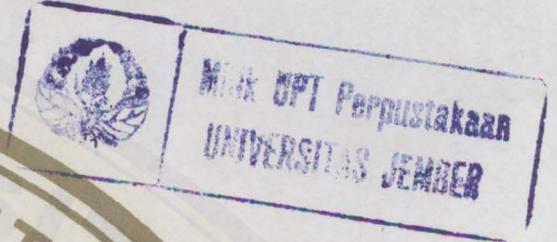
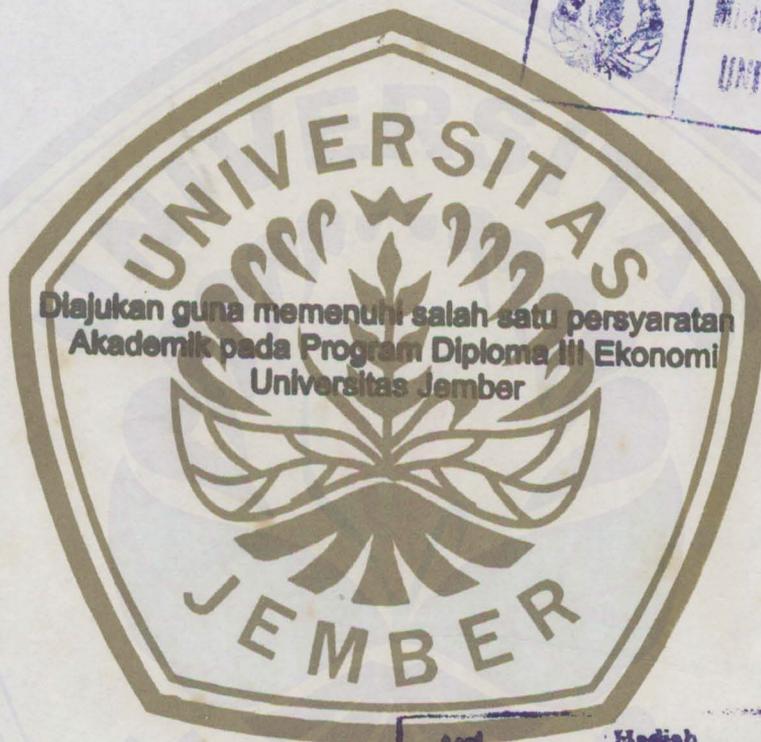


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN JAMINAN
KEMATIAN PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER



Asal	Mediab	Klas
Terima Tel	Pembelian	368.4
Oleh : No / ut :	04 NOV 2002	SUS P
		C.1

Yuli Sri Susilowati
NIM:990803101294/ AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN JAMINAN KEMATIAN
PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Yuli Sri Susilowati
N. I. M. : 990803101294
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

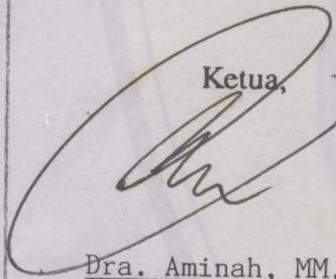
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

21 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

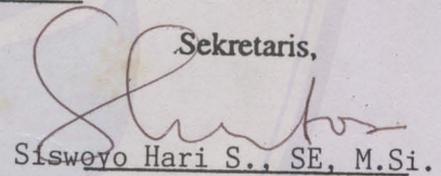
Ketua,



Dra. Aminah, MM.

NIP. 130 676 291

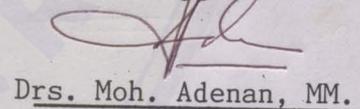
Sekretaris,



Siswoyo Hari S., SE, M.Si.

NIP. 132 056 182

Anggota,

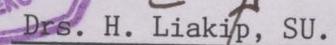


Drs. Moh. Adenan, MM.

NIP. 131 996 155



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



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

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN JAMINAN KEMATIAN
PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Yuli Sri Susilowati
N. I. M. : 990803101294
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

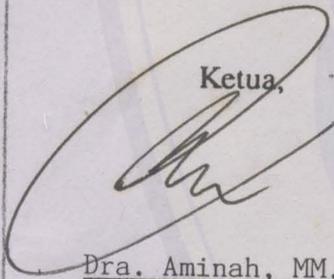
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

21 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

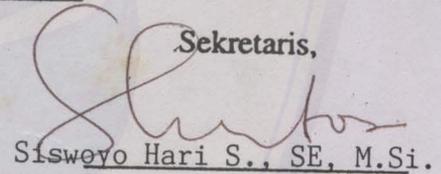
Ketua,



Dra. Aminah, MM.

NIP. 130 676 291

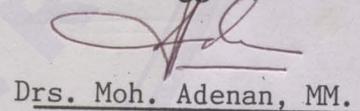
Sekretaris,



Siswoyo Hari S., SE, M.Si.

NIP. 132 056 182

Anggota,

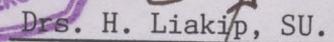


Drs. Moh. Adenan, MM.

NIP. 131 996 155



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



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

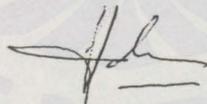
**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Yuli Sri Susilowati
Nomor Induk Mahasiswa : 990803101294
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Judul : Pelaksanaan Administrasi Pelayanan
Jaminan Kematian pada PT.
JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang
Jember

Jember, September 2002

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. Moh. Adenan, MM

NIP : 131 996 155

MOTTO

Berusahalah untuk duniamu seolah-olah kamu akan hidup selama-lamanya, dan beramallah untuk akheratmu seolah-olah kamu akan mati besok pagi.

(Hadist Nabi)

Seseorang yang berakal bijaksana seharusnya membagi tiga waktunya. Satu jam berkhawat, berdzikir dan berdoa kepada Allah. Satu jam mengadakan perhitungan terhadap dirinya dan satu jam digunakan untuk kepentingan makan dan minumannya.

(HR. Ibnu Hibban)

Kawanmu yang sejati ialah orang yang berkata benar padamu bukan orang yang selalu membenarkan ucapanmu.

(Zuly)

Tidak ada perdamaian abadi

Tanpa keadilan social

Tidak ada keadilan social

Tanpa jaminan social

(PT. JAMSOSTEK (Persero))

PERSEMBAHAN

- ★ Ayah dan Ibu tercinta yang telah banyak berkorban dan berdoa demi keberhasilanku.
- ★ Kakakku tersayang GHAZALI, SRI WULANDARI serta keponakanku ROBBOL, AJI.
- ★ Untuk seseorang yang kelak jadi bagian hidup YULI.
- ★ Sahabat-sahabatku tersayang LILIK S, ERLIANA DP, RATNA W, DIAH ND, DIAH RA, DWI NS, HAMIDAH S, ZAENOL H, SUPRIYANTO, IMAM P, SAIFUL H, ANAM W, DENVIEL N, DEVI, DIO, ANDREYANA YI, MUCHLIS D, AMIR W, MOCHAMAD S, RENDI AH, INDRA dan teman-teman seperjuangan.
- ★ Teman-teman kostku tersayang DESI C, YENI A, SITI M, SUHERTRI WN, NURMANINGSIH EY, NUR, EVI FH, FATIMAH, PRASODJO, HERU.
- ★ Mas DANANG S, Bapak SUPATAH, YULI ucapin terima kasih atas bantuan dan do'anya.
- ★ Almamaterku tercinta.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur hanya bagi Allah Robbil Alamin, karena rahmat dan hidayah-Nya penulisan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN JAMINAN KEMATIAN PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER**” dapat diselesaikan.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini diajukan guna memenuhi persyaratan akademis pada program Diploma Tiga Ekonomi Universitas Jember.

Tersusunnya Laporan Praktek Kerja Nyata ini berkat bantuan dari berbagai pihak, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan penghargaan dan ucapan banyak terima kasih kepada:

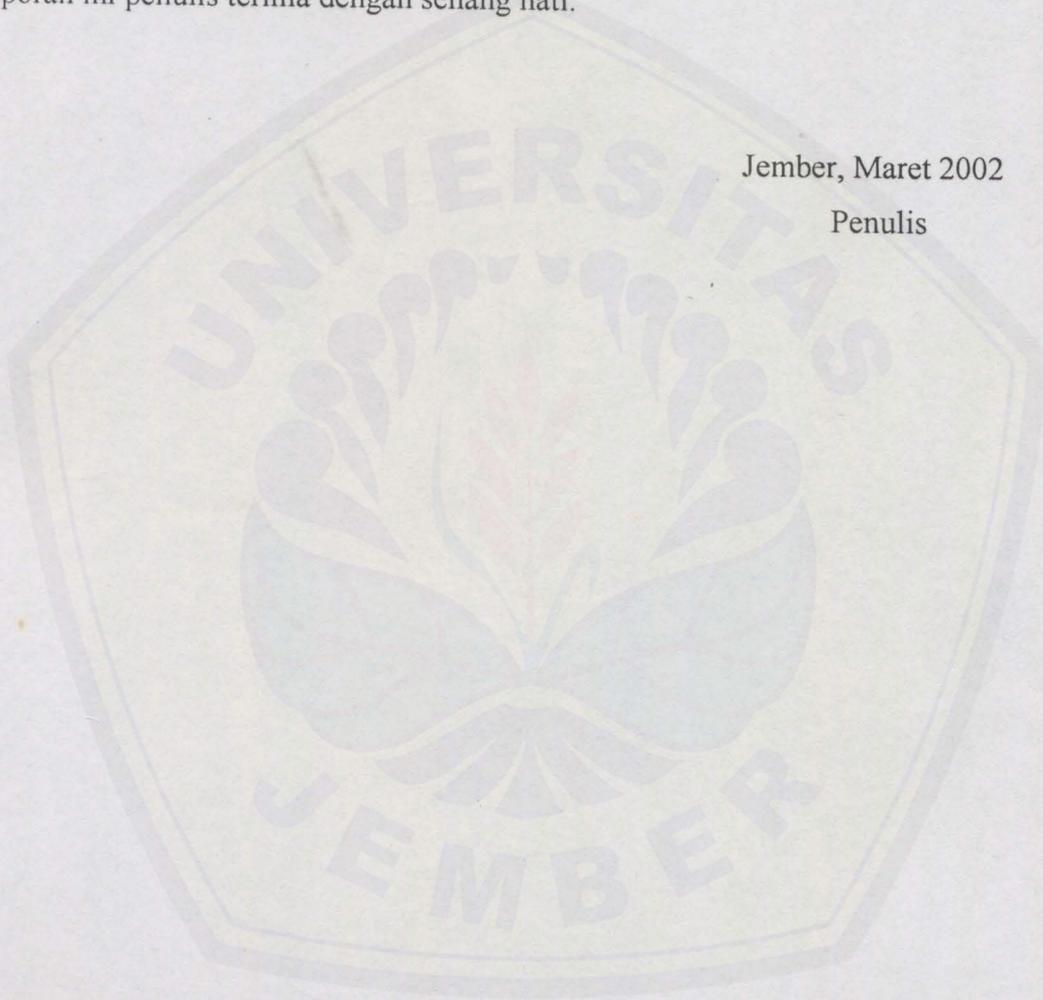
1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, MS, selaku Ketua Program Administrasi Perusahaan Program Diploma Tiga Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Istifadah, MSi, selaku Dosen Wali yang selalu memberikan pengarahan dan memantau kegiatan belajar penulis semenjak menjadi mahasiswa.
4. Bapak Drs. Moh. Adenan, MM, selaku Dosen Pembimbing yang banyak memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan ini.
5. Bapak H. Amzar Anwar, selaku Kakancab PT. JAMSOSTEK (Persero) yang telah memberikan ijin pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember.
6. Pembimbing PKN dan segenap karyawan PT. JAMSOSTEK (Persero) yang dengan senang hati dan penuh keterbukaan menerima dan membantu dalam pelaksanaan PKN ini.
7. Bapak dan Ibu Dosen beserta karyawan Diploma Tiga Ekonomi Universitas Jember.

8. Ayah, Ibu, Kakak dan saudara-saudaraku yang banyak memberikan dorongan dalam menyelesaikan penyusunan laporan PKN ini.

Mengingat keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki penulis menyadari penyusunan laporan ini jauh dari sempurna. Oleh karena itu, setiap saran dan kritik yang sekiranya dapat memperbaiki dan menyempurnakan laporan ini penulis terima dengan senang hati.

Jember, Maret 2002

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PENGUJI	ii
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Bidang Ilmu	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Pengertian Administrasi Pelayanan	6
2.3 Jaminan Sosial Tenaga Kerja	7
2.4 Program Jaminan Kematian	8
2.5 Kepesertaan Program Jaminan Kematian	9
2.6 Iuran Program Jaminan Kematian	10

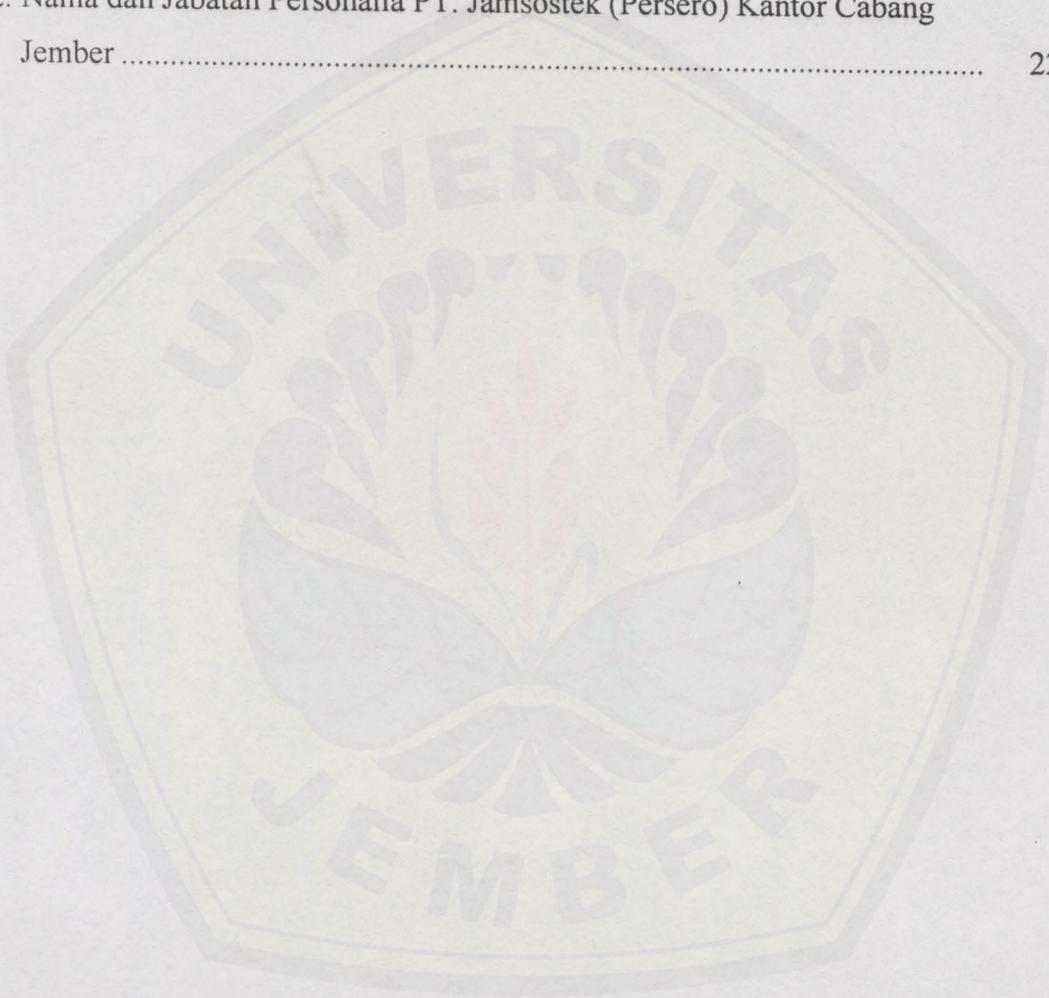
BAB III GAMBARAN UMUM PT. JAMSOSTEK (PERSERO).....	11
3.1 Sejarah Singkat PT. JAMSOSTEK (Persero)	11
3.2 Dasar Hukum Pendirian PT. JAMSOSTEK (Persero)	12
3.3 Permodalan PT. JAMSOSTEK (Persero)	12
3.4 Maksud dan Tujuan Didirikannya PT. JAMSOSTEK (Persero) ..	13
3.5 Kewajiban PT. JAMSOSTEK (Persero)	13
3.6 Struktur Organisasi	14
3.7 Kepegawaian PT. JAMSOSTEK (Persero)	22
3.7.1 Jam Kerja	22
3.7.2 Susunan Personalia	22
3.8 Kegiatan Operasional Perusahaan	23
3.9 Kegiatan Pelayanan PT. JAMSOSTEK (Persero).....	24
3.9.1 Pelayanan Kepada Calon Peserta JAMSOSTEK	24
3.9.2 Pelayanan Pengembangan Kepesertaan Program JAMSOSTEK	25
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	28
4.1 Membantu Pelaksanaan Administrasi Pelayanan Jaminan Kematian	29
4.1.1 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pendaftaran Kepesertaan	29
4.1.2 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Iuran	32
4.1.3 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pengajuan Jaminan Kematian	33
4.2 Membantu Pengisian Formulir.....	35
4.2.1 Membantu Mengisi Formulir Pendaftaran Kepesertaan	36
4.2.2 Membantu Mengisi Formulir Pembayaran Iuran	47
4.2.3 Membantu Mengisi Formulir Pengajuan Jaminan Kematian	52
4.3 Tata Cara Pengajuan Klaim Jaminan Kematian.....	55
BAB V KESIMPULAN	57
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

1. Sertifikat Kepesertaan Jamsostek
2. Kartu Peserta Jamsostek
3. Formulir Jamsostek 1 Pendaftaran Perusahaan
4. Formulir Jamsostek 1a Pendaftaran Tenaga Kerja
5. Formulir Jamsostek 1b Daftar Susunan Keluarga
6. Formulir Jamsostek 1c Daftar Tenaga Kerja Keluar
7. Formulir Jamsostek 2 Rincian Iuran
8. Formulir Jamsostek 2a Daftar Upah Tenaga Kerja
9. Formulir Jamsostek 4 Permintaan Pembayaran Jaminan Kematian
10. Surat Kesediaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fakultas Ekonomi UNEJ
11. Jadwal Kegiatan PKN
12. Daftar Hadir PKN
13. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKN
14. Kartu Konsultasi PKN

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Jam Kerja PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Jember	22
2. Nama dan Jabatan Personalia PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Jember	22



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Jember.....	15
2. Aliran Formulir Jamsostek 1 Pendaftaran Perusahaan.....	30
3. Aliran Formulir Jamsostek 2 Rincian Iuran	33
4. Aliran Formulir Jamsostek 4 Permintaan Pembayaran Jaminan Kematian.	34
5. Aliran Formulir Jamsostek Secara Keseluruhan - Mulai dari Formulir Jamsostek 1, Formulir Jamsostek 2 serta Formulir Jamsostek 4.....	35
6. Tata Cara Pengajuan Klaim Kematian.....	56



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Peranserta tenaga kerja dalam pembangunan nasional semakin meningkat dengan disertai berbagai tantangan dan semakin tingginya resiko yang mengancam keselamatan, kesehatan dan kesejahteraan tenaga kerja. Oleh karena itu perlu upaya peningkatan perlindungan, pemeliharaan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja melalui program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) yang akan memberikan ketenangan kerja juga mempunyai dampak positif terhadap usaha-usaha peningkatan disiplin tenaga kerja, sehingga pada gilirannya akan dapat meningkatkan produktivitas nasional.

Penyelenggaraan program JAMSOSTEK dilakukan oleh Badan Umum Milik Negara (BUMN) yang bernama PT. JAMSOSTEK (Persero). Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya PT. JAMSOSTEK (Persero) mengutamakan pelayanan kepada peserta dalam rangka peningkatan perlindungan dan kesejahteraan tenaga kerja beserta keluarganya. PT. JAMSOSTEK (Persero) juga wajib membayar jaminan sosial tenaga kerja dalam waktu tidak lebih satu bulan. Mengingat luasnya program dan besarnya jumlah kepesertaan maka bagi PT. JAMSOSTEK (Persero) dituntut adanya administrasi pelayanan program JAMSOSTEK yang baik sehingga peserta JAMSOSTEK akan memperoleh haknya sesuai ketentuan secara cepat, tepat dan efisien serta memperoleh perlakuan yang baik dari petugas.

Salah satu dari program-program JAMSOSTEK tersebut adalah program Jaminan Kematian (JKM). Tenaga kerja yang meninggal dunia bukan karena kecelakaan kerja akan mengakibatkan terputusnya penghasilan, dan sangat berpengaruh pada kehidupan sosial ekonomi bagi keluarga yang ditinggalkan. Oleh karena itu, diperlukan Jaminan Kematian dalam upaya meringankan beban keluarga baik dalam bentuk biaya pemakaman maupun santunan berupa uang. Bertitik tolak dari dasar pemikiran tersebut, maka penulis dalam laporan Praktek

Kerja Nyata mengambil judul : **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN JAMINAN KEMATIAN PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi pelayanan Jaminan Kematian pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember.
2. Memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan administrasi pelayanan Jaminan Kematian pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Memperoleh bekal pengalaman dan pengetahuan yang bermanfaat dikemudian hari khususnya pada bidang administrasi pelayanan Jaminan Kematian.
3. Untuk memperoleh informasi sebagai bahan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

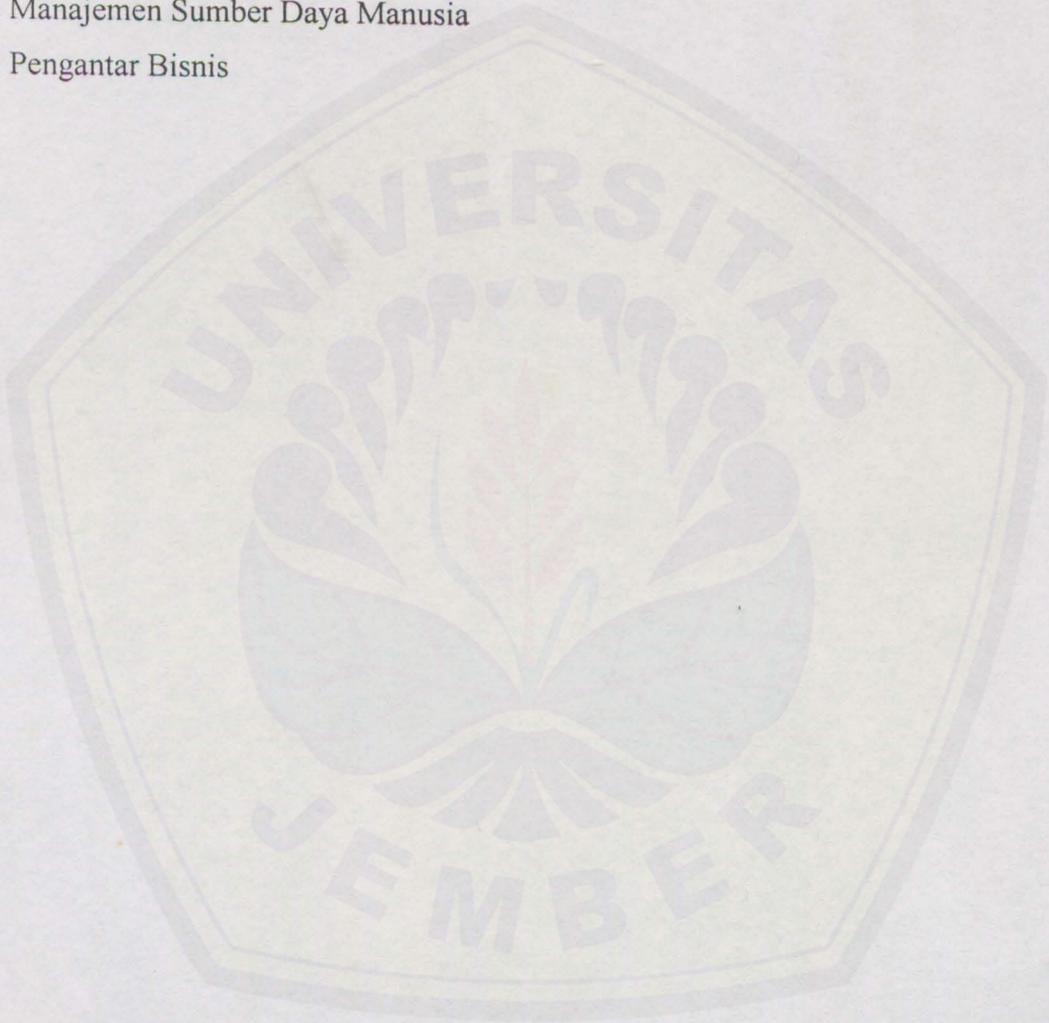
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Adapun yang menjadi obyek dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember yang berlokasi di jalan Jayanegara No. 5 Jember, No. Telepon (0331) 486370 PO. BOX 55.

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penulisan laporan, sebagai berikut :

- a. Manajemen Perkantoran
- b. Dasar-dasar Manajemen
- c. Manajemen Sumber Daya Manusia
- d. Pengantar Bisnis



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Suatu perusahaan yang ingin sukses pasti mempunyai kegiatan-kegiatan yang menunjang kegiatan pokok perusahaan, dalam hal ini yang dimaksud adalah administrasi. Administrasi pada perusahaan atau badan usaha merupakan kegiatan catat-mencatat yang berfungsi membantu ingatan atau sebagai data perusahaan pada perusahaan pada masa yang akan datang.

Dalam setiap instansi pemerintah atau perusahaan swasta apapun pada pucuk pimpinan tertinggi sampai tingkat organisasi terbawah terdapat administrasi yang sederhana sekalipun sampai administrasi yang terperinci untuk membantu kelancaran aktivitas dari instansi pemerintah atau perusahaan tersebut.

Istilah administrasi dari bahasa Belanda yang mempunyai dua arti yaitu (Dann Sugandha, 1989:3) :

1. Untuk menunjukkan kegiatan-kegiatan orang dibidang pencatatan, korespondensi, perhitungan-perhitungan atau kalkulasi, kearsipan, dan semacam itu yang menjadi tugas sekretariat atau tata usaha suatu organisasi.
2. Untuk menunjukkan penyelenggaraan pemerintah.

Administrasi juga berasal dari kata Administrase : Ad berarti intensif, sedangkan Ministrase berarti melayani, membantu dan memenuhi. Kata administrasi menurut Prajudi Atmosudirdjo (Soekarno, 1989:9) mempunyai dua pengertian :

1. Administrasi dalam arti sempit.

Administrasi berarti tata usaha atau officework, yaitu kegiatan yang meliputi tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan, dan lain-lain.

2. Administrasi dalam arti luas.

Dalam arti luas administrasi dapat ditinjau dari tiga sudut, yaitu :

a. Sudut proses.

Administrasi merupakan suatu keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses penggerakan, proses pengawasan atau pengendalian sampai pada proses pencapaian tujuan.

b. Sudut fungsi dan tugas.

Administrasi berarti keseluruhan tindakan (aktivitas) yang mau tidak mau harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu organisasi.

c. Sudut kepranataan (instusion).

Administrasi yang dimaksud adalah lembaga yaitu sekelompok orang yang secara tertentu melakukan aktivitas untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Dari uraian tersebut di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa Administrasi adalah aktivitas-aktivitas untuk mencapai suatu tujuan, atau proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Beberapa hal penting di dalam administrasi yang perlu diperhatikan, yaitu :

- a. Adanya sekelompok orang yang melakukan tugas.
- b. Adanya tugas yang harus dilaksanakan dalam mencapai suatu tujuan.
- c. Adanya suatu sumber yang dapat dipergunakan dan dikelola berupa dana, waktu dan peraturan.

2.2 Pengertian Administrasi Pelayanan

Administrasi merupakan suatu kegiatan yang bersifat mencatat semua kegiatan di dalam suatu organisasi untuk dijadikan keterangan bagi perusahaan yang mengandung unsur-unsur perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan.

Sedangkan pelayanan merupakan suatu tindakan atau perbuatan yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain yang pada dasarnya bersifat

intangable (tidak berwujud fisik) dan tidak menghasilkan kepemilikan sesuatu (Fandy Tjiptono, 1996:6).

Jadi, Administrasi Pelayanan merupakan suatu kegiatan perusahaan guna memenuhi kepuasan yang pada dasarnya tidak berwujud fisik dan tidak menghasilkan kepemilikan sesuatu yang diberikan kepada konsumen.

2.3 Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK)

Pengertian JAMSOSTEK menurut Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992 adalah sebagai berikut :

Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah suatu perlindungan bagi tenaga kerja dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagian dari penghasilan yang hilang atau berkurang dan pelayanan sebagai akibat peristiwa atau keadaan yang dialami oleh tenaga kerja berupa kecelakaan kerja, sakit, hamil, bersalin, hari tua, dan meninggal dunia.

Ruang lingkup program jaminan sosial tenaga kerja meliputi :

- a. Jaminan kecelakaan kerja.
- b. Jaminan kematian.
- c. Jaminan hari tua.
- d. Jaminan pemeliharaan kesehatan.

Jaminan sosial tenaga kerja mempunyai beberapa aspek, antara lain :

- a. Memberikan perlindungan dasar untuk memenuhi kebutuhan hidup minimal bagi tenaga kerja beserta keluarganya.
- b. Merupakan penghargaan kepada tenaga kerja yang telah menyumbangkan tenaga dan pikirannya kepada perusahaan tempat mereka bekerja.

Mengingat jaminan sosial tenaga kerja merupakan program lintas sektoral yang saling mempengaruhi dengan usaha peningkatan kesejahteraan sosial lainnya, maka program jaminan sosial tenaga kerja dilaksanakan secara bertahap dan saling menunjang dengan usaha-usaha pelayanan masyarakat dalam bidang kesehatan, kesempatan kerja, keselamatan dan kesehatan kerja.

2.4 Program Jaminan Kematian

Jaminan Kematian adalah jaminan yang diberikan kepada keluarga atau ahli waris tenaga kerja yang meninggal bukan akibat kecelakaan kerja, guna meringankan beban keluarga dalam bentuk santunan kematian dan biaya pemakaman.

Jaminan Kematian ini pada hakekatnya merupakan unsur komplementer terhadap Jaminan Hari Tua, karena pada saat meninggal dunia saldo tersebut belum optimal sehingga jaminan kematian akan menutupnya. Tenaga kerja yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja, keluarganya berhak akan jaminan kematian.

Jaminan kematian dibayarkan sekaligus sebesar Rp 3.600.000,00 yang terdiri dari :

- a. Santunan kematian sebesar Rp 3.000.000,00.
- b. Biaya pemakaman sebesar Rp 600.000,00.

Tenaga kerja yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja akan mengakibatkan terputusnya penghasilan, dan sangat berpengaruh pada kehidupan sosial ekonomi bagi keluarga yang ditinggalkan. Oleh karena itu, diperlukan jaminan kematian dalam upaya meringankan beban keluarga baik dalam bentuk biaya pemakaman maupun santunan berupa uang. Yang dimaksud dengan keluarga yang ditinggalkan adalah istri atau suami, keturunan sedarah dari tenaga kerja menurut garis lurus ke atas dan garis lurus ke bawah, dihitung sampai derajat kedua termasuk anak yang disahkan. Apabila garis lurus ke bawah dan ke atas tidak ada, diambil garis ke samping dan mertua. Bagi tenaga kerja yang tidak mempunyai keluarga, hak atas jaminan kematian dibayarkan kepada pihak yang mendapat surat wasiat dari tenaga kerja yang bersangkutan atau perusahaan untuk pengurusan pemakaman. Dalam hal magang atau murid, mereka yang memborong pekerjaan, dan narapidana meninggal dunia bukan karena akibat kecelakaan kerja, maka keluarganya yang ditinggalkan tidak berhak atas jaminan kematian.

Urutan penerima yang diutamakan dalam pembayaran santunan kematian dan jaminan kematian adalah sebagai berikut :

- a. Janda atau duda.
- b. Anak.
- c. Orang tua.
- d. Cucu.
- e. Kakek dan nenek.
- f. Saudara sekandung.
- g. Mertua.

Pihak yang berhak sebagaimana tersebut di atas dalam mengajukan permintaan pembayaran jaminan kematian kepada Badan Penyelenggara dengan mengisi Formulir Jamsostek 4 dengan disertai bukti-bukti :

- a. Kartu peserta.
- b. Surat kematian.
- c. Identitas ahli waris.
- d. Dokumen pendukung lain yang diperlukan.

Berdasarkan pengajuan pembayaran jaminan, Badan Penyelenggara membayarkan santunan kematian dan biaya pemakaman kepada yang berhak.

2.5 Kepesertaan Program Jaminan Kematian

Ketentuan-ketentuan kepesertaan program jaminan kematian adalah sebagai berikut :

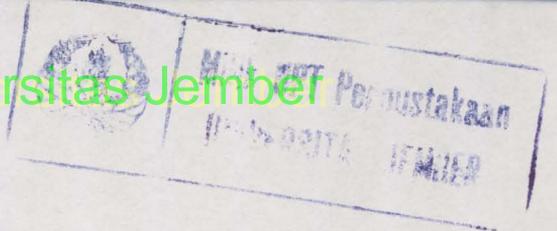
- (1) Pengusaha yang mempekerjakan tenaga kerja sebanyak 10 (sepuluh) orang atau lebih, atau membayar upah paling sedikit Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) sebulan, wajib mengikutsertakan tenaga kerjanya dalam program JAMSOSTEK.
- (2) Pengusaha wajib mendaftarkan perusahaan dan tenaga kerjanya sebagai peserta program JAMSOSTEK pada Badan Penyelenggara dengan mengisi formulir yang disediakan.
- (3) Tenaga kerja peserta JAMSOSTEK wajib menyampaikan daftar susunan keluarga kepada perusahaan, termasuk segala perubahannya.

- (4) Pengusaha wajib memiliki daftar tenaga kerja beserta keluarganya, daftar upah beserta perubahan-perubahan dan daftar kecelakaan kerja di perusahaan.
- (5) Setelah pengusaha menyampaikan formulir pendaftaran, Badan Penyelenggara menerbitkan dan menyatakan kepada pengusaha :
 - a. Sertifikat kepesertaan untuk perusahaan sebagai kepesertaan perusahaan.
 - b. Kartu peserta untuk masing-masing tenaga kerja sebagai tanda kepesertaan dalam program JAMSOSTEK.
 - c. Kartu pemeliharaan kesehatan untuk masing-masing tenaga kerja bagi yang mengikuti program jaminan pemeliharaan kesehatan.
- (6) Pengusaha wajib melaporkan kepada Badan Penyelenggara apabila terjadi perubahan mengenai :
 - a. Alamat perusahaan.
 - b. Kepemilikan perusahaan.
 - c. Jenis atau bidang usaha.
 - d. Jumlah tenaga kerja dan keluarganya.
 - e. Besarnya upah setiap tenaga kerja.

2.6 Iuran Program Jaminan Kematian

Ketentuan iuran program jaminan kematian adalah sebagai berikut :

- (1) Pengusaha wajib membayar iuran dan melakukan pemungutan iuran yang menjadi kewajiban tenaga kerja melalui pemotongan upah tenaga kerja serta membayarkan kepada Badan Penyelenggara dalam waktu yang telah ditetapkan.
- (2) Besarnya iuran program jaminan kematian adalah sebesar 0,30 % (tiga puluh persen) dari upah sebulan.
- (3) Penyetoran iuran yang dilakukan oleh pengusaha kepada Badan Penyelenggara, dilakukan setiap bulan dan disetor secara lunas paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya dari bulan iuran yang bersangkutan.



BAB III

GAMBARAN UMUM PT JAMSOSTEK (PERSERO)

3.1 Sejarah Singkat PT. JAMSOSTEK (Persero)

Konsep pemikiran ASTEK muncul pertama kali kira-kira pada tahun 1967, yakni sekitar awal perjuangan Orde Baru. Ketika itu Prof. Dr. Awaloedin Djamin sebagai Menteri Tenaga Kerja membentuk panitia "Jaminan Hari Tua" yang anggotanya terdiri dari beberapa tokoh untuk merumuskan kebijaksanaan jaminan tenaga kerja pada usia lanjut. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1977 diputuskan Penyelenggaraan Program Asuransi Sosial Tenaga Kerja (ASTEK) dengan program : Asuransi Kecelakaan Kerja (AKK), Tabungan Hari Tua (THT), dan Asuransi Kematian (AK) sebagai program yang bersifat wajib. Diikuti dengan Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1977 Tanggal 5 Desember 1977 tentang Pendirian Perusahaan Umum Asuransi Tenaga Kerja (Perum ASTEK) dengan tugas pokok menyelenggarakan Program Asuransi Sosial Tenaga Kerja.

Sesuai dengan tuntutan perkembangan dengan kemajuan yang dialami Perum ASTEK, untuk menjadikan Perum ASTEK lebih kompleks, maka dengan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1990 merubah bentuk Badan Usaha Perum ASTEK menjadi PT. ASTEK (Persero). Perkembangan yang lebih fundamental, tercatat dalam bentuk peningkatan landasan hukum pelaksanaan program Asuransi Sosial Tenaga Kerja dari Peraturan Pemerintah menjadi UU No. 3 Tahun 1992 tentang program jaminan yang lebih lengkap, yang meliputi : Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kematian (JKM) dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK). Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 1995 tentang Penetapan Badan Penyelenggara Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja tertanggal 22 September 1995, PT. ASTEK (Persero) berubah nama menjadi PT. JAMSOSTEK (Persero).

PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember didirikan berdasarkan Surat Keputusan Direksi Tanggal 1 Maret 1978 yang wilayah

kerjanya meliputi Kabupaten Jember, Kabupaten Bondowoso serta Kabupaten Lumajang. Pelaksanaan PT. JAMSOSTEK (Persero) berkedudukan di jalan Chairil Anwar No. 74 Jember menjadi satu dengan Kantor Departemen Tenaga Kerja (Depnaker). Dalam perkembangannya yang ditandai dengan semakin banyaknya kegiatan yang harus dilakukan PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember membutuhkan tempat tersendiri dari kantor Depnaker. Oleh karena itu pada tahun 1987 PT. JAMSOSTEK (Persero) pindah ke jalan Jayanegara No. 5 Jember.

3.2 Dasar Hukum Pendirian PT. JAMSOSTEK (Persero)

1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 27 ayat (2).
2. Undang-Undang No. 2 Tahun 1951 merupakan salah satu penjabaran dari pasal 27 ayat (2) UUD 1945.
3. Undang-Undang No. 14 Tahun 1969 yang merupakan Undang-Undang Pokok Ketenaga kerjaan.
4. Peraturan Pemerintah No. 33 Tahun 1977 tentang ASTEK.
5. Keputusan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi No. Kep. 116/Men./1977 tentang Peraturan Tata Cara Persyaratan Pendaftaran Pembayaran Iuran dan Pembayaran Jaminan.
6. Peraturan Pemerintah No.19/1990 tentang Pengalihan Bentuk Perum ASTEK menjadi Perusahaan Perseroan (Persero).
7. Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1993, Keputusan Presiden No. 22 Tahun 1993, mengenai Pelaksanaan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

3.3 Permodalan PT. JAMSOSTEK (Persero)

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 33 Tahun 1977 tentang ASTEK, modal awal perusahaan ditetapkan Rp 2.500.000.000,00 (dua setengah milyar rupiah) yang merupakan kekayaan negara yang dipisahkan dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN).

Seluruh kekayaan personalia dan tanggung jawab yayasan dan jaminan sosial yang dibentuk berdasarkan Keputusan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Koperasi No. Kep./90/Men./1977, dialihkan kepada Perum ASTEK.

Modal awal perusahaan tidak terbagi atas saham-saham serta penambahan modal yang berasal dari kekayaan negara dipisahkan dilakukan dengan Peraturan Pemerintah.

Perusahaan mempunyai cadangan teknis, cadangan penyusutan dan cadangan tujuan sesuai dengan sifat usahanya. Perusahaan tidak mengadakan cadangan diam dan cadangan rahasia, semua alat likuit yang tidak segera diperlukan perusahaan disimpan dalam bank milik negara. Investasi dari dana perusahaan yang tersedia sebanyak mungkin digunakan untuk mencapai tujuan perusahaan.

3.4 Maksud dan Tujuan Didirikannya PT. JAMSOSTEK (Persero)

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

Tujuan didirikannya PT. JAMSOSTEK (Persero) adalah untuk :

1. Memberikan perlindungan tenaga kerja.
2. Memberikan ketenangan tenaga kerja.
3. Menunjang pembangunan nasional.

3.5 Kewajiban PT. JAMSOSTEK (Persero)

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

1. Melakukan penyuluhan pendaftaran baik pada perusahaan maupun tenaga kerjanya, serta memelihara arsip dan pemutahiran data peserta baik sebagai dasar bagi administrasi peserta.
2. Melakukan pelayanan jaminan dan kepesertaan.

3. Menyelenggarakan akuntansi keuangan terutama berupa penyusunan anggaran perusahaan, penerimaan iuran, pembayaran jaminan serta penyusunan laporan keuangan.
4. Melakukan berbagai macam perhitungan sebagai dasar penetapan tingkat jaminan serta penyusunan data statistik.
5. Melakukan penerimaan serta pemberian dan pengembangan personil agar tercipta ketenangan, disiplin dan kegairan kerja untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi.
6. Mengumpulkan dan mengelola data penyelenggara JAMSOSTEK, menyusun dan menyampaikan berbagai macam laporan dan data statistik yang diperlukan.
7. Melakukan pengelolaan dana dalam bentuk investasi yang ditetapkan atas dasar kesejahteraan analisa investasi.
8. Mencukupi pengawasan sarana dan prasarana kerja, mengadministrasi pengaturan penggunaannya dengan sebaik-baiknya.
9. Melaksanakan pengawasan aspek kehidupan organisasi agar dapat dicapai daya guna dan hasil guna yang tinggi.

3.6 Struktur Organisasi

Setiap Badan Usaha yang didirikannya pasti mempunyai tujuan yang ingin dicapai. Untuk mencapai tujuan tersebut perlu adanya kerja sama antara orang-orang yang terdapat di dalamnya. 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 disebut Struktur Organisasi.

Struktur Organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan hubungan-hubungan diantara pejabat-pejabat maupun bidang-bidang kerja satu sama lain sehingga jelas kedudukannya, wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu kebulatan yang teratur.

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 ditetapkan sebelumnya.

Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember dapat dilihat pada gambar berikut :

Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember, Tahun 2002



Sumber data : PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember, Februari 2002

Uraian pekerjaan dalam Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember adalah sebagai berikut :

A. Kepala Kantor Cabang

- I. Nama Jabatan : Kepala Kantor Cabang
- II. Tujuan Umum Jabatan : Melaksanakan kebijaksanaan Direksi dalam memimpin, membina dan mengarahkan seluruh kegiatan operasional di Kantor Cabang

III. Tanggung Jawab :

1. Terlaksananya kegiatan operasi dan pelayanan jaminan
2. Peningkatan kepesertaan, iuran dan pelayanan jaminan
3. Terlaksananya pengelolaan keuangan dan tersusunnya laporan keuangan dalam bentuk neraca dan laba rugi

4. Pembinaan personil, pengelolaan sarana dan prasarana serta pengelolaan data
5. Tersedianya laporan

IV. Tugas-tugas Pokok :

1. Terlaksananya kegiatan operasi dan pelayanan jaminan
 - a. Memberikan pengarahan dibidang operasi dan kepesertaan serta pelayanan jaminan
 - b. Mengendalikan seluruh kegiatan dibidang operasi dan kepesertaan serta pelayanan jaminan
2. Peningkatan kepesertaan, iuran dan pelayanan jaminan
 - a. Meningkatkan penyuluhan dan pembinaan kepada peserta dan calon peserta
 - b. Meningkatkan kepesertaan dan mengendalikan kelancaran proses pendaftaran kepesertaan
 - c. Meningkatkan penerimaan iuran dan pendapatan lainnya
 - d. Meningkatkan penyelesaian pelayanan jaminan
3. Terlaksananya pengelolaan keuangan dan tersusunnya laporan keuangan dalam bentuk neraca dan laba rugi
 - a. Merencanakan dan mengendalikan anggaran
 - b. Mengatur sumber dan penggunaan dana
 - c. Tersusunnya laporan keuangan dalam bentuk neraca dan laba rugi
4. Pembinaan personil, pengelolaan sarana dan prasarana serta pengelolaan data
 - a. Merencanakan kebutuhan personil, sarana dan prasarana dengan beban kerja yang ada
 - b. Mengatur penempatan pegawai di Kantor Cabang
 - c. Mengarahkan dan membina seluruh pejabat dan pegawai
 - d. Mengatur pengelolaan sarana dan prasarana kerja
 - e. Mengendalikan kegiatan pengolahan data

5. Tersedianya laporan

Membuat laporan kegiatan operasional di Kantor Cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku

V. Wewenang :

1. Menyetujui atau menolak menandatangani transaksi
2. Menyetujui atau menolak pengajuan sarana, prasarana dan anggaran
3. Menentukan kebutuhan personil, menempatkan, memberikan penghargaan, mempromosikan dan menjatuhkan hukuman kepada personil dalam batas-batas kewenangan yang diberikan Direksi
4. Menetapkan target kepesertaan, iuran dan anggaran pada Kantor Cabang
5. Menyusun laporan keuangan dalam bentuk neraca dan laba rugi
6. Menghentikan pelayanan jaminan bagi perusahaan yang tidak memenuhi kewajibannya

B. Kepala Bidang Operasi dan Pelayanan

I. Nama Jabatan : Kepala Bidang Operasi dan Pelayanan

II. Tujuan Umum Jabatan : Kelancaran pelayanan Jaminan Kecelakaan Kerja, Pemeliharaan Kesehatan, Hari Tua dan Kematian

III. Tanggung Jawab :

1. Kelengkapan, kebenaran dan kecepatan dokumen Jaminan Kecelakaan Kerja, Pemeliharaan Kesehatan, Hari Tua dan Kematian serta menetapkan besarnya jaminan
2. Kelancaran pelayanan dan pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja, Pemeliharaan Kesehatan, Hari Tua dan Kematian
3. Tersedianya laporan

IV. Tugas-tugas Pokok :

1. Kelengkapan, kebenaran dan kecepatan dokumen Jaminan Kecelakaan Kerja, Pemeliharaan Kesehatan, Hari Tua dan Kematian serta menetapkan besarnya jaminan

- a. Menelaah kelengkapan dan kebenaran dokumen Jaminan Kecelakaan Kerja, Pemeliharaan Kesehatan, Hari Tua dan Kematian
 - b. Menetapkan besarnya jaminan
 - c. Pengecekan kasus
 2. Kelancaran pelayanan dan pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja, Pemeliharaan Kesehatan, Hari Tua dan Kematian
 - a. Memonitor pelaksanaan pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja, Pemeliharaan Kesehatan, Hari Tua dan Kematian
 - b. Memonitor kelancaran pelaksanaan pelayanan kesehatan
 - c. Menyeleksi, mengusulkan dan menyiapkan konsep kerja sama dengan pelaksana jaminan kesehatan
 - d. Mengatur alokasi peserta dan pembiayaan pada Pelaksana Pelayanan Kesehatan (PPK) dan Penunjang Pelaksana Pelayanan Kesehatan (PPPK)
 - e. Menghimpun, mengelola dan menyajikan data statistik Jaminan Kecelakaan Kerja, Pemeliharaan Kesehatan, Hari Tua dan Kematian
 3. Tersedianya laporan
Membuat laporan yang berkaitan dengan jaminan pada Kantor Cabang setempat
- V. Wewenang :
1. Menetapkan Jaminan Kecelakaan Kerja, Pemeliharaan Kesehatan, Hari Tua dan Kematian
 2. Menolak mengajukan jaminan yang tidak lengkap dan diragukan kebenarannya
 3. Memberikan penilaian terhadap Pelaksana Pelayanan Kesehatan (PPK) dan Penunjang Pelaksana Pelayanan Kesehatan (PPPK)

C. Kepala Bidang Administrasi Kepesertaan

- I. Nama Jabatan : Kepala Bidang Administrasi Kepesertaan
- II. Tujuan Umum Jabatan : Pengembangan dan pembinaan kepesertaan serta penerimaan iuran
- III. Tanggung Jawab :
 1. Terciptanya pengertian dan pemahaman program JAMSOSTEK bagi pengusaha, tenaga kerja dan instansi terkait
 2. Tercapainya target kepesertaan dan iuran
 3. Terciptanya tertib administrasi kepesertaan dan iuran
 4. Tersedianya laporan
- IV. Tugas-tugas Pokok :
 1. Terciptanya pengertian dan pemahaman program JAMSOSTEK bagi pengusaha, tenaga kerja dan instansi terkait
 - a. Merencanakan dan melaksanakan penyuluhan kepada perusahaan dan tenaga kerja
 - b. Melaksanakan dan membina hubungan dengan instansi terkait dalam rangka menyebarluaskan pengertian program JAMSOSTEK
 2. Tercapainya target kepesertaan dan iuran
 - a. Mengatur dan melaksanakan pengumpulan data potensi dan penyusunan target kepesertaan dan iuran
 - b. Mengatur hubungan dengan instansi terkait dalam rangka penyuluhan dan upaya penegakan hukum
 3. Terciptanya tertib administrasi kepesertaan dan iuran
 - a. Pengendalian proses pelayanan pendaftaran kepesertaan serta penerbitan tanda bukti kepesertaan
 - b. Pengendalian penerimaan iuran dan administrasinya
 4. Tersedianya laporan
Membuat laporan yang berkaitan dengan kepesertaan dan iuran Kantor Cabang setempat

V. Wewenang :

1. Mengatur dan menetapkan pembagian wilayah kerja petugas laporan
2. Menetapkan target kepesertaan dan iuran setiap petugas lapangan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas
3. Menetapkan rencana tindak lanjutnya penegakan hukum terhadap perusahaan yang tidak atau belum melaksanakan ketentuan yang berlaku
4. Menertibkan tanda bukti kepesertaan
5. Menyusun laporan sesuai ketentuan yang berlaku

D. Kepala Bidang Keuangan dan Umum

I. Nama Jabatan : Kepala Bidang Keuangan dan Umum

II. Tujuan Umum Jabatan : Merencanakan dan mengendalikan anggaran keuangan dan mengelola kegiatan ketatausahaan, umum dan personalia

III. Tanggung Jawab :

1. Penyusunan rencana anggaran, pengendalian anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan
2. Pelaksanaan pemungutan, penyeteroran dan laporan terhadap pajak penghasilan dan pajak-pajak lainnya
3. Kelancaran komputersisasi akuntansi
4. Terlaksananya kegiatan ketatausahaan dan umum dari personalia
5. Tersedianya laporan

IV. Tugas-tugas Pokok :

1. Penyusunan rencana anggaran, pengendalian anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan
 - a. Mengajukan daftar isian RKAP dan konsolidasi ke kantor yang membawahnya
 - b. Menyusun cash flow
 - c. Menyetujui terhadap bukti pengeluaran dan penerimaan
 - d. Melaksanakan kas opname secara periodik

2. Pelaksanaan pemungutan, penyetoran dan laporan terhadap pajak penghasilan dan pajak-pajak lainnya
 - a. Melaksanakan pemungutan pajak terhadap pihak lain dalam hal kedudukannya sebagai wajib pungut
 - b. Melaksanakan penyetoran atas pajak-pajak yang diterima dalam hal kedudukannya sebagai wajib pungut dan wajib bayar
3. Kelancaran komputerisasi akuntansi
 - a. Mengendalikan surat-menyurat, tata kearsipan dan alat komunikasi di lingkungan kantornya
 - b. Mengendalikan kegiatan rapat, pertemuan, protokoler dan kehumasan
 - c. Mengendalikan administrasi sarana/prasarana dan pengamanan kantor
 - d. Mengatur tata letak dan ruang kantor
4. Tersedianya laporan
 - a. Melaksanakan verifikasi dan keabsahan disket pertanggungjawaban laporan keuangan
 - b. Melaksanakan verifikasi antara bukti pertanggungjawaban keuangan, buku harian dan buku tambahan serta laporan-laporan lainnya
 - c. Membuat laporan yang menyangkut kegiatan ketatausahaan dan umum serta personalianya
 - d. Memonitor penyusunan dan pengiriman laporan untuk kantor pusat dan kantor yang membawahnya

V. Wewenang :

1. Menyetujui atau menolak setiap jenis transaksi
2. Menyusun laporan keuangan dengan prinsip akuntansi Indonesia
3. Penggunaan cap/stempel kantor
4. Membuat anggaran biaya yang diperlukan untuk kegiatan kantor
5. Melaksanakan teguran dan sanksi bagi pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku

3.7 Kepegawaian PT. JAMSOSTEK (Persero)

3.7.1 Jam Kerja

Jam kerja yang diberlakukan pada PT. JAMSOSTEK (Persero) dapat ditunjukkan pada tabel di bawah ini :

Tabel 1 : Jam Kerja PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember, Tahun 2002

HARI	JAM KERJA	ISTIRAHAT
Senin-Kamis	07.30 – 16.00	12.00 – 13.00
Jum'at	07.30 – 16.00	11.00 – 13.30
Sabtu libur, kecuali yang piket		

Sumber data : PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember, Februari 2002

3.7.2 Susunan Personalia

Susunan personalia pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember berjumlah 14 orang, nama dan jabatan masing-masing adalah sebagai berikut :

Tabel 2 : Nama dan Jabatan Personalia PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember, Tahun 2002

NO.	NAMA	JABATAN
1.	H. Amzar Anwar	Kepala Cabang
2.	Sukarman, SE	Fungsional Teknologi Informatika
3.	Supatah	Accounting Officer/Tenaga Penghitung
4.	Mardi	Fungsional Pelayanan
5.	Drs. H. Sunali	PJS Kabid Keuangan dan Umum/Personalia
6.	Cahyaning Indriasari, SE	Staff Keuangan
7.	Febry Haryjawan, SH	Teknik Informatika
8.	Danang Suryadi	Teknik Informatika
9.	Yetti Ida Sukmawati	Kasir (Kabid Keuangan dan Umum)
10.	Ainul Kholid, SE	Fungsional Pelayanan
11.	Ariviyanto Sofyan	Fungsional Pelayanan
12.	Isbullah Huda	Fungsional Pelayanan
13.	Suparman	Satpam
14.	Samsul B	Satpam

Sumber data : PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember, Februari 2002

3.8 Kegiatan Operasional Perusahaan

PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember merupakan perusahaan jasa yang berstatus BUMN, yang dalam operasinya menawarkan berbagai program, antara lain :

1. Program lengkap (wajib) yang meliputi :
 - a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), memberikan jaminan berupa :
 - Biaya pengangkutan dari tempat kejadian ke rumah sakit
 - Biaya pemeriksaan pengobatan dan atau perawatan
 - Biaya rehabilitasi
 - Biaya berupa uang
 - b. Jaminan Kematian (JKM), meliputi :
 - Biaya pemakaman
 - Santunan berupa uang
 - c. Jaminan Hari Tua (JHT), yang dibayarkan sekaligus atau berkala atau sebagian berkala dan berkala kepada tenaga kerja, karena :
 - Telah mencapai usia 55 tahun, atau
 - Cacat total setelah ditetapkan oleh dokter
 - d. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK), meliputi :
 - Rawat jalan tingkat pertama
 - Rawat jalan tingkat lanjutan
 - Rawat inap
 - Pemeriksaan kehamilan dan pertolongan kehamilan
 - Penunjang diagnostik
 - Pelayanan khusus
 - Pelayanan gawat darurat
2. Program khusus (yang diperuntukkan bagi perusahaan industri dan proyek listrik), meliputi :
 - a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
 - b. Jaminan Kematian (JKM)
3. Jaminan Asuransi Pesangon (JAP)
 - a. Asuransi Kecelakaan Kerja (AKK)

- b. Asuransi Kematian (AK)
- c. Jaminan Hari Tua (JHT)
- d. Jaminan Asuransi Pesangon (JAP)
4. Program extra cover, yaitu Jaminan Kematian Di luar Hubungan Kerja (JKDHK)
5. Program pensiun yang diperuntukkan bagi Perusahaan Perkebunan (PTP), yang meliputi :
 - a. Pensiun
 - b. Santunan hari tua

3.9 Kegiatan Pelayanan PT. JAMSOSTEK (Persero)

3.9.1 Pelayanan Kepada Calon Peserta JAMSOSTEK

PT. JAMSOSTEK (Persero) dalam memberikan pelayanan kepada calon peserta JAMSOSTEK yaitu dengan memberikan petunjuk-petunjuk pelaksanaan seperti :

1. Petunjuk pelaksanaan dan tata cara pendaftaran
 - a. Perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja 10 (sepuluh) orang atau lebih dan membayar upah paling sedikit Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) sebulan. Tenaga kerja yang bekerja pada perusahaan tersebut diwajibkan ikut serta dalam program JAMSOSTEK
 - b. Demi terjaminnya perlindungan, pemeliharaan dan perawatan tenaga kerja, maka administrasi pendaftaran perusahaan perlu dilaksanakan secara tertib. Tujuan dari tata cara ini untuk mempermudah dan memperlancar pelayanan JAMSOSTEK pada peserta
2. Petunjuk pelaksanaan dan tata cara pembayaran iuran
 - a. Iuran JAMSOSTEK yang menjadi beban dan tanggungjawab perusahaan maupun tenaga kerja harus dibayarkan oleh perusahaan setiap bulan selama perusahaan tersebut menjadi peserta JAMSOSTEK
 - b. Iuran tersebut harus dikelola sedemikian rupa sehingga dapat dipergunakan untuk pembiayaan serta pemenuhan jaminan sesuai ketentuan yang berlaku

c. Pembayaran iuran oleh perusahaan perlu dilakukan secara teratur dan tepat waktu

Tujuannya ialah untuk mempermudah dan memperlancar pembayaran iuran, sehingga pengelolaan dan iuran JAMSOSTEK tersebut dapat dilaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

3. Petunjuk pelaksanaan dan tata cara pelaporan tenaga kerja dan upah
 - a. Usaha untuk meningkatkan pengelolaan tenaga kerja oleh PT. JAMSOSTEK (Persero) adalah keteraturan pelaporan perubahan jumlah tenaga kerja maupun upah oleh perusahaan peserta
 - b. Hal ini perlu disadari bersama demi peningkatan kualitas data yang ada di perusahaan peserta maupun di PT. JAMSOSTEK (Persero)
4. Petunjuk pelaksanaan dan tata cara permintaan jaminan

Guna membantu dan memudahkan perusahaan-perusahaan dalam mengajukan permintaan jaminan, sehingga dapat dicegah timbulnya perbedaan pendapat maupun kesalahan-kesalahan dalam pengajuannya, maka perlu diberikan petunjuk tata cara pengisian pengajuan dari formulir-formulir yang harus diisi dan dilengkapi. Bagi pihak PT. JAMSOSTEK (Persero) sendiri hal tersebut dapat mempercepat pemberian pelayanan kepada peserta dikarenakan dapat diterima secara lengkap dan benar. Tujuannya adalah untuk mempercepat dalam pemberian pelayanan jaminan kepada semua peserta JAMSOSTEK.

3.9.2 Pelayanan Pengembangan Kepesertaan Program JAMSOSTEK

Pelayanan yang dilakukan oleh PT. JAMSOSTEK (Persero) dalam mengembangkan peserta program JAMSOSTEK, antara lain :

1. Penyelesaian Perusahaan Wajib Belum Daftar (PWBD)/sukarela

Guna untuk menambah dan mengembangkan jumlah peserta JAMSOSTEK, maka salah satu upaya yang dilakukan adalah melalui perluasan kepesertaan. Sasaran perluasan kepesertaan adalah membina Perusahaan Wajib Belum Daftar (PWBD) dan sukarela agar dapat segera

mendaftar diri sebagai peserta program JAMSOSTEK, sedangkan bentuk kegiatan yang dilakukan adalah :

- a. Penyelesaian tertulis surat pemberitahuan I
 - b. Kunjungan ke perusahaan
 - c. Surat teguran dari instansi terkait
 - d. Kunjungan bersama aparat teknis terkait
 - e. Upaya penegakan hukum
2. Penyelesaian Perusahaan Daftar Sebagian (PDS) tenaga kerja/upah

Sampai saat ini masih banyak perusahaan yang mengikutsertakan tenaga kerja atau memasukkan upah dalam program JAMSOSTEK hanya sebagian saja. Hal ini merupakan kendala dalam pelaksanaan program JAMSOSTEK karena tidak semua tenaga kerja dapat diberikan perlindungannya. Oleh karena itu sebagian upaya pemecahan yang ditempuh adalah :

- a. Mengadakan forum komunikasi antara perusahaan dengan pihak PT. JAMSOSTEK (Persero) bersama instansi terkait
- b. Terus-menerus mengadakan pembinaan kepada perusahaan dengan cara memberikan penyuluhan
- c. Meningkatkan kunjungan ke perusahaan

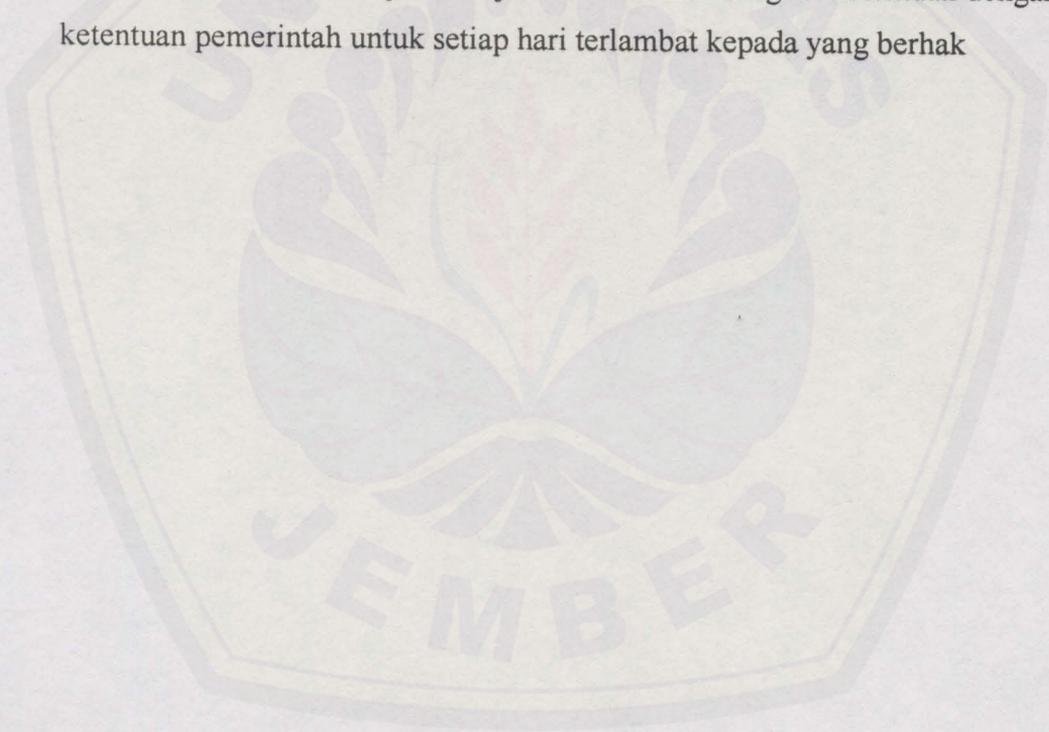
Dengan adanya kegiatan di atas dapat diharapkan membuat pemikiran para pengusaha untuk memikirkan kesejahteraan tenaga kerjanya secara merata.

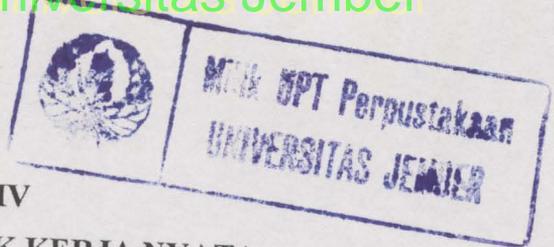
3. Penyelesaian tunggakan iuran

Salah satu cara untuk menanggulangi tunggakan iuran yang merupakan tanggungjawab perusahaan adalah :

- a. Memberitahukan surat pemberitahuan secara bertahap dari PT. JAMSOSTEK (Persero) tentang pembayaran iuran yang terpenuhi
- b. Meningkatkan kunjungan ke perusahaan
- c. Mengadakan pembinaan terus-menerus melalui penyuluhan
- d. Melaksanakan kunjungan bersama dengan instansi terkait, misalnya Departemen Tenaga Kerja, Pemerintah Daerah, dan sebagainya
- e. Melaksanakan upaya penegakan hukum

4. Sanksi pelanggaran terhadap kewajiban kepesertaan
 - a. Pengusaha yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan program JAMSOSTEK diancam dengan hukuman kurungan selama-lamanya 6 (enam) bulan atau denda setinggi-tingginya Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta)
 - b. Berdasarkan ketentuan pasal 10 Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993, maka perusahaan yang terlambat membayar iuran dikenakan denda 20 % (dua puluh persen) untuk bulan keterlambatan
 - c. PT. JAMSOSTEK (Persero) membayarkan JAMSOSTEK melebihi waktu 1 (satu) bulan setelah bukti dokumen pendukung lengkap dikenakan ganti rugi 1 % (satu persen) dari jumlah jaminan sesuai dengan ketentuan dengan ketentuan pemerintah untuk setiap hari terlambat kepada yang berhak





BAB IV

KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember dilaksanakan secara terjun langsung pada perusahaan dan seolah-olah bertindak sebagai karyawan di dalam kegiatan organisasi perusahaan serta ikut aktif membantu menjalankan kegiatan yang dilaksanakan dalam perusahaan.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini menitikberatkan pada kegiatan yang ada hubungannya dengan disiplin ilmu yang sesuai dengan judul laporan, sehingga lebih memudahkan dalam penyusunan laporan. Namun tidak menutup kemungkinan dalam Praktek Kerja Nyata ini juga membantu kegiatan lain yang dikehendaki oleh pimpinan perusahaan.

Adapun bidang yang ditekankan dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember yaitu berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pelayanan jaminan kematian bagi perusahaan yang telah mendaftarkan tenaga kerjanya sebagai peserta JAMSOSTEK, di mana selama praktek tersebut kegiatan yang dilakukan adalah :

1. Membantu pelaksanaan administrasi jaminan kematian.
 - a. Prosedur pelaksanaan administrasi pendaftaran kepesertaan.
 - b. Prosedur pelaksanaan administrasi pembayaran iuran.
 - c. Prosedur pelaksanaan administrasi pengajuan jaminan kematian.
2. Membantu pengisian formulir jaminan kematian.
 - a. Membantu mengisi formulir pendaftaran kepesertaan.
 - b. Membantu mengisi formulir pembayaran iuran.
 - c. Membantu mengisi formulir pengajuan jaminan kematian.
3. Tata cara pengajuan klaim jaminan kematian.

4.1 Membantu Pelaksanaan Administrasi Jaminan Kematian

Kegiatan administrasi pelayanan jaminan kematian pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember sebagai berikut :

- a. Kegiatan memberikan pelayanan pendaftaran kepesertaan.
- b. Kegiatan memberikan pelayanan pembayaran iuran.
- c. Kegiatan memberikan pelayanan pengajuan jaminan kematian....

Prosedur-prosedur pelayanan tersebut sebagai berikut :

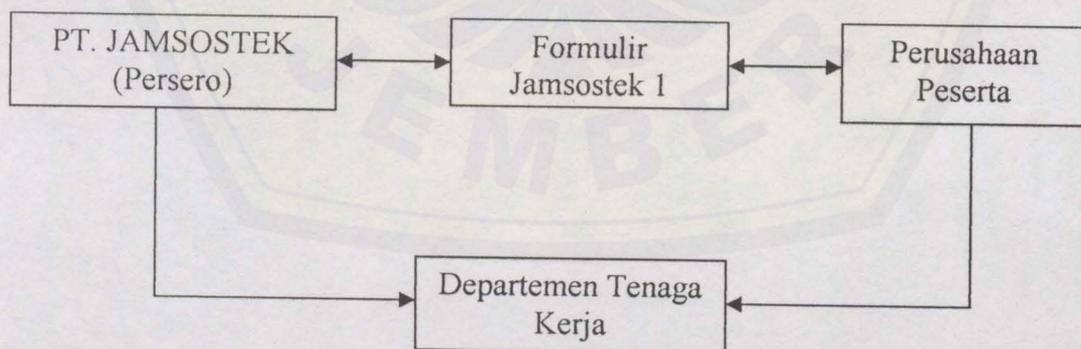
4.1.1 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pendaftaran Kepesertaan

- (1) Setiap pengusaha yang mengajukan pendaftaran kepesertaan program JAMSOSTEK kepada PT. JAMSOSTEK (Persero) harus mengisi formulir :
 - a. Formulir Jamsostek 1 yaitu formulir pendaftaran perusahaan yang dipergunakan oleh perusahaan untuk mengajukan menjadi peserta program JAMSOSTEK.
 - b. Formulir Jamsostek 1a yaitu formulir pendaftaran tenaga kerja yang dipergunakan oleh tenaga kerja untuk mengajukan menjadi peserta program JAMSOSTEK.
- (2) Pengusaha wajib melaporkan kepada PT. JAMSOSTEK (Persero) :
 - a. Penambahan tenaga kerja di perusahaan dengan mengisi Formulir Jamsostek 1a.
 - b. Pengurangan tenaga kerja di perusahaan dengan mengisi Formulir Jamsostek 1c.
 - c. Perubahan susunan keluarga tenaga kerja dengan mengisi Formulir Jamsostek 1b.
- (3) Pengusaha yang ingin menjadi peserta program JAMSOSTEK harus mengisi Formulir Jamsostek 1 sebanyak 4 (empat) lembar dan Formulir Jamsostek 1a sebanyak 3 (tiga) lembar yang mana pendistribusiannya adalah sebagai berikut :
 - a. Lembar putih dan biru untuk PT. JAMSOSTEK (Persero) sebagai Badan Penyelenggara.
 - b. Lembar hijau untuk Departemen Tenaga Kerja.
 - c. Lembar kuning dikembalikan pada perusahaan peserta untuk arsip perusahaan.

- (4) Pengusaha harus menyampaikan Formulir Jamsostek 1 dan Formulir Jamsostek 1a kepada PT. JAMSOSTEK (Persero) selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya formulir tersebut oleh pengusaha yang bersangkutan yang dibuktikan dengan tanda terima atau tanda terima pengiriman pos.
- (5) PT. JAMSOSTEK (Persero) sebagai Badan Penyelenggara kemudian menerbitkan :
- Sertifikat kepesertaan bagi perusahaan.
 - Kartu Peserta Jamsostek (KPJ) bagi tenaga kerja.
- Paling lambat 7 (tujuh) hari sejak formulir pendaftaran diterima secara lengkap dan iuran pertama dibayar.
- (6) Departemen Tenaga Kerja yang mana Departemen Tenaga Kerja ini mengadakan hubungan kerja sama dengan PT. JAMSOSTEK (Persero) maupun perusahaan peserta yang bersangkutan untuk mengetahui apakah tenaga kerja yang bekerja pada perusahaan tersebut diikutsertakan dalam program JAMSOSTEK atau tidak. Jadi Departemen Tenaga Kerja ini bekerja sama dengan PT. JAMSOSTEK (Persero) maupun perusahaan peserta dalam hal ketenagakerjaan.

Prosedur pendaftaran kepesertaan di atas digambarkan sebagai berikut :

Gambar 2 : Aliran Formulir Jamsostek 1 Pendaftaran Perusahaan



Sumber data : PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember, Februari 2002

PENDAFTARAN KEPESERTAAN**FORMULIR JAMSOSTEK 1a**

Terhitung bulan : Januari

Nomor Pendaftaran : NN0709974
 Nama Perusahaan : PT. SURYA YANA
 Unit / Cabang : Cabang Jember

NO.	NO. KPA	NAMA LENGKAP	TGL. LAHIR	JENIS KELAMIN	PEKERJAAN	UPAH SEBULAN	KETERANGAN
1	NP081078	RAMAYANA	13-12-1956	L	Kepala Cabang	Rp.2.000.000,00	

Jember, 12 Januari 2002
 Perusahaan,

Distribusi :

- Lembar putih dan biru untuk Badan Penyelenggara.
- Lembar kuning untuk arsip perusahaan.

Nama : RAMAYANA
Jabatan : Kepala Cabang

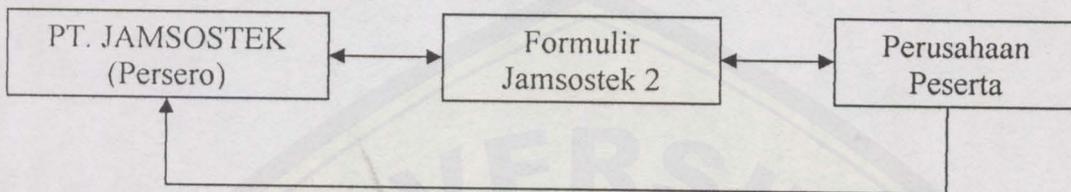
4.1.2 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Iuran

- (1) Pengusaha harus membayar iuran dan mengisi formulir :
 - a. Formulir Jamsostek 2 yaitu formulir rincian iuran yang dipergunakan oleh perusahaan untuk perhitungan rincian iuran yang harus dibayarkan.
 - b. Formulir Jamsostek 2a yaitu formulir daftar upah tenaga kerja yang dipergunakan oleh perusahaan sebagai dasar perhitungan rincian iuran.
- (2) Pengusaha menghitung jumlah dan perincian iuran dalam Formulir Jamsostek 2a dan Formulir Jamsostek 1c yaitu formulir daftar tenaga kerja keluar.
- (3) Di dalam perhitungan iuran tersebut perlu diperhatikan adanya perubahan upah dan perubahan jumlah tenaga kerja. Perubahan-perubahan tersebut harus dilaporkan pada PT. JAMSOSTEK (Persero).
- (4) Perusahaan mengisi Formulir Jamsostek 2 dengan jumlah lembar distribusi sebanyak 4 (empat) lembar dan Formulir Jamsostek 1a sebanyak 3 (tiga) lembar, di mana setelah pengisian tersebut, maka lembar putih dan biru dikirimkan ke PT. JAMSOSTEK (Persero) setempat, lembar merah untuk Departemen Tenaga Kerja, sedangkan lembar yang berwarna kuning dikembalikan pada perusahaan untuk arsip perusahaan.
- (5) Iuran setiap bulan berdasarkan upah bulan yang bersangkutan yang diterima oleh tenaga kerja dibayarkan paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya kepada PT. JAMSOSTEK (Persero).
- (6) Pengusaha menyampaikan Formulir Jamsostek 2a Daftar Upah kepada PT. JAMSOSTEK (Persero) setempat secara periodik selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sekali.
- (7) Iuran yang diterima oleh PT. JAMSOSTEK (Persero) akan memberikan bukti penerimaan iuran yang diterima berupa kuitansi pembayaran iuran (Formulir Jamsostek 2c) dan bukti perincian iuran yang diterima berupa voucher penerimaan iuran (Formulir Jamsostek 2d).
- (8) Setelah iuran dan daftar upah tenaga kerja diterima secara lengkap, PT. JAMSOSTEK (Persero) setempat akan menyampaikan surat pemberitahuan memberitahukan kelebihan dan kekurangan pembayaran iuran kepada perusahaan.

- (9) Penyetoran iuran dapat dilakukan melalui :
- Bank secara pemindahbukuan rekening bank.
 - Giro pos dengan bukti setor berupa resi giro pos.
 - Kantor PT. JAMSOSTEK (Persero).

Prosedur pembayaran iuran di atas digambarkan sebagai berikut :

Gambar 3 : Aliran Formulir Jamsostek 2 Rincian Iuran



Sumber data : PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember, Februari 2002

4.1.3 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pengajuan Jaminan Kematian

- Dalam hal tenaga kerja meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja, pengusaha atau keluarga atau ahli waris tenaga kerja mengajukan permintaan pembayaran jaminan kematian kepada PT. JAMSOSTEK (Persero) dengan mengisi Formulir Jamsostek 4.
- Perusahaan akan memberitahukan dan memberi petunjuk kepada ahli waris tenaga kerja yang bersangkutan untuk mengisi Formulir Jamsostek 4 sebanyak rangkap tiga dengan penyampaian sebagai berikut :
 - Lembar putih dan biru untuk PT. JAMSOSTEK (Persero) melalui perusahaan.
 - Lembar kuning untuk arsip yang bersangkutan.
- Penyampaian Formulir Jamsostek 4 yang telah diisi kepada PT. JAMSOSTEK (Persero) harus dilengkapi dengan dokumen penunjang seperti :
 - Kartu Peserta Jamsostek (KPJ).
 - Salinan akte nikah.
 - Berita acara kepolisian (apabila meninggal dalam kecelakaan di jalan raya).
 - Visum et repertum dan surat kematian dari instansi yang berwenang.
 - Fotocopi keterangan ahli waris.
 - Salinan kartu keluarga.
 - Rangkaian Formulir Jamsostek 5 dari PT. JAMSOSTEK (Persero) pada waktu pembayaran Jaminan Hari Tua.

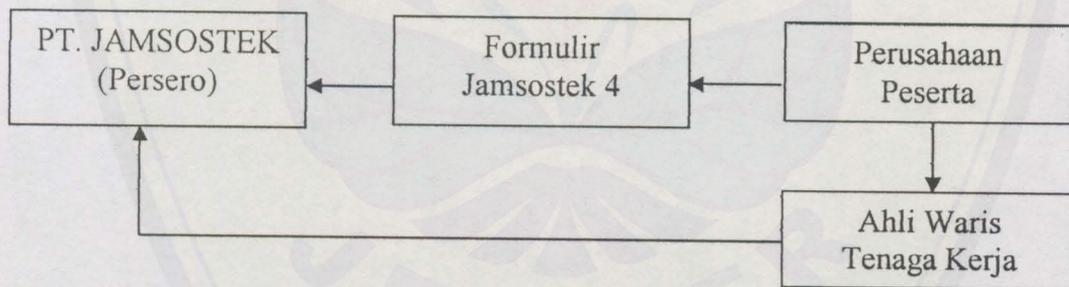
- h. Surat kuasa bermaterai bila yang mengurus pihak lain.
- i. KTP yang memberi kuasa.
- j. KTP yang menerima kuasa.

Catatan : harap membawa dokumen asli pada waktu pengajuan klaim.

- (4) Setelah diadakan penelitian oleh kantor PT. JAMSOSTEK (Persero) setempat, maka perusahaan akan menerima kembali 1 (satu) lembar Formulir Jamsostek 4 untuk digunakan sebagai arsip perusahaan.
- (5) Berdasarkan pengajuan permintaan pembayaran jaminan kematian tersebut, maka PT. JAMSOSTEK (Persero) selanjutnya membayarkan jaminan kematian kepada ahli waris tenaga kerja yang bersangkutan dan memberi kuitansi sebagai tanda bukti penerimaan jaminan yang harus ditandatangani oleh ahli waris tenaga kerja dan diketahui oleh pimpinan perusahaan.

Prosedur pengajuan jaminan kematian di atas digambarkan sebagai berikut :

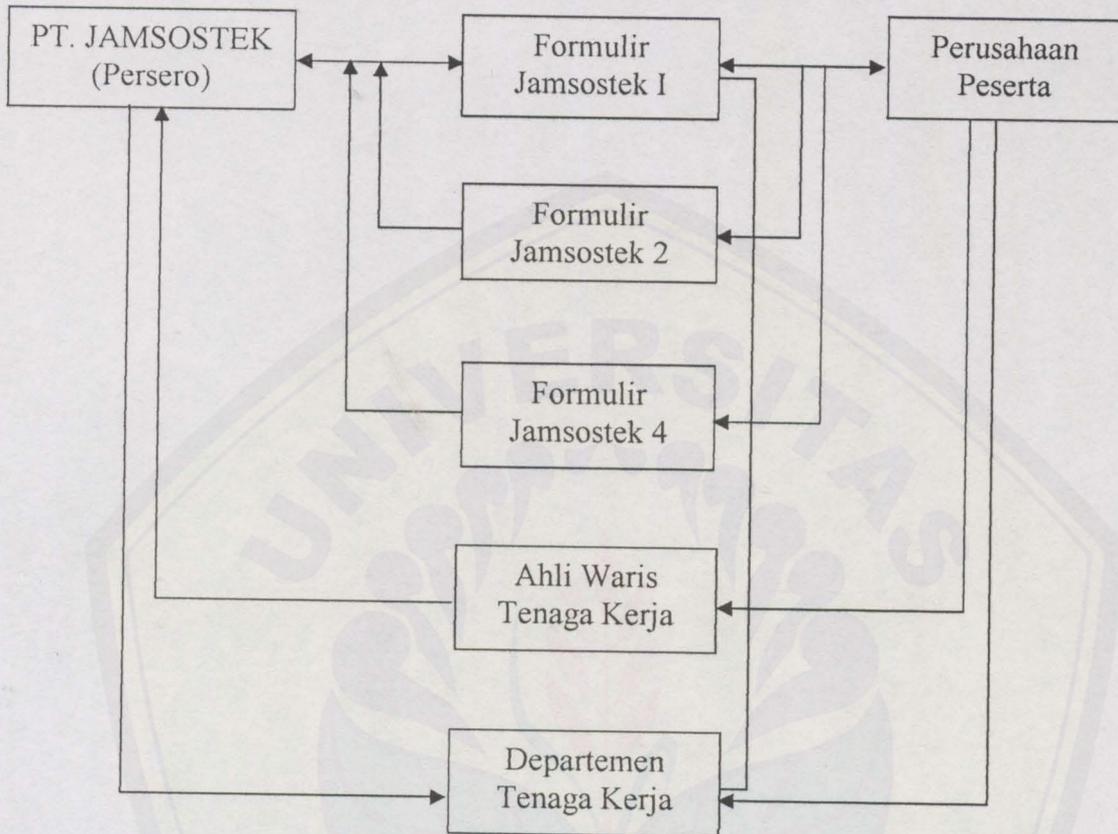
Gambar 4 : Aliran Formulir Jamsostek 4 Permintaan Pembayaran Jaminan Kematian



Sumber data : PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember, Februari 2002

Prosedur-prosedur pelayanan dalam memberikan pelayanan pendaftaran kepesertaan, pelayanan pembayaran iuran dan pelayanan pengajuan jaminan kematian yang dilakukan dalam kegiatan praktek pelaksanaan administrasi pelayanan jaminan kematian pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember tersebut dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 5 : Aliran Formulir Jamsostek secara keseluruhan mulai dari Formulir Jamsostek 1, Formulir Jamsostek 2 serta Formulir Jamsostek



Sumber data : PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember, Februari 2002

4.2 Membantu Pengisian Formulir Jaminan Kematian

Bentuk-bentuk formulir yang dipergunakan dalam pelaksanaan administrasi pelayanan jaminan kematian terdiri dari :

1. Formulir pendaftaran kepesertaan, meliputi :
 - a. Formulir Jamsostek 1 : pendaftaran perusahaan
 - b. Formulir Jamsostek 1a : pendaftaran tenaga kerja
 - c. Formulir Jamsostek 1b : daftar susunan keluarga
 - d. Formulir Jamsostek 1c : daftar tenaga kerja keluar
2. Formulir pembayaran iuran, meliputi :
 - a. Formulir Jamsostek 2 : rincian iuran
 - b. Formulir Jamsostek 2a : daftar upah tenaga kerja

3. Formulir pengajuan Jaminan Kematian

- a. Formulir Jamsostek 4 : permintaan pembayaran jaminan kematian

4.2.1 Membantu Mengisi Formulir Pendaftaran Kepesertaan

A. Petunjuk Pengisian Formulir Jamsostek 1 Pendaftaran Perusahaan

1. Formulir : Formulir Jamsostek 1 Pendaftaran Perusahaan
2. Maksud : Dipergunakan untuk melanjutkan menjadi peserta program JAMSOSTEK
3. Jumlah lembar : 4 (empat) lembar
 - 3.1 Lembar putih & biru : Untuk Badan Penyelenggara/pihak JAMSOSTEK
 - 3.2 Lembar hijau : Untuk Depnaker
 - 3.3 Lembar kuning : Untuk arsip perusahaan
4. Umum
 - 4.1.1 Diisi perusahaan dan disesuaikan dengan data yang ada pada perusahaan
 - 4.1.2 Pengisian harus jelas dan tidak terdapat coretan dan menggunakan huruf cetak atau diketik
5. Data-data yang diisi

Nomor Pendaftaran Perusahaan : Diisi oleh petugas PT. JAMSOSTEK(Persero)

BAGIAN I

1. Nama Perusahaan : Diisi nama lengkap perusahaan
2. Alamat Perusahaan : Diisi alamat lengkap perusahaan

Kode Pos : Diisi kode pos perusahaan
3. Nomor Telepon : Diisi nomor telepon perusahaan

Nomor Fax : Diisi nomor fax perusahaan
4. Status Perusahaan : Diisi dengan salah satu kode status yang tercantum

5. Bentuk Badan Hukum : Diisi bentuk badan hukum perusahaan
6. Nomor Izin usaha : Diisi nomor izin usaha dari departemen yang membidangi usaha perusahaan
7. Jenis Usaha Utama : Diisi bidang usaha utama perusahaan
8. Jumlah Tenaga Kerja : Diisi jumlah tenaga kerja yang namanya tercantum dalam Formulir Jamsostek Ia

Jumlah Upah : Diisi jumlah upah tenaga kerja yang dibayarkan untuk bulan terakhir sebelum menjadi peserta

9. Pemilika _____ : Diisi dengan salah satu kode pemilikan yang tercantum

BAGIAN II (diisi bila perusahaan berstatus cabang)

1. Nama Kantor Pusat : Diisi nama lengkap kantor pusat perusahaan
2. Alamat Kantor Pusat : Diisi alamat kantor pusat
Kode Pos : Diisi kode pos kantor pusat
3. Nomor Telepon : Diisi nomor telepon kantor pusat
Nomor Fax : Diisi nomor fax perusahaan

BAGIAN III

1. Progam yang diikuti : Diisi dengan salah satu program yang tercantum
2. Mulai menjadi peserta : Diisi dengan bulan dan tahun di mana perusahaan mulai menjadi peserta

Tempat, tanggal, bulan, tahun : Diisi kota, tanggal, bulan dan tahun di mana perusahaan menjadi peserta

Nama, jabatan, dan tanda tangan pimpinan perusahaan : Diisi nama lengkap, jabatan dan tanda tangan pimpinan perusahaan yang bersangkutan

PENDAFTARAN PERUSAHAAN

Nomor Pendaftaran Perusahaan : NN0709974

FORMULIR JAMSOSTEK 1

BAGIAN I.

1. Nama Perusahaan : DIAN SURYA, PT.
2. Alamat Perusahaan : Jl. Gajah Mada No. 150 Jember
Kode Pos 68131
3. Nomor Telepon : (0331) 86-165 No. Fax. 85-303, 31-314
4. Status Perusahaan : P : Pusat A : Anak Perusahaan
X : Cabang T : Cabang Anak Perusahaan
5. Bentuk Badan Hukum : Perseroan Terbatas
6. Nomor Izin Usaha : 570/100671/SKP/X/92
7. Jenis Usaha Utama : Perdagangan
8. Jumlah Tenaga Kerja : 20 (dua puluh) Terlampir dalam formulir 1a
Jumlah Upah : Rp. 14.900.000,00 untuk bulan Januari 2002
9. Pemilikan : N : Swasta O : Perorangan
X : Swasta Asing V : Joint Venture
P : BUMN / BUMD Y : Yayasan
K : Koperasi

BAGIAN II (diisi bila Perusahaan berstatus cabang)

1. Nama Kantor Pusat : DIAN SURYA, PT.
2. Alamat Kantor Pusat : Jl. Jendral Sudirman No. 45 Jakarta
Kode Pos 12930
3. Nomor Telepon : (021) 577-0551, 577-0552 No. Fax. 556-4592

BAGIAN III

1. Program yang diikuti:
- a. Jaminan Kecelakaan Kerja
- Jaminan Hari Tua
- Jaminan Kematian
- b. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan
2. Mulai menjadi peserta : 12 Januari 2002

Jember, 12 Januari 2002
Perusahaan,

DISTRIBUSI :

- Lembar putih dan biru untuk Badan Penyelenggara
- Lembar hijau untuk Departemen Tenaga Kerja
- Lembar kuning untuk arsip perusahaan

Nama : Robert Suryanata
Jabatan : Kepala Cabang

B. Petunjuk Pengisian Formulir Jamsostek 1a Pendaftaran Tenaga Kerja

1. Formulir : Formulir Jamsostek 1a Pendaftaran Tenaga Kerja
2. Maksud : Dipergunakan untuk mendaftarkan tenaga kerja peserta
3. Jumlah lembar : 3 (tiga) lembar
 - 3.1 Lembar putih & biru : Untuk Badan Penyelenggara/pihak JAMSOSTEK
 - 3.2 Lembar kuning : Untuk arsip perusahaan
4. Umum
 - 4.1 Pengisian formulir ini disesuaikan dengan data masing-masing tenaga kerja
 - 4.2 Formulir Jamsostek 1a terdiri dari 8 golongan
 - 4.3 Pengisian harus jelas, tidak terdapat coretan dan harus menggunakan huruf cetak/diketik
5. Data yang diisi
 - 5.1 Nomor Pendaftaran : Diisi nomor pendaftaran perusahaan yang ditetapkan oleh kantor PT. JAMSOSTEK (Persero). Nomor ini diisi oleh petugas pada awal bulan kepesertaan dan bulan berikutnya diisi oleh perusahaan
 - 5.2 Nama Perusahaan : Diisi nama lengkap perusahaan
 - 5.3 Unit / cabang : Diisi nama unit/cabang perusahaan
 - 5.4 Terhitung bulan : Diisi nama bulan mulai pendaftaran peserta JAMSOSTEK
 - 5.5 Nomor urut : Sudah jelas
 - 5.6 Nomor KPJ : Untuk tenaga kerja yang pernah mengikuti program JAMSOSTEK di perusahaan sebelumnya kolom ini

- harus diisi dengan nomor KPJ yang bersangkutan, juga pada kolom (8) keterangan dicantumkan nama perusahaan sebelumnya dan tanggal meninggalkan perusahaan tersebut, sedangkan bagi tenaga kerja yang baru akan mengikuti program JAMSOSTEK kolom (2) ini tidak perlu diisi
- 5.7 Nama Lengkap : Diisi nama lengkap tenaga kerja, di mana gelar diletakkan di belakang
- 5.8 Tanggal Lahir : Diisi tanggal, bulan dan tahun lahir tenaga kerja tersebut
- 5.9 Jenis Kelamin : Diisi L untuk laki-laki dan P untuk perempuan
- 5.10 Pekerjaan : Diisi macam kerja yang bersangkutan bukan jabatannya
- 5.11 Upah Sebulan : Diisi upah yang diterima tenaga kerja pada saat pendaftaran
- 5.12 Keterangan : Diisi penjelasan lain yang dirasakan perlu
- 5.13 Tempat, tanggal, bulan, tahun :
Diisi kota, tanggal, bulan dan tahun pengisian formulir ini
- 5.14 Nama, jabatan dan tanda tangan pimpinan perusahaan :
Diisi tanda tangan oleh pimpinan perusahaan serta mencantumkan nama terang, jabatan dan cap/stampel perusahaan

PENDAFTARAN TENAGA KERJA

FORMULIR JAMSOSTEK 1a

Terhitung bulan : Januari

Nomor Pendaftaran : NN0709974
Nama Perusahaan : PT. SURYA YANA
Unit / Cabang : Cabang Jember

NO.	NO. KPA	NAMA LENGKAP	TGL. LAHIR	JENIS KELAMIN	PEKERJAAN	UPAH SEBULAN	KETERANGAN
1	NP081078	RAMAYANA	13-12-1956	L	Kepala Cabang	2.000.000	

Jember, 12 Januari 2002
Perusahaan,

Distribusi :

- Lembar putih dan biru untuk Badan Penyelenggara.
- Lembar kuning untuk arsip perusahaan.

Nama : RAMAYANA
Jabatan : Kepala Cabang

C. Petunjuk Pengisian Formulir Jamsostek 1b Daftar Susunan Keluarga

1. Formulir : Formulir Jamsostek 1b Daftar Susunan Keluarga
2. Maksud : Dipergunakan untuk mendaftar susunan keluarga
3. Jumlah lembar : 3 (tiga) lembar
 - 3.1 Lembar putih & biru : Untuk Badan Penyelenggara/pihak JAMSOSTEK
 - 3.2 Lembar kuning : Untuk arsip perusahaan
4. Umum
 - 4.1 Pengisian formulir ini disesuaikan dengan data kartu susunan keluarga
 - 4.2 Formulir Jamsostek 1b terdiri dari (7) kolom
 - 4.3 Pengisian harus jelas, tidak terdapat coretan dan harus menggunakan huruf cetak/diketik
5. Data yang diisi
BAGIAN I – Tenaga kerja
 - 5.1 Nama Perusahaan : Diisi nama lengkap perusahaan
Nomor Pendaftaran : Diisi nomor pendaftaran perusahaan yang ditetapkan oleh PT. JAMSOSTEK (Persero)
 - 5.2 Nama Tenaga Kerja : Diisi nama lengkap tenaga kerja
Nomor KPJ : Diisi dengan nomor kartu peserta Jamsostek (KPJ)
Nomor KPK : Diisi dengan nomor kartu peserta keluarga
 - 5.3 Alamat Rumah : Diisi alamat rumah tenaga kerjaBAGIAN II – Susunan Keluarga (termasuk tenaga kerja)
 - 5.4 Nomor Urut : Sudah jelas
 - 5.5 Hubungan keluarga : Sudah jelas

- 5.6 Nama anggota keluarga : Diisi nama lengkap masing-masing anggota keluarga
- 5.7 Tanggal Lahir : Diisi tanggal, bulan dan tahun lahir masing-masing anggota keluarga
- 5.8 Jenis Kelamin : Diisi L untuk laki-laki dan P untuk perempuan
- 5.9 Golongan Darah : Diisi sesuai dengan jenis golongan darah masing-masing keluarga
- 6.0 Keterangan : Diisi penjelasan lain yang dirasakan perlu
- BAGIAN III – Fasilitas Kesehatan yang dipilih
- 6.1 Nomor Urut : Sudah jelas
- 6.2 Fasilitas Kesehatan
1. Balai Pengobatan Umum : Diisi nama rumah sakit yang dipilih peserta
2. Balai Pengobatan Gigi : Diisi nama dokter gigi
3. Rumah Bersalin : Diisi nama rumah bersalin yang dipilih peserta
- 6.3 Nama dan alamat fasilitas kesehatan : Sudah jelas
- 6.4 Kode PPK : Diisi PT. JAMSOSTEK (Persero)
- Nama dan tanda tangan pimpinan perusahaan :
Diisi nama terang dan disertai tanda tangan pimpinan perusahaan
- Jabatan : Sudah jelas
- Tanggal : Sudah jelas

PT. JAMSOSTEK (Persero)**DAFTAR SUSUNAN KELUARGA**

Perusahaan : DIAN SURYA, PT.
 No. Pendaftaran : NN0709974
 Nama Tenaga Kerja : Robert Suryanata
 Nomor KPA : NP081078
 Nomor KPK :

Susunan Keluarga (termasuk tenaga kerja)

NO. URUT	NAMA ANGGOTA	TGL. LAHIR	L/P	HUBUNGAN KELUARGA	GOL. DARAH	AGAMA
1.	Robert S.	13-12-1956	L	Kepala Kel.	O	Islam
2.	Sri Hartini	06-04-1962	P	Istri	A	Islam
3.	Robby Suryanata	17-08-1987	L	Anak	O	Islam
4.	Rossy Suryanata	22-10-1991	P	Anak	O	Islam

Fasilitas Kesehatan yang dipilih :

1. Balai Pengobatan Umum :
2. Balai Pengobatan Gigi :
3. Rumah Bersalin :

Jember, 12 Januari 2002
 Perusahaan,

DISTRIBUSI :

- Lembar putih dan biru untuk Badan Penyelenggara
- Lembar hijau untuk Departemen Tenaga Kerja
- Lembar kuning untuk arsip perusahaan

Nama : Robert Suryanata
Jabatan : Kepala Cabang

D. Petunjuk Pengisian Formulir Jamsostek 1c Daftar Tenaga Kerja Keluar

1. Formulir : Formulir Jamsostek 1c Daftar Tenaga Kerja Keluar
2. Maksud : Dipergunakan untuk mendaftarkan tenaga kerja yang keluar
3. Jumlah lembar : 3 (tiga) lembar
 - 3.1 Lembar putih & biru : Untuk Badan Penyelenggara/pihak JAMSOSTEK
 - 3.2 Lembar kuning : Untuk arsip perusahaan
4. Umum
 - 4.1 Formulir Jamsostek 1c terdiri (6) kolom
 - 4.2 Pengisian harus jelas, tidak terdapat coretan dan harus menggunakan huruf cetak/diketik
5. Data yang diisi
 1. Perusahaan : Diisi nama perusahaan yang bersangkutan
 2. NPP : Diisi nomor pendaftaran perusahaan pada saat menjadi anggota JAMSOSTEK
 3. Terhitung bln : Diisi nama bulan mulai didaftarkan menjadi anggota JAMSOSTEK

Selanjutnya petunjuk pengisian sama dengan pengisian Formulir Jamsostek 1a.

DAFTAR TENAGA KERJA KELUAR

FORMULIR JAMSOSTEK 1c

Terhitung bulan : Mei

Perusahaan : DIAN SURYA, PT.
 Nomor Pendaftaran : NN0709974

NO. URUT	NO. KPA	NAMA TENAGA KERJA	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	UPAH TERAKHIR
1	NP080982	Adam Malik	05-05-1958	L	Rp 750.000,00

Jember, 12 Januari 2002
 Perusahaan,

Nama : Robert Suryanata
 Jabatan : Kepala Cabang

Distribusi :

- Lembar putih dan biru untuk Badan Penyelenggara.
- Lembar kuning untuk arsip perusahaan.

4.2.2 Membantu Mengisi Formulir Pembayaran Iuran

A. Petunjuk Pengisian Formulir Jamsostek 2 Rincian Iuran

1. Formulir : Formulir Jamsostek 2 Rincian Iuran
2. Maksud : Digunakan sebagai perhitungan serta rincian iuran
3. Jumlah lembar : 4 (empat) lembar
 - 3.1 Lembar putih, merah & biru :
Untuk Badan Penyelenggara/pihak JAMSOSTEK
 - 3.2 Lembar kuning : Untuk arsip perusahaan
4. Umum
 - 4.1 Pengisian formulir ini berdasarkan data pada daftar upah dan mutasi kerja
 - 4.2 Pengisian Formulir Jamsostek 2 di kantor PT. JAMSOSTEK (Persero) setempat harus bersama-sama dengan nota debet, bukti setor dan resi giro pos
 - 4.3 Setoran iuran untuk setiap bulan sudah dilakukan paling lambat tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya
 - 4.4 Pengisian harus menggunakan huruf cetak atau diketik
5. Data yang diisi
BAGIAN I - Perusahaan
 1. Perusahaan : Diisi nama dan alamat perusahaan
NPP : Diisi nomor pendaftaran yang telah ditetapkan oleh PT. JAMSOSTEK (Persero)
 2. Iuran untuk bulan/tahun : Diisi nama bulan dan tahun pertama kali menjadi peserta
 3. Iuran disetor melalui (dipilih salah satu)

Bank : Diisi nama dan alamat bank yang bersangkutan

Kantor pos : Sudah jelas

Kantor JAMSOSTEK : Sudah jelas

BAGIAN II - Rekapitulasi tenaga kerja dan upah

1. Jumlah tenaga kerja : Diisi jumlah tenaga kerja menurut keterangan kolom uraian

2. Jumlah upah (Rp) : Diisi jumlah upah tenaga kerja menurut keterangan kolom uraian

BAGIAN III - Rincian iuran bulan ini

1. Tarif : Diisi besarnya tarif dalam prosentasi menurut program yang diikuti (2)

2. Jumlah Upah (Rp) : Diisi jumlah upah tenaga kerja perusahaan yang bersangkutan (3)

3. Jumlah Iuran (Rp) : Diisi penjumlahan antara jumlah upah dan tarif iuran $(4) = (2) \times (3)$

BAGIAN IV - Kekurangan/kelebihan iuran untuk bulan/tahun

Jumlah Iuran (Rp) : Diisi jumlah kekurangan atau kelebihan iuran pada setiap program

BAGIAN V - Denda iuran

Jumlah Denda Iuran : Diisi jumlah denda yang dibebankan kepada perusahaan yang bersangkutan

BAGIAN VI - Jumlah seluruhnya

Jumlah seluruhnya (III+IV+V) :

Diisi penjumlahan seluruhnya bagian III+IV+V

Nama dan tandatangan pimpinan perusahaan :

Diisi nama terang dan disertai tandatangan pimpinan perusahaan

Jabatan : Sudah jelas

Tanggal : Sudah jelas

RINCIAN IURAN

Formulir
Jamsostek
2

BAGIAN I - Perusahaan			
1. Perusahaan		: DIAN SURYA, PT.	No. Pendaftaran (NPP)
			NN0709974
2. Iuran untuk bulan / tahun : Mei 2002			
3. Iuran disetor melalui :			
<input type="checkbox"/> Bank <input type="checkbox"/> Kantor Pos <input checked="" type="checkbox"/> Kantor JAMSOSTEK.....			
BAGIAN II - Rekapitulasi tenaga kerja dan upah			
Uraian		JUMLAH	
		Tenaga Kerja	Upah (Rp.)
A	Bulan lalu	20	14.900.000
B	Penambahan tenaga kerja (Form Jamsostek No. 1a)	-	-
C	Pengurangan tenaga kerja (Form Jamsostek No. 1c)	1	- 750.000
D	Kenaikan Upah	-	-
E	Jumlah (A + B + C + D)	19	14.150.000
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)	0,24%	14.150.000 33.960
B	Jaminan Hari Tua (JHT)	5,7%	14.150.000 806.550
C	Jaminan Kematian (JKM)	0,3%	14.150.000 42.450
D	Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)	3,0%	-
		6,0%	-
E	Jumlah (A + B + C + D)		882.960
BAGIAN IV - Kekurangan / kelebihan iuran untuk bulan / tahun			
Uraian			Jumlah Iuran (Rp.)
A	Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)		-
B	Jaminan Hari Tua (JHT)		-
C	Jaminan Kematian (JKM)		-
D	Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)		-
E	Jumlah (A + B + C + D)		-
BAGIAN V - Denda iuran			
Jumlah Denda iuran			-
BAGIAN VI - Jumlah seluruhnya			
Jumlah Seluruhnya (III + IV + V)			882.960

Robert Suryanata

Nama dan tanda tangan pimpinan perusahaan

Kepala Cabang

Jabatan

2 Mei 2002

Tanggal

B. Petunjuk Pengisian Formulir Jamsostek 2a Daftar Upah Tenaga Kerja

Petunjuk pengisian Formulir Jamsostek 2a sama dengan petunjuk pengisian Formulir Jamsostek 1a + 1c.



FORMULIR JAMSOSTEK 2a

DAFTAR UPAH TENAGA KERJA

PERUSAHAAN : DIAN SURYA, PT.
 NOMOR PENDAFTARAN : NN0709974

NO. URUT	NO. KPA	NOMOR PEGAWAI	NAMA TENAGA KERJA	JAN	PEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOP	DES

JUMLAH :

Jember, 12 Januari 2002
 Perusahaan,

Nama : Robert Suryanata
 Jabatan : Kepala Cabang

- Distribusi :**
- Lembar putih dan biru untuk Badan Penyelenggara.
 - Lembar kuning untuk arsip perusahaan.

4.2.3 Membantu Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran Jaminan Kematian

Petunjuk Pengisian Formulir Jamsostek 4 Permintaan Pembayaran Jaminan Kematian

1. Formulir : Formulir Jamsostek 4 Permintaan Jaminan Kematian
2. Maksud : Digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran jaminan kematian bagi ahli waris tenaga kerja
3. Jumlah lembar : 3 (tiga) lembar
 - 3.1 Lembar putih & biru : Untuk Badan Penyelenggara/pihak JAMSOSTEK
 - 3.2 Lembar kuning : Untuk arsip yang bersangkutan
4. Umum
 - 4.1 Diisi oleh ahli waris tenaga kerja yang meninggal dunia jika pada saat mengajukan permintaan ini tenaga kerja yang bersangkutan masih bekerja pada perusahaan peserta JAMSOSTEK, maka diperlukan data dan sepengetahuan perusahaan yang bersangkutan
 - 4.2 Pengisian harus jelas, tidak terdapat coretan dan harus menggunakan huruf cetak atau diketik
5. Data yang diisi
 - A. 1. Nama lengkap : Diisi nama ahli waris tenaga kerja
 2. Hubungan dengan tenaga kerja : Jelas, coret yang tidak perlu
 3. Alamat : Diisi alamat rumah ahli waris tenaga kerja
 4. Tenaga kerja
 - a. Nama : Diisi nama tenaga kerja yang meninggal dunia
 - b. Nomor peserta : Diisi sesuai dengan Kartu Peserta Jamsostek (KPJ)
 - c. Tanggal lahir : Diisi tanggal lahir
 - d. Tanggal meninggal dunia : Diisi tanggal meninggal dunia

- e. Sebab meninggal dunia : Diisi penyebab meninggal dunia
- f. Perusahaan terakhir : Diisi perusahaan terakhir dimana tenaga kerja bekerja
- Nomor Pendaftaran : Diisi nomor pendaftaran perusahaan pada saat menjadi anggota JAMSOSTEK
- g. Upah terakhir : Diisi jumlah upah terakhir
- h. Tanggal berhenti : Diisi tanggal berhenti bekerja
- B. Tempat pembayaran yang dikehendaki : Memilih dan memberi tanda silang serta mengisi alamat lengkap tempat pembayaran yang dikehendaki oleh ahli waris tenaga kerja untuk menerima jaminan kematian
- C. Tempat, tanggal, bulan, tahun, nama dan tanda tangan ahli waris tenaga kerja : Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun di mana permintaan jaminan kematian dilakukan serta tanda tangan dan nama terang dari ahli waris tenaga kerja yang bersangkutan. Dan jika tenaga kerja yang meninggal masih bekerja pada perusahaan peserta JAMSOSTEK, maka harus diketahui oleh pimpinan perusahaan

FORMULIR JAMSOSTEK 4

PERMINTAAN PEMBAYARAN JAMINAN KEMATIAN

- A. Yang bertanda tangan di bawah ini :
1. Nama : Ramayana Sari Dewi
 2. Hubungan dengan tenaga kerja : - Isteri / Suami tenaga kerja
- Anak tenaga kerja
- Orang tua tenaga kerja
 3. Alamat : Jl. Langsep Raya B 1 Jember
 4. Tenaga kerja :
 - a. Nama : Dwi Andreanto
 - b. No. KP : NP0805583
 - c. Tanggal lahir : 31-08-1962
 - d. Tanggal meninggal dunia : 17-04-2002
 - e. Sebab meninggal dunia : Sakit jantung
 - f. Perusahaan terakhir : SURYA YANA, PT.
 - Nomor Pendaftaran : NN0709974
 - g. Upah terakhir : Rp 750.000,00
 - h. Tanggal berhenti : 17-04-2002
- B. Dengan ini mengajukan permintaan pembayaran yang menjadi hak dari tenaga kerja tersebut di atas. Tempat pembayaran yang dikehendaki :
- Bank :
 - Kantor Pos :
 - Kantor ASTEK : Jl. Jayanegara No. 5 Jember
- C. 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.

Keterangan tersebut di atas saya buat dengan sebenarnya, jika dikemudian 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.

Distribusi :

- Lembar putih dan biru untuk Badan Penyelenggara
- Lembar kuning untuk arsip ybs

Jember, 12 Januari 2002

Nama : Ramayana Sari Dewi

4.3 Tata Cara Pengajuan Klaim Jaminan Kematian

Tata cara pengajuan klaim jaminan kematian dalam JAMSOSTEK meliputi 3 (tiga) macam kegiatan administrasi, yakni :

- a. Pengajuan klaim jaminan kematian (F4).

Ahli waris dari tenaga kerja yang meninggal dunia mengajukan permintaan pembayaran jaminan kematian kepada PT. JAMSOSTEK (Persero).

- b. Penetapan jaminan kematian.

PT. JAMSOSTEK (Persero) akan menetapkan besarnya jaminan kematian sebesar Rp 3.600.000,00 yang terdiri santunan kematian sebesar Rp 3.000.000,00 dan biaya pemakaman sebesar Rp 600.000,00.

- c. Pembayaran jaminan kematian.

Dari hasil penetapan tersebut, PT. JAMSOSTEK (Persero) melaksanakan pembayaran jaminan kematian kepada ahli waris tenaga kerja.

Aliran dokumen dalam administrasi pengajuan klaim jaminan kematian dalam PT. JAMSOSTEK (Persero) adalah sebagai berikut :

- a. Tenaga kerja yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja, pengusaha atau keluarga tenaga kerja mengajukan permintaan pembayaran jaminan kematian kepada PT. JAMSOSTEK (Persero) setempat dalam kurun waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tenaga kerja yang bersangkutan meninggal dunia dengan mengisi Formulir Jamsostek 4 disertai bukti-bukti :

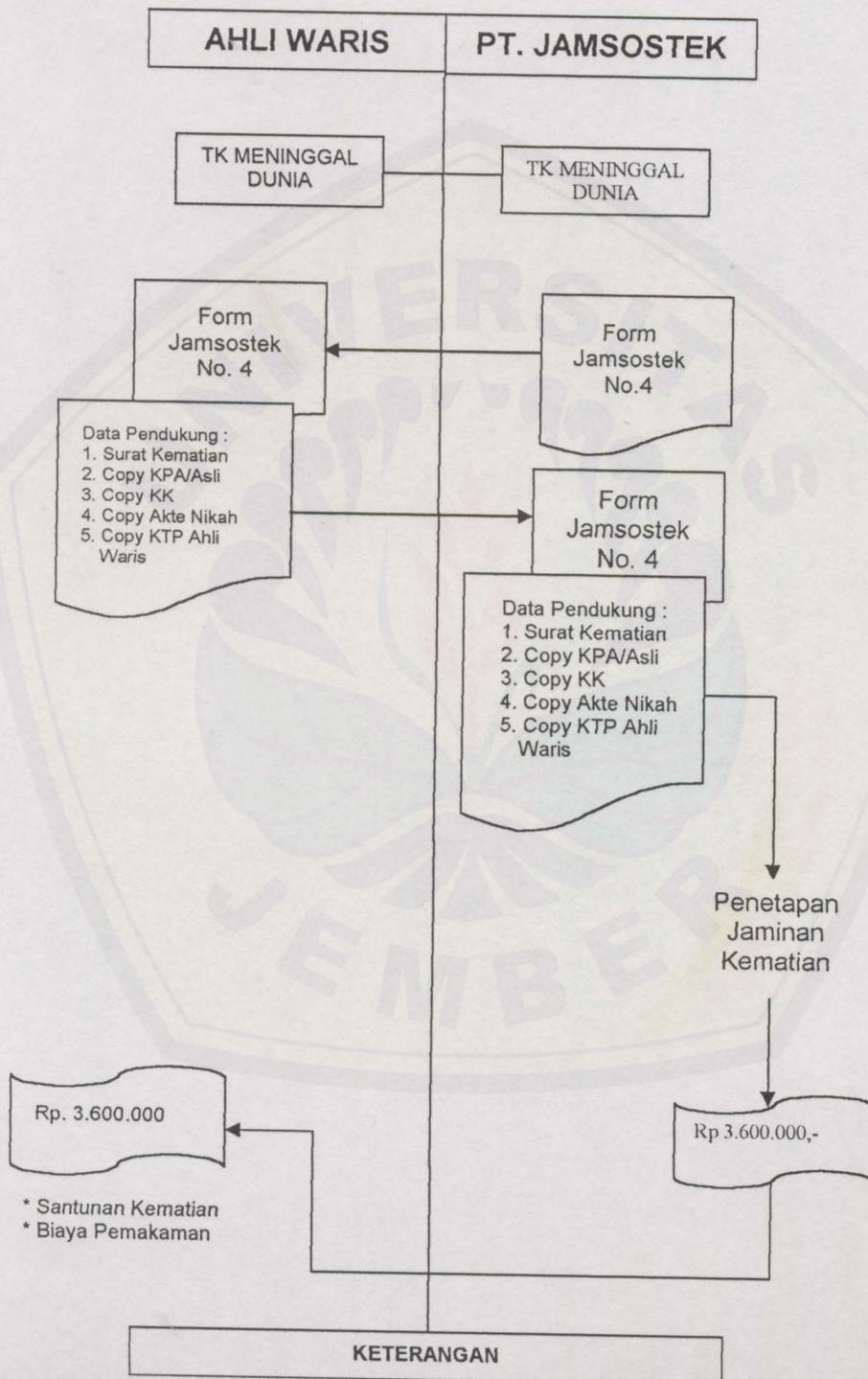
- a. Kartu peserta.
- b. Surat kematian.
- c. Identitas ahli waris.
- d. Dokumen pendukung lain yang diperlukan.

- b. Atas dasar pengajuan tersebut, PT. JAMSOSTEK (Persero) berdasarkan Formulir Jamsostek 4 tersebut melakukan penetapan besarnya jaminan kematian yang terdiri dari santunan kematian sebesar Rp 3.000.000,00 dan biaya pemakaman sebesar Rp 600.000,00.

- c. Berdasarkan penetapan tersebut, PT. JAMSOSTEK (Persero) melakukan pembayaran jaminan kematian kepada ahli waris tenaga kerja dengan diketahui oleh perusahaan.

Gambar 6 : Tata Cara Pengajuan Klaim Jaminan Kematian

TATA CARA PENGAJUAN KLAIM JAMINAN KEMATIAN



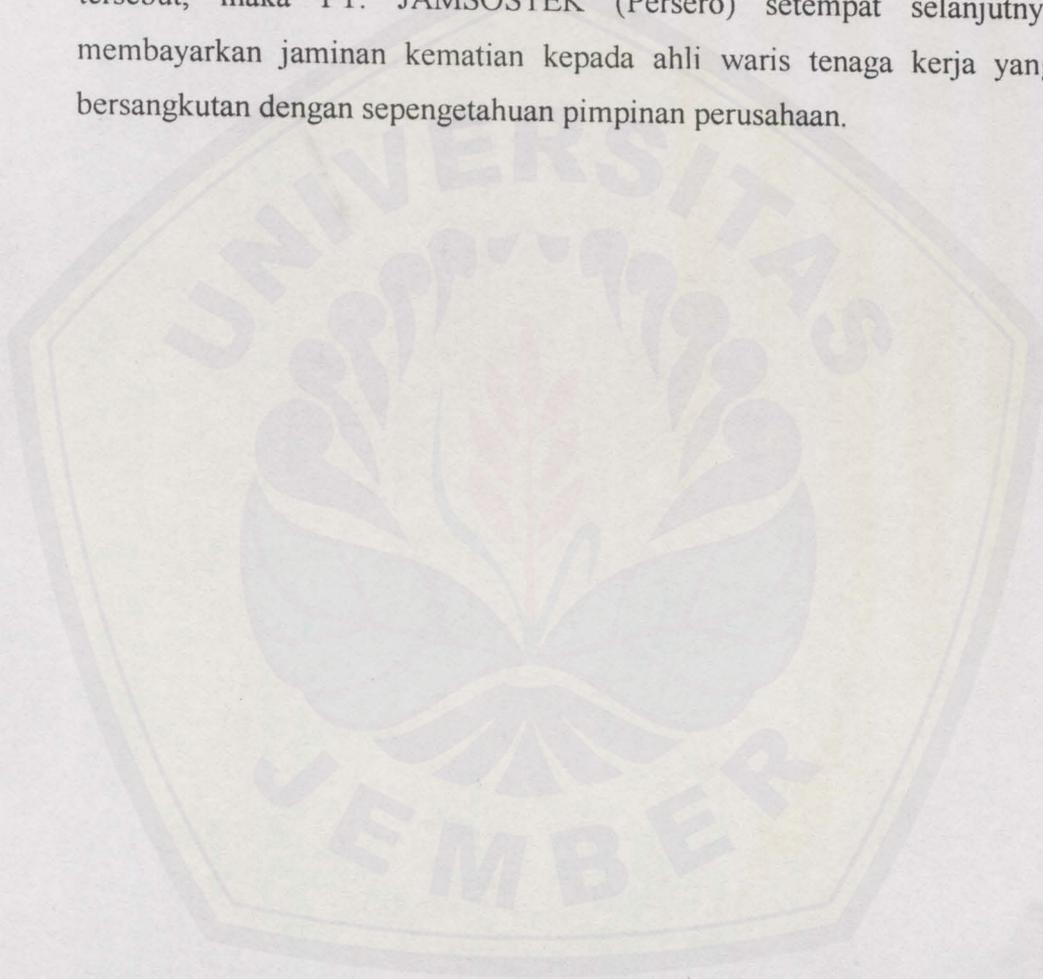
- KETERANGAN**
- Tata cara pengajuan klaim kematian adalah apabila TK meninggal tidak ada kaitannya dengan hubungan kerja/meninggal biasa.
 - Santunan kematian sebesar Rp. 3.000.000
 - Biaya pemakaman sebesar Rp. 600.000

Sumber data : PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember, Februari 2002

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan administrasi pelayanan Jaminan Kematian pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember meliputi kegiatan yang dilakukan antara lain:
 - A. Membantu pelaksanaan administrasi jaminan kematian.
 - a. Prosedur pelaksanaan administrasi pendaftaran kepesertaan.
 - b. Prosedur pelaksanaan administrasi pembayaran iuran.
 - c. Prosedur pelaksanaan administrasi pengajuan jaminan kematian.
 - B. Membantu pengisian formulir jaminan kematian.
 - a. Membantu mengisi formulir pendaftaran kepesertaan.
 - b. Membantu mengisi formulir pembayaran iuran.
 - c. Membantu mengisi formulir pengajuan jaminan kematian.
 - C. Tata cara pengajuan klaim jaminan kematian.
2. Selama Praktek Kerja Nyata selain memperoleh pengalaman, mengetahui prosedur pelaksanaan administrasi pelayanan jaminan kematian, yaitu :
 - a. Setiap pengusaha yang mengajukan pendaftaran kepesertaan program JAMSOSTEK harus mengisi Formulir Jamsostek 1, Formulir Jamsostek 1a, Formulir Jamsostek 1b dan Formulir Jamsostek 1c.
 - b. PT. JAMSOSTEK (Persero) sebagai Badan Penyelenggara kemudian menerbitkan sertifikat kepesertaan dan Kartu Peserta Jamsostek (KPJ).
 - c. Pengusaha atau pihak perusahaan harus membayar iuran dan mengisi Formulir Jamsostek 2 dan Formulir Jamsostek 2a.
 - d. Iuran yang diterima oleh PT. JAMSOSTEK (Persero) akan menerbitkan bukti penerimaan iuran yang diterima berupa kuitansi pembayaran iuran (Formulir Jamsostek 2a) dan bukti perincian iuran yang diterima berupa voucer penerimaan iuran (Formulir Jamsostek 2d).

- e. Tenaga kerja yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja, ahli waris tenaga kerja mengajukan permintaan pembayaran jaminan kematian kepada PT. JAMSOSTEK (Persero) setempat dengan mengisi Formulir Jamsostek 4 dan dilengkapi dengan dokumen penunjang.
- f. Berdasarkan pengajuan permintaan pembayaran jaminan kematian tersebut, maka PT. JAMSOSTEK (Persero) setempat selanjutnya membayarkan jaminan kematian kepada ahli waris tenaga kerja yang bersangkutan dengan sepengetahuan pimpinan perusahaan.



DAFTAR PUSTAKA

- Soekarno K, 1989, *Dasar-dasar Manajemen*, Cetakan Ke-14 Miswar, Jakarta
- Sugandha Daan, 1989, *Administrasi: Strategi, Taktik dan Penciptaan Efisiensi*, Cetakan Ke-1, Intermedia, Jakarta
- Tjipto Fandy, 1996, *Manajemen Jasa*, Edisi Pertama, Cetakan Ke-1, Andi Offset, Yogyakarta
- PT. Jamsostek (Persero), 1992, *Jaminan Sosial Tenaga Kerja*, Undang-undang Nomor 3 Tahun 1992
- PT. Jamsostek (Persero), 1996, *Kumpulan Peraturan Perundangan Pemerintah Mengenai Jaminan Sosial Tenaga Kerja*, PT. ASTEK (Persero)
- PT. Jamsostek (Persero), 1993a, *Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja*, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1993
- PT. Jamsostek (Persero), 1993b, *Petunjuk Teknis Pendaftaran Kepesertaan, Pembayaran Iuran, Pembayaran Santunan dan Pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja*, Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor PER-05/MEN/1993
- PT. Jamsostek (Persero), 1998, *Riwayat Singkat PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)*, dalam majalah Jamsostek, Edisi Kedua, PT. Jamsostek (Persero)



SERTIFIKAT KEPESERTAAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

NOMOR :

Direksi PT JAMSOSTEK (PERSERO) dengan ini menyatakan bahwa :

Nama Perusahaan :

A l a m a t :

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 :

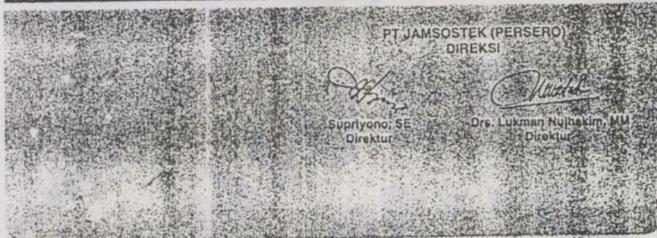
PT JAMSOSTEK (PERSERO)
DIREKSI

Drs. A. DJUNAIDI, AK.
DIREKTUR UTAMA

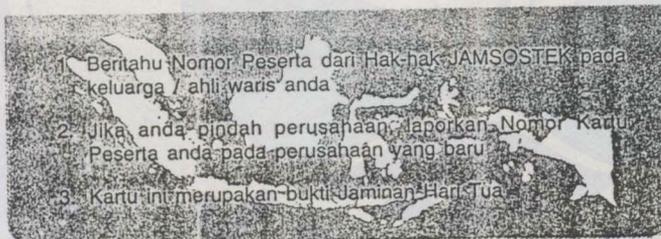


JAMSOSTEK
Jaminan Sosial Tenaga Kerja

KARTU PESERTA



Tanda Tangan Pemilik Kartu



PENDAFTARAN PERUSAHAAN

Nomor Pendaftaran Perusahaan :

FORMULIR JAMSOSTEK

BAGIAN I.

1. Nama Perusahaan _____
2. Alamat Perusahaan _____

 _____ Kode Pos _____
3. Nomor Telepon _____ No. Fax. _____
4. Status Perusahaan : P : Pusat A : Anak Perusahaan
 C : Cabang T : Cabang Anak Perusahaan
5. Bentuk Badan Hukum _____
6. Nomor Izin Usaha _____
7. Jenis Usaha Utama _____
8. Jumlah Tenaga Kerja _____ Terlampir dalam formulir Ia
 Jumlah Upah : Rp. _____ untuk bulan _____
9. Pemilikan : N : Swasta Nasional O : Perorangan
 A : Swasta Asing V : Joint Venture
 P : BUMN / BUMD Y : Yayasan
 K : Koperasi

BAGIAN II (diisi bila Perusahaan berstatus cabang)

1. Nama Kantor Pusat : _____
2. Alamat Kantor Pusat : _____
 _____ Kode Pos _____
3. Nomor Telepon : _____ No. Fax. _____

BAGIAN III

1. Program yang diikuti :
 - a. Jaminan Kecelakaan Kerja
 - Jaminan Hari Tua
 - Jaminan Kematian
 - b. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan
2. Mulai menjadi peserta : _____

.....
 Perusahaan,

DISTRIBUSI :

- Lembar putih dan biru untuk Badan Penyelenggara
- Lembar hijau untuk Departemen Tenaga Kerja
- Lembar kuning untuk arsip perusahaan

Nama : _____
 Jabatan _____

PENDAFTARAN TENAGA KERJA

Nomor Pendaftaran :
 Nama Perusahaan :
 Unit / Cabang :

Terhitung bulan :

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

.....
 Perusahaan.

Distribusi :

Lembar putih dan biru untuk Badan Penyelenggara.
 Lembar Kuning untuk arsip perusahaan

Nama

DAFTAR SUSUNAN KELUARGA

- Pendaftaran
 Perubahan Data

BAGIAN I - Tenaga Kerja

Perusahaan :	No. Pendaftaran (NPP)
Nama Tenaga Kerja	No. Peserta (KPA)
Alamat Rumah :	
Kelurahan dan Kecamatan	

BAGIAN I - Susunan Keluarga (termasuk tenaga kerja)

No. Urut	Hubungan keluarga	Nama anggota keluarga (Seperti yang tercantum dalam Kartu Keluarga)	Tanggal Lahir (hari / bulan / tahun)	Jenis Kelamin (L / P)	Golongan Darah (O.A.B.AB)	Keterangan (hanya untuk perubahan data)
0	Tenaga Kerja					
1	Istri / Suami					<input type="checkbox"/> menikah <input type="checkbox"/> meninggal dunia
2	Anak					<input type="checkbox"/> menikah <input type="checkbox"/> meninggal dunia <input type="checkbox"/> tahir <input type="checkbox"/> usia 21 tahun
3	Anak					<input type="checkbox"/> menikah <input type="checkbox"/> meninggal dunia <input type="checkbox"/> lahir <input type="checkbox"/> usia 21 tahun
4	Anak					<input type="checkbox"/> menikah <input type="checkbox"/> meninggal dunia <input type="checkbox"/> lahir <input type="checkbox"/> usia 21 tahun

BAGIAN I - Fasilitas Kesehatan yang dipilih

No. Urut	Fasilitas Kesehatan	Nama dan alamat fasilitas kesehatan (dalam hal berubah fasilitas, jelaskan alasannya)	Kode PPK (diisi PT JAMSOSTEK)
1	Balai Pengobatan Umum		
2	Balai Pengobatan Gigi		
3	Rumah Bersalin		

isian form ini untuk perubahan data keluarga maupun perubahan fasilitas kesehatan.

Lihat halaman di balik ini —

Nama dan tanda tangan pemimpin perusahaan

Jabatan

Tanggal

DAFTAR TENAGA KERJA KELUAR

FORMULIR JAMSOSTEK 1c

Perusahaan :
 Nomor Pendaftaran :
 Terhitung bulan :

Digital Repository Universitas Jember

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

.....,,
 Perusahaan,

Nama :

Distribusi :
 - Lembar putih dan biru untuk Badan Penyelenggara.

RINCIAN IURAN

BAGIAN I - Perusahaan

1. Perusahaan : _____ No. Pendaftaran (NPP) _____

2. Iuran untuk bulan / tahun : _____

3. Iuran disetor melalui :

Bank

Kantor Pos

Kantor JAMSOSTEK

BAGIAN II - Rekapitulasi iuran kerja dan upah

Uraian	J U M L A H	
	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)			III

BAGIAN IV - Kekurangan / kelebihan iuran untuk bulan / tahun

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

BAGIAN V - Denda iuran

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

BAGIAN VI - Jumlah seluruhnya

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

Nama dan tanda tangan pimpinan perusahaan_____
Jabatan_____
Tanggal

DAFTAR UPAH TENAGA KERJA

LAMPIRAN 8

PERUSAHAAN :
 NOMOR PENDAFTARAN :

NO. URUT	NO. KPA	NOMOR PEGAWAI	NAMA TENAGA KERJA	JAN	PEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEPT	OKT	NOP	DES

JUMLAH :19...
 Perusahaan,

Nama :
 Jabatan :

- Distribusi :
- Lembar putih dan biru untuk Badan Penyelenggara.
 - Lembar kuning untuk arsip perusahaan.

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 diatas
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. Salian / 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

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

..... ,

distribusi :

- Lembar Putih dan Biru untuk Badan penyelenggara
- Lembar Kuning untuk arsip ybs.

Nama : _____



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 3987 /J25.1.4/P 61 2001
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 22 November 2001

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan
PT. Jamsostek (Persero) 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 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	Yuli Sri Susilowali	99. 1294	Adm. Perusahaan
2	Nurmaningsih Eka Yanti	99. 1276	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

8 Februari - 8 Maret 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, 4 Desember 2001

Ditawar PKN di PT JAMSOSTEK JEMBER

Wkt: 8 Feb 2002 s/d 8 Maret 2002

JAMSOSTEK
KANTOR SURABAYA
JEMBER

Pjs. Kabid. Keuangan

a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

Reusamsant
Dra. Ken Darsawarti, MM
NIP. 30 531 975

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
DIII EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER
TANGGAL 15 FEBRUARI S/D 18 MARET 2002**

NO.	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	15-02-2002	<ul style="list-style-type: none"> - Penyerahan surat ijin ke PT. Jamsostek (Persero) - Pembukaan dan penyerahan mahasiswa yang Praktek Kerja Nyata oleh Bapak Drs. Moh. Adenan, MM selaku dosen pembimbing kepada Bapak H. Azwar Anwar selaku pimpinan PT. Jamsostek (Persero) - Perkenalan dengan seluruh pegawai PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Jember serta pengenalan lingkungan kerja - Mempelajari perundang-undangan mengenai JAMSOSTEK serta peraturan pelaksanaannya
2.	18-02-2002	<ul style="list-style-type: none"> - Pembagian tugas yang harus dikerjakan oleh masing-masing mahasiswa PKN - Pengarahan dan penjelasan mengenai kebijaksanaan umum perusahaan oleh petugas - Memasukkan formulir daftar tenaga kerja keluar ke map masing-masing perusahaan/instansi - Perekaman dan alokasi tenaga kerja - Konversi data untuk percetakan KPJ dan lihat hasil - Mengisi agenda 1a dan duplikat - Memasukkan arsip f 1a dan duplikat
3.	20-02-2002	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi agenda surat keluar keperusahaan/instansi - Memasukkan arsip SP kirim f 1a dan duplikat - Konversi dan percetakan KPJ - Laminating kartu kepesertaan Jamsostek
4.	21-02-2002	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek upah tenaga kerja - Memasukkan upah tenaga kerja

5.	26-02-2002	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan upah tenaga kerja - Memasukkan rekons terima - Memasukkan arsip kirim - Laminating kartu kepesertaan Jamsostek
6.	27-02-2002	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan arsip SP kirim f 1a dan duplikat - Memasukkan rekons kirim - Memasukkan daftar penerimaan iuran Jamsostek (LB-2) - Memasukkan upah tenaga kerja
7.	28-02-2002	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan upah tenaga kerja - Posting SJHT - Membukukan DSJHT - Mengisi agenda surat keluar perusahaan dan instansi - Membuat amplop PSJHT
8.	01-03-2002	<ul style="list-style-type: none"> - Senam pagi - Memasukkan arsip f 1a dan duplikat - Mengisi surat keluar via post
9.	04-03-2002	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan rekons terima - Mengisi surat keluar via post - Membuat amplop PSJHT - Memasukkan daftar penerimaan iuran Jamsostek (LB-2) - Mengisi agenda surat keluar perusahaan dan instansi - Perekaman dan alokasi tenaga kerja - Memasukkan arsip f 1a dan duplikat - Mengisi agenda 1a dan duplikat
10.	05-03-2002	<ul style="list-style-type: none"> - Konversi dan percetakan KPJ - Mengisi agenda 1a dan duplikat - Cetak surat - Mengisi agenda surat keluar perusahaan dan instansi - Memasukkan arsip f 1a dan duplikat - Memasukkan arsip SP kirim f 1a dan duplikat

5.	26-02-2002	<ul style="list-style-type: none">- Memasukkan upah tenaga kerja- Memasukkan rekons terima- Memasukkan arsip kirim- Laminating kartu kepesertaan Jamsostek
6.	27-02-2002	<ul style="list-style-type: none">- Memasukkan arsip SP kirim f 1a dan duplikat- Memasukkan rekons kirim- Memasukkan daftar penerimaan iuran Jamsostek (LB-2)- Memasukkan upah tenaga kerja
7.	28-02-2002	<ul style="list-style-type: none">- Memasukkan upah tenaga kerja- Posting SJHT- Membukukan DSJHT- Mengisi agenda surat keluar perusahaan dan instansi- Membuat amplop PSJHT
8.	01-03-2002	<ul style="list-style-type: none">- Senam pagi- Memasukkan arsip f 1a dan duplikat- Mengisi surat keluar via post
9.	04-03-2002	<ul style="list-style-type: none">- Memasukkan rekons terima- Mengisi surat keluar via post- Membuat amplop PSJHT- Memasukkan daftar penerimaan iuran Jamsostek (LB-2)- Mengisi agenda surat keluar perusahaan dan instansi- Perekaman dan alokasi tenaga kerja- Memasukkan arsip f 1a dan duplikat- Mengisi agenda 1a dan duplikat
10.	05-03-2002	<ul style="list-style-type: none">- Konversi dan percetakan KPJ- Mengisi agenda 1a dan duplikat- Cetak surat- Mengisi agenda surat keluar perusahaan dan instansi- Memasukkan arsip f 1a dan duplikat- Memasukkan arsip SP kirim f 1a dan duplikat

11.	06-03-2002	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi agenda surat keluar perusahaan dan instansi - Membuat amplop PSJHT - Mengisi surst keluar via post
12.	07-03-2002	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi agenda surat keluar perusahaan dan instansi - Percetakan DSJHT - Percetakan surat pengantar PSJHT - Membuat amplop PSJHT
13.	08-03-2002	<ul style="list-style-type: none"> - Senam pagi - Membuat amplop DSJHT - Percetakan surat pengantar PSJHT - Mengisi agenda SPPD (6 jam) - Mengisi surat keluar via post
14.	11-03-2002	<ul style="list-style-type: none"> - Mengurutkan NPP pada rekons terima masing-masing pembina - Mengurutkan NPP pada rekons terima secara keseluruhan
15.	12-03-2002	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan daftar penerimaan iuran Jamsostek (LB-2)
16.	13-03-2002	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek rekons saldo Jaminan Hari Tua - Mengecek NPP pada rekons terima masing-masing pembina
17.	14-03-2002	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat amplop PSJHT
18.	18-03-2002	<ul style="list-style-type: none"> - Penutupan mahasiswa PKN oleh Bapak Drs. Markus

Jember, Maret 2002

PT. JAMSOSTEK (PERSERO)



JAMSOSTEK
KANTOR CABANG
JEMBER

SUKARMAN, SE



JAMSOSTEK

PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)

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

NAMA : YULI SRI SUSILOWATI
 NIM : 990803101294
 FAK / PS : EKONOMI / ADM PERUSAHAAN
 LAMA PKN : 15 FEBRUARI – 18 MARET 2002
 JUDUL PROPOSAL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN JAMINAN
 KEMATIAN PADA PT JAMSOSTEK (PERSERO) KANTOR
 CABANG JEMBER

NO	HARI / TANGGAL	JAM	TANDA TANGAN
1	JUM'AT, 15 FEBRUARI 2002	07.30 –16.00	1. <i>Y.S. Susiłowati</i>
2	SENIN, 18 FEBRUARI 2002	07.30 –16.00	2. <i>Y.S. Susiłowati</i>
3	SELASA, 19 FEBRUARI 2002	07.30 –16.00	3. <i>Y.S. Susiłowati</i>
4	RABU, 20 FEBRUARI 2002	07.30 –16.00	4. <i>Y.S. Susiłowati</i>
5	KAMIS, 21 FEBRUARI 2002	07.30 –16.00	5. <i>Y.S. Susiłowati</i>
6	JUM'AT, 22 FEBRUARI 2002	07.30 –16.00	6. <i>Y.S. Susiłowati</i>
7	SENIN, 25 FEBRUARI 2002	07.30 –16.00	7. <i>Y.S. Susiłowati</i>
8	SELASA, 26 FEBRUARI 2002	07.30 –16.00	8. <i>Y.S. Susiłowati</i>
9	RABU, 27 FEBRUARI 2002	07.30 –16.00	9. <i>Y.S. Susiłowati</i>
10	KAMIS, 28 FEBRUARI 2002	07.30 –16.00	10. <i>Y.S. Susiłowati</i>
11	JUM'AT, 1 MARET 2002	07.30 –16.00	11. <i>Y.S. Susiłowati</i>
12	SENIN, 4 MARET 2002	07.30 –16.00	12. <i>Y.S. Susiłowati</i>
13	SELASA, 5 MARET 2002	07.30 –16.00	13. <i>Y.S. Susiłowati</i>
14	RABU, 6 MARET 2002	07.30 –16.00	14. <i>Y.S. Susiłowati</i>
15	KAMIS, 7 MARET 2002	07.30 –16.00	15. <i>Y.S. Susiłowati</i>
16	JUM'AT, 8 MARET 2002	07.30 –16.00	16. <i>Y.S. Susiłowati</i>
17	SENIN, 11 MARET 2002	07.30 –16.00	17. <i>Y.S. Susiłowati</i>
18	SELASA, 12 MARET 2002	07.30 –16.00	18. <i>Y.S. Susiłowati</i>
19	RABU, 13 MARET 2002	07.30 –16.00	19. <i>Y.S. Susiłowati</i>
20	KAMIS, 14 MARET 2002	07.30 –16.00	20. <i>Y.S. Susiłowati</i>
21	SENIN, 18 MARET 2002	07.30 –16.00	21. <i>Y.S. Susiłowati</i>

MENGETAHUI,


JAMSOSTEK
 KANTOR CABANG
SUKARMAN, SE

SURAT KETERANGAN

Nomor : SK/ 07/032002

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Sukarman
N P P : 110248157
Jabatan : PPS. Kepala Kantor Cabang
PT. JAMSOSTEK (Persero) Jember

Menerangkan bahwa Mahasiswa D-3 Universitas Jember :

N a m a : Yuli Sri Susilowati
N i m : 990803101294
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pelayanan Jaminan
Kematian (JKM) Pada PT. JAMSOSEK (
(Persero) Kantor Cabang Jember

Telah melaksanakan praktek kerja nyata pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember sejak tanggal 15 Februari s/d. 18 Maret 2002 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Jember
Pada Tanggal : 18 Maret 2002



JAMSOSTEK
KANTOR CABANG
JEMBER
SUKARMAN, SE
PPS. Kepala

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : YULI SRI SUSILOWATI
 Nomor Mahasiswa : 990803101294
 Program Pendidikan : D. III
 Program Studi : Administrasi Perusahaan
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pelayanan
 Jaminan Kematian pada PT. JAMSOSTEK (Persero)
 Kantor Cabang Jember
 Pembimbing : Drs. Moh. Adenan, MM
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 2002 s/d. 2002

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	21/1 '02	Konsultasi Proposal Lap PKN	1
2	15/5 '02	Konsultasi Bab I - 10	2
3	22/5 '02	Konsultasi Bab I - 11	3
4	10/6 '02	Acc. Ujian	4
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

