

L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

TATA CARA PELAKSANAAN PENDAFTARAN DAN PEMBAYARAN IURAN  
JAMINAN HARI TUA PESERTA JAMSOSTEK PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO)  
KANTOR CABANG JEMBER

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

Oleh :

Rah Agusti L. R.

NIM. : 9420083226/SET

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
1998

651-3  
12 APR 1998  
AGU  
PT1'98-4688-1/1

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

TATA CARA PELAKSANAAN PENDAFTARAN DAN PEMBAYARAN IURAN  
JAMINAN HARI TUA PESERTA JAMSOSTEK PADA PT, JAMSOSTEK (PERSERO)  
KANTOR CABANG JEMBER

Yang disusun oleh :

**N a m a** : RAH AGUSTI L.R.  
**N I M** : 9420083226  
**Program Studi** : KESEKRETARIATAN  
**J u r u s a n** : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disahkan pada tanggal :

11 1 MAR 1998

serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh TANDA LULUS Program Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember.

Pembimbing,

Ketua Program Studi,  
KESEKRETARIATAN

N a m a

Tanda Tangan

1. Drs. HANDRIYONO

NIP. 131 877 447

2. \_\_\_\_\_

NIP.

Drs. SUWARDI

NIP. 131 129 286



Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

Drs. H. SUKUSNI, MSc

NIP. 130 350 764

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**TATA CARA PELAKSANAAN PENDAFTARAN DAN PEMBAYARAN**  
**IURAN JAMINAN HARI TUA PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO)**  
**KANTOR CABANG JEMBER**

Disusun oleh :

N a m a : RAH AGUSTI LESTARINING R

Alamat : Jl. Kyai Mojo No. 34 Jember

N I M : 9420083266

Program Study : Kesekretariatan

Jurusan : Management

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal :

20 Maret 1998

dengan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima  
sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar AHLI MADYA dalam  
ilmu ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

SUSUNAN PANITIA PENGUJI

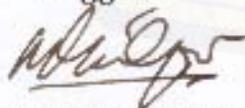
Ketua



Dra. Nanik Istiyani, MSi

NIP. 131 658 376

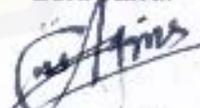
Anggota



Drs. Handriyono

NIP. 131 877 447

Sekretaris



Drs. Agus Priyono

NIP. 131 658 392

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : RAH AGUSTI L.R.

NIM : 9420083266

PROGRAM STUDI : KESEKRETARIATAN

JURUSAN : MANAJEMEN

JUDUL : TATA CARA PELAKSANAAN PENDAFTARAN DAN  
PEMBAYARAN IURAN JAMINAN HARI TUA  
PESERTA JAMSOSTEK PADA PT. JAMSOSTEK  
(PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER

Telah disetujui dan disyahkan

di Jember, Maret 1998 oleh :

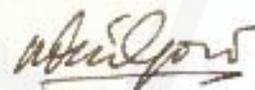
Ketua Program

Studi Kesekretariatan

Drs. SUWARDI

NIP 131 129 286

Dosen Pembimbing



Drs. HANDRIYONO

NIP 131 877 447

**MOTTO :**

Allah mengangkat derajat orang-orang yang beriman dan berilmu pengetahuan beberapa derajat.

(Mujadalah, 11)

Bila engkau memasukkan sebelah tanganmu ke dalam laut lalu engkau angkatlah tangan itu kembali, maka air yang melekat pada tangan itulah pengetahuan dunia dan air laut yang tertinggal di samudra itulah pengetahuan akhirat.

(Sabda Nabi Muhammad SAW)

Dan tidaklah bagi manusia itu mendapatkan sesuatu melainkan apa yang diusahakannya dan sesungguhnya ia akan melihat hasil usahanya

(Q.S An-Najim : 39 - 40)

## PERSEMBAHAN :

Karya ini merupakan salah satu perwujudan dari sekian banyak perjuangan dalam meniti kehidupan. Bukan perjuangan sendiri, ada kuasa Allah SWT dengan ridlo-Nya, ada doa restu dan dorongan.

Untuk itu ingin kupersembahkan kepada :

- Ayahanda dan Ibundaku tercinta
- Kakak-kakakku tersayang
- Sersan Boy tersayang
- Suami dan anak-anakku kelak
- Sahabat-sahabatku tersayang
- Almamaterku yang selalu kujunjung tinggi

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini.

Selama pembuatan hingga terselesainya laporan ini, penulis telah banyak mendapat bantuan moril maupun materiil dan bimbingan serta saran-saran yang tak terhingga nilainya. Karena itulah sudah selayaknya penulis menyampaikan banyak terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak Drs. Sukusni, Msc., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Suwardi, selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Handriyono, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan dorongan dalam penyelesaian laporan.
4. Bapak Yohannes Dulsamad, selaku pimpinan PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember yang telah memberikan ijin pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Seluruh karyawan PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember.

6. Keluarga tercinta yang dengan kerendahan hati telah memberikan dorongan baik moril maupun spirituil.
7. Rekan-rekan senasib sepenanggungan.

Akhirnya penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini jauh dari sempurna. Oleh karena itu dengan kerendahan penulis menerima segala bentuk kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Semoga Laporan Praktek Kerja Nyata yang sederhana ini bermanfaat bagi seluruh pihak. Amien . . . . .

Jember, Maret 1998

Penulis



DAFTAR ISI

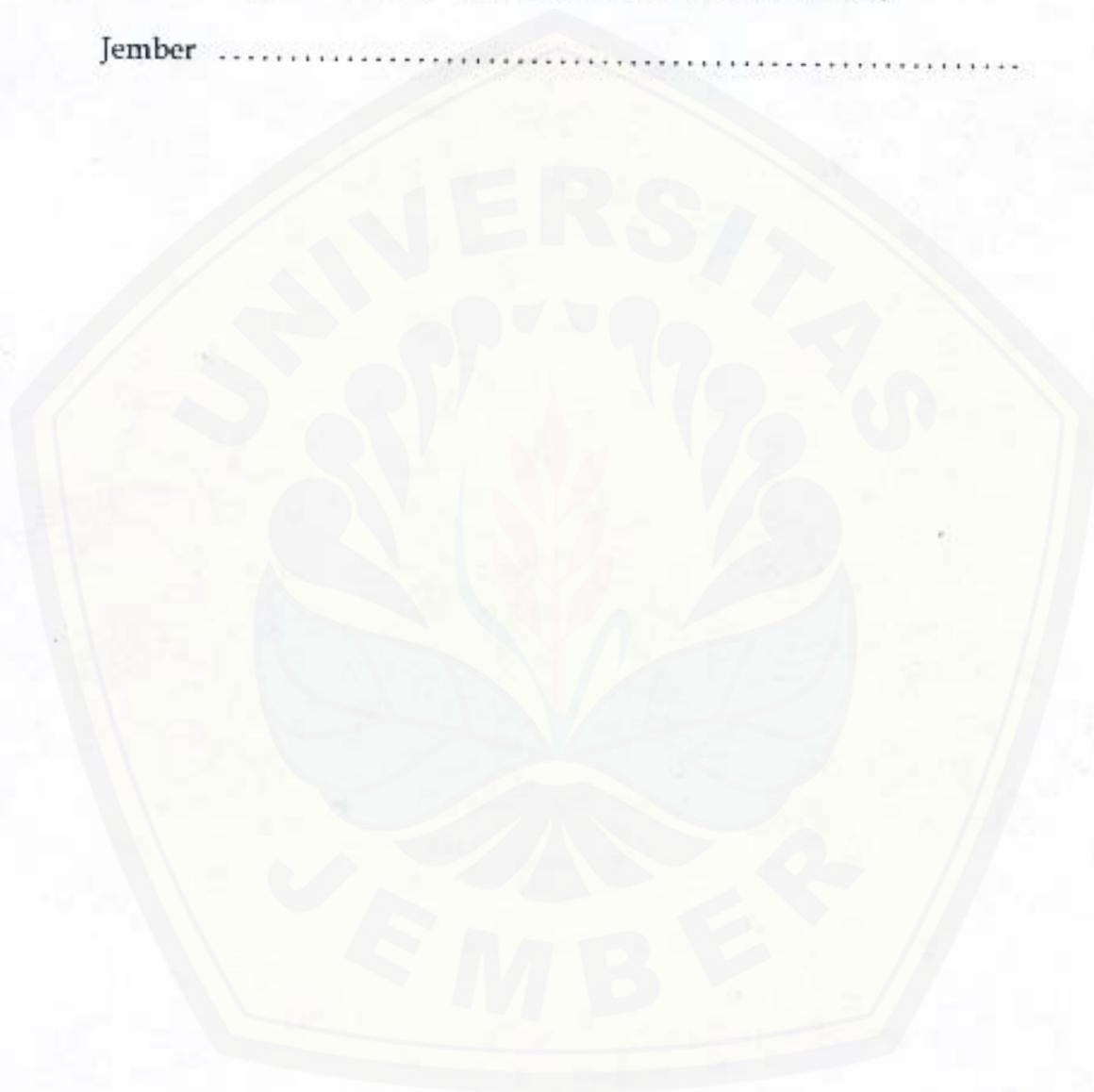
|   | Halaman |
|---|---------|
| HALAMAN JUDUL .....                               | i       |
| HALAMAN PENGESAHAN .....                          | ii      |
| HALAMAN PERSETUJUAN .....                         | iii     |
| HALAMAN MOTTO .....                               | iv      |
| HALAMAN PERSEMBAHAN .....                         | v       |
| KATA PENGANTAR .....                              | vi      |
| DAFTAR ISI .....                                  | viii    |
| DAFTAR GAMBAR .....                               | xi      |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                             | xii     |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>                          |         |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul .....                  | 1       |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata ..... | 4       |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....            | 4       |
| 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....          | 4       |
| 1.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....         | 5       |
| 1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata .....            | 5       |
| 1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ..... | 5       |

|   |    |
|---|----|
| 1.4 Rencana Kerja Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ..... | 5  |
| BAB II LANDASAN TEORI                                   |    |
| 2.1 Pengertian Administrasi .....                       | 7  |
| 2.2 Pengertian Jaminan Hari Tua .....                   | 9  |
| 2.3 Tata Cara Pembayaran Iuran Jaminan Hari Tua .....   | 9  |
| BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN                        |    |
| 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....                    | 13 |
| 3.1.1 Dasar Hukum Pendirian .....                       | 16 |
| 3.1.2 Pengertian Jamsostek .....                        | 16 |
| 3.1.3 Maksud dan tujuan PT. Jamsostek (Persero) .....   | 17 |
| 3.1.3 Permodalan dalam PT. Jamsostek (Persero) .....    | 17 |
| 3.2 Struktur Organisasi .....                           | 18 |
| 3.3 Kepegawaian .....                                   | 24 |
| 3.3.1 Susunan Personalialia .....                       | 24 |
| 3.3.2 Jam Kerja .....                                   | 25 |
| 3.3.3 Fasilitas-fasilitas .....                         | 25 |
| 3.4 Kewajiban dan Kegiatan Operasional Jamsostek .....  | 27 |
| 3.4.1 Kewajiban PT. Jamsostek .....                     | 27 |
| 3.4.2 Kegiatan Operasional PT. Jamsostek .....          | 27 |
| BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA                     |    |
| 4.1 Tata Cara Pendaftaran .....                         | 32 |

|   |    |
|---|----|
| 4.2 Tata Cara Pembayaran Iuran .....                | 37 |
| 4.3 Tata Cara untuk Mendapatkan Kartu Peserta ..... | 39 |
| 4.3.1 Peserta .....                                 | 40 |
| 4.3.2 Tahap Kepesertaan .....                       | 40 |
| 4.4 Tata Cara Permintaan Jaminan Hari Tua .....     | 41 |
| 4.5 Kewajiban dan Hak Perusahaan .....              | 43 |
| 4.5.1 Kewajiban dan Hak Peserta .....               | 44 |
| 4.6 Prosedur Pendaftaran Jaminan hari Tua .....     | 45 |
| 4.7 Prosedur Pembayaran Jaminan Hari Tua .....      | 46 |
| 4.8 Bentuk-bentuk Formulir yang Dipergunakan .....  | 48 |
| BAB V Kesimpulan .....                              | 49 |
| DAFTAR PUSTAKA .....                                | 51 |

DAFTAR GAMBAR

|  | Halaman |
|--|---------|
| 1. Struktur Organisasi PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang<br>Jember ..... | 19      |



## DAFTAR LAMPIRAN

|   | Halaman |
|---|---------|
| 1. Surat Permohonan Ijin PKN Fakultas ekonomi .....                               | 52      |
| 2. Surat Permohonan Ijin PKN dan LPM .....  | 53      |
| 3. Surat Keterangan dari PT. Jamsostek .....                                      | 54      |
| 4. Uraian Kegiatan PKN di PT. Jamsostek .....                                     | 55      |
| 5. Daftar Absensi di PT. jamsostek .....  | 56      |
| 6. Kartu Konsultasi .....   | 57      |
| 7. Prosedur Permintaan Pembayaran Jaminan Hari Tua dan Asuransi<br>Kematian ..... | 58      |
| 8. Prosedur Permintaan Jaminan Hari Tua .....                                     | 59      |
| 9. Pendaftaran Tenaga Kerja .....   | 60      |
| 10. Permintaan Pembayaran Jaminan Hari Tua .....                                  | 61      |
| 11. Rincian Iuran .....   | 62      |
| 12. Permintaan Pembayaran Jaminan hari Tua .....                                  | 63      |
| 13. Voucher Penerimaan Iuran .....  | 64      |
| 14. Kwitansi Iuran .....  | 65      |

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam rangka pelaksanaan pembangunan nasional dewasa ini sasaran utama ialah lebih meningkatkan kesejahteraan bangsa secara merata bagi semua golongan dan tingkat anggota masyarakat. Oleh karena itu menjadi cita-cita pula untuk lebih meratakan pembagian hasil pembangunan yang telah maupun yang akan dilaksanakan.

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

Maka sudah tiba saatnya untuk melakukan usaha yang lebih nyata untuk memelihara dan meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja beserta keluarganya. Peningkatan kesejahteraan tersebut terutama ditujukan kepada kesejahteraan kini dan hari tua, yakni pada saat mereka tidak mampu lagi memenuhi kebutuhan hidupnya. Usaha peningkatan kesejahteraan tersebut dilakukan melalui sistem Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Jaminan Sosial Tenaga Kerja pada hakekatnya mempunyai beberapa aspek antara lain :

1. Merupakan jaminan keperluan hidup bagi tenaga kerja beserta keluarganya.
2. Merupakan penghargaan kepada tenaga kerja yang telah menyumbangkan tenaga dan pikirannya kepada perusahaan tempat mereka bekerja.
3. Melindungi resiko di hari tua akibat terputusnya penghasilan.

Penyelenggaraan Jaminan Sosial Tenaga Kerja pada dasarnya mencakup ruang lingkup dan tujuan yang luas pula, dan pada hakekatnya pembiayaan program tersebut akan merupakan beban masyarakat secara keseluruhan. Dalam Peraturan Pemerintah diatur penyelenggaraan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang meliputi Program Asuransi Kecelakaan Kerja dan Program Jaminan Hari Tua yang dikaitkan dengan Asuransi Kematian.

Resiko sosial ditimpa kecelakaan kerja akan mengakibatkan hilang atau berkurangnya penghasilan tenaga kerja. Untuk melindungi tenaga kerja terhadap resiko tersebut telah diatur dalam Undang-undang Kecelakaan Nomor 2 Tahun 1951 yang mewajibkan pengusaha untuk membayar tunjangan kepada tenaga kerjanya yang tertimpa kecelakaan.

Struktur perekonomian Indonesia dewasa ini sebagai konsekwensi pembanguna nasional cenderung untuk meningkatkan jumlah tenaga kerja yang bekerja pada perusahaan yang menggunakan peralatan-peralatan besar dan teknologi modern serta bahan-bahan kimia, sehingga dengan demikian makin besar pula kemungkinan terjadinya kecelakaan kerja maupun penyakit akibat hubungan kerja.

Karena kemampuan keuangan perusahaan belum semuanya memadai, demikian juga tingkat pengetahuan dari pemilik perusahaan maupun tenaga kerja mengenai hak dan kewajibannya masih rendah, maka sering terjadi bahwa tenaga kerja merupakan pihak yang dirugikan dalam arti haknya tidak dipenuhi atau belum menjadi peserta Jamsostek.

Oleh karena itu dianggap perlu dilaksanakannya Asuransi Kecelakaan Kerja sebagai bagian dari program Jaminan Sosial Tenaga Kerja, dengan tujuan antara lain untuk meningkatkan kepastian pelaksanaan hak tenaga kerja sehubungan dengan kecelakaan kerja dan sekaligus meratakan kemampuan perusahaan dalam memenuhi kewajibannya.

Aspek lain dari program Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah untuk melindungi resiko di hari tuanya ialah jaminan tersedianya suatu dana yang dapat dimanfaatkan pada waktu mencapai hari tua, atau pada waktu menderita cacat total dan tetap, ataupun pada waktu meninggal dunia.

Jaminan Sosial Tenaga Kerja bersifat wajib bagi setiap perusahaan yang mempekerjakan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) orang atau total upah serendah-rendahnya Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) sebulan (SK. Menaker No. KEP. 55/MEN/91).

Pendaftaran untuk menjadi peserta JAMSOSTEK dilakukan pada kantor cabang/perwakilan, setelah terdaftar akan mendapatkan sertifikat JAMSOSTEK.

Maksud dari tata cara pendaftaran ini adalah supaya dapat diperoleh informasi-informasi yang tepat dan lengkap dari semua peserta, baik peserta perusahaan maupun peserta tenaga kerja. Dengan adanya program Jaminan Sosial Tenaga Kerja pengusaha sudah tidak perlu lagi

memikirkan resiko-resiko kecelakaan yang diakibatkan oleh hubungan kerja terhadap tenaga kerja.

Berdasarkan arti pentingnya tata cara dan pendaftaran dalam pelaksana kerja di PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja maka laporan ini diberi judul : "Tata Cara Pelaksanaan Pendaftaran Pembayaran Iuran Jaminan hari Tua Peserta Jamsostek pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember".

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

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

- a. Untuk mengetahui tata cara pelaksanaan pendaftaran pembayaran iuran peserta JAMSOSTEK.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktek khususnya pada PT. Jamsostek.

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

- a. Memperoleh latihan dalam menerapkan teori yang diperoleh serta hasilnya dapat diharapkan sebagai bahan informasi bagi yang membutuhkan khususnya mengenai tata cara pelaksanaan iuran Jaminan Hari Tua peserta Jamsostek pada PT. Jamsostek Kantor Persero.
- b. Menambah wawasan dan pengetahuan bagi penulis khususnya mengenai Ilmu Administrasi.

### **1.3 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember yang beralamat di jalan Jayanegara No. 5 jember sebagai penyelenggara asuransi kecelakaan kerja.

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

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan lebih kurang 114 jam kerja efektif sesuai dengan yang ditetapkan pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember, meliputi :

- a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis mulai pukul 07.30 s/d 16.00 BBWI, dengan perincian istirahat yaitu pukul 12.00 s/d 13.00 WIB.
- b. Hari Jum'at mulai pukul 07.00 sampai dengan pukul 16.00 dengan waktu istirahat pukul 11.30 - 13.00 BBWI dan hari Sabtu libur.

### **1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata dilakukan secara langsung dalam kegiatan perusahaan yaitu bertindak seolah-olah sebagai karyawan perusahaan.

Adapun rencana tersebut adalah :

- a. Membuat daftar pertanyaan

Penulis membuat daftar pertanyaan untuk mengetahui hal-hal yang diperlukan dalam pembuatan laporan.

- b. Observasi ke seluruh bagian pada perusahaan itu.

Dalam observasi ini penulis mengenal bagian-bagian dalam perusahaan ini.

- c. Siap menerima tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan perusahaan.  
Disini penulis menerima tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan dan waktunya yaitu selama penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada perusahaan tersebut.
- d. Konsultasi secara rutin dengan pembimbing  
Konsultasi ini dilakukan agar diperoleh hasil laporan yang diinginkan.
- e. Menyusun catatan-catatan penting yang akan dipergunakan sebagai bahan pembuatan konsep Praktek Kerja Nyata. Dalam penyusunan catatan-catatan penting ini penulis diberi waktu tersendiri yaitu setelah melaksanakan tugas yang diberikan.
- f. Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Administrasi

Manusia merupakan makhluk sosial dimana tidak semua tujuan dapat dicapai oleh semua manusia seorang diri. Oleh karena itulah timbullah keharusan pada orang itu untuk bersama-sama orang lain mengusahakan tercapainya tujuan yang dikehendaki. Dengan demikian terjadilah usaha kerja sama yang merupakan rangkaian perbuatan yang dilakukan bersama-sama secara teratur yang menimbulkan akibat yang sebetulnya tidak akan terjadi apabila dilakukan seorang diri.

Pengertian administrasi adalah : "Sege nap proses penyelenggara dalam setiap usaha kerja sama kelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu " (The Liang Gie; 1983:9).

Suatu perusahaan yang ingin sukses pasti mempunyai kegiatan-kegiatan yang menunjang kegiatan pokok perusahaan, dalam hal ini yang dimaksud adalah Administrasi. Administrasi pada suatu perusahaan atau Badan Usaha pasti tidak terlepas dari kegiatan catat mencatat yang berfungsi membantu ingatan atau sebagai data bagi perusahaan pada masa yang akan datang.

Dalam setiap instansi pemerintah ataupun perusahaan swasta apapun pada puncak pimpinan tertinggi sampai tingkat organisasi terbawah terdapat administrasi, baik itu administrasi yang paling sederhana sampai pada administrasi paling terperinci untuk membantu kelancaran aktifitas dari perusahaan tersebut.

Kata Administrasi mempunyai dua pengertian (Drs. Soekarno K; 1989 : 9), yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit.

Administrasi berarti tata usaha (*administratie*) atau *office work* yaitu kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi kearsipan dan lain sebagainya.

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 atau tidak mau harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu organisasi.

c. Sudut kepranataan (*instution*).

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

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah suatu proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Beberapa hal penting didalam administrasi yang perlu diperhatikan, yaitu :

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

## 2.2 Pengertian Jaminan Hari Tua

Untuk memberikan pengertian tentang Jaminan Hari Tua, maka penulis akan memberikan pengertian Jaminan adalah sebagai berikut :

“Jaminan adalah pertanggungan tentang keselamatan kebenaran, dari orang, harta benda atau janji seseorang untuk menanggung utang atau kewajiban tersebut tidak dipenuhi”.  
(Kamus Bahasa Indonesia, 1988 : 208)

Menurut Undang-undang No. 3 Tahun 1992 yang dimaksud dengan Hari Tua adalah jaminan hari tua yang dapat mengakibatkan terputusnya upah karena tidak lagi mampu bekerja. Akibat terputusnya upah tersebut dapat menimbulkan keresauan bagi tenaga kerja dan mempengaruhi ketenangan kerja sewaktu mereka yang penghasilannya rendah. Jaminan Hari Tua memberikan kepastian penerimaan penghasilan yang dibayarkan sekaligus atau berkala pada saat tenaga kerja mencapai usia 55 (lima puluh lima) tahun atau memenuhi persyaratan tersebut.

Pada dasarnya jaminan Hari Tua adalah untuk memberikan bekal kepada tenaga kerja pada saat mencapai usia lanjut (pensiun).

Akan tetapi tidak semua tenaga kerja bisa langsung mendapat Jaminan Hari Tua. Untuk mendapatkan Jaminan hari Tua yang merupakan salah satu program Jamsostek untuk meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja dan keluarganya, Jaminan Hari Tua dapat diambil apabila memenuhi salah satu syarat sebagai berikut :

1. tenaga kerja telah mencapai usia 55 tahun,
2. tenaga kerja meninggal dunia baik akibat kecelakaan kerja maupun bukan,
3. tenaga kerja mengalami cacat tetap total baik akibat kecelakaan kerja atau bukan,
4. tenaga kerja meninggalkan negara Republik Indonesia dan tidak kembali lagi.

Prosedur ini dimaksudkan untuk mempermudah dan menyeragamkan proses pembayaran Jaminan Hari Tua bagi tenaga kerja maupun ahli waris. Sedangkan tujuan yang hendak dicapai adalah pelayanan pembayaran hari tua secara tepat dan cepat.

### 2.3 Tata Cara Pembayaran Iuran Jaminan Hari Tua

Iuran Jamsostek yang menjadi beban dan tanggung jawab perusahaan maupun tenaga kerja harus dibayarkan oleh perusahaan setiap bulan selama perusahaan tersebut menjadi peserta Jamsostek. Iuran tersebut harus dikelola sedemikian rupa sehingga dapat dipergunakan untuk pembiayaan peserta serta pemenuhan jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

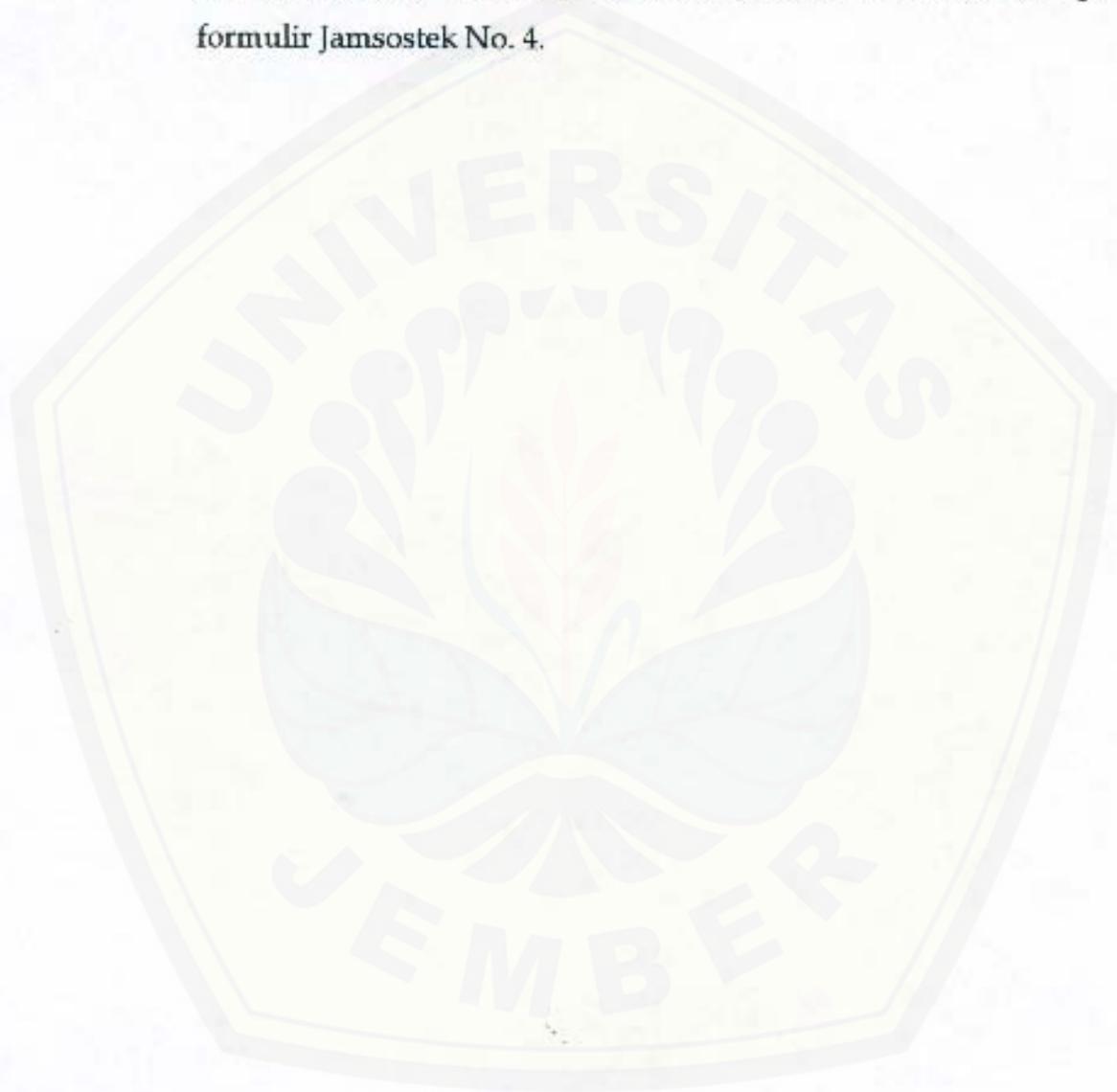
Pembayaran iuran oleh perusahaan perlu dilakukan secara teratur dan tepat waktu, sehingga dengan demikian tata cara

pembayaran harus diatur semudah mungkin dengan tidak meninggalkan pengendalian intern. Pembayaran iuran didasarkan pada besarnya upah dan gaji tenaga kerja. Dasar upah atau gaji tersebut bisa dibatasi sampai jumlah tertentu atau tidak terbatas. Besarnya tingkat iuran bisa ditetapkan sebagai persentase tertentu terhadap upah atau sebagai jumlah uang tertentu menurut klasifikasi upah.

Besarnya iuran Jaminan Hari Tua adalah sebesar 1,5% upah yang ditanggung oleh perusahaan dan 1% dari upah atau gaji yang ditanggung tenaga kerja. Hal-hal yang harus diperhatikan oleh perusahaan didalam pembayaran iuran adalah :

1. perusahaan yang menjadi peserta menghitung jumlah dan perincian iuran dalam formulir Pi berdasarkan seluruh upah tenaga kerja yang tercantum pada formulir 1b untuk bulan yang bersangkutan dikalikan dengan tarif yang sudah ditentukan badan penyelenggara,
2. Didalam perhitungan iuran tersebut perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - adanya perubahan upah (dilaporkan dengan formulir Jamsostek No. 10/DUMTK),
  - adanya perubahan jumlah tenaga kerja (perubahan-perubahan tersebut harus dilaporkan dengan formulir Jamsostek No. 4a dan PT. Jamsostek akan menerbitkan bukti penerimaan iuran berupa formulir Jamsostek No. 4.

3. Setiap pembayaran iuran dapat dilakukan secara pemindahbukuan rekening bank, bukti setoran dan resi giro pos berdasarkan bukti pembayaran serta penyampaian formulir model Pi yang dilampiri formulir Jamsostek No. 1b atau formulir Jamsostek No. 4a dan PT. Jamsostek akan menerbitkan bukti penerimaan iuran berupa formulir Jamsostek No. 4.



## BAB III

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat dan Perkembangan PT. Jamsostek (Persero)

Konsep pemikiran Astek muncul pertama kali kira-kira tahun 1967, yaitu sekitar perjuangan Orde Baru. Ketika itu, Prof. Awaloeddin Djamin sebagai Menteri Tenaga Kerja membentuk panitia Jaminan "Hari Tua Tenaga Kerja" yang mana anggota-anggotanya terdiri dari beberapa tokoh untuk merumuskan kebijaksanaan jaminan bagi tenaga kerja pada usia lanjut. Panitia tersebut mulai bekerja dan menyampaikan beberapa rekomendasi sebagai hasil karyanya, tetapi kelanjutannya tidak ada. Kabinet baru mulai terbentuk yang disebut Kabinet Pembangunan I. Saat itu muncul gagasan serupa yang pertama kali diprakarsai oleh BAPENAS. Sebagai konseptornya terlibat tiga tokoh yaitu: Widjoyo Nitisastro (Menteri Negara Urusan Perencanaan Pembangunan merangkap Ketua BAPENAS), Emil Salim (Menteri Negara Penyempurnaan dan Penertiban Aparatur Negara merangkap Wakil Ketua BAPENAS) dan JB. Soemalin yang ketika itu belum duduk di dalam kabinet.

Selanjutnya hasil perumusan panitia disampaikan kepada departemen teknis yaitu Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi saat itu sudah memasuki periode Kabinet Pembangunan II dan Prof. Dr. Soebroto sebagai menterinya sedangkan Menteri Penertiban Aparatur Negara dipegang oleh JB. Soemalin dan Emil Salim menjabat sebagai Menteri Perhubungan. Konsep ASTEK

memang hanya menangani jaminan sosial yang menyangkut masalah tenaga kerja seperti yang tercantum dalam Undang-undang No. 14 Tahun 1969, dimana salah satu pasalnya menyebutkan "Pemerintah menyelenggarakan pertanggungjawaban sosial bagi tenaga kerja".

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 33 Tahun 1977 diputuskan penyelenggara 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 PP. No. 34 Tahun 1977 tanggal 5 Desember 1977 tentang Pendirian Perusahaan Umum Asuransi Tenaga Kerja (Perum ASTEK) dengan tugas pokok menyelenggarakan Program Asuransi Tenaga Kerja.

Perkembangan yang lebih fundamental, tercatat dalam bentuk peningkatan landasan hukum pelaksanaan Program Asuransi Tenaga Kerja dari Peraturan Pemerintah menjadi Undang-undang Nomor 3 Tahun 1992 tentang Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja atau disingkat Jamsostek dengan program jaminan yang lebih lengkap meliputi : Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Hari Tua, Jaminan Kematian dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.

Melalui PP. Nomor 36 tahun 1995 tentang Penetapan Badan Penyelenggara Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja tertanggal 22 September 1995, PT. Astek (Persero) berubah nama menjadi PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero).

Sejak berdirinya sampai sekarang perusahaan ini mengalami perkembangan yang cukup pesat, baik perkembangan segi program, pengelolaan, organisasi, personil, pelayanan dan sarana pendukung

lainnya. Perusahaan semula berkedudukan di kantor P4P di Jl. Veteran tahun 1978 sekarang berlokasi di Jl. Jenderal Gatot Soebroto No. 59 Jakarta Selatan.

Pada saat ini PT. Jamsostek (Persero) mempunyai 32 cabang dan 48 kantor perwakilan. Di Jawa Timur PT. JAMSOSTEK (Persero) mempunyai 9 kantor cabang yaitu : Madiun, Kediri, Blitar, Banyuwangi, Gresik, Mojokerto, Bojonegoro, Bangkalan dan Jember. Kegiatan operasi dan administrasi PT. JAMSOSTEK di daerah-daerah dilaksanakan oleh Kantor Cabang di tingkat Propinsi dan Kantor Perwakilan di Tingkat Kabupaten.

PT. Jamsostek (Persero) yang sebelumnya bernama PT. Astek (Persero) Kantor Cabang Jember didirikan berdasarkan Surat Keputusan Direksi tanggal 1 Maret 1978, wilayah kerjanya meliputi : Kabupaten Jember, Kabupaten Bondowoso serta Kabupaten Lumajang. Program JAMSOSTEK di wilayah kerja Kabupaten Jember diawali pada tanggal 1 Maret 1978 yang berkedudukan di Jl. Chairil Anwar No. 74 Jember menjadi satu dengan kantor Depnaker. Tahun 1987 kantor PT. JAMSOSTEK (Persero) pindah ke Jl. Jayanegara No. 5 Jember. Pimpinan PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang jember, dari tahun 1978 sampai sekarang adalah sebagai berikut :

| <b>Tahun</b>  | <b>Pimpinan</b> |
|---------------|-----------------|
| 1978 s/d 1984 | POERNOMO Ds     |
| 1984 s/d 1988 | BOEJONGGA       |
| 1988 s/d 1989 | IMAM BUSONO     |
| 1989 s/d 1994 | SYAMSU HIDAYAT  |

1994 s/d 1996

UNDI SUGANDI

1996 s/d sekarang

YOHANES DULSAMAD

### 3.1.1 Dasar Hukum Pendirian

- a. Pasal 5 ayat 2 UUD 1945
- b. TAP MPR No. IV/MPR/1973 tentang GBHN
- c. UU No. 21 tentang Kecelakaan
- d. Peraturan Pemerintah No. 18/1990 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No. 33/1977 tentang Program ASTEK
- e. PP. No. 19/1990 tentang Pengalihan Bentuk Perum ASTEK menjadi Perusahaan Perseroan
- f. PP. No. 14/1993 tentang Penyelenggaraan Program Jamsostek.
- g. UU No. 2/1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja .
- h. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 5/MEN/1993 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Kepesertaan, Pembayaran Iuran, Pembayaran Santunan dan Pelayanan Jamsostek tanggal 17 Februari 1993.

### 3.1.2 Pengertian Jamsostek

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 hari tua dan meninggal.

### 3.1.3 Maksud dan Tujuan PT. JAMSOSTEK (Persero)

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

Tujuan didirikannya PT. JAMSOSTEK (Persero) adalah :

1. memberikan perlindungan bagi tenaga kerja,
2. memberikan ketenangan kerja,
3. menunjang pembangunan nasional.

### 3.1.4 Permodalan dalam PT. JAMSOSTEK (Persero)

1. Modal awal perusahaan terdiri dari :

Rp. 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah), yang merupakan bagian kekayaan negara yang dipisahkan dengan anggaran (APBN). Seluruh kekayaan, personalia, hak dan tanggung jawab Yayasan Dana Jaminan Sosial yang dibentuk berdasarkan Keputusan menteri Perburuhan Nomor 5 tahun 1964 yang kemudian diganti dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi, No. Kep. 2225/MEN/1975, dan dibubarkan dengan Keputusan MENTRANSKOP dialihkan kepada Perum ASTEK.

2. Modal perusahaan tidak terbagi atas saham-saham.
3. Setiap penambahan modal yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan dilakukan dengan Peraturan pemerintah.

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

### 3.2 Struktur Organisasi

Setiap Badan Usaha yang didirikan pasti mempunyai tujuan yang ingin dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut perlu adanya kerja sama antara orang-orang yang terdapat di dalamnya. Setiap orang dalam Badan Usaha tersebut harus ditetapkan, diatur dan disusun sehingga merupakan suatu kerangka yang mempunyai pola dan bentuk teratur, yang disebut Struktur Organisasi.

Struktur Organisasi merupakan : kerangka yang menunjukkan hubungan-hubungan antara pejabat-pejabat maupun bidang-bidang kerja satu sama lain sehingga jelas kedudukannya, wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu kebulatan yang teratur, yang telah ditentukan sebelumnya.

Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor cabang Jember, dapat dilihat pada gambar 1 :

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



Sumber data : PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember (1997)

Keterangan : ————— mengkoordinir langsung dalam perusahaan

#### A. Kepala Kantor Cabang

Tugas-tugas Pokok :

- a. Melaksanakan Kegiatan Operasional dan Pelayanan Jaminan
  1. Memberikan pengarahan di bidang operasi, kepesertaan dan pelayanan jaminan.
  2. Mengendalikan seluruh kegiatan di bidang operasi, kepesertaan dan pelayanan jaminan.

- b. Melaksanakan Pengelolaan Keuangan dan Tersusunnya Laporan Keuangan dan Bentuk Neraca Rugi Laba
  1. Merencanakan dan mengendalikan anggaran.
  2. Mengatur sumber dan penggunaan data.
  3. Tersusunnya laporan dalam bentuk neraca dan rugi laba.
- c. Meningkatkan Kepesertaan Iuran dan Jaminan
  1. Meningkatkan penyuluhan iuran dan jaminan kepada peserta dan calon peserta.
  2. Meningkatkan iuran dan pendapatan lainnya.
  3. Meningkatkan penyelesaian pelayanan jaminan.
- d. Membina Personil, Pengelolaan Sarana dan Prasarana.
  1. Merencanakan kebutuhan personil, sarana dan prasarana sesuai dengan beban kerja yang ada.
  2. Mengatur penempatan pegawai di Kantor Cabang.
  3. Mengarahkan dan membina seluruh pejabat dan pegawai.
  4. Mengendalikan kegiatan pengelolaan data.
- e. Menyediakan Laporan

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

## **B. Kepala Bidang Keuangan dan Umum**

Tugas-tugas Pokok :

- a. Menyusun Rencana Anggaran, Mengendalikan Anggaran Dalam Mengelola Administrasi Keuangan :
  1. Mengajukan daftar isian RKAP dan konsolidasi dengan kantor yang membawahnya.

2. Memonitor pelaksanaan dropping jaminan, biaya usaha dan belanja modal.
  3. Menyusun cash flow.
  4. Menyetujui tanda bukti penerimaan dan pengeluaran.
- b. Melaksanakan Pemungutan, Penyetoran dan Laporan Terhadap Pajak Penghasilan dan Pajak-pajak lainnya.
1. Melaksanakan pemungutan pajak kepada pihak lain dalam hal kedudukannya sebagai wajib pungut dan wajib bayar.
  2. Melaksanakan penyetoran atau pajak yang diterima dalam hal kedudukannya sebagai wajib pungut dan wajib bayar.
- c. Melaksanakan Kegiatan Ketatusahaan, Umum dan Personalia.
1. Mengendalikan surat menyurat, tata kearsipan dan alat komunikasi dilingkungan kantornya.
  2. Mengendaikan kegiatan rapat, pertemuan protokoler dan kehumasan.
  3. Mengendalikan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai.
  4. Mengendalikan pengadaan sarana atau prasarana dan pengamanan kantor.
  5. Mengatur tata letak ruangan kantor.
- d. Menyusun Laporan.
1. Mengendalikan verifikasi dan keabsahan disketis pertanggungjawaban laporan keuangan.
  2. Melaksanakan verifikasi antara bukti pertanggungjawaban keuangan dengan buku harian dan buku tambahan serta laporan-laporan lainnya.

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

### C. Kepala Bidang Administrasi dan Kepesertaan

Tugas-tugas pokok :

- a. Menciptakan Pengertian dan Pemahaman Program JAMSOSTEK bagi pengusaha, tenaga kerja dan instansi yang terkait.
  1. Merencanakan dan melaksanakan penyuluhan kepada pengusaha dan tenaga kerja.
  2. Melaksanakan dan membina hubungan dengan instansi yang terkait dalam rangka menyebarluaskan pengertian program JAMSOSTEK.
- b. Terciptanya tertib kepesertaan dan iuran.
  1. Mengatur dan melaksanakan pengumpulan data potensial dan penusunan target kepesertaan dan iuran.
  2. Mengatur dan melaksanakan kegiatan penyuluhan program JAMSOSTEK.
  3. Membina hubungan dengan instansi terkait dalam rangka penyuluhan dan upaya penegakan hukum.
- c. Terciptanya Tertib Administrasi Kepesertaan dan Iuran.
  1. Pengendalian proses pelayanan pendaftaran kepesertaan serta penertiban tanda bukti kepesertaan.
  2. Pengendalian penerimaan iuran dan administrasinya.
- d. Menyusun Laporan.

Membuat laporan yang terkait dengan kepesertaan dan penerimaan iuran Kantor Cabang.

#### **D. Kepala Bidang Operasi dan Pelayanan Jaminan**

Tugas-tugas Pokok :

- a. Mengusahakan Kelengkapan, Kebenaran dan Kecepatan Dokumen Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kesehatan, Jaminan Hari Tua dan Jaminan Kematian serta Menetapkan Besarnya Jaminan.
  1. Menelaah jaminan kecelakaan kerja, kesehatan, hari tua dan kematian.
  2. Menetapkan besarnya jaminan.
  3. Pengecekan kasus.
- b. Mengusahakan Kelancaran Pembayaran dan Layanan Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kesehatan, Jaminan Hari Tua dan Jaminan Kematian.
  1. Memonitor pelaksanaan pembayaran jaminan kecelakaan kerja, kesehatan, hari tua dan kematian.
  2. Memonitor kelancaran pelaksanaan pembayaran kesehatan.
  3. Menyeleksi, mengusulkan dan menyimpan konsep kerja sama dengan pelaksanaan kesehatan.
  4. Mengatur alokasi peserta dan pembiayaan pada pelaksanaan kesehatan (PPK) dan penunjang pelaksana pelayanan kesehatan.
  5. Menghimpun, mengelola dan menyajikan data statistik jaminan kecelakaan kerja, kesehatan, hari tua dan kematian.

#### E. Fungsional Informatika

Tugasnya adalah membantu Kepala Bidang Operasi dan Pelayanan

#### F. Fungsional Administrasi

Tugasnya adalah membantu Kepala Bidang Administrasi dan kepesertaan.

### 3.3. Kepegawaian

#### 3.3.1 Susunan Personalia

Tenaga kerja merupakan faktor terpenting terwujudnya kelangsungan hidup pekerjaan dalam suatu perusahaan. Baik itu perusahaan kecil yang masih menggunakan alat-alat sederhana maupun bagi perusahaan yang sedang berkembang.

PT. Jamsostek (Persero) kantor Cabang Jember dalam menjalankan aktivitasnya juga mempunyai tenaga kerja yang berjumlah 15. Lima belas karyawan tersebut terdiri dari tenaga fungsional atau tenaga ahli dan staf-staf yang membantu. Agar lebih jelas lagi akan diuraikan berdasarkan jabatan yang dimiliki dan nama-namanya :

| J A B A T A N                         | N A M A          |
|---------------------------------------|------------------|
| 1. Kepala Kantor Cabang               | : Yohannes D     |
| 2. Kabid Keuangna dan Umum            | : Dra. Kristina  |
| 3. Kabid Operasi dan Pelayanan        | : Sukarman       |
| 4. Kabid Administrasi dan Kepesertaan | : Sugeng Suryono |
| 5. Kasir                              | : Yetti Ida S.   |

|                                   |                |
|-----------------------------------|----------------|
| 6. Fungsional Administrasi        | : Drs. Sunali  |
| 7. Fungsional Informatika         | : Ainul Kholid |
| 8. Staff Keuangan dan Umum        | : Soeparmo     |
| 9. Staff Umum                     | : Soepatmo     |
| 10. Staf Administrasi Kepegawaian | : Budi Irianto |
| 11. Staff Umum                    | : Mei Totok    |
| 12. Staf Operasi dan Pelayanan    | : Febry H, SH  |
| 13. Staf Operasi dan Pelayanan    | : Hariyono     |
| 14. Satpam                        | : Suparman     |
| 15. Satpam                        | : Satari       |

### 3.3.2 Jam Kerja

Sesuai dengan Instruksi Direksi No. INST/07/1990 tanggal 3 September 1990, Keputusan Direksi No. KEP/IV/274/0989 tentang pengaturan jam kerja pada PT. Jamsostek adalah sebagai berikut :

- Hari Senin sampai dengan Kamis :

Jam 08.00 - 12.000  
Jam 12.00 - 13.00 (Istirahat)  
Jam 13.00 - 16.00

- Hari Jum'at :

Jam 08.00 - 11.00  
Jam 11.00 - 13.30 (Istirahat)  
Jam 13.30 - 16.30

- Hari Sabtu : libur

### 3.3.3 Fasilitas-Fasilitas

Fasilitas-fasilitas yang diperoleh karyawan PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember, sebagai penunjang kelancaran

operasional perusahaan adalah : fasilitas hak yaitu fasilitas yang diterima oleh setiap karyawan karena memang menjadi haknya sebagai balas jasa dari hasil kerja karyawan tersebut, juga fasilitas tambahan lainnya yang akan diterima karyawan karena PT. JAMSOSTEK (persero) Kantor Cabang Jember memperoleh keuntungan lebih, yaitu fasilitas jasa produksi atau dapat disebut upah intensip yang diterima oleh karyawan berdasarkan kedudukan fungsionalnya dalam perusahaan.

Selain fasilitas yang telah diperoleh diatas, karyawan PT. JAMSOSTEK (Persero) juga memperoleh fasilitas lain, seperti :

1. Fasilitas memperoleh cuti tahunan
2. Fasilitas untuk Hari Raya (THR)
3. Fasilitas untuk Hari Tua (THT)
4. Fasilitas transportasi yang berupa antar jemput dengan kendaraan kantor bagi karyawan yang tidak memiliki kendaraan sendiri.

Selain fasilitas yang ada diatas, karyawan PT. JAMSOSTEK (Persero) juga berhak memperoleh jaminan pelayanan bagi dirinya sendiri dan keluarganya seperti halnya tenaga kerja dalam suatu perusahaan yang ikut menjadi peserta program Jamsostek memperoleh pelayanan untuk kesejahteraan hidupnya, seperti : jaminan untuk pelayanan kesehatan, jaminan untuk kecelakaan kerja, jaminan hari tua dan jaminan kematian.



### **3.4 Kewajiban dan Kegiatan Operasional JAMSOSTEK**

#### **3.4.1 Kewajiban PT. JAMSOSTEK**

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

- a. Melakukan penyuluhan pendaftaran baik pada perusahaan maupun pada tenaga kerjanya, serta memelihara arsip sebagai dasar untuk administrasi peserta
- b. Melakukan pelayanan administrasi kepesertaan
- c. Menyelenggarakan akuntansi keuangan terutama berupa penyusunan anggaran perusahaan, penerimaan iuran, pembayaran iuran , serta penyusunan laporan keuangan
- d. Melakukan berbagai macam perhitungan sebagai dasar penetapan jaminan serta penyusunan statistik
- e. Melakukan penerimaan serta pemberian dan pengembangan personel agar tercipta ketenangan, kedisiplinan dan kegairahan kerja untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi
- f. Mengumpulkan dan mengolah data penyelenggara Jamsostek menyusun dan menyampaikan berbagai laporan dan data statistik yang diperlukan

#### **3.4.2 Kegiatan Operasional PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember meliputi aktivitas :**

- a. Pelayanan jaminan,
- b. Penyelesaian Perusahaan Wajib Belum Daftar (PWBD/suka rela),

- c. Penyelesaian Perusahaan Daftar Sebagian (PDS) tenaga kerja/upah,
- d. Penyelesaian tunggaan iuran.

#### 3.4.2.1 Pelayanan Jaminan

Tugas dari PT. Jamsostek adalah memberikan pelayanan jaminan kepada para peserta program Jamsostek baik berupa Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan hari Tua maupun Jaminan Kematian.

Adapun pengertian klaim adalah tuntutan terhadap suatu lembaga yang timbul karena lembaga tersebut memberikan janji atau jaminan. Jaminan yang diberikan oleh PT. Jamsostek (Persero) dapat diuraikan sebagai berikut :

##### a. Jaminan Kecelakaan

Setiap peserta Jamsostek yang mengalami resiko kecelakaan kerja atau penyakit yang timbul akibat hubungan kerja akan mendapat ganti rugi yang diberikan oleh pihak kantor PT. Jamsostek (Persero) berupa :

1. Biaya pengangkutan
2. Biaya perawatan dan pengobatan
3. Tunjangan sementara tidak mampu bekerja
4. Tunjangan cacat
5. Tunjangan kematian dan lain-lain.

##### b. Jaminan Hari Tua

Terhadap tenaga kerja peserta program Jamsostek yang telah memasuki usia 55 tahun, mengalami cacat total atau meninggal dunia

sebelum usia 55 tahun akan mendapatkan Jaminan hari Tua yang berasal dari iuran yang dihimpun sejak tenaga kerja menjadi peserta ditambah bunga setiap tahunnya.

Tujuan pemberian Jaminan Hari Tua :

1. Memberikan bekal pada hari tua, misalnya cicilan rumah, modal usaha, dan sebagainya,
2. Mendidik masyarakat untuk menabung guna memikirkan masa depan yang lebih baik.

#### c. Jaminan Kematian

Setiap peserta Jamsostek yang mengalami resiko kematian biasa dalam arti bukan karena kecelakaan kerja, dari pihak PT. Jamsostek akan memberikan jaminan kematian yang sampai saat ini besarnya adalah Rp. 1.000.000,- ditambah uang kubur Rp. 200.000,-.

#### 3.4.2.2 Penyelesaian PWBD/Sukarela

Guna untuk mengembangkan dan menambah 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 dengan segera mendaftarkan diri sebagai peserta program Jamsostek, sedangkan bentuk kegiatan yang dilaksanakan adalah :

1. Penyuluhan tertulis yang bersifat surat pemberitahuan I.
2. Kunjungan ke perusahaan.
3. Surat teguran dari instansi terkait.
4. Kunjungan bersama dengan aparat teknis terkait.

5. Sebagai langkah terakhir adalah upaya penegakan hukum.

#### 3.4.2.3 Penyelesaian PDS Tenaga Kerja/Upah

Sampai dengan saat ini masih banyak perusahaan mengikutsertakan tenaga kerja atau memasukkan upah dalam program Jamsostek hanya sebagian. Sebagai contoh jumlah tenaga kerja pada perusahaan sebanyak 100 orang sedang yang didaftarkan sebagai peserta Jamsostek sebanyak 50 orang. Hal ini merupakan kendala melaksanakan program Jamsostek karena tidak semua tenaga kerja dapat diberikan perlindungan.

Oleh karena itu upaya pemecahan yang dapat ditempuh adalah :

1. Mengadakan forum komunikasi antara pengusaha dengan pihak PT. Jamsostek bersama instansi terkait.
2. Terus menerus mengadakan pembinaan kepada perusahaan dengan cara memberikan penyuluhan.
3. Meningkatkan kunjungan ke perusahaan.

Dengan adanya kegiatan diatas sudah barang tentu akan membuka cakrawala pandang pikiran pengusaha untuk lebih memikirkan kesejahteraan tenaga kerja secara merata.

#### 3.4.2.4 Penyelesaian Tunggakan Iuran

Sebagai salah satu cara untuk menanggulangi adanya tunggakan iuran yang merupakan tanggung jawab perusahaan adalah :

1. Memberikan surat pemberitahuan secara bertahap dari PT. Jamsostek tentang pembayaran iuran yang belum dipenuhi.

2. Meningkatkan kunjungan ke perusahaan.
3. Meningkatkan pembinaan terus menerus melalui penyuluhan.



## BAB V

### KESIMPULAN

1. Manfaat yang diperoleh dalam Praktek kerja Nyata pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember adalah :
  - a. Untuk mengetahui tata cara pelaksanaan pendaftaran pembayaran iuran peserta Jamsostek
  - b. Untuk memperoleh pengalaman praktis di PT. Jamsostek.
2. Mengisi formulir pendaftaran peserta Jamsostek  
Mula-mula perusahaan mengisi formulir pendaftaran (formulir Jamsostek No. 1) setelah itu perusahaan akan memperoleh sertifikat Jamsostek dan kartu peserta Jamsostek bagi setiap tenaga kerjanya. Formulir Jamsostek No.1 diagendakan dalam buku pendaftaran peserta Jamsostek, sedangkan formulir untuk perusahaan diarsipkan dan salinan diberikan kepada perusahaan.
3. Mengisi formulir pembayaran iuran  
Perusahaan mengisi formulir 2 (perincian pembayaran iuran) dan dikirimkan bersama-sama dengan bukti pembayaran dari kantor PT. Jamsostek atau bank yang berupa bukti setor untuk dikirim ke kantor PT. Jamsostek. Berdasarkan formulir ini kantor PT. Jamsostek memberikan formulir Jamsostek No.4 sebagai bukti.
4. Permintaan Jaminan Hari Tua  
Tenaga kerja yang telah memenuhi syarat untuk mengajukan permintaan jaminan hari tua harus mengisi formulir Jamsostek No.9a (Permintaan Jaminan Hari Tua). Formulir Jamsostek ini dilampiri dokumen penunjang yang kemudian diserahkan ke

kantor PT. Jamsostek. Setelah formulir ini diteliti maka PT. Jamsostek melakukan pembayaran jaminan hari tua disertai bukti pembayaran.

5. Dengan adanya program Jamsostek perusahaan sudah tidak perlu lagi memikirkan resiko-resiko kecelakaan kerja yang diakibatkan oleh hubungan kerja. Juga bagi tenaga kerja itu sendiri dapat bekerja dengan tenang.
6. Untuk mengembangkan dan menambah jumlah peserta Jamsostek maka salah satu upaya yang dilakukan adalah melalui perluasan kepesertaan. Sasarannya adalah membina Perusahaan Wajib belum daftar (PWBD) dan Sukarela agar segera mendaftarkan diri menjadi peserta Jamsostek.

## DAFTAR PUSTAKA

- Depdikbud, 1989, **Kamus Besar Bahasa Indonesia**, Balai Pustaka, Jakarta.
- PT. Astek (Persero), 1990, **Himpunan Pokok-pokok Peraturan Astek**, Jakarta.
- \_\_\_\_\_, 1990, **Petunjuk Pembinaan dan Pelayanan Jaminan**, Penerbit PT. Astek, Jakarta.
- \_\_\_\_\_, 1991, **Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Sosial tenaga Kerja**, Penerbit PT. Astek, Jakarta.
- The Liang Gie, 1983, **Administrasi Perkantoran Modern**, Nur Cahaya, Yogyakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 PO. Box. 125 Telp. 87990 - Fax. 82150 Jember - 68121

Nomor : 220/1/PT.32.H4.FE / N 5'19 97

Jember, 9 Juni 1997

Tempiran :  
Tentang : Permohonan Ijin  
Praktek Kerja Nyata

Pada : Yth. Sdr. Bapak Rektor  
Up. Sdr. Kepala Lembaga Penelitian  
Universitas Jember  
di  
J e m b e r

Peritahukan dengan hormat bahwa guna melengkapi Persyaratan Pada Akhir Perkuliahan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata ( PKN ).  
Sehubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada :

PT. JAMSOSTEK ( P E R S E R O )  
Jl. Jayanegara No.5 Jember Kode Pos 68100

Apun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

| No. | N a m a         | N i m      | Program Studi   |
|-----|-----------------|------------|-----------------|
| 1.  | RAH AGUSTI L.R. | 9420083266 | Kesekretariatan |
| 2.  | DIAN CHAIRANI   | 9420083292 | Kesekretariatan |
| 3.  | MJTHAWIFAH      | 9420083274 | Kesekretariatan |
|     |                 |            |                 |
|     |                 |            |                 |

Sehubungan dengan ini, kami ucapkan terima kasih.





DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI  
UNIVERSITAS JEMBER  
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Veteran No. 3 Telp, (0331) 22723 Fax. (0331) 89029 Jember (68118)

Nomor : 3754.C /PT32.H9/W5' 97

25 Juni 1997

Lampiran :

Perihal : Permohonan ijin  
Praktek Kerja Nyata

Kepada : Yth. Sdr. Pimpinan PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)  
Kantor Perwakilan Jember  
di Jember.

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata mahasiswa Universitas Jember guna memperoleh data :

- Nama/NIM : 1. Rah Agusti Lestarinig / 94-266  
2. Dian Chairani / 94-292.  
3. Muthawifah / 94-274.
- Mahasiswa : Program Diploma III Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember
- Alamat : Jl. Jawa 17 Jember.
- J u d u l : 1. Tata cara dan pelaksanaan pendaftaran  
serta pembayaran iuran peserta Jamsostek.  
2. Pelaksanaan sistem administrasi perkantoran.  
3. Pelaksanaan administrasi kearsipan.
- Di daerah : Jember.
- Lamanya : 2 bulan.

Untuk pelaksanaan praktek kerja nyata tersebut di atas, mohon bantuan serta perkenan Saudara untuk memberi ijin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Kemudian atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.

  
LI AK I Y, SU  
NIP. 130 531 976

Tembusan kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Mahasiswa yang bersangkutan.

SURAT KETERANGAN
 

---

No : SK 103 / 1197

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SUGENG SURYONO  
 N P P : 111248262  
 Jabatan : PPS Kepala PT. JAMSOSTEK (Persero)  
 Kantor Cabang Jember

Menarangkan bahwa Mahasiswa Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember :

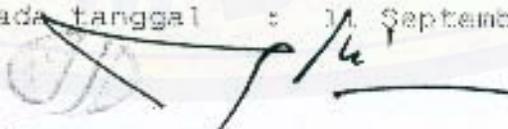
Nama : Rah Agusti L.R.  
 N I M : 9420083266  
 Judul Laporan : Tata Cara Pelaksanaan Pendaftaran  
 Pembayaran Turan Peserta JAMSOSTEK  
 Pada PT. JAMSOSTEK(Persero) Kantor  
 Cabang Jember.

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember sejak tanggal 11 Agustus sampai dengan 8 September 1997 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Jember

Pada tanggal : 11 September 1997



**JAMSOSTEK**  
 KANTOR CABANG  
 JEMBER  
 SUGENG SURYONO  
 PPS Kakacab

JAMSOSTEK (Persero)  
AB. JEMBER

JADWAL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA  
D3 EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
TGL. : 11-8-1997 S/D 5-9-1997

| TANGGAL   | NAMA   | URAIAN KEGIATAN   |
|-----------|--|---|
| 1-8-1997  | DIAN CHAIRANI<br>RAH AGUSTI L.R<br>MUTHAWIFAH                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembukaan dan penyerahan mahasiswa yang praktek kerja nyata oleh dosen pembimbing kepada PPS, Kakacab, serta pembimbing lapangan</li> <li>- Perkenalan dengan seluruh pegawai PT. JAMSOSTEK (Persero) Jember</li> <li>- Menpelajari UU No. 3 tahun 1992 serta peraturan pelaksanaannya</li> <li>- Membaca literatur-literatur yang ada hubungannya dengan judul laporan PKN</li> </ul> |
| 2-8-1997  | DIAN CHAIRANI<br>RAH AGUSTI L.R<br>MUTHAWIFAH                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penjelasan umum tentang PT. JAMSOSTEK (Persero) tentang operasionalnya oleh PPS, Kakacab.</li> <li>- Pembagian tugas yang harus dikerjakan oleh masing-masing mahasiswa</li> <li>- Penjelasan Tentang Pengarsipan data kepesertaan oleh : Kabid Bm - Kapesert</li> </ul>   |
| 3-8-1997  | DIAN CHAIRANI<br>RAH AGUSTI L.R<br>MUTHAWIFAH                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penjelasan Umum Tentang Di mana Organisasi PT. JAMSOSTEK Oleh : Kabid Keuangan &amp; Umum</li> <li>- Menata arsip perusahaan TH. 1997 sesuai dengan Nomor urut pendaftaran</li> </ul>  |
| 4-8-1997  | RAH AGUSTI L.R<br>MUTHAWIFAH                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencocokkan data upah dengan iuran yang telah dibayar</li> <li>- Memasukkan data iuran, TK, masuk dan ke luar sesuai dengan data perusahaan.</li> <li>- Inventarisir upah tenaga kerja apakah sesuai dengan ketentuan UMR TH. 1997</li> </ul>  |
| 5-8-1997  | DIAN CHAIRINI<br>RAH AGUSTI L.R<br>MUTHAWIFAH<br><br>DIAN CHAIRINI | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan kegiatan umum</li> <li>- Memasukkan data upah tenaga kerja pada DUMTK tahun 1997</li> <li>- Mengisi Kartu Kontrol iuran TH. 1997</li> <li>- Melakukan kegiatan umum</li> </ul>   |
| 8-8-1997  | RAH AGUSTI L.R<br>MUTHAWIFAH<br><br>DIAN CHAIRINI                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengagandakan Kartu Peserta JAMSOSTEK</li> <li>- Mengaganda surat masuk dan keluar</li> <li>- Inventarisir perusahaan yang sudah/belum mengirinkan DUMTK TH. 1997</li> <li>- Melakukan kegiatan umum</li> </ul>  |
| 19-8-1997 | RAH AGUSTI L.R<br>MUTHAWIFAH<br><br>DIAN CHAIRINI                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan data upah tenaga kerja pada DUMTK tahun 1997</li> <li>- Mengisi Kartu Kontrol iuran TH. 1997</li> <li>- Melakukan kegiatan umum</li> </ul>  |

| ANGGAL   | NAMA                            | URAIAN KEGIATAN  |
|----------|---------------------------------|--|
| 1-8-1997 | RAH AGUSTI L.R<br>MUTHAWIFAH    | - Memasukkan data upah tenaga kerja pada DUMTK tahun 1997                        |
|          | DIAN CHAIRANI                   | - Mengisi Kartu Kontrol iuran TH. 1997   |
|          |                                 | - Melakukan kegiatan umum  |
| 2-8-1997 | DIAN CHAIRANI<br>MUTHAWIFAH     | - Memasukkan data upah tenaga kerja pada DUMTK tahun 1997                        |
|          |                                 | - Mengisi Kartu Kontrol iuran TH. 1997   |
|          |                                 | - Laminating kartu pemeliharaan kesehatan  |
|          | RAH AGUSTI L.R                  | - Melakukan kegiatan umum  |
| 3-8-1997 | DIAN CHAIRANI<br>MUTHAWIFAH     | - Memasukkan data upah tenaga kerja pada DUMTK tahun 1997                        |
|          |                                 | - Mengisi Kartu Kontrol iuran TH. 1997   |
|          |                                 | - Mengagenda Kartu Peserta   |
|          | RAH AGUSTI L.R                  | - Melakukan kegiatan umum  |
| 4-8-1997 | DIAN CHAIRANI<br>MUTHAWIFAH     | - Inventarisir perusahaan yang sudah/belum mengisikan DUMTK TH. 1997             |
|          |                                 | - Mengagenda surat masuk & keluar  |
|          | RAH AGUSTI L.R                  | - Melakukan kegiatan umum  |
| 5-8-1997 | DIAN CHAIRANI<br>MUTHAWIFAH     | - Mengagenda pembayaran JHT Agustus 1997   |
|          |                                 | - Memasukkan data iuran pada arsip data masing-masing perusahaan                 |
|          | RAH AGUSTI L.R                  | - Melakukan kegiatan umum  |
| 6-8-1997 | DIAN CHAIRANI<br>MUTHAWIFAH     | - Mengagenda pembayaran JHT  |
|          |                                 | - Memasukkan data iuran pada arsip data masing-masing perusahaan                 |
|          | RAH AGUSTI L.R                  | - Melakukan kegiatan umum  |
| 7-8-1997 | DIAN CHAIRANI<br>RAH AGUSTI L.R | - Menjumlahkan penerimaan iuran JKK, JHT, JKM dan JPK bulan Agustus 1997         |
|          |                                 | - Mengagendakan pembayaran JHT dan JKM bulan Agustus 1997                        |
|          | MUTHAWIFAH                      | - Melakukan kegiatan umum  |
| 8-8-1997 | DIAN CHAIRANI<br>RAH AGUSTI L.R | - Memasukkan kwitansi penerimaan iuran sesuai dengan data perusahaan             |
|          |                                 | - Mengisi Kartu kontrol iuran  |
|          | MUTHAWIFAH                      | - Melakukan kegiatan umum  |
| 1-9-1997 | DIAN CHAIRANI<br>RAH AGUSTI L.R | - Menyusun Arsip Kepesertaan dan iuran untuk data non aktif ( data s/d TH. 1996) |
|          |                                 | - Mengagendakan pembayaran JHT bulan September 1997                              |
|          | MUTHAWIFAH                      | - Melakukan kegiatan umum  |

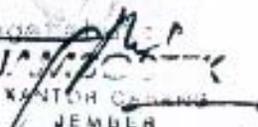
JAMSOSTEK (Parsera)  
B. JEMBER

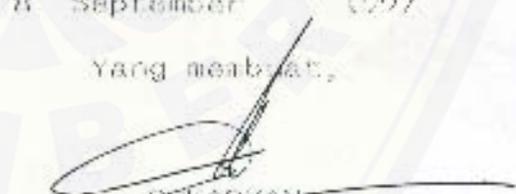
JADWAL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA  
D3 EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
TEL. : 11-8-1997 S/D 5-9-1997

| ANGGAL   | NAMA  | URAIAN KEGIATAN   |
|----------|---|---|
| 2-9-1997 | DIAN CHAIRANI<br>RAH AGUSTI L.R<br>MUTHAWIFAH | - Mengagendakan Voucher Penerimaan Iuran<br>- Menyusun distribusi Kuitsasi Iuran<br>- Memasukkan data iuran dalam Buku Kon-<br>trol iuran<br>- Melakukan Kegiatan umum  |
| 3-9-1997 | DIAN CHAIRANI<br>RAH AGUSTI L.R<br>MUTHAWIFAH | - Membuat surat pemberitahuan bagi perusa-<br>haan yang belum menginfirakan DUKTK.<br>- Membuat Surat Pengantar<br>- Memasukkan data iuran dalam Buku Kon-<br>trol iuran<br>- Melakukan kegiatan umum                   |
| 4-9-1997 | DIAN CHAIRANI<br>RAH AGUSTI L.R<br>MUTHAWIFAH | - Mengagenda surat masuk dan keluar<br>- Membuat surat pengantar<br>- Melakukan kegiatan umum   |
| 5-9-1997 | DIAN CHAIRANI<br>RAH AGUSTI L.R<br>MUTHAWIFAH | - Penjelasan Administrasi Keuangan PT.<br>JAMSOSTEK (Parsera) oleh Kabid Keuangan<br>& Umum<br>- Penjelasan tentang penulisan laporan<br>praktek kerja nyata di PT. JAMSOSTEK &<br>melengkapi data-data yang diperlukan |
| 6-9-1997 | DIAN CHAIRANI<br>RAH AGUSTI L.R<br>MUTHAWIFAH | - Kegiatan PKN ditutup oleh PPS. Rakacab<br>dan dihadiri oleh Dosen Pembimbing<br>RS. BASTAMAN, SH  |

Sanyuwangi, 8 September 1997

Yang membuat,

  
AGUS SURYONO  
S. Kepala

  
Bukarrah  
Kabid Administ Kereserwaan

## Digital Repository Universitas Jember

JAMSOSTEK (Persero)  
KANTOR CABANG JEMBER

DAFTAR ABSENSI PELAKSANAAN PKN  
DI EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
TGL. : 11 S/D 18 AGUSTUS 1997

| NO<br>URUT | N A M A         | T A N G G A L |             |             |             |             |             |             |
|------------|-----------------|---------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
|            |                 | 11/8          | 12/8        | 13/8        | 14/8        | 15/8        | 16/8        | 18/8        |
| 1          | DIAN CHAIRANI   | <i>Dim</i>    | <i>Dim</i>  | <i>Dim</i>  | <i>Dim</i>  | <i>Dim</i>  | <i>Dim</i>  | <i>Dim</i>  |
| 2          | RAH AGUSTI L.R. | <i>Pril</i>   | <i>Pril</i> | <i>Pril</i> | <i>Pril</i> | <i>Pril</i> | <i>Pril</i> | <i>Pril</i> |
| 3          | MUTHAWIFAH      | <i>Pril</i>   | <i>Pril</i> | <i>Pril</i> | <i>Pril</i> | <i>Pril</i> | <i>Pril</i> | <i>Pril</i> |

Jember, 11 Agustus 1997

Mengetahui:

Yang membuat,

*[Signature]*  
JAMSOSTEK  
KANTOR CABANG  
SUKARNO SURYONO  
PPS. Kepala

*[Signature]*  
SUKARMAN  
Kabid Administ Kepesertaan

JAMSOSTEK (Persero)  
KANTOR CABANG JEMBER

DAFTAR ABSENSI PELAKSANAAN PKN  
D3 EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
TGL. : 19 S/D 27 AGUSTUS 1997

| NO<br>URUT | N A M A         | T A N G G A L      |                    |                    |                    |                    |                    |                    |
|------------|-----------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
|            |                 | 19/8               | 20/8               | 21/8               | 22/8               | 25/8               | 26/8               | 27/8               |
| 1          | DIAN CHAIRANI   | <i>[Signature]</i> |
| 2          | RAH AGUSTI L.R. | <i>[Signature]</i> |
| 3          | MUTHAWIFAH      | <i>[Signature]</i> |

Jember, 19 Agustus 1997

Mengetahui:

Yang membuat,

*[Signature]*  
KANTOR CABANG  
JEMBER  
SUGENG SURYONO  
PPS. Kepala

*[Signature]*  
SURARMAN  
Kabid Administ Kepsertaan

MSOSTEK (Persero)  
CABANG JEMBER

DAFTAR ABSENSI PELAKSANAAN PKN  
D3 EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
TGL : 28-08-97 S/D 08-09-97

| N A M A         | T A N G G A L |             |             |             |             |             |             |             |
|-----------------|---------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
|                 | 28/8          | 29/8        | 01/9        | 02/9        | 03/9        | 04/9        | 05/9        | 08/9        |
| DIAN CHAIRANI   | <i>Jm</i>     | <i>Jm</i>   | <i>Jm</i>   | <i>Jm</i>   | <i>Jm</i>   | <i>Jm</i>   | <i>Jm</i>   | <i>Jm</i>   |
| RAH AGUSTI L.R. | <i>Skif</i>   | <i>Skif</i> | <i>Skif</i> | <i>Skif</i> | <i>Skif</i> | <i>Skif</i> | <i>Skif</i> | <i>Skif</i> |
| MUTHAWIFAH      | <i>Skif</i>   | <i>Skif</i> | <i>Skif</i> | <i>Skif</i> | <i>Skif</i> | <i>Skif</i> | <i>Skif</i> | <i>Skif</i> |

Jember, 28 Agustus 1997

Mengetahui:

*JAMONGK*  
KANTOR CABANG  
JEMBER

SUGENG SURYONO  
PPS. Kepala

Yang membuat,

*[Signature]*  
SUKARMAN  
Kabid Administ. Kepesertaan

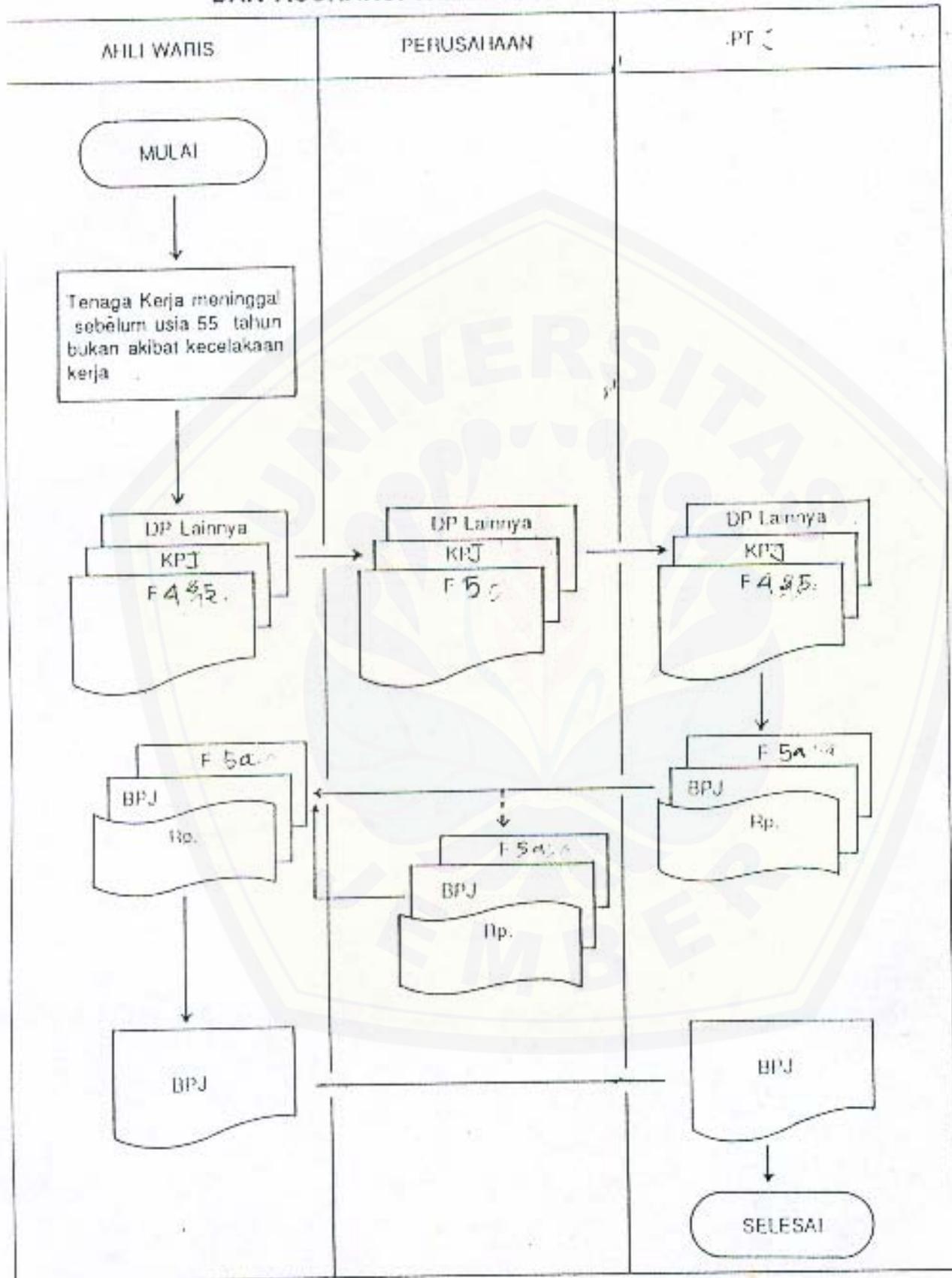


**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

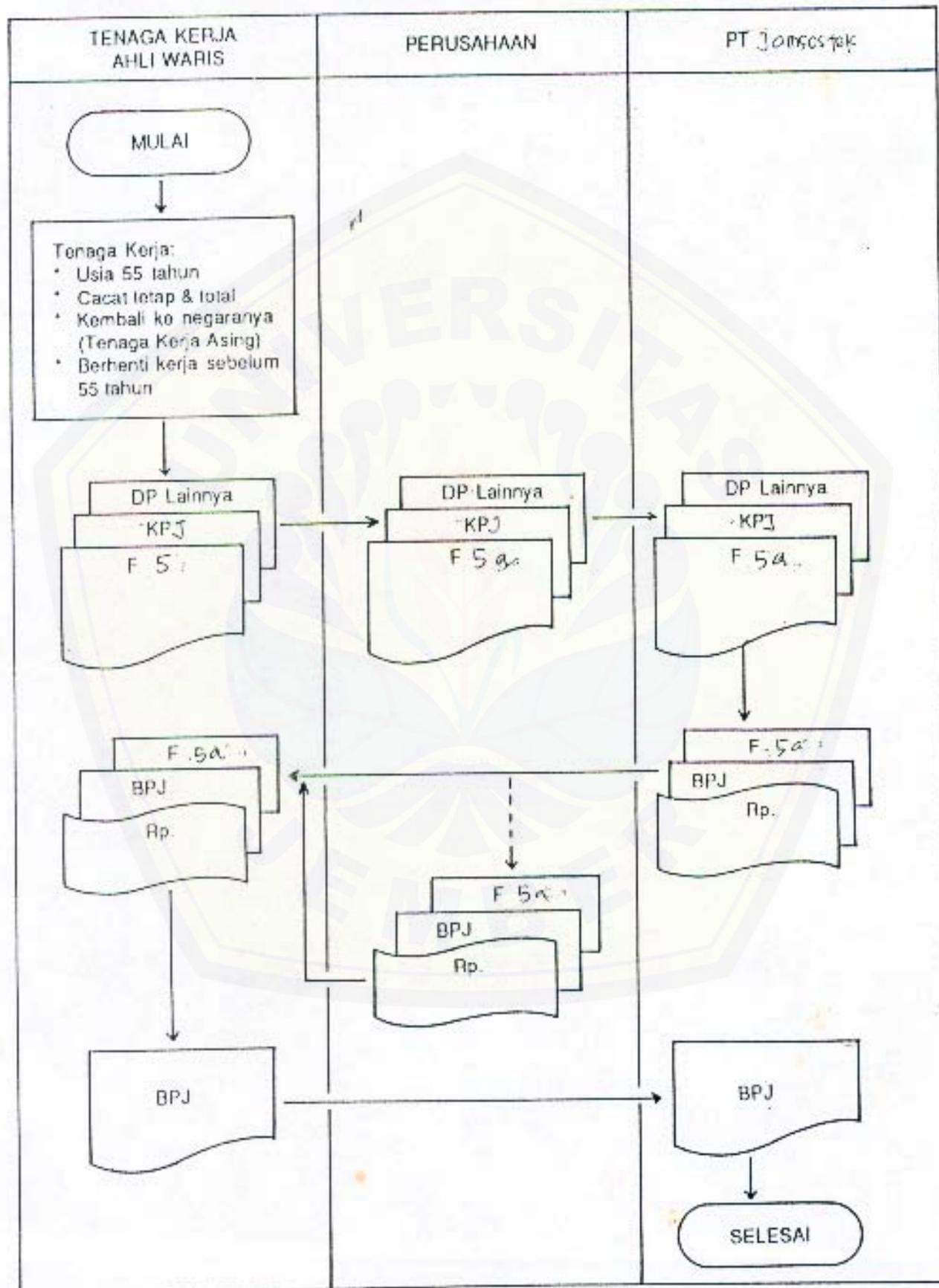
Nama : RAH AGUSTI LESTARINING R.  
 Nomor Mahasiswa : 9420083266  
 Program Pendidikan : S-0  
 Program Studi : KESEKRETARIATAN  
 TATA CARA PELAKSANAAN PENDAFTARAN  
 DAN PEMBAYARAN IURAN HARI TUA PESERTA  
 JAMSOSTEK PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO)  
 KANTOR CABANG JEMBER  
 Pembimbing : DR. HANDRIYONO  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

| Konsultasi pada tgl | Masalah yang dibicarakan            | Tanda tangan Pembimbing |
|---------------------|-------------------------------------|-------------------------|
| - 6 - 1997          | Konsultasi Proposal                 | 1                       |
| - 6 - 1997          | Konsultasi Proposal                 | 2                       |
| - 6 - 1997          | Acc Proposal                        | 3                       |
| - 8 - 1997          | Konsultasi Bab I                    | 4                       |
| - 9 - 1997          | Konsultasi Bab I                    | 5                       |
| - 9 - 1997          | Acc Bab I                           | 6                       |
| - 10 - 1997         | Konsultasi Bab II                   | 7                       |
| - 10 - 1997         | Konsultasi Bab II dan Bab III       | 8                       |
| 7 - 10 - 1997       | Konsultasi Bab I dan Bab II         | 9                       |
| 5 - 11 - 1997       | Acc Bab II dan Bab III              | 10                      |
| 23 - 11 - 1997      | Konsultasi Bab IV                   | 11                      |
| 30 - 11 - 1997      | Konsultasi Bab IV                   | 12                      |
| 11 - 3 - 1997       | Konsultasi Bab IV                   | 13                      |
| 14 - 3 - 1997       | Acc Bab IV                          | 14                      |
| 14 - 3 - 1997       | Konsultasi Bab I, II, III, IV dan V | 15                      |
|                     | Acc Supersempul                     | 16                      |
|                     |                                     | 17                      |
|                     |                                     | 18                      |
|                     |                                     | 19                      |
|                     |                                     | 20                      |
|                     |                                     | 21                      |
|                     |                                     | 22                      |

PROSEDUR PERMINTAAN PEMBAYARAN JAMINAN HARI TUA DAN ASURANSI KEMATIAN



PROSEDUR PERMINTAAN PEMBAYARAN JAMINAN HARI TUA



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

..... 19 .....

Perusahaan,

Nama

Jabatan

## PERMINTAAN PEMBAYARAN JAMINAN HARI TUA

A. Yang bertanda tangan di bawah ini :

No. Agenda (diisi PT. JAMSOSTEK)

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

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

- Mencapai usia 65 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 3 bulan.
- Lain-lain (harap dijelaskan) .....

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

C. Tempat pembayaran yang dikehendaki adalah melalui :


**JAMSOSTEK**

PT Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)

Digital Repository Universitas Jember

 Formulir  
 Jamsostek  
 2

**RINCIAN IURAN**

| BAGIAN I - Perusahaan   |              |                       |                                    |
|---|--------------|-----------------------|------------------------------------|
| Perusahaan :  |              |                       | No. Pendaftaran (NPP) :            |
| Iuran untuk bulan / tahun :   |              |                       |                                    |
| Iuran disetor melalui :   |              |                       |                                    |
| <input type="checkbox"/> Bank .....<br><input type="checkbox"/> Kantor Pos .....<br><input type="checkbox"/> Kantor JAMSOSTEK ..... |              |                       |                                    |
| BAGIAN II - Rekapitulasi tenaga kerja dan upah  |              |                       |                                    |
| Uraian  | JUMLAH       |                       | Upah (Rp)                          |
|   | Tenaga Kerja |                       |                                    |
| Bulan lalu  |              |                       |                                    |
| Penambahan tenaga kerja (Form Jamsostek no. 1a)   |              |                       |                                    |
| Pengurangan tenaga kerja (Form Jamsostek no. 1c)  |              |                       |                                    |
| Kenaikan upah   |              |                       |                                    |
| 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

**PERMINTAAN PEMBAYARAN JAMINAN KEMATIAN**

yang bertanda tangan di bawah ini :

|  |  |
|--|--|
| Nama                                     |  |
| Hubungan dengan tenaga kerja             | <input type="checkbox"/> Istri/Suami tenaga kerja <input type="checkbox"/> Anak tenaga kerja <input type="checkbox"/> Orang tua tenaga kerja<br><input type="checkbox"/> Lain-lain |
| Alamat rumah                             |  |
|  | Kode Pos   |
| Nama Tenaga Kerja                        |  |
| Nama Tenaga Kerja                        |  |
| Nomor Peserta (KPJ)                      |  |
| Tanggal lahir                            |  |
| Tanggal meninggal dunia                  |  |
| Sebab meninggal dunia                    |  |
| Perusahaan terakhir<br>Nomor pendaftaran | NPP (diisi PT. JAMSOSTEK)  |
| Upah terakhir                            |  |
| Tanggal berhenti                         |  |

yang ini mengajukan permintaan pembayaran yang menjadi hak dari tenaga kerja tersebut di atas  
 atas nama pembayaran yang dikehendaki adalah melalui :

Bank ..... Rekening No. ....

Kantor Pos .....

Kantor PT. JAMSOSTEK .....

Permintaan pembayaran jaminan kematian ini dilengkapi dengan :

Surat keterangan kematian dari petugas medis yang berwenang, atau Lurah / Kepala Desa setempat

Surat keterangan ahli waris pejabat yang berwenang.

Kartu Peserta (KPJ) tenaga kerja yang bersangkutan.

Salinan / Copy KTP tenaga kerja yang bersangkutan.

Salinan / Copy Kartu Keluarga atau surat keterangan keluarga dari kelurahan setempat.

Angkapan Form. Jamsostek No.5 yang diterima kembali dari PT. JAMSOSTEK pada waktu pembayaran

Jaminan Hari T.

Surat Kuasa bermaterai dan copy KTP yang diberi kuasa (apabila pengambilan JKM ini dikuasakan).

Yang bertanda tangan 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

Warna busi :  
 Busi putih, biru, dan merah muda untuk PT. JAMSOSTEK  
 Busi hijau muda untuk Tenaga Kerja  
 Busi kuning untuk Perusahaan

Kode Transaksi : 12-03-1198200010034  
Dum : 40030006 TRPO EBO PT LAMPIAR

Kode Batch : 80103  
Iuran bulan : Februari 1995

| No. | Kode Akun      | Keterangan             | Debet (Rp.) | Kredit (Rp.) |
|-----|----------------|------------------------|-------------|--------------|
| 1.  | 300 1101005000 | KAS KEDUA              | 118.668,50  | 5.756,27     |
| 2.  | 301 7101010100 | PERMINTAAN JKR         |             | 103.426,74   |
| 3.  | 502 2202010100 | SOJOT DALAM PERMINTAAN |             | 5.441,49     |
| 4.  | 303 7101030100 | PERMINTAAN JKR         |             |              |
|     |                |                        | 118.668,50  | 116.668,00   |

Terbilang :

## seratus delapan belas ribu enam ratus enam puluh delapan rupiah ##

Keterangan : TUNGGI  
Diterima melalui : Tunai

Tanggal : 12-03-1996  
Yang Menyetujui

| Menyetujui |                                      | Kasir |                      |
|------------|--------------------------------------|-------|----------------------|
| Tgl.       | Pembayaran                           | Tgl.  |                      |
|            | DEA KRISTINA ED<br>KABID. KRU & UROM |       | TETTI IDA S<br>KASIR |

LEMBAR PERUSAHAAN

EDP. 2nd. 2 May 93

Nomor: 1839964

Rincian Iuran

|     |           |                         |            |
|-----|-----------|-------------------------|------------|
| 301 | 110100000 | PEREKONOMIAN JKR        | 118.656,00 |
| 302 | 220201000 | DSJRT DANA PENYELESAIAN | 9.798,21   |
| 303 | 220203000 | PEREKONOMIAN JKR        | 103.426,24 |
|     |           |                         | 5.443,49   |

Prima dari: PT. ASTEK (Persero)

300064 TXMPU 2300 PT. LANGRAT BARGASAL BARI

lan (Termo): Februari 1992

Rp. 118.656,00

atus delapan belas ribu enam ratus enam puluh delapan rupiah //

melalui: Tuna

Nomor

Tanggal: 12-03-1992



JAMSOSTEK KANTOR KEBANG JEMBER

DRA KRISTINA RD FABIO KRU & UHUR

LEMBAR ASTEK DAERAH

VOUCHER PENERIMAAN IURAN

Bentuk ASTEK 2d

Kode Transaksi: 12-01-199030010094  
Durr: 110100064 TXMPU 2300 PT. LANGRAT

batch: H03CK  
ulan: Februari 1992

| Kode Akun | Keterangan              | Debet (Rp.) | Kredit (Rp.) |
|-----------|-------------------------|-------------|--------------|
| 300       | KAS RAHDA               | 118.656,00  |              |
| 301       | PEREKONOMIAN JKR        |             | 9.798,21     |
| 302       | DSJRT DANA PENYELESAIAN |             | 103.426,24   |
| 303       | PEREKONOMIAN JKR        |             | 5.443,49     |
|           |                         |             | 118.656,00   |

atus delapan belas ribu enam ratus enam puluh delapan rupiah //

melalui: Tuna

Tanggal

12-03-1992

| Meresolujal | Pembukuan        | Kaas        | Yang Menyelesaikan |
|-------------|------------------|-------------|--------------------|
| ANGAR ANNAZ | DRA KRISTINA RD  | WETRO-IDA S | WETRO-IDA S        |
| WETRO-IDA S | FABIO KRU & UHUR | KASIE       | WETRO-IDA S        |

LEMBAR ASTEK DAERAH