanya dilakukan secara rutin dengan Pekan Orientasi yang dihadiri oleh pejabat pemerintah setempat dan tentunya juga oleh Kepala Pusat (Kapu), Kepala Cabang (Kacab), serta Kepala Kantor Cabang (Kakacah). Mereka yang hadir dalam Pekan Orientasi tersebut akan sangat berperan sekali dalam



memberikan penjelasan dan pengarahan sesuai dengan misinya, yaitu memberikan pelayanan yang terbaik kepada mereka yang membutuhkan

### 3.4 Kegiatan Bidang Jaminan Kecelakaan Kerja

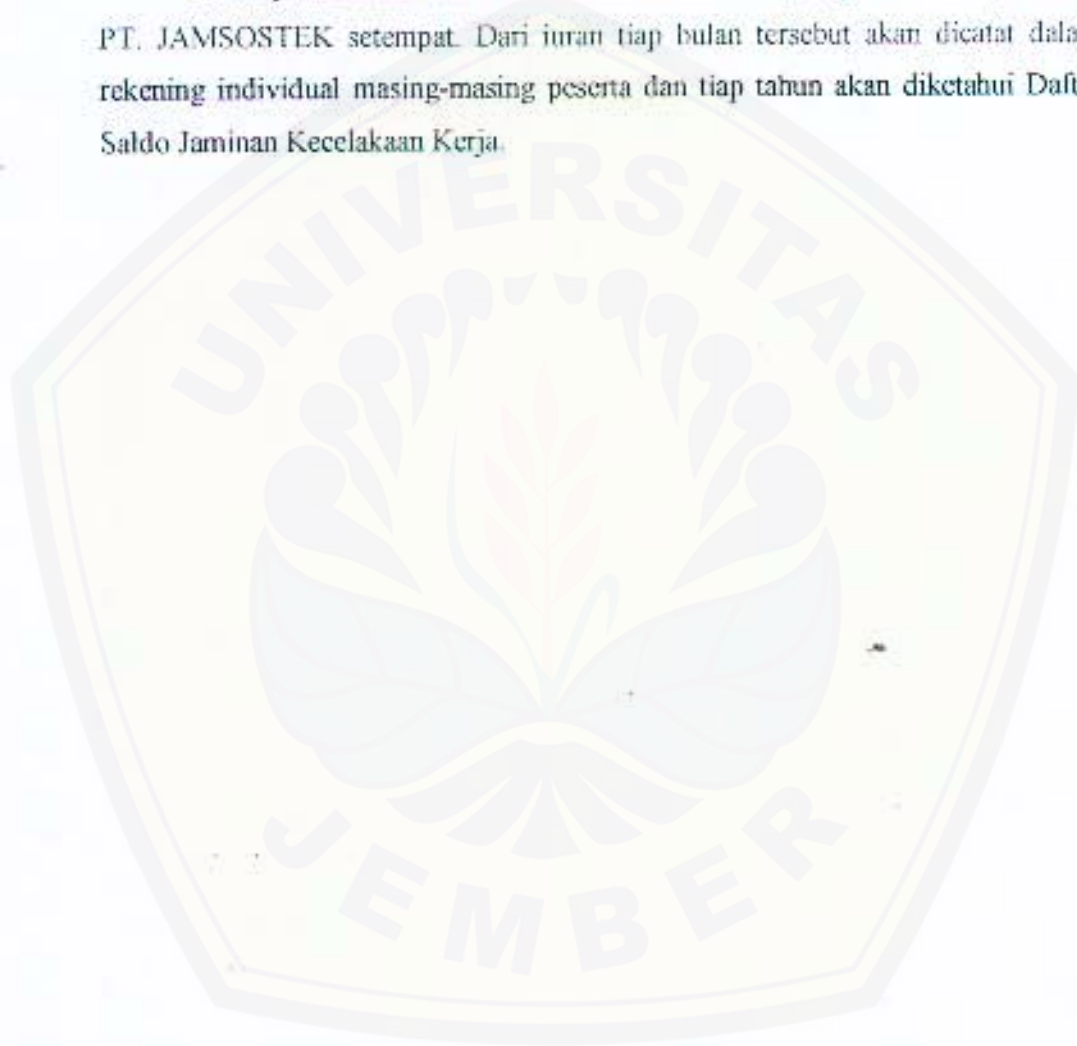
Salah satu program Jamsostek adalah Program Jaminan Kecelakaan Kerja yaitu apabila terjadi kecelakaan kerja Pengusaha wajib mengisi form JAMSOSTEK 3 (laporan kecelakaan tahap 1) dan mengirimkan kepada Depnakertrans/Disnakertrans dan PT. Jamsostek (Persero) tidak lebih dari 2 x 24 jam terhitung sejak terjadinya kecelakaan. Setelah tenaga kerja dinyatakan sembuh/ meninggal dunia oleh dokter yang merawat, pengusaha wajib mengisi form JAMSOSTEK 3a (laporan kecelakaan tahap II) dan dikirim kepada Depnakertrans/ Disnakertrans serta PT. Jamsostek (Persero) tidak lebih dari 2 x 24 jam sejak tenaga kerja dinyatakan sembuh/meninggal dunia, selanjutnya PT. Jamsostek (Persero) akan menghitung dan membayar santunan dan ganti rugi kecelakaan kerja yang menjadi hak tenaga kerja/ ahli waris. Form JAMSOSTEK 3a berfungsi sebagai pengajuan permintaan pembayaran jaminan disertai bukti-bukti sebagai berikut : foto copy kartu peserta, surat keterangan dokter yang merawat dalam bentuk form JAMSOSTEK 3b atau 3c, kwitansi biaya pengobatan dan perawatan serta kwitansi pengangkutan.

Perusahaan yang memenuhi persyaratan tertentu wajib ikut serta dalam program Jamsostek dengan cara mendaftarkan perusahaannya terlebih dahulu pada PT. JAMSOSTEK setempat. Perusahaan wajib untuk mengisi formulir pendaftaran perusahaan yang diperoleh dari PT. JAMSOSTEK di bagian pelayanan. Formulir tersebut antara lain formulir Jamsostek 1 yang berupa formulir pendaftaran perusahaan, formulir Jamsostek 1a yaitu formulir yang memberitahukan jumlah tenaga kerja pada awal tahun dan tenaga kerja yang baru, dan formulir Jamsostek 1c yaitu formulir yang memberitahukan jumlah tenaga kerja yang keluar.

Setelah perusahaan terdaftar dalam program Jamsostek, maka PT. Jamsostek (Persero) akan menetapkan tarif iuran dan menerbitkan sertifikat kepesertaan pada perusahaan dan kartu peserta untuk masing-masing tenaga kerja

pertama diterima oleh PT. JAMSOSTEK (Persero) setempat. Perusahaan yang terdaftar dalam program Jamsostek berkewajiban untuk membayar iuran setiap bulannya dengan mengisi formulir Jamsostek 2. Besarnya tarif untuk Jaminan Kecelakaan Kerja adalah besarnya berkisar antara 0,24% s/d 1,74% dari upah sebulan tergantung dari jenis usaha utama.

Pembayaran iuran bisa dilakukan melalui bank yang telah ditunjuk oleh PT. JAMSOSTEK setempat. Dari iuran tiap bulan tersebut akan dicatat dalam rekening individual masing-masing peserta dan tiap tahun akan diketahui Daftar Saldo Jaminan Kecelakaan Kerja.





Tabel 4.4 Formulir Jamsostek 2

## RINCIAN IURAN

<b>BAGIAN I – Perusahaan</b>			
1. Perusahaan	CV. SUMBER BARU	No. Pendaftaran	NN030040
2. Iuran untuk bulan/tahun	: Januari 1997		
3. Iuran disetor melalui	: X Bank .....		
	Kantor Pos .....		
	Kantor Jamsostek Cabang Jember		
<b>BAGIAN II – Rekapitulasi tenaga kerja dan upah</b>			
Uraian	JUMLAH		Upah (Rp)
	Tenaga Kerja		
Bulan lalu	-		-
B Penambahan Tenaga Kerja (Form Jamsostek Ia)	10		2.500.000
C Pengurangan Tenaga Kerja (Form Jamsostek Ia)	-		-
D Kenaikan Upah	-		-
E Jumlah (A+B+C+D)	10		2.500.000
<b>BAGIAN III – Rincian Iuran bulan ini</b>			
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%	2.500.000	142.500
C Jaminan Kematian (JKM)	0,3%	2.500.000	7.500
D Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)	3,0%	-	-
	6,0%	-	-
E Jumlah (A+B+C+D)			150.000
<b>BAGIAN IV – Kekurangan/kelebihan iuran untuk bulan/tahun</b>			
Uraian	Jumlah Iuran Rp		
A Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)	-		
B Jaminan Hari Tua (JHT)	-		
C Jaminan Kematian	-		
D Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)	-		
E Jumlah (A+B+C+D)	IV		
<b>BAGIAN V – Denda Iuran</b>			
Jumlah Denda Iuran	V		
<b>BAGIAN VI – Jumlah Keseluruhan</b>			
Jumlah seluruhnya	III+IV+V		

Ahmad Zainul  
 Nama dan tanda tangan pimpinan perusahaan

Direktur  
 Jabatan

01 Januari 2000  
 Tanggal

Sumber Data : PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember

Cara pengisian formulir Jamsostek 2 adalah :

**BAGIAN I (Perusahaan)**

1. Nama Perusahaan  
Diisi nama lengkap perusahaan.
2. Nomor pendaftaran (NPP)  
Diisi dengan nomor pendaftaran yang ditetapkan oleh PT. Jamsostek setempat.
3. Iuran Untuk Bulan/Tahun  
Diisi nama bulan dan nama tahun pembayaran iuran.
4. Iuran disetor melalui  
Dipilih yang sesuai dengan memberi tanda silang.

**BAGIAN II (Relapitulasi tenaga kerja dan upah)**

1. Bulan lalu  
Diisi jumlah tenaga kerja bulan lalu dan total besarnya upah tenaga kerja bulan lalu.
2. Penambahan Tenaga Kerja  
Diisi jika ada penambahan tenaga kerja baru yang mengikuti program Jaminan Sosial Tenaga Kerja, serta besarnya total upah dari tenaga kerja yang keluar dari program Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
3. Pengurangan Tenaga Kerja  
Diisi jika ada pengurangan tenaga kerja atau tenaga kerja keluar dari program Jaminan Sosial Tenaga Kerja, serta besarnya total upah dari tenaga kerja yang keluar dari program Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
4. Kenaikan Upah  
Diisi jika ada kenaikan upah yang terjadi pada tenaga kerja yang mengikuti program Jamsostek.
5. Jumlah (A+B+C+D)  
Diisi total jumlah tenaga kerja dan total upah dari baris A, B, C, dan D.



**BAGIAN III (Rincian Iuran bulan ini)**

## 1. Jaminan Kecelakaan Kerja

Kolom tarif diisi sesuai dengan penetapan dari PT. Jamsostek yang besarnya berbeda-beda antara perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lain.

Kolom jumlah upah diisi jumlah upah tenaga kerja dan kolom jumlah iuran diisi jumlah upah dikalikan dengan tarif.

## 2. Jaminan Hari Tua

Pada kolom jumlah upah diisi total jumlah upah tenaga kerja dari perusahaan dan dari jumlah upah tersebut dikalikan dengan tarif untuk menentukan besarnya iuran Jaminan Hari Tua yang harus dibayar.

## 3. Jaminan Kematian

Pada kolom jumlah upah diisi total jumlah upah tenaga kerja dari perusahaan dan dari jumlah upah tersebut dikalikan dengan tarif untuk menentukan besarnya iuran Jaminan Kematian yang harus dibayar.

## 4. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

Pada kolom jumlah upah diisi total jumlah tenaga kerja dari perusahaan dan dari jumlah upah tersebut dikalikan dengan tarif untuk menentukan besarnya iuran Jaminan Pemeliharaan Kesehatan yang harus dibayar.

## 5. Jumlah (A+B+C+D)

Diisi total jumlah iuran yang harus dibayar.

**BAGIAN IV (Kekurangan / kelebihan iuran untuk bulan / tahun)**

## 1. Jaminan Kecelakaan Kerja

Kolom jumlah iuran diisi apabila ada kelebihan / kekurangan jumlah iuran Jaminan Kecelakaan Kerja.

## 2. Jaminan Hari Tua

Kolom jumlah diisi apabila ada kelebihan / kekurangan jumlah iuran Jaminan Hari Tua.

## 3. Jaminan Kematian

Kolom jumlah iuran diisi apabila ada kelebihan / kekurangan jumlah iuran Jaminan Kematian.

## 4. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

Kolom jumlah iuran diisi apabila ada kelebihan / kekurangan jumlah iuran Jaminan Pemeliharaan Kesehatan,

5. Jumlah (A+B+C+D)

Diisi total jumlah kelebihan / kekurangan Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Hari tua, Jaminan Kematian, dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.

**BAGIAN V (Denda Iuran)**

1. Jumlah denda iuran

Diisi jika perusahaan terlambat membayar iuran dan dikenakan denda sesuai yang ditetapkan oleh PT. Jamsostek.

**BAGIAN VI (Jumlah seluruhnya)**

1. Jumlah seluruhnya (III+IV+V)

Diisi total dari BAGIAN III, BAGIAN IV, dan BAGIAN V

2. Nama dan tanda tangan pimpinan perusahaan.

Diisi dengan nama serta tanda tangan pimpinan perusahaan.

3. Jabatan

Diisi dengan jabatan pimpinan perusahaan.

4. Tanggal

Diisi oleh petugas Jamsostek setempat.



## 4.3.5 Formulir Jamsostek 3a

Merupakan formulir laporan kecelakaan tahap II yang digunakan untuk mengajukan biaya pengganti pengobatan tenaga kerja.

Tabel 4.5 Formulir Jamsostek 3a

## LAPORAN KECELAKAAN TAHAP II

Wajib dilaporkan dalam 2x24 jam setelah dinyatakan sembuh, cacat atau meninggal dunia	BENTUK K.K.3	Ditai oleh petugas Kantor Departemen Tenaga Kerja	
		Nomor Kl.UJ	
Form ini juga berfungsi sebagai Pengajuan pembayaran jaminan kerja		Nomor Kecelakaan	
		Diterima tanggal	
		Nomor agenda JAMSOSTEK	
1. Nama Perusahaan	CV. SUMBER BARU		NPP
Nama dan nomor telepon	J. Trinjoyo 29 Jember	Kode Pos 67363	No. Telp. 0331-332036
Jenis usaha			
Nomor Pendaftaran (bentuk K.K.1)			
Nomor Akte Pengawasan			
2. Nama Tenaga Kerja			No. KP.
Alamat Dan Nomor Telepon		Kode Pos	No. Telepon
Tempat dan Tanggal Lahir		Jenis Kelamin	<input type="checkbox"/> Laki-laki <input type="checkbox"/> Perempuan
Jenis Pekerjaan/Jabatan			
Unit/Bagian/Perusahaan			
3. a. Tempat Kecelakaan			
b. Tanggal Kecelakaan		Jam	
4. Laporan Kecelakaan Kerja Bentuk K.K.2. telah dikirim Ke Kantor Departemen Tenaga Kerja			
Pada tanggal			
5. Biaya yang telah dibayar pada perusahaan	Rp.		
a. Biaya pengobatan dan perawatan	Rp.		
b. Biaya Gihesa / Prothesa	Rp.		
c. Biaya Pemakaman	Rp.		
d. Jumlah Biaya Sekelompok	Rp.		
6. Sanksi Sementara Tidak Mampu Bekerja (S/MTB) yang telah dibayar oleh perusahaan	Rp.		
Sesuai hari sebanyak	b.		
	c.		
7. Nama dan Alamat pengiriman santunan keluarga (melampirkan Daftar Keluarga yang sah)			
	Tanggal		
8. Beresdokter surat keterangan dokter bentuk K.K.4 atau K.K.5 tenaga kerja ditetapkan			
a. Kondisi sementara tidak mampu bekerja telah berakhir			
b. Kondisi cacat untuk sebagian atau selamanya	Tanggal		
c. Kondisi cacat untuk sebagian atau selamanya baik fisik maupun Mental	Tanggal		
c. Meninggal Dunia	Tanggal		
9. Urutan untuk cacat selamanya yang didata tenaga kerja tersebut dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter Bentuk K.K.4 atau K.K.5			
10. Besarnya jaminan yang telah dibayarkan oleh perusahaan kepada tenaga kerja yang menderita cacat atau keluarganya	Rp.		
11. Keterangan lain-lain yang perlu			

Ahmad Zainul

Nama dan Tanda Tangan Pimpinan Perusahaan

Direktur  
Jabatan01 Januari 2000  
Tanggal



Cara Pengisian formulir Jamsostek 3a adalah :

1. a. Nama Perusahaan  
Diisi nama perusahaan tempat kerja yang bersangkutan bekerja.
- b. Alamat dan nomor telepon  
Diisi alamat perusahaan dan nomor telepon perusahaan.
- c. Jenis usaha (Bentuk KK 1)  
Diisi bidang usaha yang dijalankan perusahaan.
- d. Nomor akte pengawasan  
Diisi sesuai nomor urut dalam akte pengawasan perusahaan.
2. a. Nama tenaga kerja  
Diisi nama tenaga kerja yang mengalami kecelakaan.
- b. Alamat dan nomor telepon  
Diisi alamat tenaga kerja yang mengalami kecelakaan kerja.
- c. Tempat dan tanggal lahir  
Diisi sesuai dengan data tenaga kerja.
- d. Jenis pekerjaan atau jabatan  
Diisi sesuai dengan posisi kerja tenaga kerja dalam perusahaan.
- e. Unit atau bagian perusahaan  
Diisi departemen atau bagian tempat bekerja.
3. a. Tempat kecelakaan  
Diisi sesuai dimana terjadinya kecelakaan.
- b. Tanggal kecelakaan  
Diisi tanggal dan jam terjadinya kecelakaan.
4. Laporan kecelakaan kerja sudah dikirim ke Depnaker.  
Diisi tanggal dimana perusahaan melaporkan terjadinya kecelakaan kerja.
5. a. Biaya pengangkutan  
Diisi seberapa biaya yang sudah dikeluarkan perusahaan dalam proses pengangkutan korban.
- b. Biaya pengobatan  
Diisi seberapa biaya yang sudah dikeluarkan perusahaan dalam hal perawatan dari pengobatan.



- c. Biaya portlese  
Diisi seberapa biaya telah dikeluarkan dalam portlese
- d. Biaya pemakaman  
Diisi seberapa biaya yang telah dikeluarkan perusahaan dalam pemakaman.
- e. Jumlah biaya seluruhnya  
Diisi sesuai daftar tenaga kerja yang sah.
6. Santunan sementara tidak bekerja atau tidak mampu bekerja (STMB) yang telah dibayar oleh perusahaan setiap hari besar.  
Diisi sesuai dengan biaya yang dikeluarkan perusahaan.
7. Nama dan alamat penerimaan santunan  
Diisi sesuai daftar tenaga kerja yang sah.
8. a. Keadaan sementara tidak mampu bekerja telah berakhir  
Diisi tanggal dimana pekerja sudah tidak mampu bekerja lagi.
- b. Keadaan cacat untuk selama-lamanya  
Diisi tanggal pemeriksaan dimana telah dikatakan oleh dokter tentang cacat yang diderita.
- c. Keadaan cacat total untuk selama-lamanya fisik maupun mental  
Diisi tanggal pemeriksaan dimana telah dikatakan oleh dokter tentang cacat yang diderita.
- d. Meninggal dunia  
Diisi tanggal dimana korban meninggal dunia.
9. Uraian tentang cacat untuk selama-lamanya yang diderita tenaga kerja tersebut dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter.  
Diisi seberapa besar santunan yang telah ditetapkan.
10. Besarnya jaminan yang telah dibayarkan oleh perusahaan kepada tenaga kerja yang menderita cacat atau keluarganya.  
Diisi sesuai data total point 5 dan 6.

## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. JAMSOSTEK (Persero), maka dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. PT. Jamsostek Cabang Jember merupakan perusahaan jasa milik Negara yang bergerak dalam Bidang Sosial Tenaga Kerja untuk memberikan perlindungan terhadap tenaga kerja yang melakukan pekerjaan baik dalam hubungan kerja maupun diluar hubungan kerja.
2. Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja terdiri dari :
  - Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
  - Jaminan Kematian (JK)
  - Jaminan Hari Tua (JHT)
  - Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)
3. Kepesertaan Jamsostek wajib diikuti oleh perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja paling sedikit 10 (sepuluh) orang tenaga kerja atau membayar upah kepada seluruh tenaga kerja paling sedikit Rp. 1.000.000.00 (satu juta rupiah) sebulan.
4. Perusahaan yang terdaftar dalam program Jaminan Sosial Tenaga Kerja wajib membayar iuran setiap bulan sesuai dengan tarif yang ditentukan oleh PT. JAMSOSTEK (Persero) setempat. Besarnya tarif untuk Jaminan Kecelakaan Kerja adalah berkisar antara 0,24% sampai dengan 1,74% dari upah sebulan berdasarkan kelompok jenis usahanya sebagai berikut :
  - Kelompok I : 0,24% dari upah sebulan
  - Kelompok II : 0,54% dari upah sebulan
  - Kelompok III : 0,89% dari upah sebulan
  - Kelompok IV : 1,27% dari upah sebulan
  - Kelompok V : 1,74% dari upah sebulan





5. Besarnya Jaminan Kecelakaan Kerja adalah tenaga kerja yang tertimpa kecelakaan kerja yang berhak atas penggantian biaya dan santunan berupa uang.
6. Pengajuan Jaminan Kecelakaan Kerja pada PT. Jamsostek (Persero) biasa dilakukan oleh perusahaan dengan mengisi dan mengirimkan formulir jamsostek bentuk 3 kepada Depnaker dan PT. Jamsostek (Persero) setempat sebagai laporan kecelakaan kerja tahap I kemudian perusahaan wajib melaporkan kecelakaan tahap II kepada Depnaker dan PT. Jamsostek (Persero) dengan mengisi formulir jamsostek bentuk 3a setelah menerima surat keterangan dokter (formulir jamsostek bentuk 3b) yang menerangkan keadaan tenaga kerja yang mengalami kecelakaan dalam waktu tidak lebih dari 2 x 24 jam setelah terjadi kecelakaan.
7. Kewajiban PT. Jamsostek atas klaim Jaminan Kecelakaan Kerja adalah memberikan biaya pengganti pengobatan yang mengalami kecelakaan kerja yang terjadi dalam perjalanan berangkat dari rumah, melalui tempat kerja dan pulang kerumah melalui tempat biasa.
8. Kegiatan selama Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:
  - Membantu mengagendakan formulir Jamsostek 1a, 1b, dan 1c
  - Membantu memasukkan Daftar Uneh Tenaga Kerja ke dalam komputer.
  - Membantu merekap tenaga kerja yang masuk dan keluar ke komputer.
  - Membantu mengirimkan klaim Jaminan Kecelakaan Kerja lewat *faximile* ke kantor Jamsostek
9. Kelemahan PT. Jamsostek (Persero) adalah pada aliran penerimaan iuran tidak memberi tahu apabila ada keputusan yang tidak disetujui oleh Kakacab harus diberikan kepada bagian pelayan. Bagian pelayanan kemudian memberikan persyaratan tersebut kepada perusahaan untuk memenuhi kelengkapannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmed, Riahi, Belkaoui, 2000. *Teori Akuntansi Buku Kesatu*. Jakarta: Salemba Empat. Jakarta.
- Baridwan, Zaki. 1991. *Intermediate Accounting Edisi 6*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- \_\_\_\_\_. 1992. *Intermediate Accounting Edisi 7*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Harahap, Syafri S, 1994. *Teori Akuntansi Laporan Keuangan*. Jakarta: Bumi Aksara. Jakarta.
- Kieso & Weygant. 1995. *Akuntansi Intermediate Jilid 1*. Jakarta: Bina Rupa Aksara. Jakarta.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- PT. JAMSOSTEK. 2004. *Kumpulan Peraturan Perundangan Jamsostek*. PT. JAMSOSTEK
- Universitas Jember. 2006. *Pedoman Karya Tulis Universitas Jember*. Jember.
- Soemarso. 1996. *Akuntansi Suatu Pengantar Buku Kesatu Edisi Keempat*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Yusuf, Al Haryono. 1997. *Dasar-dasar Akuntansi Jilid I E*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.









**DAFTAR SUSUNAN KELUARGA**

Rendah  
 Rendah-pertengahan

**BAGIAN I - Tenaga Kerja**

1. Perusahaan: \_\_\_\_\_ No. Pendaftaran (NPK): \_\_\_\_\_

2. Nama Tenaga Kerja: \_\_\_\_\_ No. Peserta (PKK): \_\_\_\_\_

3. Alamat Rumah: \_\_\_\_\_

Kontribusi dan Keselamatan: \_\_\_\_\_ Kode PPK: \_\_\_\_\_

**BAGIAN II - Susunan Keluarga (termasuk tenaga kerja)**

No. Urut	Hubungan Keluarga	Nama anggota keluarga (seorang yang mendampingi suami/Kami Keluarga)	Tanggal lahir (pukul/bulan/thn)	Jenis Kelamin (L/P)	Kelembagaan (K/TA/DA)	Keterangan (tentang untuk perubahan data)
0	Tenaga Kerja					
1	suami					<input type="checkbox"/> menikah <input type="checkbox"/> tidak menikah
2	Anak					<input type="checkbox"/> menikah <input type="checkbox"/> tidak menikah <input type="checkbox"/> laki <input type="checkbox"/> laki/21 tahun
3	Anak					<input type="checkbox"/> menikah <input type="checkbox"/> tidak menikah <input type="checkbox"/> laki <input type="checkbox"/> laki/21 tahun
4	Anak					<input type="checkbox"/> menikah <input type="checkbox"/> tidak menikah <input type="checkbox"/> laki <input type="checkbox"/> laki/21 tahun

**BAGIAN III - Fasilitas Kesehatan yang dipilih**

No. Urut	Fasilitas Kesehatan	Nama dan alamat fasilitas kesehatan (jika ada, bila sudah ada/ada, jelaskan alasannya)	Kode PPK (jika ada) JAMSOSTEK
1	Balai Pengobatan Jember		
2	Balai Pengobatan Gede		
3	Rumah Bersalin		

Gunakan form ini pula untuk perubahan data keluarga maupun perubahan fasilitas kesehatan

Lihat kembali petunjuk

\_\_\_\_\_  
Nama dan nama lengkap anggota perusahaan

\_\_\_\_\_  
Jabatan

\_\_\_\_\_  
Tanggal

LEMBAR JAMSOSTEK DAERAH

**RINCIAN IURAN**
**PAGIAN I - Perusahaan**

Perusahaan : \_\_\_\_\_ No. Pendaftaran (NPP) : \_\_\_\_\_

Iuran untuk bulan / tahun : \_\_\_\_\_

 Iuran disetor melalui :
   
 Bank .....
   
 Kantor Pos .....
   
 Kantor JAMSUSTEK .....

**PAGIAN II - Rekapitulasi tenaga kerja dan upah**

Uraian	J U M L A H	
	Tenaga Kerja	Upah (Rp.)
Bulan lalu		
Penambahan tenaga kerja (Form Jamsostek No. 1 a)		
Pengurangan tenaga kerja (Form Jamsostek No. 1 c)		
Kenaikan Upah		
Jumlah (A + B + C + D)		

**PAGIAN III - Rincian Iuran (bulan ini)**

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

**PAGIAN 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

**PAGIAN V - Denda Iuran**

Jumlah Denda Iuran : \_\_\_\_\_ V

**PAGIAN VI - Jumlah seluruhnya**

Jumlah seluruhnya (III + IV + V) : \_\_\_\_\_ III + IV + V

Nama dan tanda tangan pimpinan perusahaan

Jabatan

Tanggal



**JAMSOSTEK**

PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja/Persero

**KUITANSI IURAN**

Nomor : 418

Bentuk JAMSOSTEK

20

Di terima dari :  
NN03 000

Rincian Iuran :

PENDAPATAN IURAN JKK

PENDAPATAN IURAN JKK

PENERTAMAAN IURAN JHT

100,000.00

100,000.00

100,000.00

JALAN PANJAITAN  
JEMBER 68110

Per bulan : 08-2005  
Besarnya : Rp 2,268,000.00

Perbilang :  
DUA RIBU DUA RATUS ENAM PULUH DELAPAN RIBU RUPIAH

Diterima melalui BANK MANDIRI No Rek 143.0093011730 19-09-2005  
Perbilang : NK BANK MANDIRI TGL 19-09-2005

PT. SURALI SE

Nama dan tanda tangan penerima

**VOUCHER PENERIMAAN IURAN**

Bentuk JAMSOSTEK

21

Kode Batch 003 10 Kode Transaksi 19-09-2005 K001010147  
Per bulan 08-2005 Dan NN03 000

Kode Akun	Keterangan	Debet	Kredit
201020100	BANK MANDIRI		
1101020000	PENDAPATAN IURAN JKK	2,268,000.00	1,108,000.00
1101010000	PENDAPATAN IURAN JKK		100,000.00
2105030000	PENERTAMAAN IURAN JHT		60,000.00
TOTAL (Rp) :		2,268,000.00	2,268,000.00

Perbilang :  
DUA RIBU DUA RATUS ENAM PULUH DELAPAN RIBU RUPIAH

Kesepakatan Pembetulan Kasier Yang Bertanggung Jawab

19-09-2005

PT. SURALI SE PT. SURALI SE YAPTI LINA SUPRAWATI DEWATI

19-09-2005

LAPORAN KECELAKAAN TAHAP I

Wajib diisi pada dalam 2 x 24 jam setelah terjadi kecelakaan	<b>BENTUK K.K.2</b>	Data dan petugas kantor/Departemen (Menge-Mene)	
		Nama KLU	
		Nama Kaselakan	
		Divisi/Bagian	
		Nomor Agenda JAMSOSTEK ( )	
1. Nama Perusahaan		NPP	
Alamat dan nomor Telepon		Kota/Prov	No. Telepon
Jenis Usaha			
nomor Pendaftaran (Bentuk K.K.1)			
nomor Adu/Pengawasan			
2. Nama Tenaga Kerja		No. KKM	
Alamat dan Nomor Telepon		Kota/Prov	No. Telepon
Tempat dan tanggal lahir		Jenis Kelamin	
Jumlah pekerjaan / jabatan			
Unit/Bagian Perusahaan			
3. Uraian Tenaga Kerja	<input type="checkbox"/> Sedia	<input type="checkbox"/> Tidak Sedia	<input type="checkbox"/> Bermanfaat
a. Uraian tugas yang pokok dan tanggung jawab	No		
b. Pendidikan terakhir	No		
c. Umur (a/b/c)	No		
d. a. Tanggal kecelakaan			
b. Tanggal kecelakaan	Jam		
4. a. Uraian kejadian kecelakaan			F <sup>1)</sup>
1. Bagaimana terjadinya kecelakaan			G <sup>2)</sup>
2. Sebutkan bagian mesin, instalasi, bahan atau lingkungan yang menjadi akibat, penyebab atau memengaruhi			H <sup>3)</sup>
3. Penyakit yang timbul karena faktor kerja			E <sup>4)</sup>
4) Sebutkan jenis penyakit yang timbul karena hubungan kerja : - Jarak dan pekerjaan yang berlangsung - kondisi kerja di dalam			
5) Sebutkan faktor pekerjaan, lingkungan atau cara bekerja yang menyebabkan penyakit yang timbul karena hubungan kerja			
5. a. Alat yang digunakan korban	<input type="checkbox"/> Meninggal di situ	<input type="checkbox"/> Sisa	<input type="checkbox"/> Tidak Ada
b. Lokasi bagian tubuh yang sakit/cedera			G <sup>5)</sup>
7. Nama dan alamat Dokter/Tenaga Medis yang memberikan pengobatan pertama, dokter nah penyakit yang timbul karena hubungan kerja atau dokter yang pertama kali merawat (jika)			
8. Keadaan penderita adalah peminoran pertama			
a. Sambil bekerja	<input type="checkbox"/> Sambil bekerja	<input type="checkbox"/> Tidak bekerja	
b. di rumah	<input type="checkbox"/> Rumah sakit	<input type="checkbox"/> Puskesmas	<input type="checkbox"/> Poliklinik
9. Keabakaan pekerja dalam tugas/kegiatan pada No. Unit			
10. Pekerjaan/wangian : a. Waktu (jam/menit/Orang)			
b. Material	Ag	Jenis Kerja	
11. Keterangan lain-lain yang perlu			

\*) Untuk lebih detail dan akurat dalam hal ini, mohon diisi dan dijawab oleh JAMSOSTEK

Diisi/ditandatangani dengan sesungguhnya

Diketahui dan ditandatangani oleh tenaga kesehatan yang telah melakukan pemeriksaan/ pemeriksaan kesehatan secara langsung K.K.2



LAPORAN KECELAKAAN TAHAP II

Wajib dilaporkan dalam 2x24 jam setelah dinyatakan sembuh, cacat atau meninggal dunia	<p><b>BENTUK K.K.3</b></p>	Dus west perusahaan Kantor Dewanman Tenaga Kerja	
m ini berfungsi juga sebagai pengajuan pembayaran Jaminan Kerja		Kantor KLUJ	
		Nama Kecelakaan	
		Diketahui tanggal	
		Nama Agenda JAMSCO STEK	
Nama Perusahaan		KPP	
Alamat dan nomor telepon		Kode Pos	No. Telp
Teris Usaha			
Nama Pendaftaran (bentuk K.K.1)			
Nomor Aka Pengusaha			
Nama Tenaga Kerja			No. KPU
Alamat dan nomor telepon		Kode Pos	No. Telepon
Tempat dan tanggal lahir		Jenis Kelamin	Usia / Tahun / Tanggal
Jenis Pekerjaan / Jabatan			
Unit / Bagian / Perusahaan			
a. Tanggal kecelakaan			
b. Tanggal kecelakaan			
Laporan kecelakaan Kerja Bentuk K.K.2 telah dikirim ke Kantor Departemen Tenaga Kerja			
Pada tanggal			
a. Biaya yang telah dibayar oleh Perusahaan	Rp.		
b. Biaya pengobatan dan perawatan ke Rumah Sakit atau ke rumah penderita	Rp.		
c. Biaya pengobatan dan perawatan	Rp.		
d. Biaya obat-obatan / protesa	Rp.		
e. Biaya pemakanan	Rp.		
f. Jumlah biaya seluruhnya	Rp.		
Seluruh Sewantra Tidak Mempunyai Pekerjaan	f		
(STWB) yang telah dibayar oleh perusahaan	b		
selang hari sebesar	c		
Nama dan Alamat pengjamin asuransi keluarga (masyarakat Desa/Kelurahan yang sah)			
Berdasarkan surat keterangan dokter Bentuk K.K.4 atau K.K.5 tenaga kerja ditanyakan			
a. Keadaan sementara tidak mampu bekerja telah berakhir?	Tanggal		
b. Keadaan cacat sebagian untuk selamanya	Tanggal		
c. Keadaan cacat total untuk selamanya baik Fisik maupun Mental	Tanggal		
d. Meninggal dunia	Tanggal		
B. Undian untuk cacat selamanya yang dimiliki tenaga kerja tersebut dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter Bentuk K.K.4 atau K.K.5			
10. Secara nyata jaminan yang telah dibayarkan oleh perusahaan kepada tenaga kerja yang menderita cacat atau keahliannya	Rp.		
11. Keterangan lain-lain yang perlu			

PT. DISI oleh PT. JAMSCO STEK

Diusahakan oleh tenaga kerja

Nama dan tanda tangan pimpinan perusahaan

Tetapan

Tanggal

## SURAT KETERANGAN DOKTER

Dengan ini saya, dokter ..... Jabatan .....  
 Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa

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

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

3. Kecelakaan pada tanggal .....

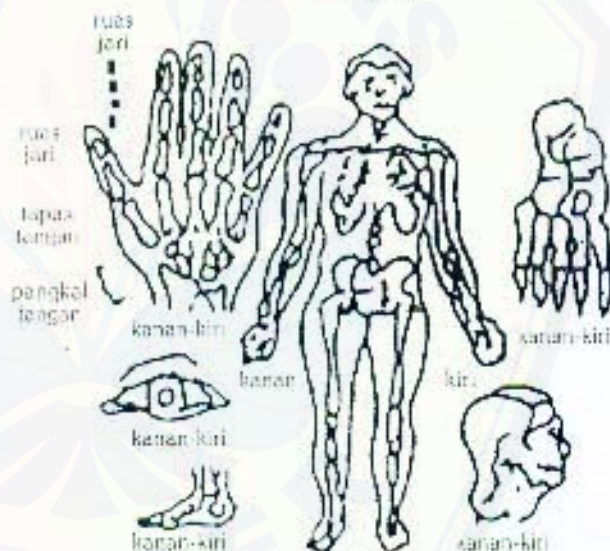
4. Pemeriksaan pada tanggal .....

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

6. Tindakan medis yang dilakukan .....

7. Setelah selesai pengobatan  
 a. Sembuh tanpa cacat :  
 b. Cacat Anatomis akibat kehilangan anggota badan, jelaskan (tunjukkan juga pada gambar) :  
 c. Apabila terdapat cacat tetap tidak mengakibatkan kehilangan anggota badan, berapa persen berkurangnya fungsi daripada anggota badan yang cacat tersebut : ..... % terbilang (.....) :  
 d. Memerlukan prothese / orthese :

GAMBAR



8. Setelah sembuh ia dapat melakukan pekerjaan : biasa / ringan / tidak dapat bekerja sama sekali \*)  
 terhitung tanggal .....

9. Lamanya perawatan / pengobatan : dari tanggal ..... s.d tanggal .....

10. Diberikan istirahat : dari tanggal ..... s.d tanggal .....

11. Tanggal meninggal dunia : .....

Dibuat oleh dokter : Rumah Sakit / Puskesmas / Poliklinik / Praktek Swasta \*)

A l a m a t : .....

Dibuat dengan sesungguhnya di .....  
 pada tanggal .....

**Dokter Pemeriksa,**

\*) Diberi yang tidak perlu.

Keterangan tambahan :

- Warna Putih Kandung
- Warna Keras sempit / kendek
- Warna Merah pada badan Penyakit
- Warna Kuning urutasi Penyakit





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

J. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0351) 332150 (Fax) - T.U. 337900  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jantim

Nomor : 4886 /125.1.4/P.6/ 2006 Jember, 23 Agustus 2006  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Kepada : Yth. Pimpinan PT. Jambostek  
Rantor Perwakilan Jember  
di-  
Jember

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Dina Irawati	03 - 4109	D3 Akuntansi
2	Mardiana Yuliasutik	03 - 4163	D3 Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

September 2006

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan  
Pembantu Dekan I,

Dr. H. Moch. Saleh, M.Sc

NIP. 131 417 212



**JAMSOSTEK**

PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)

Nomor : B/ 359 /092006  
Lampiran :

01 September 2006

Yth.  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jember  
Jl. Jawa No. 17,  
J E M B E R

Perihal : Kesediaan menjadi Praktek Kuliah Kerja

Menunjuk surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jember Nomor : 4886/J25.1.4/P.6/2006 tanggal 23 Agustus 2006 perihal tersebut diatas, dengan ini di informasikan bahwa kami bersedia menerima mahasiswa Diploma III menjadi tempat Praktek Kerja Nyata pada PT. JAMSOSTEK ( Persero ) Kantor Cabang Jember pada bulan September 2006 satu orang dan bulan Oktober 2006 satu orang

Demikian untuk menjadikan perhatian atas kerja samanya diucapkan terima kasih

JAMSOSTEK

KANTOR CABANG  
JEMBER

Drs FX JUDIONO SUKATON, AAIJ

Kepala

SNL/s/KU.01.0





## SURAT KETERANGAN

NO : SK/24/112006

Yang bertanda tangan dibawah ini kami :

**Nama** : DRS FX JUDIONO SUKATON AAAIJ  
**N P P** : 123498757  
**Jabatan** : Kepala Kantor Cabang  
 PT. JAMSOSTEK (Persero) Jember

Menerangkan bahwa Mahasiswa D3 Ekonomi Diploma III Akuntansi Universitas Negeri Jember :

**Nama** : DINA IRAWATI  
**Tempat / tanggal lahir** : Jember, 29 September 1985  
**Alamat** : Jl. Kalingga III / 7B - Jember  
**NIM** : 030803104109  
**Fak / Prog. Studi** : Ekonomi / Diploma III Akuntansi

Telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember mulai tanggal 02 Oktober s.d 03 Nopember 2006 dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Dikeluarkan** : Jember  
**Pada Tanggal** : 06 Nopember 2006

JAMSOSTEK  
 KANTOR CABANG  
 JEMBER

DRS FX JUDIONO SUKATON AAAIJ  
 Kepala

SNL/s/KU.03.1

**KEGIATAN EFEKTIF PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. JAMSOSTEK ( Persero ) CABANG JEMBER**

Tanggal	Uraian Kegiatan
02-10-2006	Pengenalan lingkungan kerja pada PT. Jamsostek dan membantu memisahkan form jamsostek bentuk 1a dan 1c.
03-10-2006	Membantu memisahkan form jamsostek bentuk 1a dan 1c.
04-10-2006	Sda
05-10-2006	Membantu memasukkan daftar upah dan mengoreksi rekonsiliasi upah bulan sebelumnya ke dalam aplikasi SIPT.
06-10-2006	Memasukkan data upah perusahaan ke dalam aplikasi SIPT.
09-10-2006	Sda
10-10-2006	Membantu memisahkan form jamsostek bentuk 1a dan 1c.
11-10-2006	Memasukkan arsip dan dokumen ke dalam almari file sesuai dengan nama dan nomor urut perusahaan.
12-10-2006	Memasukkan data upah perusahaan ke dalam aplikasi SIPT.
13-10-2006	Sda
16-10-2006	Merekam nama-nama tenaga kerja yang masuk dan keluar ke dalam aplikasi SIPT.
17-10-2006	Membantu membuat Kartu Peserta Jamsostek untuk dikirimkan ke perusahaan.
18-10-2006	Membantu mengagendakan dan memasukkan formulir 1a dan 1c ke dalam almari file masing-masing.
19-10-2006	Memasukkan daftar upah tenaga kerja ke dalam aplikasi SIPT dan mengagendakan formulir 1a dan 1c.



20-10-2006	Sda
30-10-2006	Membantu membuat Kartu Peserta Jamsostek untuk dikirimkan ke perusahaan.
31-10-2006	Membantu mengoreksi daftar upah tenaga kerja antara data yang ada di perusahaan dengan data yang ada pada PT. Jamsostek.
01-11-2006	Memasukkan data upah ke dalam aplikasi SIPT dan mengoreksi data upah dari bulan Januari sampai September.
02-11-2006	Sda
03-11-2006	1. Mengoreksi data upah dari bulan Januari sampai September. 2. Penutupan PKN oleh Pimpinan PT. Jamsostek ( Persero ) Cabang Jember.

Jember, 06 November 2006

Mengetahui

**JAMSOSTEK**  
KANTOR CABANG  
JEMBER

Drs. Ec Sunali

Kabid. Keuangan dan Umum

DAFTAR HADIR KEGLATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. JAMSOSTEK ( Persero ) CABANG JEMBER

Nama : Dina Irawati  
NIM : 030803104109  
Fakultas / Jurusan : Ekonomi / D III Akuntansi



No	Tanggal	Tanda Tangan	No	Tanggal	Tanda Tangan
1.	02-10-2006	1. <i>Dina</i>	11.	16-10-2006	11. <i>Dina</i>
2.	03-10-2006	2. <i>Dina</i>	12.	17-10-2006	12. <i>Dina</i>
3.	04-10-2006	3. <i>Dina</i>	13.	18-10-2006	13. <i>Dina</i>
4.	05-10-2006	4. <i>Dina</i>	14.	19-10-2006	14. <i>Dina</i>
5.	06-10-2006	5. <i>Dina</i>	15.	20-10-2006	15. <i>Dina</i>
6.	09-10-2006	6. <i>Dina</i>	16.	30-10-2006	16. <i>Dina</i>
7.	10-10-2006	7. <i>Dina</i>	17.	31-10-2006	17. <i>Dina</i>
8.	11-10-2006	8. <i>Dina</i>	18.	01-11-2006	18. <i>Dina</i>
9.	12-10-2006	9. <i>Dina</i>	19.	02-11-2006	19. <i>Dina</i>
10.	13-10-2006	10. <i>Dina</i>	20.	03-11-2006	20. <i>Dina</i>

Jember, 06 November 2006

PT. JAMSOSTEK ( Persero ) Cabang Jember

**JAMSOSTEK**  
KANTOR CABANG  
JEMBER

Drs. Ec Sunali

Kabid. Keuangan dan Umum



KARTU KONSULTASI  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DINA IRAWATI  
No. Induk Mahasiswa : 030903104109  
Program Pendidikan : D. III  
Program Studi : D. III AKUNTANSI  
Judul Laporan : SISTEM AKUNTANSI PEMBAYARAN JAMINAN  
KECELAKAAN KERJA PADA PT. JAMSOSTEK  
( PERSEOR ) KANTOR PERWAKILAN JEMBER  
Pembimbing : Dr. SITI MARIA W.M.Si, Ak  
Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : s/d



NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	26 November 2006	BAB I 9/a BAB V	1. <i>[Signature]</i>
2.	30 November 2006	BAB I 5/a Daftar Pustaka	2. <i>[Signature]</i>
3.	18 Desember 2006	BAB II dan Daftar Pustaka	3. <i>[Signature]</i>
4.	2 Januari 2007	Aac untuk diujikan	4. <i>[Signature]</i>
5.			5. ....
6.			6. ....
7.			7. ....
8.			8. ....
9.			9. ....
10.			10. ....
11.			11. ....
12.			12. ....
13.			13. ....
14.			14. ....
15.			15. ....
16.			16. ....
17.			17. ....
18.			18. ....
19.			19. ....
20.			20. ....
21.			21. ....
22.			22. ....
23.			23. ....
24.			24. ....