



**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR AKUNTANSI
JAMINAN KECELAKAAN KERJA
PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO) CABANG JEMBER**



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

Oleh :

RIDHO WIDI NUGROHO

NIM. 990803104227

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

2002

S
Klass
657.836
NUG
P
20 NOV 2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR AKUNTANSI JAMINAN KECELAKAAN KERJA
PADA PT.JAMSOSTEK (PERSERO) CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : **RIDHO WIDI NUGROHO**

N.I.M : **99.08.031.04.227**

Program Studi : **AKUNTANSI**

Jurusan : **AKUNTANSI**

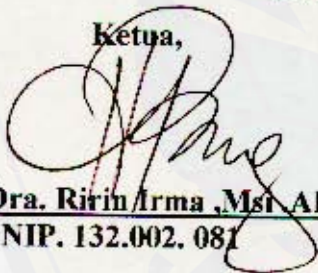
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

04 November 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. Ririn Irma, Msi, Ak
NIP. 132.002. 081

Sekretaris,



Ahmad Roziq, SE, MM, Ak
NIP. 132. 163. 90

Anggota,



Drs. Wasito, Msi, Ak
NIP.131.966.372

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



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

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : RIDHO WIDI NUGROHO
Nim : 99.08.031.04.227
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Akuntansi
Judul Laporan : "Prosedur Akuntansi Jaminan Kecelakaan Kerja
Pada PT. JAMSOSTEK (PERSERO) Kantor Cabang
Jember"

Jember, Oktober 2002

Disetujui dan disahkan oleh :

Dosen Pembimbing



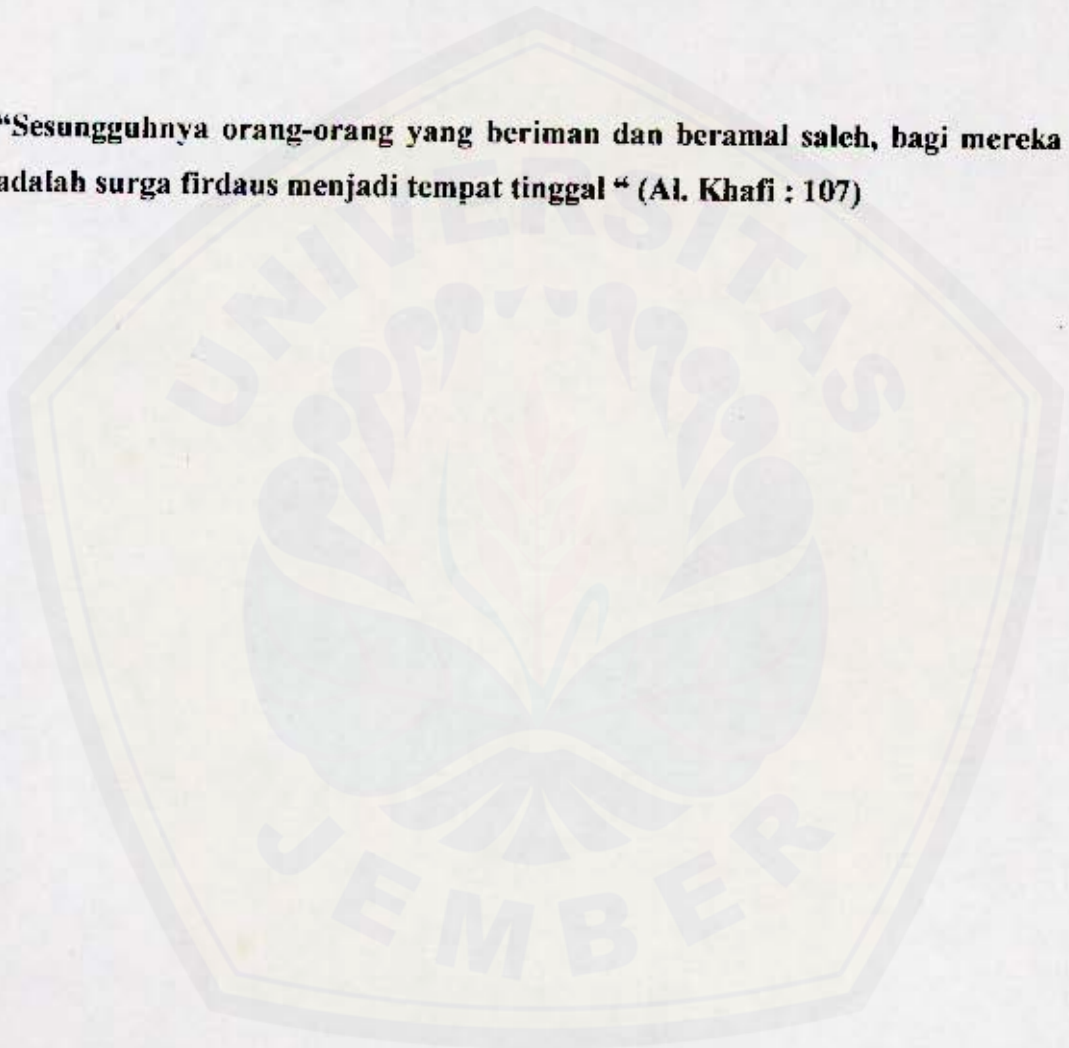
Drs. Wasito, Msi, Ak

Nip. 131 966 372

MOTTO

“Barang siapa menempuh suatu jalan untuk menuntut ilmu pengetahuan maka Allah akan memudahkan baginya jalan ke Surga” (HR. Muslim)

“Sesungguhnya orang-orang yang beriman dan beramal saleh, bagi mereka adalah surga firdaus menjadi tempat tinggal “ (Al. Khafi : 107)



LEMBAR PERSEMBAHAN

Dengan tulus kupersembahkan karya ini untuk :

- Kedua orang tuaku, Bapak SOEPOMO dan Ibu SRI SULANDJARI yang selalu berdoa dan selalu mendukung segala langkahku
- Mbak Arik dan Mas Primbang, terimakasih atas saran dan semangat yang diberikan selama ini
- Adikku "Tarzan" terimakasih atas dukungannya
- Dik Novi, terimakasih atas waktu yang diberikan untuk selalu menemani dan memberiku semangat selama ini
- Wawan, Yudi (Pentol), Mas Andi terimakasih atas kebersamaannya
- Keluarga Jember, Bapak/Ibu SUTADJI, Mbak Ning, Mas Nung, Mbak Titis, Fira, Sultan, terimakasih untuk segala perhatiannya
- Semua orang-orang yang menyayangiku
- Almamater yang kbanggakan

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamu'alikum Wr. Wb

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan hasil Praktek Kerja Nyata sebagai kewajiban guna memenuhi salah satu syarat akademik pada Program Studi Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Jember.

Oleh karena itu dengan kerendahan hati penulis akan selalu menerima kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini tidak dapat terselesaikan tanpa adanya bimbingan dan bantuan. Pada kesempatan yang baik ini penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn Irma, AK, Msi selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
3. Bapak Drs Wasito, AK, Msi, selaku dosen pembimbing.
4. Bapak H. Amzar Anwar, selaku pimpinan PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember.
5. Seluruh karyawan dan karyawan PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan bantuan selama Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak dan Ibu Dosen beserta seluruh karyawan dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
7. Teman-teman D3 Akuntansi angkatan 99.
8. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu yang telah membantu terselesaikannya laporan ini.

Semoga kebaikan yang diberikan kepada penulis mendapat limpahan pahala serta rahmat yang lebih besar dari Allah SWT.

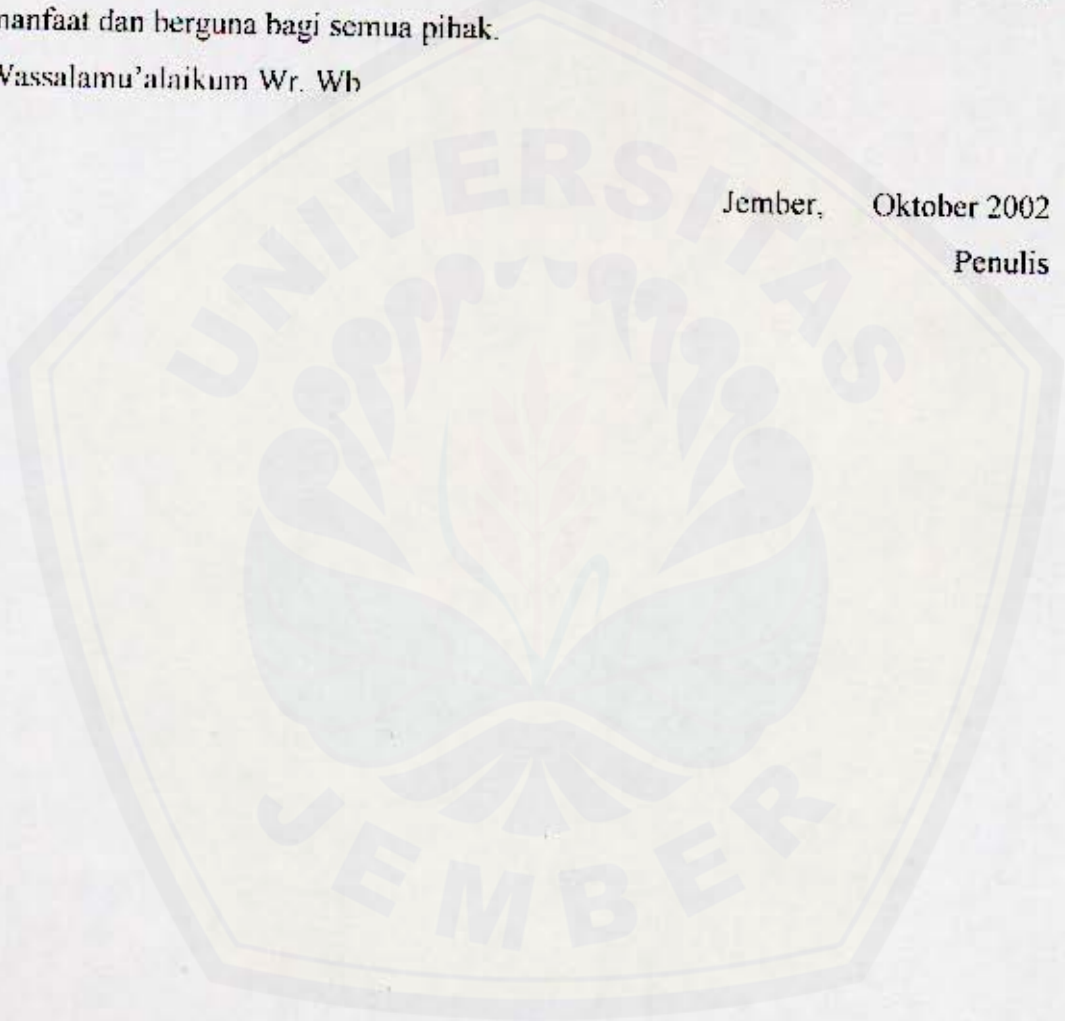
Penulis menyadari sepenuhnya dalam penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berguna bagi semua pihak.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Jember, Oktober 2002

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL.....	Xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Bidang Ilmu	4
BAB II : LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Akuntansi	6
2.3 Prosedur Akuntansi	8

2.3.1	Transaksi	8
2.3.2	Jurnal	9
2.3.3	Buku Besar	9
2.3.4	Buku Pembantu	9
2.3.5	Laporan Keuangan	10
2.4	Pengertian Jaminan Kecelakaan Kerja	11
BAB III	: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	13
3.1	Sejarah Singkat PT. JAMSOSTEK (Persero)	13
3.2	Visi dan Misi PT. JAMSOSTEK (Persero)	15
3.3	Aspek Hukum	16
3.4	Struktur Organisasi dan Uraian Tugas mengenai PT. JAMSOSTEK (Persero)	17
3.5	Aktivitas PT. JAMSOSTEK (Persero)	24
3.5.1	Tugas dan Kewajiban PT. JAMSOSTEK	24
3.5.2	Perluasan Kepesertaan PT. JAMSOSTEK	25
3.5.3	Peserta dalam Jaminan Kecelakaan Kerja	27
3.5	Kepegawaian pada PT. JAMSOSTEK (Persero)	29
BAB IV	: HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	30
4.1	Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember	30
4.1.1	Membantu Mengisi Kartu Iuran Peserta Jamsostek	31
4.1.2	Membantu Mengisi Formulir Daftar Kecelakaan	34
4.2	Prosedur Pendaftaran dan Iuran	38
4.2.1	Prosedur Pendaftaran Perusahaan	38
4.2.2	Prosedur Pendaftaran Tenaga Kerja	39
4.2.3	Prosedur Pembayaran Iuran	43

4.3	Proses Pengajuan Klaim Jaminan Kecelakaan Kerja	45
4.4	Besarnya Jaminan Kecelakaan Kerja	49
4.5	Prosedur Akuntansi pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember	51
4.5.1	Prosedur Penerimaan Iuran	51
4.5.2	Prosedur Pembayaran Klaim Jaminan Kecelakaan Kerja	54
4.5.3	Prosedur Anggaran Intern PT. JAMSOSTEK	56
4.5.4	Laporan Keuangan PT. JAMSOSTEK (Persero) Jember	58
BAB V	: PENUTUP	60
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 2.	Kepegawaian PT Jamsostek Cabang Jember	29



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Prosedur Pembuatan Laporan Akuntansi	8
Gambar 2.	Bagan Struktur Organisasi	19
Gambar 3.	Prosedur Pendaftaran Perusahaan	39
Gambar 4.	Prosedur Pendaftaran Tenaga Kerja	42
Gambar 5.	Prosedur Pembayaran Iuran	44
Gambar 6.	Prosedur Pengajuan Klaim Jaminan Kecelakaan Kerja	48
Gambar 7.	Flowchart Penerimaan Iuran	53
Gambar 8.	Flowchart Pembayaran Klaim Jaminan Kecelakaan Kerja	55
Gambar 9.	Flowchart Anggaran Intern	57
Gambar 10.	Flowchart Laporan Keuangan	59

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember dan Surat Balasan Permohonan PKN dari PT Jamsostek (persero)	64
2. Surat Keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata dari PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember	66
3. Daftar absensi Praktek Kerja Nyata	67
4. Kartu Konsultasi	68
5. Daftar Kegiatan selama PKN	69
6. Formulir Pendaftaran Perusahaan	70
7. Sertifikat Kepesertaan Jamsostek	71
8. Formulir Pendaftaran Tenaga Kerja	72
9. Kartu Jamsostek	73
10. Daftar Susunan Keluarga	74
11. Kartu Pemeliharaan Kesehatan	75
12. Daftar Tenaga Kerja Keluar	76
13. Rincian Iuran	77
14. Daftar Upah Tenaga Kerja	78
15. Daftar Kecelakaan Kerja Tahap I	79
16. Laporan Kecelakaan Kerja Tahap II	80
17. Surat Keterangan Dokter	81
18. Penetapan Jaminan Kecelakaan Kerja	82
19. Kwitansi Iuran	83
20. Kwitansi Jaminan	84
21. Permintaan Pembayaran Jaminan Hari Tua	85



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pembangunan merupakan proses bertahap dan sistematis menuju kesejahteraan. Kesejahteraan secara umum didefinisikan sebagai meningkatnya kualitas hidup yang ditandai oleh terpenuhinya kebutuhan pangan, sandang dan papan secara memadai diiringi kemampuan menciptakan pendapatan yang berkelanjutan.

Kebutuhan pokok tersebut mesti terpenuhi untuk mewujudkan kesejahteraan. Untuk mewujudkan kesejahteraan orang perlu berikhtiar, setiap ikhtiar atau upaya selalu ada cobaan atau tantangannya, meskipun demikian manusia harus berani menjalani tantangan itu demi mendapatkan kebutuhan pokoknya, mewujudkan kesejahteraan. Tantangan selalu menyertai kegiatan manusia, dan setiap tantangan selalu memunculkan resiko.

Seiring dengan perkembangan industri yang pesat, dituntut produktifitas kerja yang maksimal. Produktifitas kerja yang maksimal tidak hanya menuntut kinerja dari sumber daya manusianya saja, tapi juga ditunjang oleh alat-alat bantu berupa mesin-mesin dan bahan kimia yang dalam penggunaannya akan mempunyai resiko terhadap tenaga kerja. Sehingga resiko seringkali menimbulkan rasa tidak aman dalam diri bagi pekerja maupun keluarga pekerja.

Dalam hierarki piramida kebutuhan Maslow, dinyatakan bahwa setelah kebutuhan pokok terpenuhi, manusia berupaya memenuhi kebutuhan rasa aman sebelum berlanjut pada kebutuhan berikutnya. Kebutuhan rasa aman sangat penting untuk dipenuhinya agar tenang dalam melakukan kegiatan sosial ekonomi harian. Pemenuhan kebutuhan rasa aman dapat dipenuhi antara lain dengan cara mengelola resiko melalui sistem asuransi.

Sistem asuransi merupakan pelaksanaan instrumen manajemen resiko, suatu manajemen untuk mengelola resiko agar tidak menimbulkan dampak kerugian yang lebih parah bagi kegiatan usaha. Dari segi ekonomi, resiko adalah biaya yang harus ditanggung dalam kegiatan produksi, dan resiko yang terberat biasanya berupa kerugian materi. Seperti kehilangan sebagian margin keuntungan

atau kegiatan ekonomi hanya sampai pada titik impas, bahkan lebih buruk lagi. Untuk itu perlu adanya pencegahan resiko. Alasan mencegah terjadinya resiko adalah menciptakan rasa aman dalam melakukan kegiatan sosial ekonomi, meminimalkan kerugian yang mungkin muncul, menciptakan efisiensi dan efektifitas dalam melakukan kegiatan ekonomi.

Dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi serta meningkatnya resiko sosial, maka dipandang perlu oleh pemerintah diadakannya program jaminan sosial tenaga kerja. Pada UU No. 3 Tahun 1992, Jamsostek diartikan sebagai suatu perlindungan bagi tenaga kerja dalam bentuk santunan berupa uang pengganti sebagian penghasilan yang hilang atau berkurang dan pelayanan sebagai akibat peristiwa atau keadaan yang dialami oleh tenaga kerja berupa kecelakaan kerja, sakit, hamil, bersalin, hari tua dan meninggal dunia.

Jaminan sosial bagi tenaga kerja sebagaimana telah diatur mempunyai beberapa aspek. Pertama, memberikan perlindungan dasar untuk memenuhi kebutuhan hidup minimum bagi tenaga kerja. Kedua, merupakan penghargaan kepada tenaga kerja yang telah menyumbangkan tenaga dan pikirannya pada perusahaan tempat dimana mereka bekerja.

Salah satu program yang dikelola jamsostek adalah jaminan kecelakaan kerja. Kecelakaan kerja maupun penyakit akibat kerja, merupakan resiko yang dihadapi oleh tenaga kerja yang melakukan pekerjaan. Dampak dari masalah ini adalah kesulitan pemenuhan kebutuhan pekerja maupun keluarga pekerja. Jaminan kecelakaan kerja memberikan kepastian santunan yang diberikan kepada pekerja maupun keluarganya. Pemberian dana jaminan kepada tenaga kerja diperlukan prosedur pencatatan akuntansi dan perlakuan akuntansi yang benar.

Berdasarkan uraian diatas dan mengingat pentingnya prosedur akuntansi jaminan kecelakaan kerja, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“PROSEDUR AKUNTANSI JAMINAN KECELAKAAN KERJA PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami Prosedur Akuntansi Jaminan Kecelakaan Kerja pada PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis di lapangan yang berkaitan dengan Prosedur Akuntansi Jaminan Kecelakaan Kerja pada PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Menambah wawasan dilapangan yang berkaitan dengan Prosedur Akuntansi Jaminan Kecelakaan Kerja pada PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Jember.
2. Menambah pengalaman kerja tentang Prosedur Akuntansi Jaminan Kecelakaan Kerja pada PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Jember.
3. Mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dibangku kuliah dengan lapangan kerja di PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Jamsostek (Persero) Cabang Jember yang beralamat di Jalan Jayanegara No. 5 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu praktek kerja nyata adalah minimal 144 jam efektif yang dilaksanakan pada tanggal 8 Juli – 4 Agustus 2002 sesuai dengan ketentuan dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Rencana Kerja	Minggu							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mengurus surat ijin Praktek Kerja Nyata.	■							
2.	Membuat Proposal Praktek Kerja Nyata.		■	■					
3.	Pengenalan dan pengarahan terhadap obyek Praktek Kerja Nyata.				■				
4.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata.					■	■	■	■
5.	Mengumpulkan data untuk penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.					■	■	■	■
6.	Konsultasi dengan dosen pembimbing.			■					
7.	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata.						■	■	■

1.4 Bidang Ilmu:

Bidang ilmu yang digunakan antara lain :

1. Pengantar Akutansi.
2. Dasar-Dasar Manajemen.
3. Sistem Akuntansi.
4. Akuntansi Keuangan Menengah.



II. LANDASAN TEORI

Untuk menekankan landasan dan memberikan arah terhadap penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata, perlu sekali dipelajari teori-teori yang berhubungan dengan permasalahan yang mendukung terlaksananya Praktek Kerja Nyata. Untuk lebih jelasnya akan diuraikan satu persatu berdasarkan teori yang ada.

2.1 Pengertian Prosedur

Penyusunan sistem yang diterapkan pada instansi perusahaan bertujuan untuk memudahkan pekerjaan bagi pemakai maupun pemakai output dari penerapan sistem tersebut.

Output dari penerapan sistem tersebut dapat berupa informasi yang sangat berguna baik dari kalangan intern maupun ekstern perusahaan. Adapun pengertian sistem menurut W. Gerold Cole (dalam Zaki Baridwan, 1991 : 3) :

“Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kirani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.”

“Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan dan disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan”

Prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal (tulis menulis). Kegiatan klerikal merupakan kegiatan mencatat informasi dalam suatu :

1. Formulir
2. Jurnal
3. Buku Besar
4. Buku Pembantu
5. Laporan Keuangan

Dari definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan, prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal yang terdiri dari kegiatan mencatat informasi :

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberi Kode
5. Mendaftarkan
6. Memilih (Mensortir)
7. Memindah
8. Membandingkan

2.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan (Zaki Baridwan, 1986 : 5). Dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan suatu proses pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi keuangan.

Kegunaan dari informasi akuntansi bagi pemakainya adalah membantu dalam pengambilan keputusan. Akuntansi didefinisikan juga sebagai bahasa bisnis karena mempunyai fungsi sebagai media komunikasi dari informasi bisnis.

Proses akuntansi pada dasarnya dibagi menjadi dua fase, yaitu fase pencatatan dan fase pengikhtisaran. Adapun tahap pelaksanaan kegiatan dengan fase-fase tersebut adalah :

a. Fase Pencatatan

1. Timbulnya transaksi disertai dengan penyiapan dan penerimaan bukti transaksi.
2. Transaksi dicatat dalam buku harian atau jurnal berdasarkan transaksinya.
3. Transaksi diposting ke rekening dalam buku besar dan buku pembantu.

b. Fase Pengikhtisaran

4. Pada penyusunan neraca saldo

Pada akhir periode, saldo-saldo dalam rekening buku besar diikhtisarkan dalam bentuk neraca saldo untuk memeriksa kebenaran dan ketetapan pencatatan dan posting.

5. Penyusunan ayat jurnal penyesuaian

Sebelum laporan keuangan disiapkan diadakan penyesuaian terhadap rekening tertentu agar nantinya dapat menunjukkan posisi keuangan dengan hasil operasi.

6. Penyusunan neraca saldo

Neraca lajur atau kertas neraca lajur untuk membantu mempermudah penyiapan laporan keuangan.

7. Penyiapan laporan keuangan

Setelah neraca lajur disesuaikan maka laporan keuangan yang akan memberikan informasi tentang posisi dan hasil operasi.

8. Rekening-rekening disesuaikan dan ditutup dalam tahap ini semua disesuaikan dengan memposting jurnal penyesuaian ke rekening di buku besar dan juga semua rekening nominal ditutup.

9. Penyusunan neraca saldo setelah penutupan

Neraca saldo ini akan membuat saldo-saldo rekening riil dan dipergunakan untuk mengembangkan debit-kredit setelah penyesuaian dan penutupan buku.

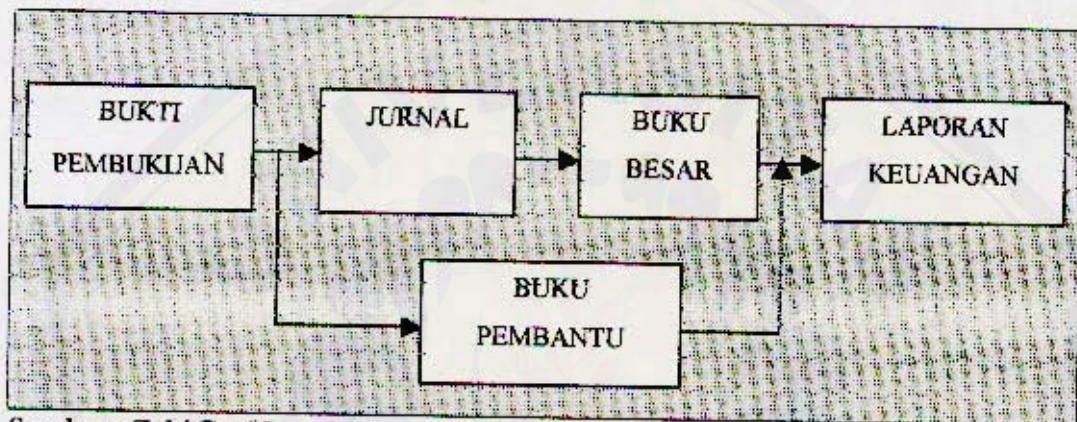
(Akuntansi Keuangan Intermediate, Bambang Subroto, 1991)

2.3 Prosedur Akuntansi

Untuk dapat menyediakan data seperti yang dimaksud dalam definisi akuntansi, maka setiap transaksi perlu digolongkan, diringkas dan kemudian disajikan dalam bentuk laporan.

Prosedur pembuatan laporan akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 1 : Prosedur Pembuatan Laporan Akuntansi



Sumber : Zaki Baridwan; Intermediate Accounting : 1996

Prosedur akuntansi terdiri dari kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Pembuatan atau penerimaan bukti transaksi.
2. Pencatatan dalam jurnal (buku harian).
3. Pemindah-bukuan (posting) ke buku besar.
4. Pemindah-bukuan (posting) ke buku pembantu.
5. Penyusunan laporan keuangan (Soemarso S.R, 1993 : 26).

2.3.1 Transaksi

Yang dimaksud dengan transaksi adalah setiap kejadian yang mengubah posisi keuangan atau hasil usaha *entity* yang dilaporkan (perusahaan/lembaga). Kejadian yang terjadi dalam perusahaan yang tidak mempengaruhi posisi harta/utang/modal dan hasil usaha perusahaan bukan merupakan transaksi yang dicatat dalam akuntansi. Kejadian yang dicatat dan dibukukan hanya kejadian yang dapat dikategorikan sebagai transaksi. Setiap transaksi harus mempunyai bukti (*evidence*), baik dari luar misalnya faktur pembelian, rekening listrik maupun

bukti dari dalam misalnya daftar gaji, alokasi penyusutan, dan sebagainya. (Sofyan Syatri Harahap, 1994 : 54).

2.3.2 Jurnal

Jurnal merupakan media untuk mencatat transaksi secara kronologis (urut waktu kejadian). Setiap transaksi akan mencantumkan nama-nama rekening yang akan di debit atau di kredit serta penjelasan yang diperlukan. Tindakan memasukkan transaksi perusahaan ke dalam jurnal disebut menjurnal (*journalizing*). (Soemarsono S.R, 1993 : 118)

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasilnya (berapa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

2.3.3 Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Proses pemindahan dari jurnal ke buku besar sering kita kenal dengan istilah *posting*. (Soemarsono S.R, 1993 : 104). Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

2.3.4 Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*susidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantun dalam rekening tertentu dalam buku besar.

Buku pembantu merupakan rekening yang sangat terperinci karena rekening yang ini bersifat membantu atau mendukung rekening yang lain. Disamping berfungsi sebagai perincian dari rekening kontrol, rekening pembantu juga berfungsi sebagai alat kontrol, caranya ialah dengan mencocokkan saldo rekening kontrol dengan saldo rekening-rekening pembantunya. (Sofyan Syatri Harahap, 1994 : 51)

2.3.5 Laporan Keuangan

1. Neraca

Sering disebut juga laporan posisi keuangan, adalah merupakan aktiva harta, kekayaan, hutang-hutang dan modal yang dimiliki oleh suatu perusahaan pada suatu waktu tertentu.

2. Laporan Rugi-Laba

Laporan ini memberikan informasi tentang penghasilan dan biaya operasi perusahaan yang dicapai dalam suatu periode.

3. Laporan Perubahan Modal

Laporan perubahan modal adalah laporan tentang perubahan modal pemilik selama jangka waktu tertentu. Laporan ini sering dianggap sebagai penghubung antara laporan rugi/laba dan neraca. Dalam laporan ini dapat diperoleh gambaran yang jelas tentang faktor-faktor yang menambah atau mengurangi laba.

4. Catatan Atas Laporan Keuangan

Merupakan bagian yang terpisahkan dari laporan keuangan perusahaan sehingga ada yang menganggapnya sebagai pelengkap saja. Laporan ini memberikan informasi tambahan terutama mengenai kebijaksanaan akuntansi yang dianut dalam penyajian laporan keuangan dan hal-hal yang perlu mendapat perhatian lebih seksama daripada pemakai laporan. (Soemarsono S.R, 1993 : 139).

2.4 Pengertian Jaminan Kecelakaan Kerja

Menurut Undang-Undang No.3 Tahun 1992 yang dimaksud dengan jaminan kecelakaan kerja adalah kecelakaan yang terjadi berhubungan dengan hubungan kerja termasuk penyakit yang timbul karena hubungan demikian pula kecelakaan kerja yang terjadi dalam perjalanan berangkat dari rumah menuju tempat kerja dan pulang ke rumah melalui tempat biasa atau wajar dilalui (Undang-Undang RI No. 3 Tahun 1992 pasal 1 tentang jaminan sosial tenaga kerja)

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

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

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

1. Santunan sementara tidak dapat bekerja.
2. Santunan cacat sebagian atau untuk selama-lamanya.
3. Santunan cacat total untuk selama-lamanya baik fisik maupun mental.
4. Santunan kematian.

Jaminan kecelakaan kerja pada dasarnya merupakan resiko yang seharusnya menjadi tanggungjawab pengusaha. Oleh karena itu pembiayaan program ini sepenuhnya ditanggung oleh perusahaan, sedangkan jaminan sosial tenaga kerja lebih menekankan pada aspek kemanusiaan dimana pengusaha perlu memperhatikan nasib tenaga kerja serta keluarganya.





III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam Bab III ini, dijelaskan tentang gambaran umum perusahaan, dalam hal ini adalah PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember. Gambaran umum mengenai PT. JAMSOSTEK (Persero) memerlukan penjabaran yang jelas supaya kita dapat mengetahui aktivitas rutin yang ada didalamnya. Hal ini dimaksudkan agar dalam pemahaman mengenai lokasi Praktek Kerja Nyata ini akan lebih terarah. Oleh karena itu dalam bab ini akan dijelaskan mengenai hal-hal sebagai berikut.

3.1 Sejarah Singkat PT. JAMSOSTEK (Persero)

Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) merupakan jaminan sosial yang khusus diberikan kepada para pekerja untuk mengatasi resiko sosial ekonomi. Di berbagai negara, program ini dijalankan secara nasional oleh pemerintah dengan iuran yang terjangkau.

Di Indonesia, jamsostek sudah ditetapkan sebagai program wajib bagi pengusaha dan pekerja. Program ini sesungguhnya tak hanya mencakup asuransi sosial, melainkan juga tabungan hari tua (*provident fund*). Di Malaysia misalnya, *provident fund* dikelola terpisah dari asuransi sosial. Namun, banyak pula negara yang mengelola asuransi sosial dan tabungan hari tua sekaligus.

Di hampir semua negara, program jamsostek dikelola perusahaan negara dengan hak monopoli. Tapi, dalam pengelolaan sehari-hari, pemerintah tidak melakukan intervensi. Di negara Malaysia itu, ada Employees Provident Fund (EPF) yang mengelola dana pensiun. Namun, ada pula asuransi sosial yang disebut Social Security Organization (Sosco). Perusahaan yang dimiliki negara itu mendapat hak monopoli.

Meskipun nama PT. JAMSOSTEK baru dikenal 22 September 1995, saat perusahaan milik pemerintah itu telah ditetapkan sebagai satu-satunya penyelenggaraan program jamsostek di Indonesia pada tanggal 5 Desember 1977 berdasarkan PP No. 33/1977 tentang Pelaksanaan Program Asuransi Sosial Tenaga Kerja (Astek). Bersamaan dengan itu, diterbitkan pula PP No. 34/1977

tentang Perum Astek sebagai wadah penyelenggara program astek. Status Astek sebagai Perum kemudian berubah menjadi PT, melalui PP No. 19/1990. Perubahan besar terjadi 17 Februari 1992, saat UU No. 3 Tahun 1992 tentang Jamsostek diundangkan.

Jika dilihat kebelakang, program jamsostek sesungguhnya sudah mulai dirintis sejak tahun 1947 ketika UU No. 33/1947 tentang Kecelakaan Kerja dan UU No. 34/1997 tentang Kecelakaan Perang diberlakukan. Setahun berikutnya, dikeluarkan UU Kerja No. 12/1948. UU ini mengatur tentang usia tenaga kerja, jam kerja, tempat kerja, perumahan dan kesehatan buruh.

Perlindungan bagi tenaga kerja diatur lagi tahun 1951 dengan dikeluarkan UU No. 21/1951 tentang Kecelakaan Kerja. Pada 1952, diberlakukan Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) No. 48/1952 dan kemudian diubah lagi dengan PMP No. 8/1956. Ketentuan mengenai penyelenggaraan kesehatan buruh itu kemudian dilengkapi lagi dengan PMP No. 15/1957. Peraturan tersebut menguraikan tentang bantuan kepada badan yang menyelenggarakan usaha jaminan sosial buruh.

Lewat Keputusan Menteri Perburuhan No. 5/1964, lahirlah Yayasan Dana Jaminan Sosial (YDIS). Yayasan inilah yang antara lain berfungsi sebagai penghimpun iuran dan pembayaran ganti rugi kepada buruh dan keluarganya yang terkena resiko kerja.

UU tentang tenaga kerja yang agak lengkap lahir tahun 1969. Pada UU No.4/1969 tentang Pokok-pokok Mengenai Tenaga Kerja itu, antara lain disebutkan pemerintah mengatur penyelenggaraan pertanggungungan sosial dan bantuan sosial bagi tenaga kerja dan keluarga.

Peristiwa penting yang dianggap *milestone* dalam sejarah jamsostek di Indonesia adalah lahirnya Perum Astek tanggal 5 Desember 1977 dengan modal disetor Rp 2,5 miliar. Program yang ditangani pun masih terbatas pada Asuransi Kecelakaan Kerja (AKK), Asuransi Kematian (AK) dan Tabungan Hari Tua (THT). Moes Yoenoes adalah orang pertama yang dipercayakan memimpin Perum Astek. Dia didampingi Dr. Indra Hattari, Scrimuwardjo Srimardji Msc dan Sutrisno Prawira Dibrata.

Pengembangan program terjadi tahun 1990 ketika Menaker Cosmas Batubara mengeluarkan Permen No. 4/1990 tentang Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Tenaga Kerja (JPKTK). JPKTK kemudian dikukuhkan dalam UU No. 3/1992 tentang Jamsostek dengan nama Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK). UU yang mulai berlaku efektif 1 Juli 1992 itu mewajibkan perusahaan menyelenggarakan empat program jamsostek, yakni Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM) dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK).

Pada masa Perum Astek, iuran Asuransi Kecelakaan Kerja (AKK) sebesar 0,24 hingga 3,6 persen, AK 0,50 persen dan Tabungan Hari Tua (THT) 2,50 persen. Iuran Tabungan Hari Tua (THT) dibayar pengusaha dan pekerja masing-masing 1,50 persen dan satu persen. Sedang iuran Asuransi kematian (AK) dan Asuransi Kecelakaan Kerja (AKK) seratus persen dibayar pengusaha.

Partisipasi pekerja pada era PT. Jamsostek pun hanya pada program JHT, yakni 3,70 persen pemberi kerja dan dua persen pekerja. Salah satu penyusun konsep program astek/jamsostek, Indra Hattari menjelaskan, partisipasi pekerja dalam program THT/JHT dimaksudkan agar para pekerja ikut mengawasi iuran program astek/jamsostek yang dibayarkan perusahaan.

3.2 Visi dan Misi PT. JAMSOSTEK (Persero)

Program Jamsostek lahir dari sebuah filosofi luhur, yakni suatu ikhtiar untuk mewujudkan kemandirian, harga diri dan kegotong-royongan dalam menanggulangi resiko sosial ekonomi. Jika terjadi kecelakaan, terserang penyakit, tertimpa kematian, PHK dan memasuki usia pensiun, para pekerja bisa mendapatkan sendiri biaya yang dibutuhkan.

Biaya itu berasal dari iuran yang dibayarkan setiap bulan. Karena biaya itu berasal dari akumulasi dana yang diurkan setiap bulan, maka dana itu sesungguhnya adalah hak para pekerja, bukan belas kasihan pihak mana pun.

Unsur kegotong-royongan dalam program jamsostek — khususnya Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Pemeliharaan Kerja (JPK) — juga sangat menonjol. Dalam pelaksanaan program

Jamsostek, terlihat jelas betapa yang kaya membantu yang miskin dan yang muda membantu yang tua.

Dana yang dikelola PT. Jamsostek berasal dari iuran peserta. Iuran itu paling tidak mengalir ke kas perseroan setiap bulan. Dana yang terkumpul itu kemudian diinvestasikan guna membantu menggerakkan pertumbuhan ekonomi dan mendapatkan nilai tambah bagi para pekerja.

Dalam pengelolaan dana para peserta, PT. Jamsostek memegang teguh tiga prinsip, yakni solvabilitas (memenuhi kewajiban jangka panjang), likuiditas (memenuhi kewajiban jangka pendek) dan rentabilitas (meraih keuntungan atau minimal terhindar dari kerugian).

3.3 Aspek Hukum

Program jamsostek di Indonesia wajib dilaksanakan oleh semua perusahaan. Pada pasal 4 UU No.3 Tahun 1992 tentang Jamsostek disebutkan, program jamsostek wajib dilaksanakan setiap perusahaan. Peserta program jamsostek adalah pengusaha dan pekerja (pasal 17).

UU No. 3 Tahun 1992 juga menjelaskan iuran JKM, JKK dan JPK ditanggung pengusaha, sementara iuran JHT ditanggung bersama oleh pengusaha dan tenaga kerja. Perusahaan yang tidak melaksanakan program jamsostek dikenakan sanksi pidana berupa hukuman kurungan selama-lamanya enam bulan dan denda setinggi-tingginya Rp 50 juta. Pengulangan pelanggaran dikenakan sanksi lebih besar lagi.

Ketentuan pelaksanaan program jamsostek, antara lain tertuang dalam PP No. 14 Tahun 1993, PP No. 36 Tahun 1996, Keppres No. 22 Tahun 1993, Peraturan Menaker No. Per 05/Men/1993. Pada PP No. 14 Tahun 1993, antara lain disebutkan, pengusaha yang mempekerjakan minimal sepuluh orang dan membayar gaji paling sedikit Rp 1 juta sebulan wajib mengikuti program jamsostek.

Pada PP No. 14 Tahun 1993 juga disebutkan, pengusaha yang telah melaksanakan sendiri program pemeliharaan kesehatan dengan manfaat yang

lebih baik dari yang ditawarkan pemerintah, tak wajib mengikuti program JPK. PP ini mematok persentase iuran JKM, JKK, JPK dan JHT.

PP No. 36 Tahun 1995 menyebutkan jelas eksistensi PT. Jamsostek. Pada pasal 1 PP itu ditegaskan, PT. Jamsostek adalah badan penyelenggara program jamsostek sesuai UU No. 3 Tahun 1992.

Program jamsostek merupakan program pemerintah seperti diamanatkan UUD 1945. Pada pasal 27 ayat (2) UUD 1945 disebutkan, tiap-tiap warga negara berhak atas pekerjaan dan penghidupan yang layak bagi kemanusiaan. Sedang pada pasal 34 disebutkan, fakir miskin dan anak-anak terlantar dipelihara negara. Berdasarkan amanat konstitusi inilah, warga yang tak memiliki penghasilan seyogyanya mendapat bantuan sosial. Sementara, anggota masyarakat yang berpenghasilan lewat pekerjaannya, diwajibkan mengikuti program jamsostek.

Program jamsostek memberikan perlindungan dasar kepada pekerja dan keluarganya saat dirundung kecelakaan kerja, kematian, sakit dan ketika memasuki usia pensiun. Program wajib ini dimaksudkan untuk mencegah para pekerja dari kemerosotan kualitas hidup.

3.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Mengenai PT. JAMSOSTEK (Persero)

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

Struktur itu sendiri mempunyai arti perencanaan formal guna mencapai tenaga yang efisien serta efektifitas koordinasi aktifitas-aktifitas anggotanya.

Sedangkan James D. Mooney, dalam manullang (1988 : 67) mengatakan "organisasi adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama". Menurut Chester I. Barnard memberi pengertian organisasi sebagai suatu sistem daripada aktifitas kerjasama yang dilakukan oleh 2 orang atau lebih. Beberapa ciri dari suatu organisasi, yaitu :

1. Adanya sekelompok orang-orang.
2. Antar hubungan terjadi suatu kerjasama yang harmonis.
3. Kerjasama didasarkan atas hak, kewajiban dan tanggungjawab masing-masing orang untuk mencapai tujuan.

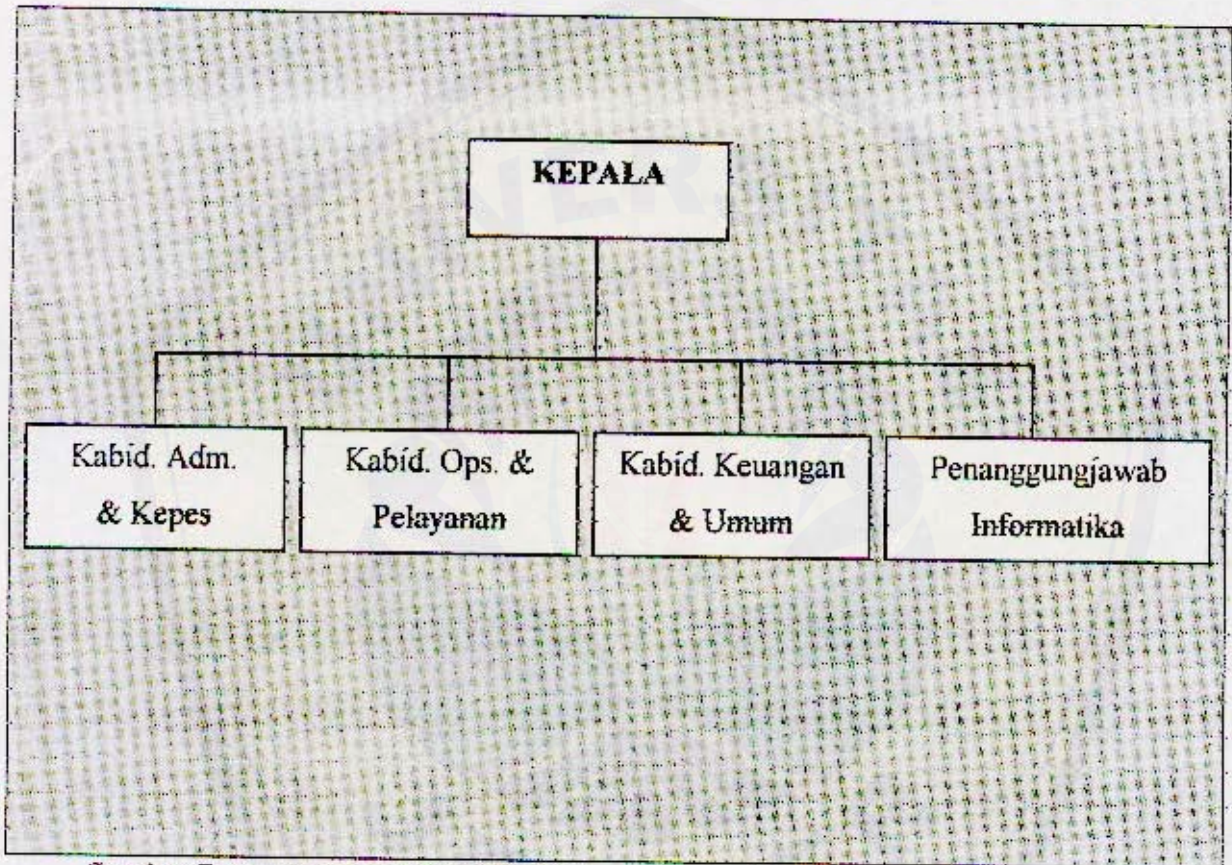
Dari pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa organisasi itu dapat didefinisikan sebagai berikut :

1. Organisasi dalam arti badan adalah sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai sesuatu atau tujuan tertentu.
2. Organisasi dalam arti bagan atau struktur adalah gambaran skematis tentang hubungan kerjasama dari orang-orang yang terdapat dalam rangka usaha mencapai suatu tujuan.

Struktur organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero) kantor cabang Jember yang menetapkan dan melaksanakan struktur organisasi garis, dapat dilihat pada bagan sebagai berikut.

Gambar 2 : Bagan Struktur Organisasi

PT. JAMSOSTEK (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER



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

1. Nama Jabatan : Kepala Kantor Cabang

Tujuan Umum Jabatan : memimpin, membina dan mengarahkan seluruh kegiatan operasional kantor cabang.

Tugas Pokok :

- a. Melaksanakan tugas-tugas perusahaan sesuai dengan kewenangan yang diberikan.
- b. Melaksanakan pengendalian operasional kantor cabang.
- c. Memberikan pelayanan terbaik.

Uraian tugas pokok :

- a. Melakukan pengelolaan administrasi dan keuangan.
- b. Melakukan kegiatan operasi yang meliputi pemetaan potensi kepesertaan dan pencapaian target iuran serta kepesertaan.
- c. Melakukan administrasi dan kemitakhiran dan kepesertaan.
- d. Membina hubungan baik dengan mitra kerja.
- e. Menyusun laporan.

2. Nama Jabatan : Kepala Bidang Administrasi dan Kepesertaan.

Tujuan Umum Jabatan : terselenggaranya tertib administrasi kepesertaan dan pengelolaan data elektronik.

Tugas Pokok :

- a. Melakukan administrasi dan kemitakhiran data base kepesertaan.
- b. Melakukan pengelolaan data dan penerbitan PSJHT atau DSJHT.
- c. Melakukan pengelolaan pemeliharaan peralatan dan fasilitas-fasilitas komputer, perangkat lunak berikut jaringannya.

Uraian Tugas Pokok :

- a. Mengelolah dan mengolah data yang berasal dari perusahaan peserta.
- b. Melaksanakan perekaman dan pengolahan data kepesertaan meliputi : KPI, KPK, PSJHT, sertifikat dan amalgamsi.
- c. Menyusun, memelihara dan mengamankan dokumentasi, sistem dan sarana pengolahan data.
- d. Memantau penggunaan sarana pengolahan data seluruh unit kerja.
- e. Menyusun kebutuhan sarana pengolahan data seluruh unit kerja.

- f. Mengirimkan data dalam bentuk elektronik ke kantor wilayah dan kantor pusat.
 - g. Mengelola sistem informasi kepada peserta.
 - h. Membina hubungan baik dengan mitra kerja.
 - i. Menyusun laporan.
3. Nama Jabatan : Kepala Bidang Operasional dan Pelayanan
- Tujuan Umum Jabatan :- tercapainya target kepesertaan dan iuran
-tercapainya kelancaran pelayanan terhadap peserta
- Tugas Pokok Bidang Operasional :
- a. Membuat peta potensi kepesertaan.
 - b. Melakukan kegiatan pemasaran.
 - c. Melakukan pencapaian target jumlah kepesertaan dan iuran.
 - d. Membina hubungan baik dengan tenaga kerja.
 - e. Melakukan pembinaan kepesertaan dalam rangka tertib administrasi.
 - f. Melaksanakan persiapan upaya penegakan hukum.
 - g. Membina hubungan baik dengan mitra kerja.
 - h. Menyusun laporan.
- Tugas Pokok Bidang Pelayanan :
- a. Melaksanakan penerimaan iuran dan pelayanan jaminan.
 - b. Memilih pusat pelayanan kesehatan.
 - c. Melaksanakan pengendalian pusat pelayanan kesehatan.
- Uraian Tugas Pokok :
- a. Melaksanakan tertib administrasi penerimaan iuran.
 - b. Melaksanakan kelancaran pelayanan jaminan.
 - c. Melaksanakan kelancaran pelayanan peserta.
 - d. Memilih dan menetapkan fasilitas pelayanan kesehatan.
 - e. Mengatur administrasi pembiayaan jaminan pemeliharaan kesehatan.
 - f. Mengatur standart jumlah peserta per PPK.
 - g. Menampung keluhan peserta.

h. Membina hubungan baik dengan mitra kerja.

i. Menyusun laporan.

4. Nama Jabatan : Kepala Bidang Keuangan dan Kabid Umum SDM

Tujuan Umum Jabatan : - tercapainya tertib administrasi keuangan.

- optimalisasi pemanfaatan sarana dan prasarana
serta pendayagunaan sumber daya manusia

Tugas Pokok Bidang Keuangan :

a. Membuat analisa dan laporan keuangan.

b. Melakukan pengelolaan keuangan, investasi dan kas cabang.

c. Melakukan pengendalian kinerja keuangan cabang.

d. Melakukan pemutakhiran data base keuangan.

Uraian Tugas Pokok :

a. Menyusun rencana kerja dan anggaran perusahaan.

b. Melaksanakan pengendalian RKAP.

c. Membuat rencana penerimaan dan pengeluaran secara periodik.

d. Melaksanakan verifikasi atas setiap penerimaan dan pengeluaran.

e. Menerima, menyimpan, menyetujui penerimaan dan pengeluaran atas uang dan surat berharga.

f. Melaksanakan pembukuan akuntansi.

g. Melaksanakan evaluasi kinerja manajemen dan keuangan.

h. Memungut, menyeter dan mengadministrasi kewajiban perpajakan.

i. Mengelola dan menyimpan bukti pertanggungjawaban keuangan.

j. Menyusun laporan.

Tugas Pokok Bidang Umum dan SDM :

a. Melaksanakan administrasi SDM.

b. Melakukan pemutakhiran data base personalia.

c. Melakukan pengadaan dan pengelolaan logistik serta fasilitas kantor cabang.

Uraian Tugas Pokok :

a. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana.

b. Mengusulkan pendidikan dan latihan mutasi dan promosi pegawai.

- c. Mengusulkan kenaikan golongan pegawai.
- d. Melaporkan hasil kinerja pegawai.
- e. Melaksanakan administrasi pegawai berupa pembayaran gaji, lembur, cuti, absensi dan kartotik.

5. Nama Jabatan : Bidang Fungsional Informatika.

Tujuan Umum Jabatan : membuat perencanaan dan melakukan pengendalian teknologi dan sistem informasi kantor wilayah dan seluruh kantor cabang dalam wilayahnya.

Tugas Pokok :

- a. Membuat perencanaan bidang teknologi dan sistem informasi kantor wilayah dan kantor cabang.
- b. Melakukan pembinaan pengolahan data kantor cabang.
- c. Memberikan dukungan operasional, pengolahan data kantor cabang.

Uraian Tugas Pokok :

- a. Melakukan perencanaan dan pengelolaan peralatan, ruangan dan instalasi pengolahan data dengan kantor pusat.
- b. Memantau dan memberikan dukungan teknis dalam pengoperasian, penyesuaian dan paralel kegiatan pengolahan data.
- c. Membantu menyelesaikan pengolahan data kantor cabang.
- d. Melakukan evaluasi atas unjuk kerja sistem terhadap standart yang telah ditentukan.
- e. Membina hubungan baik dengan mitra kerja.
- f. Menyusun laporan.

3.5 Aktivitas PT. JAMSOSTEK (Persero)

3.5.1 Tugas dan Kewajiban PT. JAMSOSTEK

Tugas dari PT. JAMSOSTEK adalah menyelenggarakan program yang diatur dalam Undang-Undang No. 3 Tahun 1992, meliputi :

1. Jaminan Kecelakaan Kerja

Kecelakaan kerja merupakan resiko yang dihadapi oleh tenaga kerja yang melakukan pekerjaan. Untuk menanggulangi hilangnya sebagian atau seluruh penghasilannya yang diakibatkan oleh kematian atau cacat karena kecelakaan kerja baik fisik maupun mental, maka perlu jaminan kecelakaan kerja.

2. Jaminan Kematian

Tenaga Kerja yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja akan mengakibatkan terputusnya penghasilan dan sangat berpengaruh pada kehidupan sosial ekonomi bagi keluarganya yang ditinggalkan. Oleh karena itu, diperlukan jaminan kematian dalam upaya meringankan beban keluarga baik dalam bentuk biaya pemakaman maupun santunan berupa uang.

3. Jaminan Hari Tua

Hari tua dapat mengakibatkan terputusnya upah karena tidak mampu lagi bekerja. Akibat terputusnya upah dapat menimbulkan kerisauan bagi tenaga kerja dan mempengaruhi ketenangan kerja sewaktu mereka masih bekerja, terutama bagi mereka yang berpenghasilan rendah. Jaminan hari tua memberikan kepastian penerimaan penghasilannya yang dibayarkan sekaligus dan atau berkala pada saat tenaga kerja mencapai usia 55 tahun atau memenuhi persyaratan tersebut.

4. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.

Pemeliharaan kesehatan dimaksudkan untuk meningkatkan produktifitas tenaga kerja, sehingga dapat melaksanakan tugas sebaik-baiknya dan merupakan upaya kesehatan di bidang penyembuhan. (Undang-Undang RI No. 3 Tahun 1992, tentang jaminan sosial tenaga kerja).

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

1. Melakukan penyuluhan pendaftaran baik pada perusahaan maupun pada tenaga kerja serta memelihara arsip dan pemutakhiran data peserta sebagai administrasi peserta.
2. Melaksanakan pelayanan jaminan dan pelayanan kepesertaan.
3. Memberitahukan kewajiban perusahaan untuk membayar iuran berdasarkan dokumen kelengkapannya seperti daftar gaji, mutasi tenaga kerja peserta.
4. Menyelenggarakan administrasi keuangan terutama berupa penyusunan anggaran perusahaan, penerimaan iuran, pembayaran jaminan, pembiayaan perusahaan serta penyusunan laporan keuangan.
5. Mengumpulkan dan mengolah data penyelenggaraan JAMSOSTEK, menyusun dan menyampaikan laporan dan data statistik yang diperlukan.
6. Mencukupi kebutuhan sarana kerja, mengadministrasikan dan pengaturan penggunaannya dengan sebaik-baiknya.
7. Melakukan pengelolaan dana dalam bentuk investasi yang ditetapkan atas dasar-dasar kebijaksanaan analisa investasi.

3.5.2 Perluasan Kepesertaan PT. JAMSOSTEK

Kepesertaan Jamsostek sejak berdirinya PT. ASTEK (Persero) yang sekarang menjadi PT. JAMSOSTEK (Persero), setiap tahun mengalami peningkatan. Untuk menjadi target tersebut, upaya yang dilakukan meliputi :

1. Mengadakan forum komunikasi dengan pengurus unit kerja (PUK), SPSI, APINDO dan perusahaan peserta jamsostek.
2. Mengadakan pekan orientasi administrasi dengan perusahaan peserta jamsostek.
3. Mengadakan seminar-seminar mengenai jamsostek baik nasional maupun internasional.
4. Mengadakan penyuluhan baik secara keperusahaan maupun tidak langsung

Sementara itu upaya yang sedang dilakukan sekarang ini adalah :

1. Melakukan pendataan wilayah potensi perusahaan wajib belum daftar kerja sama dengan instansi terkait.
2. Meningkatkan volume kunjungan bersama dengan aparat dan instansi terkait.
3. Melakukan mutasi atau pemindahan pada kantor cabang yang pada kepesertaannya yang memerlukan penambahan personil di bidang operasi.

Program jamsostek yang terdiri dari jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, jaminan hari tua dan jaminan pemeliharaan kesehatan merupakan bagian dari program perlindungan terhadap pekerja. Program jamsostek adalah perlindungan yang bersifat dasar, yang merupakan hak kerja, karena itu dalam Undang-Undang No. 3 Tahun 1992, program jamsostek hukumnya wajib. Artinya bagi peserta merupakan hak dan bagi perusahaan merupakan kewajiban yang harus dipenuhi.

Meskipun program jamsostek hukumnya wajib namun dalam rangka memasyarakatkan Undang-Undang No. 3 Tahun 1992, PT. JAMSOSTEK (Persero) melakukan upaya-upaya yang bersifat edukatif yaitu dengan cara melakukan penyuluhan, seminar, diskusi, forum cerdas cermat guna meningkatkan pemahaman terhadap program jamsostek. Upaya-upaya pula dilakukan melalui program billboard, baik dengan bantuan masmedia maupun bersama-sama dengan mitra kerja.

Apabila melalui penyuluhan dan sebagainya ternyata kurang mengena maka sesuai dengan kewenangan PT. JAMSOSTEK (Persero) upaya terakhir adalah memberikan pengertian ke perusahaan bahwa program jamsostek hukumnya wajib. Hal-hal diatas memberikan pengaruh dan perluasan kepesertaan, sejalan dengan meningkatkan pelayanan kepada peserta supaya upaya yang bersifat intern yaitu restrukturisasi organisasi PT. JAMSOSTEK akan lebih efisien, efektif dan pembaharuan kerja serta dalam sistem maka diharapkan dan diproyeksikan jamsostek semakin meningkat dengan demikian makin banyak pengusaha dan pekerja memperoleh perlindungan.

3.5.3 Peserta dalam Jaminan Kecelakaan Kerja

Menurut Peraturan Pemerintah RI No. 14 Tahun 1993, setiap perusahaan wajib mengikutsertakan tenaga kerjanya dalam program jaminan sosial tenaga kerja. Termasuk pengusaha yang mempekerjakan tenaga kerja paling sedikit 10 orang atau membayar upah kepada seluruh tenaga kerja paling sedikit Rp 1.000.000 sebulan. Pengusaha yang telah mengikuti program jamsostek tetap menjadi peserta meskipun tidak memenuhi lagi persyaratan jumlah tenaga kerja dan jumlah upah yang dibayarkan.

Bagi tenaga kerja yang tertimpa kecelakaan kerja berhak menerima jaminan kecelakaan kerja, termasuk tenaga kerja dalam jaminan kecelakaan kerja adalah :

1. Magang atau murid yang bekerja pada perusahaan baik yang menerima upah maupun tidak.
2. Mereka yang memborong pekerjaan kecuali jika yang memborong adalah perusahaan.
3. Narapidana yang dipekerjakan perusahaan.

Hak dan kewajiban peserta :

1. Hak Perusahaan
 - a. Menerima sertifikat atau tanda bukti telah menjadi peserta jamsostek.
 - b. Menerima bukti penerimaan iuran sebagai bukti pembayaran iuran.
 - c. Menerima pelayanan yang terbaik dari PT. JAMSOSTEK.
 - d. Menerima kembali biaya yang telah dikeluarkan terlebih dahulu dalam kasus kecelakaan kerja.
2. Kewajiban Perusahaan
 - a. Mendaftarkan seluruh tenaga kerjanya dalam program jamsostek sesuai dengan perundangan.
 - b. Melaporkan dengan benar data tentang tenaga kerja, upah, perumahan tenaga kerja serta perubahan jenis usaha.
 - c. Melaksanakan pembayaran iuran bulanan tepat waktu (paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya) dan besarnya iuran sesuai dengan jumlah upah yang dibayar setiap bulan.

- d. Mencatat setiap penambahan dan pengurangan tenaga kerja serta perubahan upah dan melaporkan ke PT. JAMSOSTEK setiap bulan.
- e. Pengusaha wajib melaporkan perubahan mengenai :
 - Alamat perusahaan.
 - Kepemilikan perusahaan.
 - Jenis atau bidang usaha.
 - Jumlah tenaga kerja dan keluarganya.
 - Besarnya upah setiap tenaga kerja.

3. Hak Tenaga Kerja

- a. Menerima kartu jamsostek dan kartu pemeliharaan kesehatan.
- b. Menerima jaminan dan santunan
 1. Yang berupa uang terdiri dari :
 - Jaminan kecelakaan kerja.
 - Jaminan kematian.
 - Jaminan hari tua.
 2. Yang berupa yaitu jaminan pemeliharaan kesehatan.

4. Kewajiban Tenaga Kerja

- a. Memberikan data pribadi dengan jelas dan benar pada saat didaftarkan.
- b. Bagi tenaga kerja yang sudah menjadi peserta, bila pindah pekerjaan harus melaporkan nomor peserta jamsostek pada perusahaan yang baru.

Iuran JKK dibayarkan sepenuhnya oleh pengusaha, besarnya berkisar antara 0,24% - 1,73% dari gaji sebulan tergantung dari jenis usaha utama. Masing-masing jenis usaha, tingkat resikonya juga berlainan. Untuk itu jaminan kecelakaan kerja dibagi dalam 5 kategori, yaitu :

Kelas I : 0,24% dari upah sebulan.

Untuk jenis-jenis perkantoran, koperasi, peternakan.

Kelas II : 0,54% dari upah sebulan.

Untuk perkebunan, pabrik gula.

Kelas III : 0,89% dari upah sebulan.

Untuk perusahaan kehutanan, penggilingan padi, pemburuhan, pabrik tahu.

Kelas IV : 1,27% dari upah sebulan.

Untuk bengkel-bengkel, pabrik dari hasil minyak tanah.

Kelas V : 1,74% dari upah sebulan.

Untuk jenis-jenis usaha yang beresiko tinggi seperti pengalihan gamping, penggalian batu pabrik pupuk.

3.6 Kepegawaian pada PT. JAMSOSTEK (Persero)

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

PT. JAMSOSTEK (Persero) kantor cabang Jember dalam menjalankan aktifitasnya menggunakan mesin hitung komputer juga menggunakan tenaga kerja manusia yang berjumlah 12 orang. Semua karyawan yang bekerja pada PT. JAMSOSTEK cabang Jember ini digaji sesuai dengan pangkat dan golongan masing-masing. Nama dan jabatan masing-masing karyawan dapat dilihat pada tabel 2 dibawah ini :

NO	NAMA	JABATAN
1	Amzar Anwar	Kepala Cabang
2	Sunali ,SE	Kabid Keuangan dan Umum
3	Supatah	Petugas Lapangan
4	Mardi	Fungsional Pelayanan
5	Sukarman	Fungsional Teknik dan Informasi
6	Ainul Kholid ,SE	Fungsional Pemasaran
7	Febri Hariyawan ,SH	Tekhnik informatika
8	Cahyaning Indriasari ,SE	Staf Keuangan
9	Yetti Ida Sukmawati	Kasir
10	Hisbullah Hudha	Staf Umum
11	Arifienta Sofyan ,SE	Calon Pegawai (Capeg)
12	Danang Suryadi ,Amd	Calon Pegawai (Capeg)



V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah mengadakan Praktek Kerja Lapangan di PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Jamsostek adalah program publik yang memberikan perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi resiko sosial, ekonomi tertentu yang penyelenggaraannya menggunakan mekanisme Asuransi Sosial. Sedangkan pesertanya adalah pengusaha dan tenaga kerja yang telah tercatat ikut serta dalam program JAMSOSTEK.
2. Aktivitas PT. JAMSOSTEK (Persero) antara lain :
 - Penyelesaian Perusahaan Wajib Belum Daftar (PWBD).
 - Penyelesaian Perusahaan Daftar Sebagian (tenaga kerja dan upah).
 - Penyelesaian tunggakan iuran.
 - Pelayanan jaminan sosial dan programnya.
3. a. Berdasarkan Undang-Undang No. 3 Tahun 1992 tentang Jamsostek bahwa salah satu yang menjadi hak peserta jamsostek adalah memperoleh jaminan kerja yang diberikan apabila tenaga kerja yang bersangkutan mengalami kecelakaan kerja atau kecelakaan kerja yang berhubungan dengan hubungan kerja atau penyakit kerja. Jaminan kecelakaan kerja yang menjadi hak tenaga kerja yang tertimpa kecelakaan kerja, berupa penggantian biaya dan santunan berupa uang. PT. JAMSOSTEK (Persero) Jember mempunyai kewajiban untuk memberikan santunan kecelakaan kerja yang menjadi hak tenaga kerja tersebut. Santunan ini diberikan langsung ke tempat tenaga kerja atau pengusaha, apabila semua syarat-syarat tentang pengajuan klaim jaminan kecelakaan kerja telah dipenuhi.
- b. Prosedur akuntansi pembayaran klaim JKK adalah perusahaan mengisi formulir 3, 3a, 3b yang diserahkan ke bagian operasional. Bagian operasional mengecek kecelakaan dan menerbitkan formulir 3d rangkap dua. Formulir 3d ditandatangani KAKACAB. Berdasarkan formulir 3d, bagian keuangan menerbitkan kwitansi 3e dan 3f. Kwitansi tersebut

- bersama uangnya diserahkan ke bagian operasional untuk diberikan ke tenaga kerja.
- c. Prosedur akuntansi anggaran intern adalah bagian keuangan menerbitkan voucher umum dan sekaligus ditandatangani. Voucher umum dimasukkan dalam sistem GLPC.
 - d. Prosedur akuntansi laporan keuangan adalah penyusunan laporan menggunakan sistem sentralisasi. Sedangkan transaksi-transaksi yang terjadi di jurnal dalam sistem piutang (SIPIUT) yang setiap akhir bulan di posting atau dipindahkan ke aplikasi GLPC. Selanjutnya menghasilkan laporan berupa : buku harian, rekapitulasi, neraca percobaan, neraca lajur.
4. a. Prosedur pendaftaran perusahaan pada JAMSOSTEK meliputi tiga macam kegiatan administrasi yaitu : pendaftaran perusahaan, penetapan tarif jaminan kecelakaan kerja, penerbitan sertifikat perusahaan.
- b. Prosedur pendaftaran tenaga kerja meliputi empat macam kegiatan administrasi yaitu : pendaftaran tenaga kerja, penerbitan kartu peserta Jamsostek, pendaftaran keluarga tenaga kerja, pelaporan tenaga kerja luar.
- c. Prosedur pembayaran iuran meliputi tiga kegiatan administrasi yaitu : perincian iuran, pelaporan upah tenaga kerja, rekonsiliasi iuran.
- d. Prosedur pengajuan klaim JKK meliputi empat kegiatan administrasi, yaitu : pelaporan kecelakaan tahap pertama (F.3), pelaporan kecelakaan tahap lanjutan (F.3b/3c/3d), penetapan jaminan kecelakaan kerja, pembayaran JKK.
5. Dengan nomor urut prosedur akuntansi penerimaan iuran PT. JAMSOSTEK adalah perusahaan mengisi formulir (F2) rangkap empat lembar yang diserahkan ke bagian operasional. Bagian operasional menyerahkan formulir tersebut ke bagian keuangan sehingga diterbitkan kwitansi 2c dan voucher 2d. Kwitansi tersebut ditandatangani bagian keuangan dan KAKACAB. Bagian administrasi menyimpan sesuai perusahaan.

5.2 Saran

Berdasarkan aktivitas yang telah dilakukan selama Praktek Kerja Lapangan di PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember, penulis akan mengajukan saran yang mungkin dapat menunjang di dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan yaitu perlu adanya laporan laba rugi untuk mengetahui prestasi yang dicapai pada kantor cabang Jember.



DAFTAR PUSTAKA

- Al Haryono Jusuf, 1995, "*Dasar-dasar Akuntansi*", Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta
- Ikatan Akuntan Indonesia, 1999, "*Standar Akuntansi Keuangan*", Penerbit Salemba Empat, Jakarta
- Kieso & Weygandt, 1992, "*Akuntansi Intermediate*", Penerbit Binarupa Aksara, Jakarta
- Klub Jurnalis Asuransi Indonesia, 1999, "*Kiprah JAMSOSTEK pada Melenium Ketiga*", Penerbit PT. JAMSOSTEK, Jakarta
- Mulyadi, 1997, "*Sistem Akuntansi*", Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta
- PT. JAMSOSTEK, 2001, "*Kumpulan Peraturan Perundangan Pemerintah mengenai Jaminan Sosial Tenaga Kerja*", Penerbit PT. JAMSOSTEK, Jakarta
- Sofyan Syafri H, 1994, "*Teori Akuntansi Laporan Keuangan*", Penerbit Bumi Aksara, Jakarta
- Sumarso SR, 1993, "*Dasar-dasar Akuntansi*", Penerbit Rineka Cipta, Jakarta
- Zaki Baridwan, 1986, "*Intermediate Accounting*", Penerbit BPFE, Yogyakarta



REPOSITORI PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jember (Telp/Fax) No. 12 Kota No. 125 - 7 Dekan (0331) 332150 (Fax) - T.U. 337900
 Kampus Jember, Lela Buto Jember 68121 - Jatin

or : Jember, 15 April 2002
 piran :
 hal : Kepada Ketua Panitia Pengantar PKN
 Universitas Paksi, Jember - Jember

ada : Prof. Pingsan P. Darmasari (Poppero) Cab. Jember

Sl. Jember, No. 5

di
Jember

Bertama ini dengan ini saya beritukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengikuti studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa (sistem angkatan baru) Fakultas Ekonomi Universitas Jember (PKN).

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Maria Yoni Sugiono	99.04.227	Akuntansi
2	Pudung D. Satrio	99.04.079	Akuntansi
3	Putri	99.04.067	Akuntansi

Demikian surat ini dibuat dan ditandatangani pada bulan :
 April - tahun 2002

Untuk memperoleh lebih jelasnya mengenai persyaratan dan sekiranya diperlukan keterangan lain, mohon berhubung dengan kami.

Demikian surat ini dibuat dan ditandatangani, kami menyampaikan terima kasih.

Dekan
 Pembantu Dekan I,

Ken Darsawati
 Dra. Ken Darsawati, MM
 NIP. 130531975



Nomor : B/ 236 /072002

16 Juli 2002

Lampiran :

Yth

Dekan Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

di

Jember

Perihal : **Praktek Kerja Nyata**

Memperhatikan surat saudara Nomor 1782/j 25. 1. 4/ P. 6 / 2002 tanggal 15 April 2002 perihal permohonan Praktek Kerja Nyata dengan ini kami sampaikan bahwa permohonan untuk Praktek Kerja Nyata mahasiswa D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember atas nama :

- Ridho Wid Nugraha
- Pulung Waskitho
- Sugeng Hariyanto

Dapat kami setuju terhitung tanggal 08 juli 2002 sampai dengan 06 agustus 2002

Demikian atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.



JAMSOSTEK
KANTOR CABANG
JEMBER

MARDI
PPS. Kepala

SURAT KETERANGAN

No : SK / 12 / 082002

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MARDI
NPK : 106237854
Jabatan : PPS. Kepala Kantor Cabang Jember
PT. Jamsostek (Persero)

Menerangkan bahwa mahasiswa D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.


Nama : Ridho Widi Nugroho
NIM : 990803104227
Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Jaminan Kecelakaan Kerja pada
PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember.

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT JAMSOSTEK (Persero) kantor Cabang Jember sejak tanggal 08 juli 2002 sampai dengan 06 agustus 2002 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Jember

Pada tanggal : Agustus 2002


JAMSOSTEK
KANTOR CABANG
JEMBER
MARDI
PPS. Kepala



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

NAMA : RIDHO WIDI NUGROHO
NIM : 990803104227
FAK / JURUSAN : EKONOMI / D III AKUNTANSI

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN	
1	8 JULI 2002	1.	
2	9 JULI 2002		2.
3	10 JULI 2002	3.	
4	11 JULI 2002		4.
5	12 JULI 2002	5.	
6	15 JULI 2002		6.
7	16 JULI 2002	7.	
8	17 JULI 2002		8.
9	18 JULI 2002	9.	
10	19 JULI 2002		10.
11	22 JULI 2002	11.	
12	23 JULI 2002		12.
13	24 JULI 2002	13.	
14	25 JULI 2002		14.
15	26 JULI 2002	15.	
16	29 JULI 2002		16.
17	30 JULI 2002	17.	
18	31 JULI 2002		18.
19	01 AGT 2002	19.	
20	02 AGT 2002		20.
21	05 AGT 2002	21.	
22	06 AGT 2002		22.

JEMBER, 6 AGUSTUS 2002

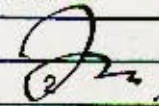
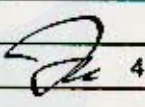
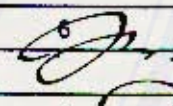
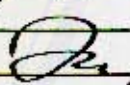
MENGETAHUI



JAMSOSTEK
KANTOR CABANG
JEMBER
SUNALI, SE
KABID KEUANGAN

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : RIDHO WIDI NUGROHO
 Nomor Mahasiswa : 990803104227
 Program Pendidikan : DIPLOMA III (D-3)
 Program Studi : AKUNTANSI
 Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI JAMINAN KECELAKAAN
 KERJA PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO)
 KANTOR CABANG JEMBER
 Pembimbing : Drs. Wasito, M.Si, Ak
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
2/9	Ace Bab P, II, III.	1 
1/10	Bab IV Serahan Laporan yang diperbaiki.	3  4 5
4/10	Ace Bab V Ace Bab VI	7  8 
		9
		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20
		21
		22
		23
		24



**Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
Pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Jember**

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	8 Juli 2002	Serah terima oleh dosen pembimbing pada pimpinan PT Jamsostek
2		Perkenalan dengan seluruh staff dan karyawan PT. Jamsostek
3	9 Juli 2002	Menerima penjelasan tentang prosedur pendaftaran dan penerimaan iuran dari bapak Ainul Kholid, SE
4	10 Juli 2002	Membantu mengisi kartu pembayaran iuran
5		Membantu memasukkan file ke dalam almari file sesuai dengan nama dan no. urut pendaftaran perusahaan.
6	11 Juli 2002	Menerima penjelasan tentang prosedur pengajuan dan pembayaran klaim dari Kabid. Oprasional dan Pelayanan
7	12 Juli 2002	Membantu memasukkan data perusahaan yang belum menyerahkan Daftar Upah Tenaga Kerja (DUTK) ke dalam komputer
8	15 Juli 2002	Membantu mencocokkan dan menghitung selisih Kartu Pembayaran iuran (KPI) dan DUTK
9	18 Juli 2002	Membantu mencatat penerimaan iuran pada KPI berdasarkan voucher penerimaan iuran
10	19 Juli 2002	Mendata perusahaan yang melakukan penunggakan pembayaran iuran
11	22 Juli 2002	Membantu mengetik daftar nama anggota baru PT. Jamsostek
12	23 Juli 2002	Membantu membuat kartu peserta PT. Jamsostek
13	24 Juli 2002	Membantu mengisi kartu pembayaran iuran
14	25 Juli 2002	Membuat surat pemberitahuan tunggakan kepada perusahaan yang menunggak pembayaran iuran
15	29 Juli 2002	Membantu proses perpindahan ke kantor baru
16	5 Agustus 2002	Membantu mengirim data pengajuan klaim melalui faximile
17	6 Agustus 2002	Serah terima peserta Praktek Kerja Nyata (PKN) oleh pimpinan PT Jamsostek (Persero) Cab. Jember kepada dosen pembimbing

Jember, 6 Agustus 2002

Mengetahui

Cahyaning Indriasari
NPK. 231.619.974

PENDAFTARAN PERUSAHAAN

Pendaftaran Perusahaan

FORMULIR JAMSOSTEK I

AGIAN I.

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

AGIAN II (diisi bila Perusahaan berstatus cabang)

Nama Kantor Pusat _____
Alamat Kantor Pusat _____
_____ Kode Pos _____
Nomor Telepon _____ No. Fax. _____

AGIAN III

Program yang diikuti

a. Jaminan Kecelakaan Kerja

Jaminan Hari Tua

Jaminan Kematian

b. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan

Mulai menjadi peserta _____

Perusahaan.

IBUSI :

ar putih dan biru untuk Badan Penyelenggara
er hijau untuk Departemen Tenaga Kerja
ar kuning untuk arsip perusahaan

Nama _____
Jabatan _____

**SEKUTUPAL KEPESEKIAAN
JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA**

JAMSOSTEK

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

Nomor Kendali : 2002 - 06652

Nama Perusahaan
Unit / Cabang


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

Perusahaan

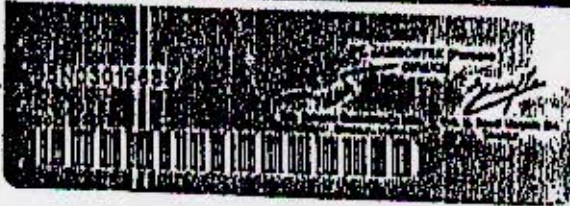
Nama

Jabatan

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

 **JAMSOSTEK**
Jaminan Sosial Tenaga Kerja

KARTU PESERTA



Tanda Tangan Pemilik Kartu

Berikut ini adalah informasi mengenai Kartu Peserta JAMSOSTEK pada perusahaan yang wajib mendaftarkan tenaga kerjanya ke JAMSOSTEK. Kartu Peserta JAMSOSTEK adalah kartu yang menunjukkan bahwa tenaga kerja tersebut telah terdaftar sebagai peserta JAMSOSTEK. Kartu Peserta JAMSOSTEK harus dimiliki oleh tenaga kerja yang terdaftar sebagai peserta JAMSOSTEK. Kartu Peserta JAMSOSTEK harus disimpan dengan baik dan jangan sampai hilang atau rusak. Jika kartu hilang atau rusak, segera laporkan ke kantor JAMSOSTEK setempat untuk penggantian.

FORMULIR JAMSOSTEK 1b

DAFTAR SUSUNAN KELUARGA

Perusahaan :

No. Pendaftaran :

Nama Tenaga Kerja :

Nomor KP :

Nomor KPK :

SUSUNAN KELUARGA (termasuk tenaga kerja)

NO URUT	NAMA ANGGOTA	TGL. LAHIR	L/P	HUBUNGAN KELUARGA	GOL. DARAH	AGAMA

FASILITAS KESEHATAN YANG DIPILIH :

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

..... 19

Perusahaan,

Nama : _____

Jabatan : _____

Distribusi :

- Lembar Putih dan Biru untuk Badan Penyelenggara
- Lembar Kuning untuk arsip Perusahaan

KARTU PEMELIHARAAN KESEHATAN (K.P.K.)

PERHATIAN

Simpan kartu ini baik-baik, jangan sampai hilang atau rusak. Selalu memperlihatkan kartu ini pada waktu berobat pada Balai Pengobatan Umum/Gigi, Rumah Sakit yang telah terdaftar pada kartu ini, atau pada dokter spesialis/rawat inap di Rumah Sakit yang ditunjuk. Untuk keperluan pelayanan medis lainnya, wajib melaporkan melalui Perusahaan bila ada perubahan (lahir, menikah, meninggal, dll). Selalu harus menaati peraturan-peraturan yang berlaku. Jangan menyerahkan meminjamkan kartu ini kepada orang lain. Untuk menambah, merubah atau mencoret isi kartu ini, tidak berlaku apabila peserta telah berhenti dari perusahaan, walaupun masa berlaku kartu ini belum berakhir.

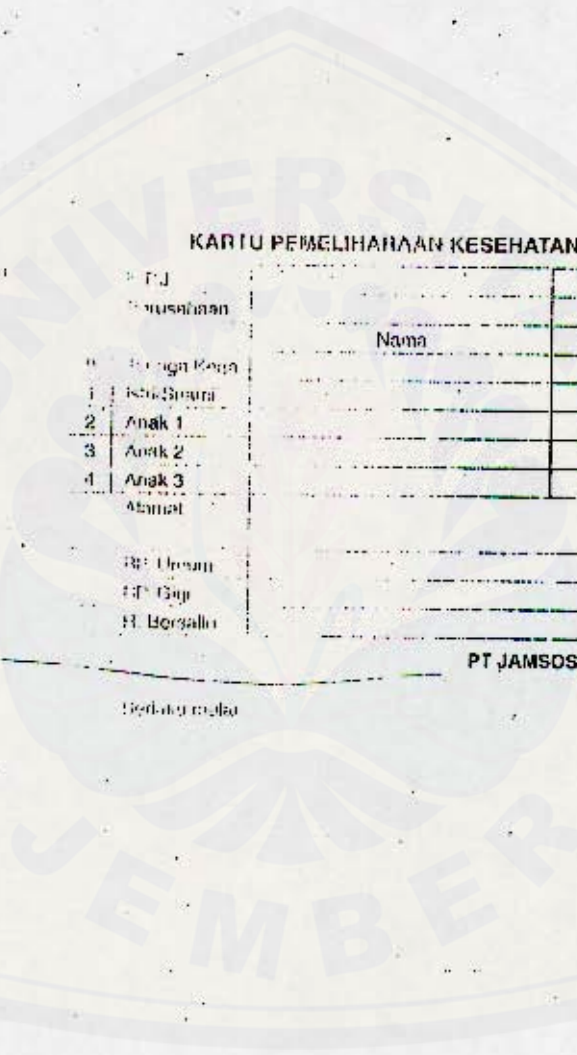


JAMSOSTEK
PT Jaminan Social Tenaga Kerja (Persero)

KARTU PEMELIHARAAN KESEHATAN

No. Kartu	Nama Lengkap	No. P.I.D.	No. Perusahaan	Nama		
No. Anak	Nama Anak	No. P.I.D.	No. Perusahaan	Lahir		
No. Anak	Nama Anak	No. P.I.D.	No. Perusahaan	Gol.		
0. Orang Kerja 1. Istri Suami 2. Anak 1 3. Anak 2 4. Anak 3 5. Anak 4						
6. Istri Suami 7. Anak 1 8. Anak 2 9. Anak 3 10. Anak 4						
11. Istri Suami 12. Anak 1 13. Anak 2 14. Anak 3 15. Anak 4						
16. Istri Suami 17. Anak 1 18. Anak 2 19. Anak 3 20. Anak 4						
21. Istri Suami 22. Anak 1 23. Anak 2 24. Anak 3 25. Anak 4						
26. Istri Suami 27. Anak 1 28. Anak 2 29. Anak 3 30. Anak 4						
31. Istri Suami 32. Anak 1 33. Anak 2 34. Anak 3 35. Anak 4						
36. Istri Suami 37. Anak 1 38. Anak 2 39. Anak 3 40. Anak 4						
41. Istri Suami 42. Anak 1 43. Anak 2 44. Anak 3 45. Anak 4						
46. Istri Suami 47. Anak 1 48. Anak 2 49. Anak 3 50. Anak 4						
51. Istri Suami 52. Anak 1 53. Anak 2 54. Anak 3 55. Anak 4						
56. Istri Suami 57. Anak 1 58. Anak 2 59. Anak 3 60. Anak 4						
61. Istri Suami 62. Anak 1 63. Anak 2 64. Anak 3 65. Anak 4						
66. Istri Suami 67. Anak 1 68. Anak 2 69. Anak 3 70. Anak 4						
71. Istri Suami 72. Anak 1 73. Anak 2 74. Anak 3 75. Anak 4						
76. Istri Suami 77. Anak 1 78. Anak 2 79. Anak 3 80. Anak 4						
81. Istri Suami 82. Anak 1 83. Anak 2 84. Anak 3 85. Anak 4						
86. Istri Suami 87. Anak 1 88. Anak 2 89. Anak 3 90. Anak 4						
91. Istri Suami 92. Anak 1 93. Anak 2 94. Anak 3 95. Anak 4						
96. Istri Suami 97. Anak 1 98. Anak 2 99. Anak 3 100. Anak 4						
101. Istri Suami 102. Anak 1 103. Anak 2 104. Anak 3 105. Anak 4						
106. Istri Suami 107. Anak 1 108. Anak 2 109. Anak 3 110. Anak 4						
111. Istri Suami 112. Anak 1 113. Anak 2 114. Anak 3 115. Anak 4						
116. Istri Suami 117. Anak 1 118. Anak 2 119. Anak 3 120. Anak 4						
121. Istri Suami 122. Anak 1 123. Anak 2 124. Anak 3 125. Anak 4						
126. Istri Suami 127. Anak 1 128. Anak 2 129. Anak 3 130. Anak 4						
131. Istri Suami 132. Anak 1 133. Anak 2 134. Anak 3 135. Anak 4						
136. Istri Suami 137. Anak 1 138. Anak 2 139. Anak 3 140. Anak 4						
141. Istri Suami 142. Anak 1 143. Anak 2 144. Anak 3 145. Anak 4						
146. Istri Suami 147. Anak 1 148. Anak 2 149. Anak 3 150. Anak 4						
151. Istri Suami 152. Anak 1 153. Anak 2 154. Anak 3 155. Anak 4						
156. Istri Suami 157. Anak 1 158. Anak 2 159. Anak 3 160. Anak 4						
161. Istri Suami 162. Anak 1 163. Anak 2 164. Anak 3 165. Anak 4						
166. Istri Suami 167. Anak 1 168. Anak 2 169. Anak 3 170. Anak 4						
171. Istri Suami 172. Anak 1 173. Anak 2 174. Anak 3 175. Anak 4						
176. Istri Suami 177. Anak 1 178. Anak 2 179. Anak 3 180. Anak 4						
181. Istri Suami 182. Anak 1 183. Anak 2 184. Anak 3 185. Anak 4						
186. Istri Suami 187. Anak 1 188. Anak 2 189. Anak 3 190. Anak 4						
191. Istri Suami 192. Anak 1 193. Anak 2 194. Anak 3 195. Anak 4						
196. Istri Suami 197. Anak 1 198. Anak 2 199. Anak 3 200. Anak 4						
201. Istri Suami 202. Anak 1 203. Anak 2 204. Anak 3 205. Anak 4						
206. Istri Suami 207. Anak 1 208. Anak 2 209. Anak 3 210. Anak 4						
211. Istri Suami 212. Anak 1 213. Anak 2 214. Anak 3 215. Anak 4						
216. Istri Suami 217. Anak 1 218. Anak 2 219. Anak 3 220. Anak 4						
221. Istri Suami 222. Anak 1 223. Anak 2 224. Anak 3 225. Anak 4						
226. Istri Suami 227. Anak 1 228. Anak 2 229. Anak 3 230. Anak 4						
231. Istri Suami 232. Anak 1 233. Anak 2 234. Anak 3 235. Anak 4						
236. Istri Suami 237. Anak 1 238. Anak 2 239. Anak 3 240. Anak 4						
241. Istri Suami 242. Anak 1 243. Anak 2 244. Anak 3 245. Anak 4						
246. Istri Suami 247. Anak 1 248. Anak 2 249. Anak 3 250. Anak 4						
251. Istri Suami 252. Anak 1 253. Anak 2 254. Anak 3 255. Anak 4						
256. Istri Suami 257. Anak 1 258. Anak 2 259. Anak 3 260. Anak 4						
261. Istri Suami 262. Anak 1 263. Anak 2 264. Anak 3 265. Anak 4						
266. Istri Suami 267. Anak 1 268. Anak 2 269. Anak 3 270. Anak 4						
271. Istri Suami 272. Anak 1 273. Anak 2 274. Anak 3 275. Anak 4						
276. Istri Suami 277. Anak 1 278. Anak 2 279. Anak 3 280. Anak 4						
281. Istri Suami 282. Anak 1 283. Anak 2 284. Anak 3 285. Anak 4						
286. Istri Suami 287. Anak 1 288. Anak 2 289. Anak 3 290. Anak 4						
291. Istri Suami 292. Anak 1 293. Anak 2 294. Anak 3 295. Anak 4						
296. Istri Suami 297. Anak 1 298. Anak 2 299. Anak 3 300. Anak 4						
301. Istri Suami 302. Anak 1 303. Anak 2 304. Anak 3 305. Anak 4						
306. Istri Suami 307. Anak 1 308. Anak 2 309. Anak 3 310. Anak 4						
311. Istri Suami 312. Anak 1 313. Anak 2 314. Anak 3 315. Anak 4						
316. Istri Suami 317. Anak 1 318. Anak 2 319. Anak 3 320. Anak 4						
321. Istri Suami 322. Anak 1 323. Anak 2 324. Anak 3 325. Anak 4						
326. Istri Suami 327. Anak 1 328. Anak 2 329. Anak 3 330. Anak 4						
331. Istri Suami 332. Anak 1 333. Anak 2 334. Anak 3 335. Anak 4						
336. Istri Suami 337. Anak 1 338. Anak 2 339. Anak 3 340. Anak 4						
341. Istri Suami 342. Anak 1 343. Anak 2 344. Anak 3 345. Anak 4						
346. Istri Suami 347. Anak 1 348. Anak 2 349. Anak 3 350. Anak 4						
351. Istri Suami 352. Anak 1 353. Anak 2 354. Anak 3 355. Anak 4						
356. Istri Suami 357. Anak 1 358. Anak 2 359. Anak 3 360. Anak 4						
361. Istri Suami 362. Anak 1 363. Anak 2 364. Anak 3 365. Anak 4						
366. Istri Suami 367. Anak 1 368. Anak 2 369. Anak 3 370. Anak 4						
371. Istri Suami 372. Anak 1 373. Anak 2 374. Anak 3 375. Anak 4						
376. Istri Suami 377. Anak 1 378. Anak 2 379. Anak 3 380. Anak 4						
381. Istri Suami 382. Anak 1 383. Anak 2 384. Anak 3 385. Anak 4						
386. Istri Suami 387. Anak 1 388. Anak 2 389. Anak 3 390. Anak 4						
391. Istri Suami 392. Anak 1 393. Anak 2 394. Anak 3 395. Anak 4						
396. Istri Suami 397. Anak 1 398. Anak 2 399. Anak 3 400. Anak 4						
401. Istri Suami 402. Anak 1 403. Anak 2 404. Anak 3 405. Anak 4						
406. Istri Suami 407. Anak 1 408. Anak 2 409. Anak 3 410. Anak 4						
411. Istri Suami 412. Anak 1 413. Anak 2 414. Anak 3 415. Anak 4						
416. Istri Suami 417. Anak 1 418. Anak 2 419. Anak 3 420. Anak 4						
421. Istri Suami 422. Anak 1 423. Anak 2 424. Anak 3 425. Anak 4						
426. Istri Suami 427. Anak 1 428. Anak 2 429. Anak 3 430. Anak 4						
431. Istri Suami 432. Anak 1 433. Anak 2 434. Anak 3 435. Anak 4						
436. Istri Suami 437. Anak 1 438. Anak 2 439. Anak 3 440. Anak 4						
441. Istri Suami 442. Anak 1 443. Anak 2 444. Anak 3 445. Anak 4						
446. Istri Suami 447. Anak 1 448. Anak 2 449. Anak 3 450. Anak 4						
451. Istri Suami 452. Anak 1 453. Anak 2 454. Anak 3 455. Anak 4						
456. Istri Suami 457. Anak 1 458. Anak 2 459. Anak 3 460. Anak 4						
461. Istri Suami 462. Anak 1 463. Anak 2 464. Anak 3 465. Anak 4						
466. Istri Suami 467. Anak 1 468. Anak 2 469. Anak 3 470. Anak 4						
471. Istri Suami 472. Anak 1 473. Anak 2 474. Anak 3 475. Anak 4						
476. Istri Suami 477. Anak 1 478. Anak 2 479. Anak 3 480. Anak 4						
481. Istri Suami 482. Anak 1 483. Anak 2 484. Anak 3 485. Anak 4						
486. Istri Suami 487. Anak 1 488. Anak 2 489. Anak 3 490. Anak 4						
491. Istri Suami 492. Anak 1 493. Anak 2 494. Anak 3 495. Anak 4						
496. Istri Suami 497. Anak 1 498. Anak 2 499. Anak 3 500. Anak 4						

PT JAMSOSTEK (Persero)



Perusahaan :
Terhitung bulan :
Nomor Pendaftaran :

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

.....
Perusahaan,

Distribusi :
Nama :
Jabatan :

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

RINCIAN IURAN

Perusahaan _____ No. Pendaftaran (NPP) _____

Iuran untuk bulan / tahun _____

Iuran disetor melalui :

Bank _____

Kantor Pos _____

Kantor JAMSOSTEK _____

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

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

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

_____ dan tanda tangan pimpinan perusahaan

_____ Jabatan

_____ Tanggal

LAPORAN KECELAKAAN TAHAP I

BENTUK

Diisi oleh Petugas

Kandep. Tenaga Kerja

Nomor KLUI

No. Kecelakaan

Diterima tanggal

Wajib dilaporkan dalam 2 x 24 jam
setelah terjadinya kecelakaan

K K 2

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

NPP :

Nama Tenaga Kerja :
 Alamat dan No. telepon :
 Tanggal Lahir / Umur :
 Jenis Pekerjaan / Jabatan :
 Unit / Bagian Perusahaan :

KPA :

(Laki-laki / Perempuan)

Upah tenaga kerja sebulan :

a. Upah berupa uang (pokok dan tunjangan) :

Rp.

b. Penerimaan lain-lain jumlah :

Rp.

Rp.

a. Tempat Kecelakaan :

b. Tanggal Kecelakaan :

Jami :

a. Type Kecelakaan :

b. Kondisi berbahaya :

c. Perbuatan Berbahaya :

d. Penyakit akibat kerja :

e. Uraian kecelakaan kerja :

f. Syarat-syarat agar kecelakaan tidak terulang :

a. Akibat yang diderita korban :

Meninggal dunia / sakit / luka-luka

*)

b. Jelaskan bagian tubuh yang sakit/luka :

Nama dan alamat Dokter/Tenaga Medik yang memberikan pertolongan pertama (dalam hal penyakit yang timbul karena hubungan kerja, nama dokter yang pertama kali mendiagnosis).

Keadaan penderita setelah pemeriksaan pertama :

a. Berobat jalan : Sambil bekerja/tidak bekerja *)

b. Dirawat di : Rumah sakit/Puskesmas/Poliklinik *)

Kecelakaan dicatat dalam buku kecelakaan pada no. urut :

Perkiraan kerugian : a. Waktu Hari/orang.

b. Material Rp.

Keterangan lain-lain yang perlu :

*) Coret yang tidak perlu

Dibuat dengan sesungguhnya di :

Pada tanggal :

Untuk diperhatikan :

1. Dalam waktu 2 x 24 jam setelah tenaga kerja meninggal dunia, atau sembuh baik cacat atau tidak (setelah menjalani perawatan), perusahaan wajib memasukkan LAPORAN KECELAKAAN KERJA K.K.3.

2. Laporan Kecelakaan ini dikirim :

- Warna Putih dan Merah Jambu ke Kandep. Tenaga Kerja setempat.

- Warna kuning untuk arsip perusahaan.

Pemimpin Perusahaan

Digital Repository Universitas Jember

LAPORAN KECELAKAAN TAHAP II

Wajib dilaporkan dalam 2 x 24 jam setelah dinyatakan sembuh, cacat, atau meninggal dunia	BENTUK KEL-3	Diisi oleh petugas Kantor Departemen Tenaga Kerja Nomor KLUI _____ Nomor Kecelakaan _____ Diterima tanggal _____ Nomor Agenda Jamsostek _____
ini berfungsi juga sebagai pengajuan pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja		
Nama Peristiwa		NPP : _____
Nama dan Nomor Pekerja		Kode Pos : _____ NPP : _____
No. Uraian		
Kantor Peristiwa (Kantor/Unit)		
Kantor Asal Pekerja		
Kantor Tujuan Kerja		No. KPA : _____
Nama dan Nomor Pekerja		
Kantor Asal Pekerja		Kode Pos : _____ Telepon : _____
Kantor Tujuan Kerja		Jenis Kelamin : <input type="checkbox"/> Laki-laki <input type="checkbox"/> Perempuan
Nama dan Nomor Pekerja		
Kantor Asal Pekerja		
Kantor Tujuan Kerja		Jam : _____
Kantor Asal Pekerja		
Kantor Tujuan Kerja		
Kantor Asal Pekerja		
Kantor Tujuan Kerja		
Kantor Asal Pekerja	Rp.	
Kantor Tujuan Kerja	Rp.	
Kantor Asal Pekerja	Rp.	
Kantor Tujuan Kerja	Rp.	
Kantor Asal Pekerja	Rp.	
Kantor Tujuan Kerja	a	
Kantor Asal Pekerja	b	
Kantor Tujuan Kerja	c	
Kantor Asal Pekerja		
Kantor Tujuan Kerja		
Kantor Asal Pekerja	Tanggal	
Kantor Tujuan Kerja	Tanggal	
Kantor Asal Pekerja	Tanggal	
Kantor Tujuan Kerja	Tanggal	
Kantor Asal Pekerja	Rp.	
Kantor Tujuan Kerja		
Kantor Asal Pekerja		
Kantor Tujuan Kerja		

oleh PT. Jamsostek.

Dibuat dengan sesungguhnya.

SURAT KETERANGAN DOKTER

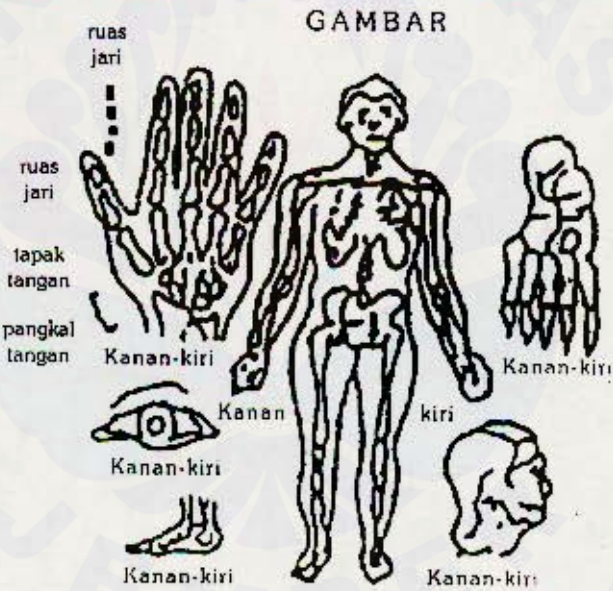
ni saya, dokter Jabatan
ngkan dengan sesungguhnya bahwa :

a tenaga kerja penderita : Laki-laki / Perempuan *)
at dan No. Telepon :
ar dan Tanggal Lahir :
pekerjaan / Jabatan :
pekerjaan / Jabatan :
/ Bagian Perusahaan :

a Perusahaan :
at dan No. Telepon :
s Usaha :
Pendaftaran (Bentuk KK. 1) :
Akte Pengawasan :

elaksanaan pada tanggal :
eriksaan pada tanggal :

hasil pemeriksaan didapatkan
eadaan, tempat dan ukuran,
ka-lukanya
iagnosis
erlu dirawat / berobat jalan
ambil bekerja / berobat jalan /
ak bekerja *)



akan medis yang dilakukan :
ah selesai pengobatan
mbuh tanpa cacat
cat Anatomis akibat kehilangan
ggota badan, jelaskan
unjukan juga pada gambar)
abila terdapat cacat tetapi tidak
ngakibatkan kehilangan anggota
adan, berapa persen berkurangnya
ngsi daripada anggota badan yang
cat tersebut : % terbilang
)
emerlukan prothese / orthese

ah sembuh ia dapat melakukan pekerjaan : biasa / ringan / tidak dapat bekerja sama sekali *)
tung tanggal :

anya perawatan / pengobatan : dari tanggal s/d tanggal

rikan istirahat : dari tanggal s/d tanggal

gal meninggal dunia :

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

Dibuat dengan sesungguhnya di :
pada tanggal :

Dokter Pemeriksa,

yang tidak perlu
gan tambahan :
Putih, Merah dan Merah Jambu ke Kande
Kerja setempat / Terdekat
Kuning untuk arsip Perusahaan
dan Rinc untuk badan Penyelenggara

AMSOSTEK

PENETAPAN JAMINAN KECELAKAAN KERJA

Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Pansero)

Nomor : N03I200200375

Yang ini ditetapkan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), berdasarkan permintaan :

Perusahaan : PTPN XII BANJARSARI (DIV 002)
 NP : NN030593 002
 Nomor Agenda Form Jamsostek No. 3 : N03B200200029
 Nomor Agenda Form Jamsostek No. 3a : N03I200200384
 Kelas Nama Tenaga Kerja : SELAMAN
 Nomor Peserta (KPJ) : 82H02000032

Sebagai berikut :

SANTUNAN					
Sementara tidak mampu bekerja (STMB)					
- 4 Bulan Pertama	:	100 % x 17	Hari	x Rp.	7,196.60 Rp. 122,342.20
Cacat Sebagian/total	:				
Cacat Fungsi	:	17.50 % x 70	Bulan	x Rp.	215,898.00 Rp. 2,644,750.50
Kematian	:				Rp.
Biaya Pemakaman	:				Rp.
Jumlah Santunan					Rp. 2,767,092.70
PENGGANTIAN BIAYA					
Ongkos Pengangkutan	:				Rp. 75,000.00
a. Biaya Pengobatan	:				Rp. 218,875.00
b. Biaya Perawatan	:	6 Hari	x Rp.	25,000.00	
Total Biaya Perawatan					Rp. 150,000.00
c. Jasa Dokter	:				Rp. 875,000.00
Prothese/Orthese	:				Rp. 0.00
Jumlah Penggantian Biaya					Rp. 1,318,875.00
PEMBULATAN					
					Rp. 2.30
JUMLAH YANG TELAH DITETAPKAN					
Jumlah yang telah dibayark.					kp. 0.00
Sisa yang masih harus dibayark					Rp. 4,085,970.00

9/5

bilang ENPAT JUTA DELAPAN RIBU LIMA RIBU SENGILAN RATUS TUJUH PULUH RIBU


JAMSOSTEK
 KANTOR CABANG
 MARDI JEMBER
 H.000000000000

PPS KEPALA 20-09-2002
 Jabatan Tanggal BIPT2.0/AEM

nama & Tanda Tangan

PT. ANTEN PERSONAL
Jember

KUITANSI IURAN

Nomor :

Sudah terima dari :
K030551 YUKA JAYA PASTIRIAH PT BPR
Jember 07-08-1997
Rp. 171.600,00

Rincian iuran :
001 7.000.0000 IURAN JAK 600,00
002 7.000.0000 PENGESTRAN IURAN JAK 156.750,00
003 7.000.0000 IURAN JAK 250,00

Jumlah bulan / Terbilang :
Sesuai / Rp. 171.600,00

Terbilang :

Diserika melalui :

Ketampungan :

Tanggal : 07-08-1997



JAMSOSTEK
KANTOR CABANG
JEMBER

(DAA KRISTINA ED)
KABID KEU & UNIK

LEMBAR ASTEK DAERAH

Nama dan tanda tangan penerima

VOUCHER PENERIMAAN IURAN

LEMBAR ASTEK
2d

NO. FORMEC : 831858

Kode Branch : 8000
Iuran bulan : Juli 1997

Kode Transaksi : 07-08-1997AK00010018
Dari : K030551 YUKA JAYA PASTIRIAH PT BPR

No.	Kode Akun	Keterangan	Debit (Rp.)	Kredit (Rp.)
1	001 7.000.0000	IURAN JAK	171.600,00	
2	002 7.000.0000	PENGESTRAN IURAN JAK		6.500,00
3	003 7.000.0000	IURAN JAK		156.750,00
4	003 7.000.0000	IURAN JAK		8.250,00
			171.600,00	171.600,00

Terbilang :
Seratus tujuh puluh satu ribu enam ratus rupiah

Selaras dengan : TUNAI

Diserika melalui : Tunai Nomor : Tanggal : 07-08-1997

Yang Menerima	Yang Menyediakan
Tgl.	Tgl.
(SUSUNG SURYONO) PPS SALOGRE	(DAA KRISTINA ED) KABID KEU & UNIK

LEMBAR PERUSAHAAN

Nomor : 3091

Terima dari PT JAMSOSTEK (PERSERO)

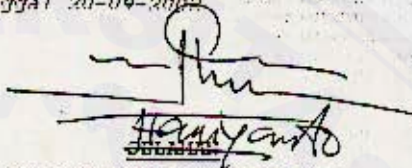
Jember
Kaliwung 11

Angka : Rp. 1.441,217.00

RUPIAH #

melalui : BANK
Pembayaran : JKK
Nama : SELAMAN
No. Rekening : 921102000032
Kode Rekening : NN030593 002
Perusahaan : PTPN XII BANJARSARI (DIV 002)

ditetapkan dengan penetapan jaminan nomor N031200200375 tanggal 20-09-2002



Nama dan tanda tangan penerima

VOUCHER PEMBAYARAN JAMINAN

Rekening : N03120

Kode Transaksi : 01-10-2002 RB10120005

Untuk : SELAMAN

Akun	Keterangan	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
00000	PEMBULATAN	2.30	
10000	JAMINAN JKK	1,441,214.70	
10000	MANDIRI EX EXIM JEMBER		1,441,217.00
TOTAL (Rp) :		1,441,217.00	1,441,217.00

Angka : Rp. 1.441,217.00
RUPIAH #

melalui BANK

Menyetujui	Pembukuan	Kasir	Yang menyelesaikan
Tgl.	Tgl.	Tgl.	Tgl.
AMZAN ANWAR	DUS. KQ. SUNALI	YETTI IDA SURMAYATI	YETTI



Formulir
Jamsostek
5

PERMINTAAN PEMBAYARAN JAMINAN HARI TUA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

No. Agenda (diisi PT. JAMSOSTEK)

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

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

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

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

C. Tempat pembayaran yang dikehendaki adalah melalui :

- Bank Rekening No.
- Kantor Pos
- Kantor JAMSOSTEK

D. Pembayaran Jaminan Hari Tua ini dilakukan dengan :

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

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

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



Nama dan tanda tangan pemohon

Tanggal

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

LEMBAR PEMOHON