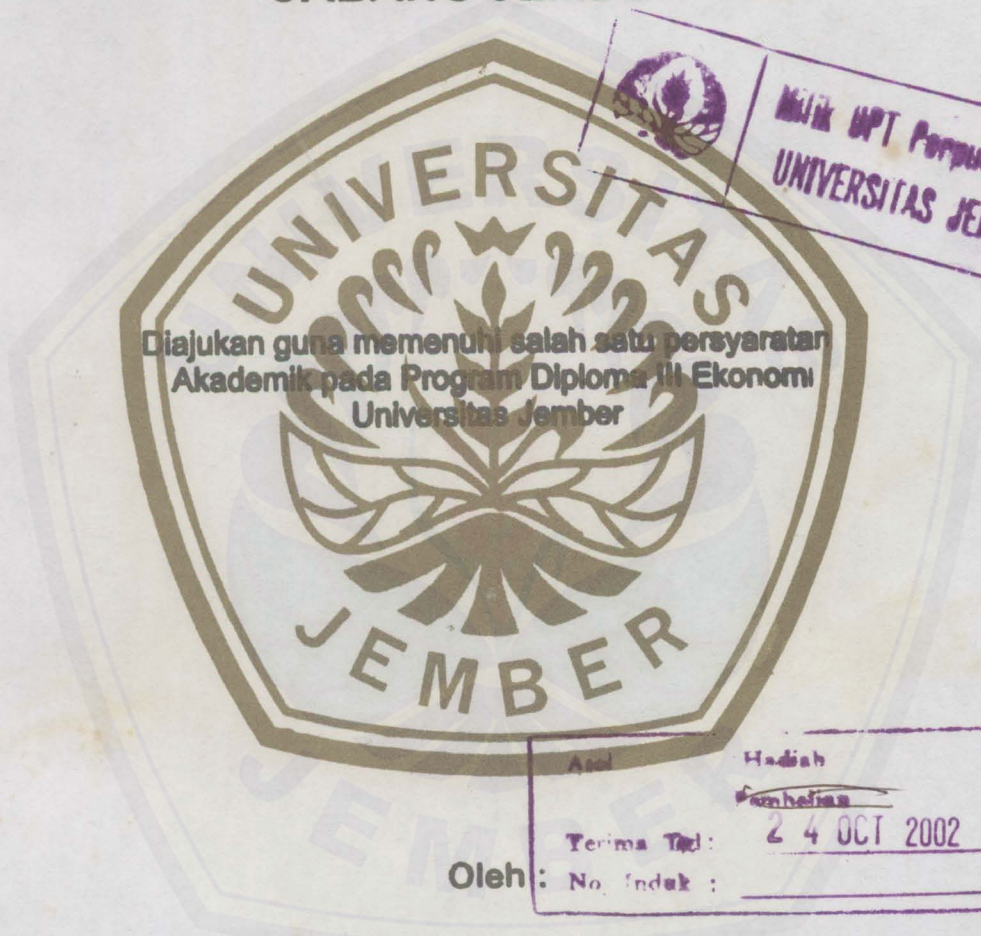


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN  
JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN  
PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO)  
CABANG JEMBER



*Nurmaningsih Eka Yanti*

NIM:990803101276/ AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002



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

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN  
PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO) CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nurmaningsih Eka Yanti  
N. I. M. : 990803101276  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

14 September 2002

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Drs. IKM Dwipayana, MS.  
NIP. 130 781 341

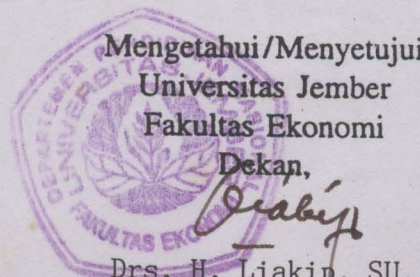
Sekretaris,

  
Drs. Handriyono, M.Si.  
NIP. 131 877 447

Anggota,

  
Drs. Markus Apriono, MM.  
NIP. 131 832 339

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

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



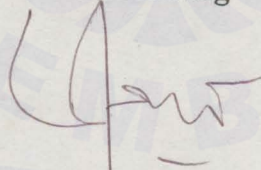
**LEMBAR PERSETUJUAN**

Nama : NURMANINGSIH EKA YANTI  
NIM : 990803101276  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Judul PKN : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN  
JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN  
PADA PT. JAMSOSTEK (Persero) CABANG  
JEMBER**

---

**Praktek Kerja Nyata ini  
Disetujui oleh:**

**Dosen  
Pembimbing**



**Drs. Markus Apriono  
NIP.131 832 339**



MOTTO

*"Baltwa manusia tidak akan memperoleh bagian kecuali apa-apa yang telah dikerjakan untuknya".*

*(Q.S. An-Najm : 39)*

*"Janganlah engkau berjalan dimuka bumi ini dengan sombong, sesungguhnya engkau tiada dapat menembus bumi dan takkan sampai engkau setinggi gunung".*

*(Q.S. Al-Israak: 37)*

*"Sesungguhnya Shiddiq (jujur) itu membawa kepada kebaikan dan kebaikan itu membawa kesurga, dan seseorang membiasakan dirinya jujur hingga tercatat disisi ALLAH jujur, sesungguhnya dusta membawa seseorang kepada dosa dan dosa itu akan membawa ke neraka, dan seseorang suka berdusta sehingga tercatat disisi ALLAH pendusta".*

*(HR. Buchari Muslim)*



## HALAMAN PERSEMBAHAN

Laporan ini saya persembahkan kepada :

1. Bapak dan Ibuku tercinta yang telah mengasuh dan membesarkanku yang selalu memberikan dorongan dan do'a demi keberhasilanku.
2. Saudara-saudaraku tersayang.
3. Teman-temanku yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini khususnya anak AP Genap 99.
4. Sahabat-sahabatku : Novi, Anis, Sofi, Yuli, Dwi Nur, Bagus, Dwi, Erliana, Diah, Asefi, Moja, Jerry, Vic, Ken, Wu.
5. Tersayang dan terkasih terima kasih atas semua yang kau berikan.
6. Pimpinan dan seluruh karyawan PT. Jamsostek cabang Jember.
7. Almamater yang kubanggakan.



## KATA PENGANTAR

Dengan ketulusan hati penulis memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat-Nya sehingga dapat menyelesaikan laporan ini dengan judul “Pelaksanaan Administrasi Pelayanan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan”.

Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih atas bimbingan Dan bantuannya terutama kepada :

1. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, Drs. H. Liakip, S.U.
2. Ketua Program Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, Drs. Sampeadi, MSi.
3. Pembimbing dalam penulisan laporan ini, Drs. Markus Apriono.
4. Semua dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Pimpinan dan seluruh karyawan PT. Jamsostek (Persero) cabang Jember.
6. Semua pihak yang telah membantu kelancaran dalam penulisan laporan ini.

Dalam penulisan laporan, penulis menyadari masih banyak kekurangan yang perlu disempurnakan demi kesempurnaan laporan ini dan semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, Mei 2002

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN MOTTO .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata .....	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.1.1 Tata Tertib Pelaksanaan Administrasi .....	6
2.1.2 Tujuan Administrasi .....	7
2.1.3 Fungsi Administrasi .....	7
2.2 Pengertian Administrasi Pelayanan.....	7
2.2.1 Pengertian Administrasi Kesehatan .....	8
2.2.2 Bentuk Pokok Sistem Kesehatan .....	8
2.2.3 Stratifikasi Pelayanan Kesehatan .....	9
2.2.4 Pengertian Jaminan Sosial Tenaga Kerja .....	9

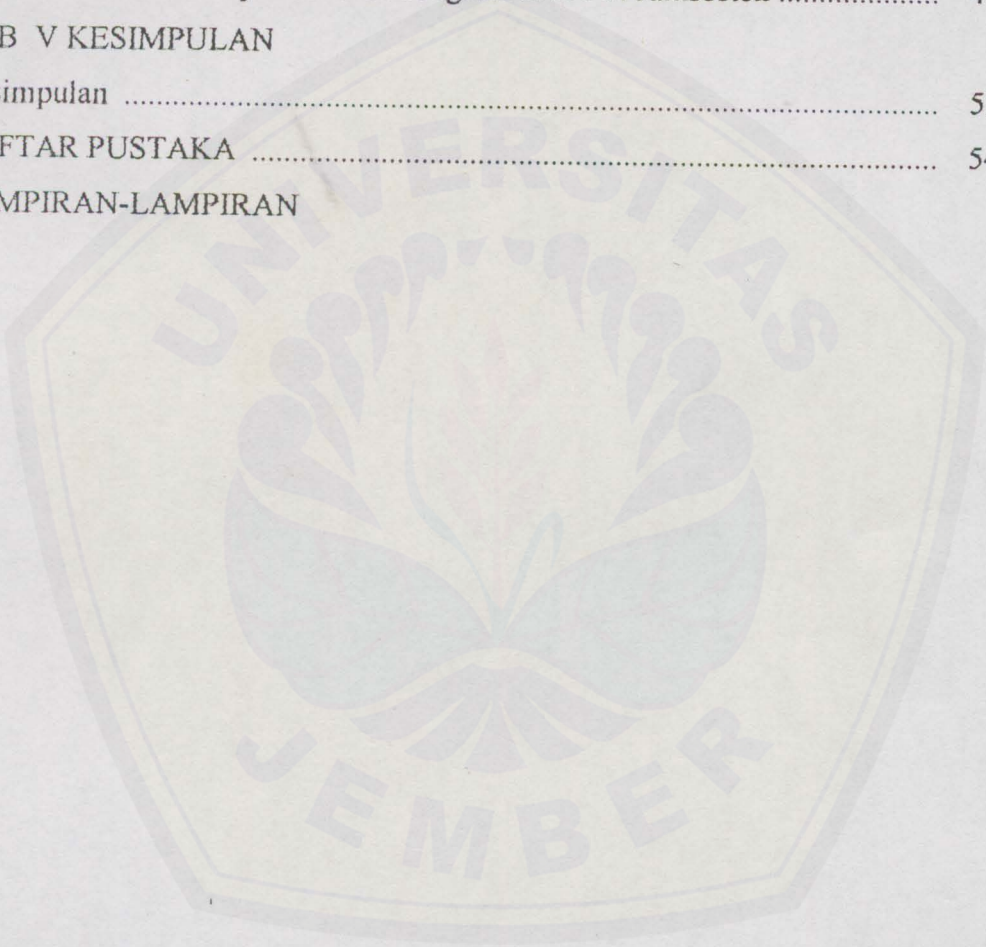


## BAB III GAMBARAN UMUM PT. JAMSOSTEK

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	10
3.1.1 Dasar Hukum Pendirian .....	12
3.1.2 Maksud dan Tujuan PT. Jamsostek (Persero) .....	12
3.1.3 Permodalan dalam PT. Jamsostek (Persero) .....	13
3.2 Struktur Organisasi .....	13
3.3 Kepegawaian .....	19
3.3.1 Susunan Personalia .....	19
3.3.2 Jam Kerja .....	20
3.3.3 Fasilitas - Fasilitas .....	20
3.4 Kegiatan Operasional dan Kewajiban PT. Jamsostek .....	21
3.4.1 Kegiatan Operasional PT. Jamsostek .....	21
3.4.2 Kewajiban PT. Jamsostek .....	22
3.5 Kegiatan Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan .....	22
3.5.1 Maksud, Cara dan Tujuan Program JPK .....	23
3.5.2 Kepesertaan .....	23
3.5.3 Hak-hak dan Kewajiban Peserta JPK .....	24
3.5.4 Cara Memperoleh Kartu Pelayanan Kesehatan .....	25
3.5.5 Cara Pendaftaran Jaminan Pemeliharaan Kesehatan .....	25
3.5.6 Iuran Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) .....	25
3.6 Standart Pelayanan Kesehatan .....	25
3.6.1 Pelayanan Tingkat I JPK .....	25
3.6.2 Persalinan .....	26
3.6.3 Pelayanan Tingkat Lanjutan .....	27
3.6.4 Pelayanan Khusus .....	27
3.6.5 Pelayanan Gawat Darurat .....	27
3.6.6 Rawat Inap .....	28
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Pendaftaran Perusahaan .....	30
4.1.1 Pendaftaran Tenaga Kerja .....	33
4.1.2 Daftar Susunan Keluarga .....	36



4.2	Kepersertaan .....	39
4.2.1	Kartu Peserta Jaminan .....	39
4.2.2	Kartu Pemeliharaan Kesehatan (KPK) .....	39
4.2.3	Sertifikat Kepesertaan .....	41
4.3	Ketentuan Iuran .....	42
4.3.1	Rincian Iuran .....	42
4.3.2	Cara Pembayaran Iuran dalam PT. Jamsostek .....	45
4.4	Administrasi Pelayanan Iuran Program JPK PT. Jamsostek .....	46
BAB V KESIMPULAN		
	Kesimpulan .....	52
DAFTAR PUSTAKA .....		
		54
LAMPIRAN-LAMPIRAN		





## DAFTAR TABEL

1	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
2	Susunan Personalia .....	19
3	Pendaftaran Perusahaan .....	32
4	Pendaftaran Tenaga Kerja .....	35
5	Daftar Susunan Keluarga .....	38
6	Rincian Iuran .....	44
7	Buku Iuran Jamsostek .....	48
8	Buku Kontrol Iuran Jamsostek .....	49
9	Buku Jaminan .....	50
10	Buku Agenda Kartu Peserta JPK .....	51



**DAFTAR GAMBAR**

1	Struktur Organisasi PT. Jamsostek (Persero) .....	14
2	Pembayaran Iuran .....	45





## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada saat ini sumber daya manusia mengalami perkembangan yang diikuti dengan kemajuan ilmu dan teknologi. Sejalan dengan waktu perkembangan perekonomian yang mendorong pertumbuhan dan perkembangan perusahaan-perusahaan dibidang jasa maupun bidang industri untuk mencapai tujuan perusahaannya.

Perusahaan yang sekarang sedang digalakkan salah satunya adalah perusahaan dibidang jasa khususnya Asuransi. Didirikannya setiap perusahaan tidak lepas dari tujuan utamanya yaitu untuk memperoleh keuntungan, dimana keuntungan tersebut merupakan salah satu tolak ukur keberhasilan perusahaan didalam menjalankan aktivitasnya, disisi lain keuntungan merupakan tujuan untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan.

Dalam suatu perusahaan agar kegiatan dan aktivitas yang dilakukan lebih mudah, perusahaan perlu mempunyai administrasi yang baik dan mampu memberikan informasi yang baik dan mampu memberikan informasi yang diperlukan dengan cepat. Administrasi merupakan suatu kegiatan yang bersifat mencatat semua kegiatan dalam suatu organisasi sebagai data atau keterangan bagi pimpinan dalam melakukan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan.

Berhasilnya suatu pembangunan sangat dipengaruhi oleh peranan tenaga kerja sebagai salah satu unsur yang penting. Sejalan dengan meningkatnya pembangunan yang diikuti oleh penggunaan peralatan-yang semakin canggih menuntut adanya perhatian dan penanganan kesehatan dan keselamatan tenaga kerja khususnya ditempat-tempat kerja. Perusahaan yang memperkerjakan karyawan berkewajiban untuk memperhatikan kesejahteraan tenaga kerjanya.



PT. JAMSOSTEK (Persero) adalah salah satu perusahaan jasa mengenai program publik yang memberikan program perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi resiko sosial ekonomi tertentu, yang penyelenggaraannya menggunakan mekanisme Asuransi Sosial yang bertujuan untuk pemeliharaan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja beserta keluarganya, apabila tenaga kerja tersebut mengalami kecelakaan kerja, sakit, hamil, bersalin dan meninggal dunia (UU. No.3 tahun 1992 : 28)

PT. JAMSOSTEK (Persero) memiliki program wajib salah satunya adalah program Jaminan pemeliharaan Kesehatan (JPK). Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) memiliki standart pelayanan kesehatan yang terstruktur dan komprehensif. Hal ini karena kesehatan merupakan hak setiap tenaga kerja yang harus terus dipelihara dan ditingkatkan keberadaannya guna menunjang produktivitas kerjanya dari segi kuantitas maupun kualitas.

Berdasarkan uraian diatas maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul :  
**“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN PADA PT. JAMSOSTEK (Persero) CABANG JEMBER”**

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

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

- a. Mengetahui pelaksanaan administrasi jaminan pemeliharaan kesehatan pada PT. JAMSOSTEK (Persero) CABANG JEMBER.
- b. Untuk memperoleh pengalaman kerja praktis khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi pelayanan jaminan kesehatan pada PT. JAMSOSTEK (Persero) CABANG JEMBER.

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

- a. Untuk memperoleh tambahan bekal pengalaman yang bermanfaat di kemudian hari khususnya mengenai administrasi pelayanan jaminan pemeliharaan kesehatan.



- b. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan khususnya yang berkaitan dengan bidang administrasi pemeliharaan kesehatan.

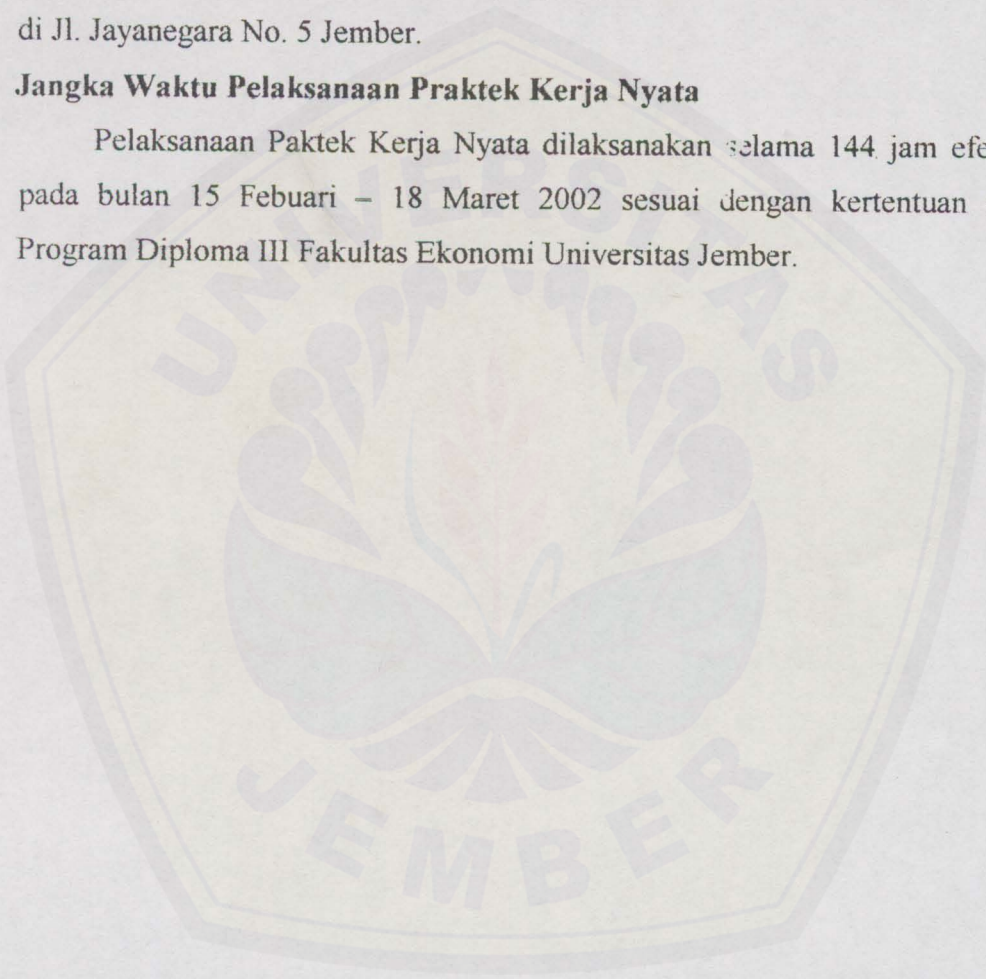
### **1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

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

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. JAMSOSTEK (Persero) di Jl. Jayanegara No. 5 Jember.

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

Pelaksanaan Paktek Kerja Nyata dilaksanakan selama 144 jam efektif pada bulan 15 Febuari – 18 Maret 2002 sesuai dengan kertainment dari Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.



## 1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata ini disusun dalam satu tabel yang dapat digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

**Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

No.	Keterangan	MINGGU			
		I	II	III	IV
1.	Mengurusi surat ijin Praktek Kerja Nyata				
2.	Perkenalan dengan seluruh staf, pimpinan dan karyawan				
3.	Observasi langsung keseluruhan proses kegiatan serta lingkungan kantor juga pengenalan terhadap kegiatannya				
4.	Membantu pengisian formulir administrasi pelayanan pembayaran Jaminan Pemeliharaan Kesehatan				
5.	Membantu pengisian daftar susunan keluarga dan mencetak kartu tanda kepesertaan				
6.	Membantu memonitor data perusahaan, pembayaran iuran sesuai dengan data kepesertaan				

## 1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.

Bidang ilmu yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata, adalah sebagai berikut

- a. Administrasi Perkantoran Modern
- b. Manajemen Sumber Daya Manusia
- c. Dasar-dasar Manajemen
- d. Pengantar Ekonomi Perusahaan





## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Setiap perusahaan dalam melaksanakan kegiatannya memerlukan suatu mekanisme yang tepat, hal ini erat kaitannya dengan kegiatan administrasi. Administrasi adalah suatu proses atau rangkaian kegiatan manusia untuk mencapai sesuatu.

Kata administrasi berasal dari bahasa Yunani (Latin) yaitu "administrare", dari ad + administrare yang berarti melayani, membantu ataupun memenuhi. Menurut (Soekarno.K, 1995:9) Pengertian Administrasi dapat diuraikan sebagai berikut.

#### 1. Administrasi dalam arti sempit.

Pengertian administrasi dalam arti sempit adalah tata usaha atau office work yaitu kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, koresponden, kearsipan dan sebagainya.

#### 2. Administrasi dalam arti luas.

##### a. Ditinjau dari segi proses

Administrasi merupakan suatu keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses pengawasan, sampai dengan proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan.

##### b. Ditinjau dari segi fungsi dan tugas

Administrasi berarti keseluruhan tindakan atau aktifitas yang harus dilakukan dengan sadar atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau menejer puncak sesuatu organisasi.

##### c. Ditinjau dari segi kepranataan

Administrasi yang dimaksud adalah suatu lembaga yaitu sekelompok orang yang dengan sengaja melakukan aktifitas untuk mencapai tujuan.



## 2.1.1 Tata Tertib Pelaksanaan Administrasi

Tata tertib pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur penting. Menurut (The Liang Gie, 1993 : 16) kedelapan unsur tersebut adalah.

1. Pengoperasian  
Yang dimaksud dengan pengoperasian adalah suatu pembuatan dalam menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah kerja sama bagi setiap kegiatan dari kerja sama yang bersangkutan.
2. Manajemen  
Manajemen merupakan rangkaian mengendalikan karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja sama agar usaha kerja sama itu dapat mencapai tujuan perusahaan .
3. Tata hubungan  
Tata hubungan merupakan rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak yang satu ke pihak lainnya dalam usaha kerja sama.
4. Kepegawaian  
yaitu rangkaian perbuatan mengadakan pengutusan dan pengaturan tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.
5. Keuangan  
Merupakan rangkaian perbuatan mengadakan pengurusan dan pengaturan keuangan dalam usaha kerja sama.
6. Perbekalan  
Yaitu rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur, pemakaian, dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama.
7. Tata usaha  
Yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirimkan, menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam kerja sama itu.
8. Perwakilan  
Merupakan rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat dalam kerja sama.



### 2.1.2 Tujuan Administrasi

Adapun tujuan administrasi adalah (Soemitha Adikusuma, 1997 : 5).

1. Memberikan ikhthisar-ikhthisar informasi yang dianalisis mengenai aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, objek-objek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antar perusahaan dengan konsumen.
5. Menyampaikan perhitungan pertanggungjawaban dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

### 2.1.3 Fungsi Administrasi

Secara umum fungsi administrasi dalam suatu perusahaan adalah.

1. Memperlancar aktivitas-aktivitas operasional perusahaan.
2. Melayani bagian-bagian lain dalam perusahaan.
3. Mempercepat proses pencapaian tujuan yang telah ditentukan oleh perusahaan.

## 2.2 Pengertian Administrasi Pelayanan.

Administrasi merupakan suatu kegiatan yang bersifat mencatat semua kegiatan di dalam suatu organisasi untuk dijadikan keterangan bagi perusahaan yang mengandung unsur-unsur perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan tata laksana. Sedangkan pelayanan merupakan setiap tindakan atau perbuatan yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain, yang pada dasarnya bersifat *Intangible* (tidak berwujud fisik) dan tidak menghasilkan kepemilikan sesuatu. (Fandy Tjiptono, 1996 : 6).

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



### 2.2.1 Pengertian Administrasi Kesehatan

Melihat pentingnya peranan ilmu dan teknologi administrasi maka diterapkan upaya kesehatan demi terciptanya suatu keadaan sehat. Terwujudnya keadaan sehat adalah kehendak semua pihak. Tidak hanya orang per orang, tetapi juga oleh keluarga, kelompok dan bahkan oleh masyarakat. Untuk dapat mewujudkan keadaan sehat tersebut banyak hal yang perlu dilakukan. Salah satu diantaranya yang dinilai mempunyai peranan yang cukup penting adalah menyelenggarakan pelayanan kesehatan.

Menurut Komisi Pendidikan Administrasi Kesehatan Amerika Serikat, Administrasi Kesehatan adalah suatu proses yang menyangkut perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, pengkoordinasian, dan penilaian terhadap sumber, tata cara dan kesanggupan yang tersedia untuk memenuhi kebutuhan dan tuntutan terhadap kesehatan, perawatan kedokteran serta lingkungan yang sehat dengan jalan menyediakan dan menyelenggarakan berbagai upaya kesehatan yang diajukan kepada perseorangan, keluarga, kelompok dan ataupun masyarakat.

### 2.2.2 Bentuk Pokok sistem Kesehatan

Bentuk pokok sistem kesehatan antara satu negara dengan negara lainnya sangat bervariasi, karena kesemuanya tergantung dari berbagai faktor yang mempengaruhi sistem kesehatan itu sendiri. Faktor-faktor yang dimaksud adalah (Azrul Azmar, 1996 : 29).

#### 1. Pemerintah

Yang dimaksud dengan pemerintah (polycy maker) ialah yang bertanggung jawab dalam merumuskan berbagai kebijakan pemerintah termasuk kebijakan kesehatan.

#### 2. Masyarakat

Yang dimaksud dengan masyarakat (health consumer) ialah mereka yang memanfaatkan jasa pelayanan kesehatan.



### 3. Penyedia Pelayanan Kesehatan

Yang dimaksud dengan penyedia pelayanan kesehatan (health provider) ialah yang bertanggungjawab secara langsung dalam menyelenggarakan berbagai kesehatan.

#### 2.2.3 Stratifikasi Pelayanan Kesehatan

##### 1. Pelayanan Kesehatan Tingkat Pertama (Primary Health Service).

Pelayanan kesehatan yang bersifat pokok (Basic Health Service), yang dibutuhkan oleh sebagian besar masyarakat serta mempunyai nilai strategis untuk mengangkat derajat kesehatan masyarakat. Pada umumnya pelayanan kesehatan tingkat pertama ini bersifat rawat jalan.

##### 2. Pelayanan Kesehatan Tingkat Kedua (Secondary Health Service)

Pelayanan kesehatan yang lebih lanjut, telah bersifat rawat inap (Inpatient Service) dan untuk menyelenggarakannya telah dibutuhkan tenaga-tenaga spesialis.

##### 3. Pelayanan kesehatan Tingkat Ketiga (Tertiary Health Service)

Pelayanan kesehatan yang lebih kompleks dan umumnya diselenggarakan oleh tenaga-tenaga subspesialis.

#### 2.2.4 Pengertian Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Program Jamsostek atau Jaminan Sosial Tenaga Kerja merupakan program pemerintah yang bertujuan memberikan perlindungan dasar bagi tenaga kerja guna menjaga harkat dan martabatnya sebagai manusia dalam mengatasi resiko-resiko yang timbul dalam hubungan kerja.

Perlindungan dari program Jamsostek berbentuk santunan dan penggantian biaya akan seluruh penghasilan yang hilang atau berkurang sebagai akibat dari resiko-resiko sosial ekonomi yang timbul oleh kecelakaan kerja ialah cacat, hamil, bersalin, hari tua, dan meninggal dunia.



### BAB III GAMBARAN UMUM PT. JAMSOSTEK

#### 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pada tahun 1967 ASTEK muncul pertama kali. Waktu itu Prof. Dr. Awaloeddin Djamin sebagai Menteri Tenaga Kerja membentuk panitia “Jaminan Hari Tua Tenaga Kerja” yang mana 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 kerjanya, tetapi kelanjutannya tidak ada. Kemudian Kabinet baru mulai terbentuk yang disebut kabinet pembangunan I. Saat ini muncul gagasan serupa yang kali ini diprakarsai oleh BAPPENAS. Sebagai konseptornya terlibat tiga tokoh yaitu Widjoyo Niti Sastro (Menteri Negara urusan Perencanaan Pembangunan merangkap ketua BAPPENAS), Emil Salim (Menteri Negara Penyempurnaan dan Penertiban Aparatur Negara merangkap Wakil Ketua BAPPENAS) dan J.B Soemarlin yang ketika itu belum duduk di dalam kabinet.

Hasil perumusan panitia disampaikan kepada Departemen Tehnis yaitu Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi yang saat itu sudah memasuki periode Kabinet Pembangunan II dan Prof. Dr. Soebroto sebagai Menterinya sedangkan Menteri Penertiban Aparatur Negara di pegang oleh JB Soemarlin dan Emil Salim menjabat sebagai Menteri Perhubungan. Konsep ASTEK memang hanya menangani jaminan sosial yang menyangkut masalah tenaga kerja seperti yang tercantum dalam UU No. 14 Tahun 1969, dimana salah satu pasalnya menyebutkan “Pemerintah menyelenggarakan pertanggungjawaban sosial bagi tenaga kerja”.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 33 tahun 1977 diputuskan penyelenggaraan program Asuransi Sosial Tenaga Kerja (ASTEK) dengan program : Asuransi Kecelakaan Kerja (AKK), Tabungan Hari Tua (THT), dan Asuransi Kematian (AK) sebagai program yang bersifat wajib. Diikuti dengan Peraturan



Pemerintah No. 34 Tahun 1977 tanggal 5 Desember 1977 tentang pendirian Perusahaan Umum Asuransi Tenaga Kerja (Perum ASTEK) dengan tugas pokok menyelenggarakan program Asuransi Tenaga Kerja.

Perkembangan dan kemajuan yang dialami Perum Astek menjadikan organisasi Perum ASTEK lebih Estetis dalam tuntutan yang dihadapi, maka Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1990 merubah bentuk Badan Usaha Perum ASTEK menjadi PT. ASTEK (Persero). Perkembangan yang lebih fundamental tercatat dalam bentuk peningkatan landasan hukum pelaksanaan program Asuransi Tenaga Kerja dari Peraturan Pemerintah menjadi UU No. 3 Tahun 1992 tentang program jaminan Sosial Tenaga kerja atau disingkat JAMSOSTEK dengan program jaminan yang lebih lengkap, yaitu meliputi : Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Hari Tua, Jaminan Kematian dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan. PP No. 36 tahun 1995 tentang penetapan Badan Penyelenggara Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja tertanggal 22 September 1995, PT ASTEK (Persero) berubah nama menjadi PT. JAMSOSTEK (Persero).

Mulai berdiri sampai sekarang perusahaan ini megalami perkembangan yang sangat pesat baik perkembangan segi program, pengolahan, organisasi, personil, pelayanan dan sarana pendukung lainnya. Perusahaan yang semula berkedudukan di kantor PAP di Jl. Veteran tahun 1978 sekarang berlokasi di Jl. Jendral Gatot Subroto No. 59 Jakarta Selatan.

Pada saat ini PT JAMSOSTEK (Persero) mempunyai 32 cabang dan 48 kantor perwakilan. Daerah Jawa Timur sendiri mempunyai 9 kantor Perwakilan yaitu : Madiun, Kediri, Blitar, Banyuwangi, Gresik, Mojokerto, Bojonegoro, Bangkalan dan Jember. Kegiatan Operasi dan administrasi PT Jamsostek (Persero) 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 Perwakilan Jember didirikan berdasarkan Surat Keputusan Direksi tanggal 1 Maret 1978. Wilayah Kerjanya meliputi : Kabupaten Jember, Kabupaten Bondowoso, dan Kabupaten Lumajang. Program Jamsostek di wilayah kerja Kabupaten Jember diawali pada tanggal 1 Maret 19778 berkedudukan di Jl. Chairil



Anwar No. 74 Jember yang semula menjadi satu dengan kantor Depnaker. Pada 1987 Kantor PT Jamsostek (Persero) cabang Jember berpindah ke Jl. Jaya Negara No. 5 Jember.

### 3.1.1 Dasar Hukum Pendirian

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

1. Pasal 5 ayat 2 UUD 1945
2. TAP MPR No. IV/MPR/1973 tentang GBHN
3. UU No. 2/1951 tentang kecelakaan
4. PP No. 18/1990 tentang perubahan PP No. 33/1977 tentang Program ASTEK
5. PP No. 19/1990 tentang pengalihan bentuk Perum ASTEK menjadi perusahaan Perseroan
6. PP. No. 14 tahun 1993 tentang penyelenggaraan program Jamsostek, (lembaran Negara RI No. 20 tahun 1993 tanggal 27 Februari 1993)
7. UU No.3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (lembaran Negara RI No. 14 tahun 1992 tanggal 17 febuari 1992).
8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 5/MEN/1993 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Kepersertaan, Pembayaran iuran, Pembayaran Santunan, dan Pelyanan jamsostek tanggal 27 Febuari 1993.

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

Maksud didirikannya PT. JAMSOSTEK (Persero) adalah untuk memberikan perlindungan bagi tenaga kerja terhadap resiko hari tua, karena 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.



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

1. Modal awal dari perusahaan terdiri dari.
  - a. Rp. 2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah), yang merupakan bagian kekayaan negara yang dipisahkan dengan anggaran (APBN)
  - b. Seluruh harta kekayaan, personalia, hak, dan tanggung jawab Yayasan Dana Jaminan Sosial yang dibentuk Perburuhan No. 5 tahun 1964 yang kemudian diganti dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi No. Kep.2225/MEN/1975, dan dibubarkan dengan Keputusan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi 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.

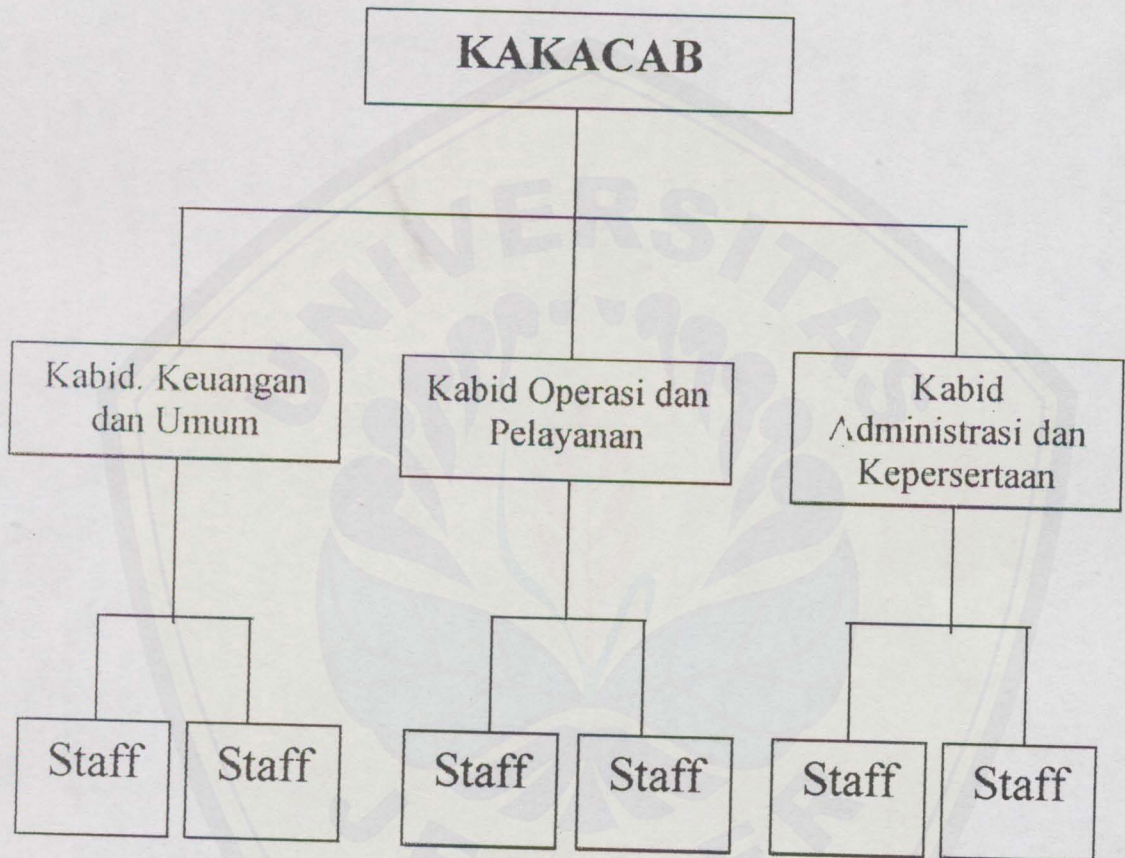
### 3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan hubungan-hubungan antara pejabat atau bidang-bidang kerja yang satu dengan yang lain sehingga jelas kedudukannya, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu kebulatan yang teratur. Tujuan utama penyusunan struktur organisasi adalah untuk mempermudah pembagian dan pelaksanaan tugas tiap-tiap bagian yang saling berhubungan, baik secara langsung guna pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.



Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember, dapat dilihat pada gambar 3.2

**Gambar 3.2 : STRUKTUR ORGANISASI PT. JAMSOSTEK (Persero)  
Kantor Cabang Jember, Tahun 2002**



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



### 3.2.1 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

#### A. Kepala Kantor Cabang

Tugas-tugas Pokok.

a. Terlaksananya kegiatan operasi dan pelayanan jaminan dapat terlaksana dengan baik jika diikuti cara-cara sebagai berikut.

1. Memberikan pengarahan di bidang operasi dan kepesertaan serta pelayanan jaminan.
2. Mengendalikan seluruh kegiatan di bidang operasi dan kepesertaan serta pelayanan jaminan

b. Terlaksananya pengelolaan keuangan dan tersusunnya laporan keuangan dalam bentuk laporan neraca dan laporan rugi laba.

Pengelolaannya dapat terlaksana dan tersusun jika dilakukan sebagai berikut.

1. Merencanakan dan mengendalikan anggaran.
2. Mengatur sumber dan penggunaan dana
3. Menyusun laporan dalam bentuk neraca dan rugi laba.

c. Terlaksananya peningkatan kepesertaan, iuran, dan jaminan.

Peningkatan kepesertaan, iuran dan jaminan dapat terlaksana dengan baik jika dilakukan cara, sebagai berikut.

1. Meningkatkan penyuluhan dan pembinaan kepada peserta dan calon peserta.
2. Meningkatkan penerimaan iuran dan pendapatan lainnya.
3. Meningkatkan penyelesaian pelayanan jaminan.

d. Terlaksananya pembinaan personil, pengelolaan sarana, dan prasarana.

Pembinaan personil, pengelolaan sarana dan prasarana dapat berjalan lancar jika dilakukan cara sebagai berikut.

1. Merencanakan kebutuhan personil, sarana dan prasarana sesuai dengan beban kerja yang ada.
2. Mengatur penempatan pegawai di kantor perwakilan.
3. Mengarahkan dan membina seluruh pejabat dan pegawai.
4. Mengendalikan kegiatan pengelolaan data.



e. Tersedianya laporan

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

**B. Kepala Bidang Keuangan dan Umum**

Tugas-tugas Pokok.

a. Terlaksana penyusunan rencana anggaran, pengendalian anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan.

Penyusunan dan pengendalian rencana anggaran serta pengelolaan administrasi berjalan dengan lancar jika didukung cara sebagai berikut :

1. Mengajukan daftar isian RKAP dan kosolidasi kantor yang membawahnya.
2. Memonitor pelaksanaan dropping jaminan, biaya usaha dan biaya modal.
3. Menyusun Chas Flow anggaran
4. Menyetujui voucher penerimaan dan pembayaran jaminan.

b. Terlaksananya pemungutan dan laporan terhadap pajak penghasilan dan pajak-pajak penghasilan.

Pemungutan dan laporan tentang pajak dapat berjalan lancar jika dilakukan cara sebagai berikut.

1. Melaksanakan pemungutan pajak terhadap pihak lain dalam hal kedudukannya sebagai wajib pungut.
2. Melaksanakan penyeteroran pajak dalam hal kedudukannya sebagai wajib bayar.
3. Menyusun Cash Flow pajak.
4. Menyetujui tanda penerimaan dan pengeluaran tentang pajak.

c. Terlaksananya kegiatan ketatausahaan, umum, dan personalia.

Kegiatan tata usaha, umum, dan personalia dapat terwujud jika didukung cara berikut.

1. Mengendalikan surat menyurat, tata kearsipan dan alat komunikasi dilingkungan kantor.



2. Mengendalikan kegiatan rapat, pertemuan, protokol, dan kehumasan.
  3. Mengendalikan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai.
  4. Mengendalikan pengadaan sarana dan prasarana dan pengamanan kantor.
  5. Mengatur tata letak dan ruang kantor.
- d. Tersedianya laporan.

Laporan dapat tersusun dengan benar jika didukung dengan cara berikut.

1. Melaksanakan verifikasi dan keabsahan disketis pertanggungjawaban laporan keuangan.
2. Melaksanakan vertifikasi antara bukti pertanggungjawaban keuangan dalam buku harian dan buku tambahan serta laporan-laporan lainnya.
3. Membuat laporan yang menyangkut kegiatan ketatausahaan dan umum serta personalianya.
4. Memonitor penyusunan dan pengiriman laporan untuk Kantor Pusat dan kantor yang membawahnya.

### C. Kepala Bidang Administrasi dan Kepesertaan

Tugas-tugas Pokok.

- a. Terciptanya pengertian dan pemahaman program Jamsostek bagi pengusaha, tenaga kerja, dan instansi terkait.

Agar tercipta pengertian dan pemahaman program jamsostek maka dilakukan cara sebagai berikut.

1. Merencanakan dan melaksanakan penyuluhan kepada pengusaha dan tenaga kerja.
  2. Membina dan melaksanakan hubungan dengan instansi terkait dalam rangka menyebarluaskan pengertian program Jamsostek.
- b. Terciptanya tertib kepesertaan dan iuran
- Agar terciptanya tertib kepesertaan dan iuran maka dilakukan cara sebagai berikut.
1. Mengatur dan melaksanakan pengumpulan data potensi dan penyusunan target kepesertaan dan iuran.
  2. Mengatur dalam melaksanakan penyuluhan program Jamsostek.



3. Membina hubungan dengan instansi dalam rangka penyuluhan dan upaya penegakan hukum
- c. Terciptanya tertib administrasi, kepesertaan, dan iuran.  
Agar terwujud tertib administrasi, kepesertaan dan iuran maka yang dilakukan adalah.
1. Mengendalikan proses pelayanan pendaftaran kepesertaan.
  2. Mengendalikan penerimaan iuran dan administrasinya.
- d. Tersedianya laporan  
Membuat laporan yang berkaitan dengan kepesertaan dan menerima iuran Kantor Cabang.

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

Tugas-tugas pokok.

- a. Kelengkapan, kebenaran, dan kecepatan dokumen jaminan kecelakaan kerja, hari tua, dan kematian, serta menetapkan besarnya jaminan.  
Supaya dapat terwujud sesuai dengan harapan, maka dilakukan cara sebagai berikut.
1. Menelaah kelengkapan dan kebenaran dokumen jaminan kecelakaan kerja, kesehatan, hari tua, dan kematian.
  2. Menetapkan besarnya jaminan.
  3. Mengecek kasus.
- b. Kelancaran pelayanan dan pembayaran jaminan kecelakaan kerja, kesehatan, hari tua, dan kematian.  
Cara yang dilakukan untuk membantu kelancaran pembayaran dan pelayanan jaminan diatas, antara lain.
1. Memonitor pelaksanaan jaminan kecelakaan kerja, kesehatan, hari tua, dan kematian.



2. Menyeleksi, mengumpulkan, dan menyimpan konsep kerja sama dengan pelaksana pelayanan kesehatan.
3. Mengatur alokasi peserta dan pembinaan, serta pelayanan kesehatan yang menunjang pelaksana pelayanan kesehatan.
4. Menghimpun, mengelola, dan menyajikan data statistik jaminan kecelakaan kerja, kesehatan, hari tua, dan kematian.

### 3.3 Kepegawaian

#### 3.3.1 Susunan Personalia

Tenaga kerja merupakan faktor terpenting terwujudnya kelangsungan hidup pekerjaan dalam suatu perusahaan. PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Jember dalam menjalankan aktifitasnya mempunyai tenaga kerja yang berjumlah 14 orang. Agar lebih jelas lagi akan diuraikan berdasarkan jabatan yang dimiliki dan namanya.

**Tabel Susunan Personalia**

No.	NAMA	JABATAN
1.	Amzar Anwar	Kepala Kantor Cabang
2	Drs. Sunali	PJS Kabid Keuangan dan Umum
3.	Ainul Kholid, SE	Fungsional Pelayanan
4.	Sukarnan, SE	Fungsional Teknologi Informatika
5.	Danang Suryadi	Tehnik Informatika
6.	Supatah	Account Officer
7.	Mardi	Fungsional Pemasaran
8.	Isbullah Huda	Fungsional Pelayanan
9.	Febri Heryjawan,SH	Petugas Informatika
10.	Cahyaning,SE	Staf Keuangan
11.	Ariviyanto Sofyan	Staf Pelayanan
12.	Yetti Ida Sukmawati	Kasir
13.	Suparman	Satpam
14.	Samsul Bahri	Satpam

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



### 3.3.2 Jam Kerja

Jam kerja yang ada pada PT. Jamsostek (Persero) dilaksanakan setiap hari kerja yaitu.

1. Hari Senin sampai dengan Kamis, mulai pukul 07.30 s/d 16.00, istirahat pukul 12.00 s/d 13.00.
2. Hari Jum'at mulai pukul 07.30 s/d 16.00, istirahat pukul 11.00 s/d 13.30.
3. Hari Sabtu libur.

### 3.3.3 Fasilitas-Fasilitas

Fasilitas-fasilitas yang diperoleh oleh karyawan PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Jember, sebagai penunjang kelancaran operasional 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 diterima karyawan PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Jember memperoleh keuntungan lebih, yaitu : fasilitas jasa produksi atau dapat disebut upah insentif yang dapat diterima oleh para karyawan berdasarkan kedudukan fungsionalnya dalam perusahaan.

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

1. Fasilitas memperoleh cuti tahunan.
2. Tunjangan untuk Hari Raya (THR)
3. Tunjangan 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. Jamsotek (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 kecelakaan kerja, jaminan hari tua dan santunan kematian.



### 3.4 Kegiatan Operasional dan Kewajiban PT. Jamsostek

#### 3.4.1 Kegiatan Operasional PT. Jamsostek.

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

1. Program lengkap (wajib) yang meliputi.
  - a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), memberikan jaminan berupa :
    1. biaya pengangkutan dari tempat kejadian ke rumah sakit.
    2. biaya pemeriksaan, pengobatan, dan perawatan.
    3. biaya rehabilitasi.
    4. santunan berupa uang.
  - b. Jaminan Kematian (JK), meliputi :  
biaya pemakaman dan santunan berupa uang.
  - c. Jaminan Hari Tua (JHT), yang dibayarkan sekaligus atau berkala atau sebagian kepada tenaga kerja, karena :
    1. telah mencapai usia 55 tahun, atau.
    2. cacat tetap total setelah ditetapkan oleh dokter.
  - d. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK), meliputi :
    1. rawat jalan tingkat pertama.
    2. rawat jalan tingkat lanjutan.
    3. rawat inap.
    4. pemeriksaan kehamilan dan pertolongan kehamilan.
    5. penunjang diagnostik.
    6. pelayanan khusus.
    7. pelayanan gawat darurat.
2. Program Khusus (yang diperuntukkan bagi perusahaan industri dan proyek listrik), meliputi.
  - a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)



- b. Jaminan Kematian (JK)
3. Jaminan Asuransi Pesangon (JAP), yang meliputi.
  - a. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
  - b. Jaminan Kematian (JK)
  - c. Jaminan Hari Tua (JHT)
  - d. Jaminan Asuransi Pesangon (JAP)
4. Program Ekstra Cover, yaitu Jaminan Kematian Diluar Hubungan Kerja (JKDHK).

#### **3.4.2 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 dan kepesertaan.
- c. Menyelenggarakan akuntansi keuangan terutama berupa penyusunan anggaran perusahaan, penerimaan iuran, pembayaran jaminan serta penyusunan laporan keuangan.
- d. Melakukan berbagai macam perhitungan sebagai dasar penetapan tingkat jaminan serta penyusunan dan statistik
- e. Melakukan penerimaan serta pemberian dan pengembangan personil agar tercipta ketenangan, disiplin, 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.

#### **3.5 Kegiatan Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan**

Kegiatan jaminan pemeliharaan kesehatan adalah untuk mengusahakan agar pelayanan yang diberikan oleh PT Jamsostek (Persero) terhadap tuntutan yang diajukan oleh peserta maupun perusahaan dapat dilayani dengan sebaik-baiknya, sehingga kelancaran, kecepatan dan ketepatan dalam pelayanan Jaminan Pelayanan



### **3.5.1 Maksud, Cara dan Tujuan Program JPK**

Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dimaksudkan untuk memberikan pelayanan medis kepada tenaga kerja dan keluarganya. Caranya yaitu dilakuakn dengan melalui pelayanan yang efektif dan pengendalian biasa yang rasional. Sedang tujuannya adalah untuk memelihara kesehatan tenaga kerja untuk meningkatkan produktivitas kerjanya maupun keluarganya untuk menjaga kualitas kehidupannya.

### **3.5.2 Pelaksanaan Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan pada PT. Jamsostek (Persero)**

Pelaksanaan Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan pada PT. Jamsostek (Persero) dapat dilakukan dengan dua metode, yaitu :

#### **1. Metode Langsung**

PT Jamsostek (Persero) memiliki fasilitas sendiri yang membangun rumah sakit atau mengontrak yang sudah ada. Disamping itu juga membentuk jaringan pelaksanan pelayanan Kesehatan (PPK), memperkerjakan tenaga medis, dan para medis.

#### **2. Metode Tidak Langsung**

Pelayanan kesehatan diserahkan kepada Perusahaan Jasa Pelayanan Kesehatan (PJPK) atau Health Provider dan PPK. Kerja sama ini dilakukan dalam bentuk kontrak, baik milik Pemerintah, maupun milik Swasta.



### 3.5.3 Hak-Hak dan Kewajiban Peserta JPK

#### a. Hak-hak peserta JPK

1. Peserta memperoleh kesempatan yang sama untuk mendapatkan pelayanan kesehatan yang optimal dan menyeluruh, sesuai kebutuhan dengan standart pelayanan yang ditetapkan.
2. Peserta memperoleh pelayanan khusus yang diberikan hanya pada tenaga kerja tidak diberikan kepada keluarganya.
3. Peserta dapat memilih fasilitas kesehatan diutamakan dalam wilayah yang sesuai dengan tempat tinggal.
4. Peserta jika dalam keadaan Emergensi dapat langsung meminta keterangan pada PPK yang ditunjuk oleh PT. Jamsostek (Persero).
5. Peserta berhak mengganti fasilitas kesehatan rawat jalan tingkat I bila dalam kartu pemeliharaan kesehatan pilihan pertamanya tidak sesuai lagi dan hanya diijinkan pada waktu mengganti kartu baru (2 tahun sekali).
6. Peserta berhak menuliskan atau melaporkan keluhan bila tidak puas terhadap penyelenggaraan JPK dengan memakai formulir JPK yang disediakan (di perusahaan tempat tenaga kerja bekerja atau kantor Jamsostek setempat).

#### b. Kewajiban peserta JPK.

1. Mengisi formulir daftar susunan keluarga (formulir jamsostek 1b).
2. Menandatangani kartu pemeliharaan kesehatan.
3. Memilih kartu pemeliharaan kesehatan sebagai bukti diri untuk mendapatkan pelayanan kesehatan.
4. Mengikuti prosedur pelayanan kesehatan yang telah ditetapkan.
5. Melaporkan pada kantor jamsostek apabila kartu pemeliharaan kesehatan milik peserta hilang atau rusak untuk mendapatkan



penggantian dengan menunjukkan bukti-bukti laporan dari yang berwajib.

#### **3.5.4 Cara Memperoleh Kartu Pelayanan Kesehatan**

1. Tenaga kerja mendaftarkan diri sebagai peserta JPK melalui perusahaan setempat atau tempat tenaga kerja bekerja secara kolektif.
2. Sewaktu penerimaan KPK yang asli maka kartu sementara tersebut harus dikembalikan kepada badan penyelenggara JPK melalui perusahaan masing-masing.

#### **3.5.5 Cara Pendaftaran Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.**

1. Perusahaan mendaftarkan tenaga kerja dan anggota keluarganya pada PT. Jamsostek (Persero) dengan mengisi formulir pendaftaran.
2. Anggota keluarga yang dapat didaftarkan terdiri dari seorang istri atau suami dan maksimum 3 orang anak.
3. PT. Jamsostek (Persero) menerbitkan surat penetapan iuran bagi perusahaan dan memberikan kartu berobat kepada tenaga kerja yang didaftarkan.

#### **3.5.6 Iuran Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)**

Iuran jaminan pemeliharaan kesehatan ditanggung sepenuhnya oleh pengusaha atau perusahaan sebesar.

1. 6% dari upah tenaga kerja sebulan bagi tenaga kerja yang sudah berkeluarga.
2. 3% dari upah tenaga kerja sebulan bagi tenaga kerja yang masih lajang.

Dasar perhitungan iuran jaminan pemeliharaan kesehatan dari upah sebulan setinggi-tingginya Rp. 1.000.000,00

### **3.6 Standart pelayanan Kesehatan**

#### **3.6.1 Pelayanan Tingkat I JPK**

##### **A. Pengertian.**

Semua jenis pemeliharaan kesehatan perorangan yang dilaksanakan pada pelayanan kesehatan tingkat I.



B. Cakupan Pelayanan Kesehatan yang diberikan.

1. Pemeriksaan dan pengobatan oleh dokter umum.
2. Pemeriksaan dan pengobatan oleh dokter gigi (penambalan, pencabutan, perawatan syaraf gigi).
3. Tindakan medis :
  - BP umum : pembersihan luka-luka, balut.
  - BP gigi : tindakan bedah kecil atau minor surgery
4. Pelayanan KIA termasuk pemeriksaan ibu hamil, anak balita, dan imunisasi dasar.
5. Pelayanan KB, seperti : pil, suntik, kondom.
6. Melaksanakan rujukan atau konsul ke rumah bersalin atau ketingkat lanjutan.

C. Pelaksana pelayanan.

1. Puskesmas yang ditunjuk.
2. Klinik JPK yang ditunjuk
3. Dokter swasta yang ditunjuk

### 3.6.2 Persalinan

A. Pengertian.

Pemeliharaan kesehatan yang memerlukan pemeriksaan dan perawatan antenatal, pertolongan persalinan yang dapat dilakukan oleh bidan atau dokter baik dengan atau tanpa penyulit.

B. Cakupan pelayanan persalinan yang diberikan.

1. Pemeriksaan kehamilan oleh dokter umum atau bidan.
2. Pemberian obat-obatan sesuai generik, DOEN plus dan Alkes
3. Rujukan untuk kasus yang tidak bisa ditangani di rumah bersalin.

C. Pelaksana pelayanan kesehatan

1. Rumah bersalin pemerintah.



2. RSUD yang ditunjuk

### 3.6.3 Pelayanan Tingkat Lanjutan.

#### A. Pengertian.

Semua jenis pelayanan kesehatan yang merupakan rujukan atau lanjutan dari pelaksanaan kesehatan tingkat I.

#### B. Cakupan pelayanan kesehatan yang diberikan.

1. Pemeriksaan dan pengobatan oleh dokter spesialis.
2. Tindakan medis sesuai dengan kebutuhan medis
3. Pemberian resep obat sesuai dengan kebutuhan medis berdasarkan obat generik, DO plus dan standar obat JPK.
4. Penunjang diagnostik

#### C. Pelaksana pelayanan kesehatan

Dokter spesialis pada rumah sakit yang ditunjuk.

### 3.6.4 Pelayanan Khusus

#### A. Pengertian.

Pemeliharaan kesehatan yang memerlukan pemberian alat-alat organ tubuh palsu sehingga dapat berfungsi seperti semula.

#### B. Cakupan pelayanan kesehatan yang diberikan.

Penggantian biaya pelayanan khusus hanya diberikan kepada tenaga kerja sesuai dengan standar yang ditetapkan dan atas indikasi medis

#### C. Pelaksana pelayanan kesehatan

1. Rumah sakit yang ditunjuk.
2. Optik yang ditunjuk
3. Perusahaan alat kesehatan yang ditunjuk

### 3.6.5 Pelayanan Gawat Darurat

#### A. Pengertian.

Suatu keadaan yang memerlukan tindakan atau pertolongan segera dan dapat berakibat fatal.



- B. Cakupan pelayanan kesehatan yang diberikan.
  - 1. Pemeriksaan dan pengobatan.
  - 2. Tindakan medis sesuai dengan kebutuhan
  - 3. Pelayanan rujukan rawat inap
  - 4. Pemberian obat untuk waktu terbatas minimal 1 hari dan diberikan oleh tempat pelayanan (PPK).
- C. Pelaksana pelayanan kesehatan
  - 1. Dokter tingkat I yang tertera pada kartu pemeliharaan kesehatan pada jam buka klinik.
  - 2. UGD rumah sakit yang ditunjuk

### 3.6.6 Rawat Inap

#### A. Pengertian

Pemeliharaan kesehatan Rumah Sakit dimana penderita tinggal atau mondok sedikitnya satu hari berdasarkan rujukan dari PPK Tingkat I atau Dokter Rumah Sakit Spesialis yang ditunjuk.

#### B. Cakupan Pelayanan, meliputi.

- 1. Mondok dan makan sesuai dengan kebutuhan gizi.
- 2. VISITE atau konsul dokter ahli sekurang-kurangnya satu (1) hari sekali.
- 3. Tindakan medis
- 4. Obat sesuai Doen Plus atau Generik dan alat kesehatan
- 5. Penunjang Diagnostik.
- 6. Operasi
- 7. Ruang perawatan kelas II Rumah Sakit Pemerintah.
- 8. Lamanya perawatan untuk tiap jenis penyakit maksimum 60 hari per kasus per tahun termasuk perawatan ICU atau ICCU.
- 9. Alat kesehatan seperti PIN, PLATE, SCREW, ELASTIC BANDAGE, dan lain-lain ditanggung 60 % oleh badan penyelenggara, 40 % oleh peserta (cost sharing)





## BAB V KESIMPULAN

### KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kerja praktek yang telah dilakukan pada PT. Jamsostek (Persero) dapat diketahui bahwa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan diberikan dalam bentuk pelayanan medis sebagai paket Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Dasar. Sehingga dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Administrasi Pelayanan Kesehatan adalah suatu proses kegiatan guna memenuhi kepuasan yang pada dasarnya tidak berwujud fisik dan tidak menghasilkan kepemilikan sesuatu yang diberikan kepada konsumen
2. Prosedur pendaftaran sebagai peserta program Jamsostek adalah sebagai berikut :
  - a. Mendaftarkan tenaga kerjanya sebagai peserta Program JPK secara kolektif dengan mengisi formulir pendaftaran perusahaan (Formulir Jamsostek I) dengan dilengkapi formulir tenaga kerja ( Formulir Jamsostek Ia).
  - b. Mengisi formulir daftar susunan Keluarga (Formulir Jamsostek Ib) dalam rangkap 3 (tiga) dan menandatangani blanko Formulir Kartu Pemeliharaan Kesehatan (KPK) dengan waktu pengisian maksimum 1 (satu) minggu.
  - c. Kepesertaan dimulai tanggal 1 bulan berikutnya sejak formulir Jamsostek I dan Ia diterima oleh PT. Jamsostek (Persero) setempat, serta formulir Jamsostek Ib bagi perusahaan yang ikut serta Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.
  - d. PT. Jamsostek (Persero) menerbitkan Sertifikat Kepesertaan, Kartu Peserta dan Kartu Pemeliharaan Kesehatan setelah formulir pendaftaran diterima lengkap dari perusahaan dan telah membayar iuran pertamanya.



3. Perusahaan wajib membayar iuran secara teratur setiap bulan dengan mengisi formulir Jamsostek 2

Melaporkan setiap perubahan tenaga kerja baik pengurangan tenaga kerja (Formulir Jamsostek 1a), penambahan tenaga kerja (Formulir Jamsostek 1c), perubahan upah (Formulir Jamsostek 2a) maupun perubahan susunan keluarga tenaga kerja.





DAFTAR PUSTAKA

- Adikusuma, Soemita. 1997. Administrasi Perusahaan Modern. Bandung : Tarsilah.
- Azmar, Azrul. 1996. Pengantar Administrasi Kesehatan. Jakarta : Bina Rupa Aksara
- Gie, T.L. 1993. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta : Liberty.
- Kertonegoro, S. 1993. Prinsip dan Praktek Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Jakarta.
- PT. Jamsostek (Persero). 1994. Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan Bagi Perusahaan. Jakarta : PT. ASTEK.
- PT. Jamsostek (Persero). 1992. Himpunan Peraturan Perundang-undangan Republik Indonesia tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja : PT. ASTEK.
- Soekarno, K. 1995. Dasar-dasar Manajemen. Jakarta : Miswar.
- Tjiptono, Fandy. 1996. Manajemen Jasa. Edisi pertama. Cetakan ke-1. Yogyakarta : Andi Offset



## DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

## UNIVERSITAS JEMBER

## FAKULTAS EKONOMI

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

3987 /J25.1.4/P 6/ 2001

Jember, 22 November 2001

Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Yth. Bapak Pimpinan

PT. Jansostek (Persero) Perwakilan Jember

di-

Jember

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	Guli Sri Susilowati	99. 1294	Adm Perusahaan
2	Lurmaningsih Eka Yanvi.	99. 1276	Adm Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Februari -- Maret 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n D e k a n  
Pembantu Dekan I,

*Ken Darsawarti*  
Dra. Ken Darsawarti, MM

NIP : 130 531 975



Digital Repository Universitas Jember  
 DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
 UNIVERSITAS JEMBER  
 FAKULTAS EKONOMI

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

: 3987 /J25.1.4/P 61 2001

Jember, 22 November 2001

: Kesiadaan Menjadi Tempat PKN  
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

: Yth. Bapak Pimpinan

PT. Jamsostek (Persero) Perwakilan Jember  
 di-  
Jember

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	Yuli Sri Susilowati	99. 1294	Adm. Perusahaan
2	Nurmaningsih Eka Yanti	99. 1276	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

15 Februari - 18 Maret 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Jember, 4 Desember 2001

Diterima PKN di PT JAMSOSTEK JEMBER

Th: 15 Feb 2002 s/d 18 Maret 2002

**JAMSOSTEK**  
 KANTOR SURABAYA, SE  
 Pjs. Kabid. Keuangan

a.n Dekan  
 Pembantu Dekan I,

*Darsawanti*  
 Dra. Ken Darsawanti, MM  
 NIP. 130 531 975



## SURAT KETERANGAN

Nomor : SK/ 06/032002

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Menerangkan bahwa Mahasiswa D-3 Universitas Jember :

**N a m a** : Nurmaningsih Eka Yanti  
**N i m** : 990803101276  
**Judul Laporan** : Pelaksanaan Administrasi Pelayanan Jaminan  
 Pemeliharaan Kesehatan (JPK) Pada PT.  
 JAMSOSEK (Persero) Kantor Cabang Jember

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Jember  
 Pada Tanggal : 18 Maret 2002




**JAMSOSTEK**  
 KANTOR CABANG  
 JEMBER

SUKARMAN, SE  
 PPS. Kepala







**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
MAHASISWA PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
PADA PT. JAMSOSTEK (Persero) CABANG JEMBER  
DARI TANGGAL 15 FEBRUARI SAMPAI 18 MARET 2002**

TANGGAL	JAM	KEGIATAN
15-02-2002	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acara penyerahan Mahasiswa Praktek Kerja Nyata dengan diantar oleh Bpk. Drs. Moch. Adenan, kepada Pimpinan PT. Jamsostek (Persero) cabang Jember.</li> <li>- Perkenalan dengan seluruh pegawai PT. Jamsostek (Persero) serta mengenal lingkungan kerja.</li> <li>- Mempelajari perundang-undangan mengenai PT. Jamsostek (perseo) serta peraturan pelaksanaannya.</li> </ul>
18-02-2002	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu penataan arsip perusahaan sesuai dengan nomor urut pendaftaran.</li> <li>- Membantu memasukan formulir daftar tenaga kerja keluar.</li> </ul>
19-02-2002	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mencari file perusahaan.</li> <li>- Membantu merapikan data-data perusahaan.</li> </ul>
20-02-2002	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengetik daftar upah perusahaan dan mutasi tenaga kerja keluar yang dimasukan ke file komputer Jamsostek.</li> </ul>
21-02-2002	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengetik surat keluar perusahaan dan instansi.</li> <li>- Membantu mengisi program dan paket JHT tenaga kerja.</li> </ul>



22-02-2002	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"><li>- Senam pagi.</li><li>- Melanjutkan tugas pada tanggal 18-02-2002</li></ul>
25-02-2002	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membantuengefaks surat ke perusahaan</li><li>- Membantu mencetak surat</li></ul>
26-02-2002	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membantu memasukan daftar penerimaan iuran Jamsostek.</li><li>- Membantu pengisian daftar susunan keluarga</li></ul>
27-02-2002	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membantu memasukan data daftar penyelesaian laporan rekapitulasi PJJHT tahun 2001.</li><li>- Membantu memasukan data iuran pada arsip masing-masing perusahaan.</li></ul>
28-02-2002	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membantu mencetak surat</li><li>- Membantu mengisi surat pada agenda Via post.</li></ul>
1-03-2002	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"><li>- Senam pagi</li><li>- Membantuengefaks surat perusahaan dan instansi</li></ul>
4-03-2002	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melanjutkan pekerjaan pada tanggal 26-02-2002</li></ul>
5-03-2002	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membantu mengisi kartu kesehatan baru untuk tenaga kerja.</li><li>- Membantuengefaks surat ke perusahaan.</li></ul>
6-03-2002	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membantu mencetak surat</li><li>- Membantu mengagenda pada agenda surat keluar.</li></ul>
7-03-2002	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melanjutkan pekerjaan pada tanggal 21-02-2002</li></ul>
8-03-2002	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"><li>- Senam pagi</li><li>- Membantu mengentri rekonsiliasi iuran Jamsostek.</li></ul>



11-03-2002	07.30 – 16.00	- Membantu memasukan data upah tenaga kerja sesuai dengan ketentuan UMR.
12-03-2002	07.30 – 16.00	- Membantu pengisian program dan Paket JPK Tenaga Kerja.
13-03-2002	07.30 – 16.00	- Membantu menyalin data upah tenaga kerja. - Membantu mengetik amplop dengan memasukan data surat pengantar untuk dikirim ke perusahaan yang ikut dalam program Jamsostek.
14-03-2002	07.30 – 16.00	- Membantu menyusun arsip – arsip perusahaan sesuai dengan NPPnya
18-03-2002	07.30 – 16.00	- PKN secara resmi ditutup oleh Bpk. Drs. Markus Apriono sekaligus mohon pamit kepada pimpinan dan seluruh karyawan PT. Jamsostek (Persero).

Mengetahui

Jember, 18 Maret 2002  
Pembimbing  
Praktek Kerja Nyata

Drs. Markus Apriono  
Dosen Pembimbing

Sukarman, SE  
PPS. Kepala Kantor Cabang



# JAMSOSTEK

P.T. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)

## PENDAFTARAN PERUSAHAAN

FORMULIR JAMSOSTEK 1

Pendaftaran Perusahaan :

### PART I.

Nama Perusahaan : \_\_\_\_\_

Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_

Nomor Telepon : \_\_\_\_\_ No. Fax. \_\_\_\_\_

Status Perusahaan : P : Pusat A : Anak Perusahaan

C : Cabang T : Cabang Anak Perusahaan

Untuk Badan Hukum : \_\_\_\_\_

Nomor Izin Usaha : \_\_\_\_\_

Indis Usaha Utama : \_\_\_\_\_

Jumlah Tenaga Kerja : \_\_\_\_\_ Terlampir dalam formulir Ia

Jumlah Upah : Rp. \_\_\_\_\_ untuk bulan \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_

Sifat Milikan : N : Swasta Nasional O : Perorangan

A : Swasta Asing V : Joint Venture

P : BUMN / BUMD Y : Yayasan

K : Koperasi

### PART II (diisi bila Perusahaan berstatus cabang)

Nama Kantor Pusat : \_\_\_\_\_

Alamat Kantor Pusat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_

Nomor Telepon : \_\_\_\_\_ No. Fax. \_\_\_\_\_













### DAFTAR SUSUNAN KELUARGA

- Pendaftaran
- Perubahan Data

**1 - Tenaga Kerja**

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

Nama Tenaga Kerja : \_\_\_\_\_ No. Peserta (KPA) \_\_\_\_\_

Alamat Rumah : \_\_\_\_\_

Kabupaten dan Kecamatan : \_\_\_\_\_

**2 - Susunan Keluarga ( termasuk tenaga kerja )**

Hubungan keluarga	Nama anggota keluarga (Seperti yang tercantum dalam Kartu Keluarga)	Tanggal Lahir (hari / bulan / tahun)	Jenis Kelamin ( L / P )	Golongan Darah (O.A.B.AB)	Keterangan (hanya untuk perubahan data)
Tenaga Kerja					
Istri / Suami					<input type="checkbox"/> menikah <input type="checkbox"/> meninggal dunia
Anak					<input type="checkbox"/> menikah <input type="checkbox"/> meninggal dunia <input type="checkbox"/> lahir <input type="checkbox"/> usia 21 tahun
Anak					<input type="checkbox"/> menikah <input type="checkbox"/> meninggal dunia <input type="checkbox"/> lahir <input type="checkbox"/> usia 21 tahun
Anak					<input type="checkbox"/> menikah <input type="checkbox"/> meninggal dunia <input type="checkbox"/> lahir <input type="checkbox"/> usia 21 tahun

**3 - Fasilitas Kesehatan yang dipilih**

Fasilitas Kesehatan	Nama dan alamat fasilitas kesehatan ( dalam hal berubah fasilitas, jelaskan alasannya )	Kode PPK (diisi PT JAMSOSTEK)
Balai Pengobatan Umum		
Balai Pengobatan Gigi		
Rumah Bersalin		

Form ini untuk perubahan data keluarga maupun perubahan fasilitas kesehatan.

Lihat halaman di balik ini →

\_\_\_\_\_  
Nama dan tanda tangan pemimpin perusahaan

\_\_\_\_\_  
Jabatan

\_\_\_\_\_  
Tanggal



**PENDAFTARAN TENAGA KERJA**

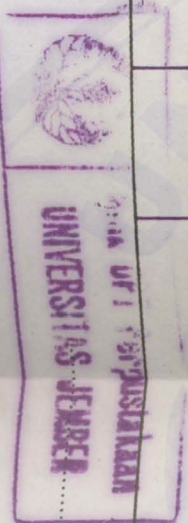
FORMULIR JAMSOSTEK 1a

or Pendaftaran  
a Perusahaan  
/ Cabang

Terhitung bulan

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

Digital Repository Universitas Jember



Perusahaan,

Nama

Jabatan

Lampiran 2

bustel :  
ambar putih dan biru untuk Badan Penyelenggara.  
ambar kuning untuk arsip perusahaan.





**JAMSOSTEK**  
Jaminan Sosial Tenaga Kerja

**KARTU PESERTA**

PT JAMSOSTEK (PERSERO)  
DIREKSI

Supriyono, SE  
Direktur

Drs. Lukman Nulhakim, MM  
Direktur

Tanda Tangan Pemilik Kartu

1. Beritahu Nomor Peserta dari Hak-hak JAMSOSTEK pada keluarga / ahli waris anda
2. Jika anda pindah perusahaan, laporkan Nomor Kartu Peserta anda pada perusahaan yang baru
3. Kartu ini merupakan bukti Jaminan Hari Tua



**KARTU PEMELIHARAAN KESEHATAN  
(K.P.K.)**

PERHATIAN

1. Simpanlah kartu ini baik-baik, jangan sampai hilang atau rusak.
2. Hendaklah selalu memperlihatkan kartu ini pada waktu :
  - a. Berobat pada Balai Pengobatan Umum/Gigi, Rumah Bersalin yang telah terdaftar pada kartu ini.
  - b. Berobat pada dokter spesialis/rawat inap di Rumah Sakit yang ditunjuk.
  - c. Memerlukan pelayanan medis lainnya.
3. Peserta diwajibkan melapor melalui Perusahaan bila ada perubahan (lahir, menikah, meninggal, dll).
4. Peserta harus mentaati peraturan-peraturan yang ditetapkan.
5. Tidak diperkenankan meminjamkan kartu ini kepada yang tidak berkepentingan.
6. Jangan menambah, merubah atau mencoret isi kartu ini.
7. Kartu ini tidak berlaku apabila peserta telah berhenti dari Perusahaan, walaupun masa berlaku kartu ini belum berakhir.



**JAMSOSTEK**  
PT Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)

**KARTU PEMELIHARAAN KESEHATAN**

(0) Tenaga kerja (2x3)	(1) Istri/Suami (2x3)	Tanda tangan peserta  .....	
(2) Anak 1 (2x3) Dibawah 5 th. tidak perlu pas-foto	(3) Anak 2 (2x3) Dibawah 5 th. tidak perlu pas-foto	(4) Anak 3 (2x3) Dibawah 5 th. tidak perlu pas-foto	

K.P.J.				
Perusahaan				
	Nama	Lahir	Gol.	
0	Tenaga Kerja			
1	Istri/Suami			
2	Anak 1			
3	Anak 2			
4	Anak 3			
Alamat				
BP. Umum				
BP. Gigi				
R. Bersalin				

PT JAMSOSTEK (Persero)

Berlaku mulai

Kartu hanya 2 (dua) tahun, dan tidak berlaku bila tenaga kerja keluar dari perusahaan.



NOMOR :

Direksi PT JAMSOSTEK (PERSERO) dengan ini menyatakan bahwa :

Nama Perusahaan :

Al 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 : 2001 - 02424



## RINCIAN IURAN

I. Perusahaan			
Perusahaan :		No. Pendaftaran ( NPP )	
Iuran untuk bulan / tahun :			
Iuran disetor melalui :			
<input type="checkbox"/> Bank ..... <input type="checkbox"/> Kantor Pos ..... <input type="checkbox"/> Kantor JAMSOSTEK .....			
II. Rincian Iuran tenaga kerja dan upah			
Uraian	JUMLAH		
	Tenaga Kerja	Upah ( Rp. )	
Saldo bulan lalu			
Tambahan tenaga kerja ( Form Jamsostek No. 1 a )			
Pengurangan tenaga kerja ( Form Jamsostek No. 1 c )			
Penaikan Upah			
Jumlah ( A + B + C + D )			
III. Rincian Iuran bulan ini			
Program ( 1 )	Tarif ( 2 )	Jumlah Upah ( Rp. ) ( 3 )	Jumlah Iuran ( Rp. ) ( 4 ) = ( 2 ) x ( 3 )
Jaminan Kecelakaan Kerja ( JKK )			
Jaminan Hari Tua ( JHT )	5,7 %		
Jaminan Kematian ( JKM )	0,3 %		
Jaminan Pemeliharaan Kesehatan ( JPK )	3,0 %		
	6,0 %		
Jumlah ( A + B + C + D )			III
IV. Kekurangan / kelebihan iuran untuk bulan / tahun			
Uraian	Jumlah Iuran ( Rp. )		
Jaminan Kecelakaan Kerja ( JKK )			
Jaminan Hari Tua ( JHT )			
Jaminan Kematian ( JKM )			
Jaminan Pemeliharaan Kesehatan ( JPK )			
Jumlah ( A + B + C + D )	IV		
V. Denda Iuran			
Denda Iuran	V		
VI. Jumlah seluruhnya			
Jumlahnya ( III + IV + V )	III + IV + V		

Nama dan tanda tangan pimpinan perusahaan

Jabatan

Tanggal



PERUSAHAAN : .....  
NOMOR PENDAFTARAN : .....

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

JUMLAH : .....19....  
Perusahaan,

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

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



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

N a m a : NURMANINGSIH EKA YANTI.....  
 Nomor Mahasiswa : 990803101276.....  
 Program Pendidikan : D. III. EKONOMI.....  
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN.....  
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pelayanan Jaminan...  
 Pemeliharaan Kesehatan Pada PT... JAMSOSTEK...  
 (Pesero) Cabang Jember.....  
 Pembimbing : Drs Markus Aprilono.....  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : .....19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	13/2 02	Konsultasi Proposal	1
2			2
3	15/2 02	Proposal Acc	3
4			4
5	22/3 02	Konsultasi Bab 1, 2, 3	5
6		Revisi sesuai saran	6
7			7
8	7/4 02	Bab 1, 2, 3 Acc, trans-	8
9		kan bab 4 & 5	9
10			10
11	1/5 02	Konsultasi Bab 4 & 5, Revisi	11
12		sesuai saran	12
13			13
14	12/5 02	Bab 1, II, III, IV & V Acc	14
15		Siap gandaikan	15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21



# Digital Repository Universitas Jember

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53

