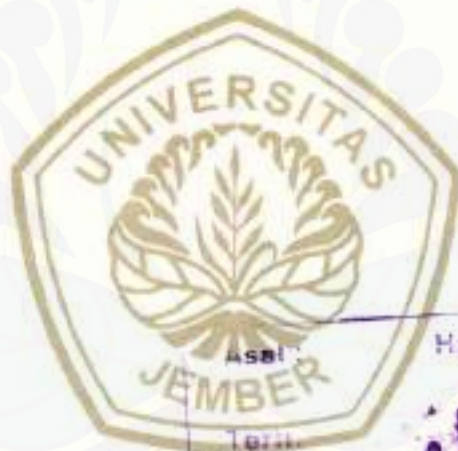




LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DALAM  
PEMBAYARAN JAMINAN HARI TUA  
PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO)  
CABANG JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik  
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember



Asal: Jember  
Terima: 8 SEP 2004  
No. ...  
Oleh: Pengkatalog: sam

5  
Klass  
351-92  
TUR  
P

Ririn Nurhayati

NIM : 010803102169/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

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

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DALAM PEMBAYARAN JAMINAN HARI TUA  
PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO) CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ririn Nurhayati  
N. I. M. : 0108103102169  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

24 Juli 2004

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. Soegiharto Ph., MM.  
NIP. 130 145 581




Sekretaris,



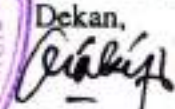
Dra. Sudarsih, M.Si.  
NIP. 131 975 315

Anggota,



Drs. M. Anwar, M.Si.  
NIP. 131 759 767

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Drs. Liakip, SU.  
NIP. 130 531 976



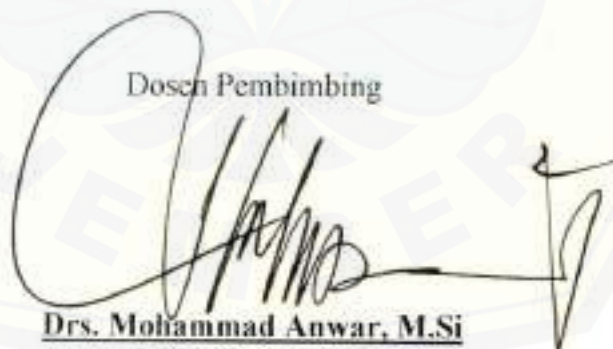
## LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : RIRIN NURHAYATI  
NIM : 010803102169  
JURUSAN : MANAJEMEN  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN  
JUDUL LAPORAN : " PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN  
DALAM PEMBAYARAN JAMINAN HARI TUA PADA PT. JAMSOSTEK  
(PERSERO) CABANG JEMBER"

---

Laporan Praktek Kerja Nyata ini  
Telah disetujui oleh:

Dosen Pembimbing



Drs. Mohammad Anwar, M.Si  
NIP. 131 759 767

**MOTTO**

*“ Jangan menunda sampai besok apa yang bisa dikerjakan hari ini, karena jika anda senang mengerjakan hari ini anda akan bisa mengulanginya lagi ”*

*(James A. Alchener)*

*“ karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan maka apabila kamu telah selesai dari semua urusan, kerjakan sungguh-sungguh semua urusan, kerjakan sungguh-sungguh urusan yang lain ”*

*( Q.S Al An'am: 5-7)*

*“ Waktu tidak akan pernah kembali lagi maka, gunakanlah waktu itu dengan baik ”*

*(Rien)*

## HALAMAN PERSEMBAHAN

1. Bapak dan Ibu tercinta yang tiada henti-hentinya selalu memberikan dukungan dan do'a. Aku yakin Bapak dan ibu selalu memberikan yang terbaik buat putra-putrinya, begitupun aku ingin memberikan yang terbaik buat Bapak dan Ibu tapi maafkan aku jika aku sedikit mengecewakan Bapak dan Ibu;
2. Kakak-kakakku tercinta (Mas Antok, Mbak Anik, Mas Trik)  
Ini semua merupakan bukti bahwa aku ingin memberikan yang terbaik buat kalian semua dalam keluarga kita;
3. Calon pendamping hidupku "Mas Arfan" yang selalu memberikan semangat, yang selalu menyayangi aku dan selalu mengerti aku, Thank's;
4. Keponakanku semuanya yang nakal dan lucu (Lecksy, Feby Alm, Ria, Dhea, Dhani, Dio, Bhayu dan Tegar);
5. Sahabatku (Hafie, Yeni Chibie, Winda, Puspita, Septi) Kalian semua memang sahabat yang baik dan selalu banyak cerita,
6. Arek-arek AK/GL 2001
7. Dan Almamater.

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan hasil Praktek Kerja Nyata guna memenuhi salah satu persyaratan akademis pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Laporan ini disusun berdasarkan data yang diperoleh dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember serta ditunjang oleh teori-teori dari perkuliahan dan sumber lain yang berkaitan dengan judul laporan ini.

Penulis juga menyadari bahwa keberhasilan ini tidak lepas dari bimbingan, dorongan dan bantuan dari banyak pihak yang selama ini telah membantu.

Karena itu sewajarnya bagi penulis untuk mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya atas segala bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung kepada yang terhormat:

1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sriono, MM, selaku Ketua Program Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. Mohammad Anwar, M.Si, selaku Dosen pembimbing yang berkenaan memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyelesaian laporan ini.
4. Bapak Teguh Hadi P,SE,M.Si, selaku Dosen Wali.
5. Bapak Sukarman,SE, selaku Pimpinan PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember yang telah memberikan ijin penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Seluruh Karyawan PT. JAMSOSTEK ( Persero) Kantor Cabang Jember.
7. Keluarga tercinta yang dengan kerendahan hati telah memberikan dukungan baik moril dan spirituil.
8. Rekan-rekan senasib dan sepenanggungan.

Akhirnya penulis menyadari sepenuhnya akan adanya kekurangan dalam penulisan laporan ini. Oleh karena itu dengan kerendahan hati penulis menerima segala bentuk kritik dan saran yang bersifat membangun dari kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Harapan penulis semoga laporan yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi seluruh pihak.

Jember,.....Maret 2004

Penulis

## DAFTAR ISI

|   |          |
|---|----------|
| Halaman Judul.....                                  | i        |
| Halaman Persetujuan.....                            | ii       |
| Halaman Motto.....                                  | iii      |
| Halaman Persembahan.....                            | iv       |
| Kata Pengantar.....                                 | v        |
| Daftar Isi.....                                     | vii      |
| Daftar Lampiran.....                                | x        |
| Daftar Tabel.....                                   | xi       |
| Daftar Gambar.....                                  | xii      |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>                       | <b>1</b> |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul.....                     | 1        |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN.....                    | 2        |
| 1.2.1 Tujuan PKN.....                               | 2        |
| 1.2.2 Kegunaan PKN.....                             | 3        |
| 1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....     | 3        |
| 1.3.1 Objek PKN.....                                | 3        |
| 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....             | 3        |
| 1.4 Rencana Kegiatan PKN.....                       | 3        |
| <b>BAB II LANDASAN TEORI.....</b>                   | <b>4</b> |
| 2.1 Pengertian Administrasi.....                    | 4        |
| 2.2 Pengertian Administrasi Keuangan.....           | 5        |
| 2.3 Tujuan Administrasi.....                        | 6        |
| 2.4 Manfaat Administrasi.....                       | 6        |
| 2.5 Pelaksanaan Administrasi.....                   | 7        |
| 2.6 Pengertian JAMSOSTEK.....                       | 8        |
| 2.6.1 Pengertian Jaminan Hari Tua.....              | 9        |
| 2.6.2 Maksud dan Tujuan Jaminan Hari Tua (JHT)..... | 10       |
| 2.6.3 Peserta Jaminan Hari Tua (JHT).....           | 11       |



|  |           |
|--|-----------|
| 2.7 Iuran dan Tata Cara Pembayaran Jaminan Hari Tua.....   | 11        |
| 2.7.1 Iuran Program Jaminan Hari Tua.....  | 11        |
| 2.7.2 Tata Cara pembayaran Iuran Jaminan Hari Tua.....   | 12        |
| 2.8 Perbedaan Tabungan Hari Tua (THT) dan Tabungan Biasa.....  | 12        |
| 2.8.1 Tabungan hari Tua.....   | 12        |
| 2.8.2 Tabungan Biasa.....  | 12        |
| <b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>   | <b>14</b> |
| 3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. JAMSOSTEK (Persero).....  | 14        |
| 3.1.1 Dasar Hukum Pendirian.....   | 16        |
| 3.1.2 Maksud dan Tujuan Pendirian PT. JAMSOSTEK.....   | 16        |
| 3.1.3 Modal Dalam PT. JAMSOSTEK.....   | 17        |
| 3.2 Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero).....   | 17        |
| 3.3 Kepegawaian.....   | 26        |
| 3.3.1 Jam Kerja.....   | 26        |
| 3.3.2 Susunan Personalia.....  | 26        |
| 3.4 Kegiatan Operasional Perusahaan.....   | 27        |
| 3.5 Aktivitas Pemasaran Yang Dilakukan Oleh PT. JAMSOSTEK<br>(Persero) Dalam Upaya Memperoleh Peserta..... | 28        |
| <b>BAB IV HASIL KEGIATAN PKN.....</b>  | <b>30</b> |
| 4.1 Membantu Pelaksanaan dan Tata Cara Pendaftaran Peserta<br>JAMSOSTEK.....                               | 30        |
| 4.1.1 Formulir Yang Digunakan dan Petunjuk Pengisian<br>Formulir I.....                                    | 32        |
| 4.1.2 Formulir yang Digunakan dan Petunjuk Pengisian<br>Formulir Ia.....                                   | 34        |
| 4.1.3 Formulir yan digunakan dan Petunjuk Pengisian<br>Formulir Ic.....                                    | 36        |
| 4.2 Membantu Pelaksanaan dan Tata Cara Permintaan<br>Pembayaran Jaminan Hari Tua.....                      | 37        |

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| 2.7   | Iuran dan Tata Cara Pembayaran Jaminan Hari Tua.....   | 11        |
| 2.7.1   | Iuran Program Jaminan Hari Tua.....  | 11        |
| 2.7.2   | Tata Cara pembayaran iuran Jaminan Hari Tua.....   | 12        |
| 2.8   | Perbedaan Tabungan Hari Tua (THT) dan Tabungan Biasa .....   | 12        |
| 2.8.1   | Tabungan hari Tua .....  | 12        |
| 2.8.2   | Tabungan Biasa.....  | 12        |
| <b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b> |  | <b>14</b> |
| 3.1   | Sejarah Singkat Berdirinya PT. JAMSOSTEK (Persero) .....   | 14        |
| 3.1.1   | Dasar Hukum Pendirian .....  | 16        |
| 3.1.2   | Maksud dan Tujuan Pendirian PT. JAMSOSTEK .....  | 16        |
| 3.1.3   | Modal Dalam PT. JAMSOSTEK.....   | 17        |
| 3.2   | Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero).....   | 17        |
| 3.3   | Kepegawaian .....  | 26        |
| 3.3.1   | Jam Kerja .....  | 26        |
| 3.3.2   | Susunan Personalia.....  | 26        |
| 3.4   | Kegiatan Operasional Perusahaan.....   | 27        |
| 3.5   | Aktivitas Pemasaran Yang Dilakukan Oleh PT. JAMSOSTEK<br>(Persero) Dalam Upaya Memperoleh Peserta..... | 28        |
| <b>BAB IV HASIL KEGIATAN PKN .....</b>        |  | <b>30</b> |
| 4.1   | Membantu Pelaksanaan dan Tata Cara Pendaftaran Peserta<br>JAMSOSTEK.....                               | 30        |
| 4.1.1   | Formulir Yang Digunakan dan Petunjuk Pengisian<br>Formulir I .....                                     | 32        |
| 4.1.2   | Formulir yang Digunakan dan Petunjuk Pengisian<br>Formulir Ia .....                                    | 34        |
| 4.1.3   | Formulir yan digunakan dan Petunjuk Pengisian<br>Formulir Ic.....                                      | 36        |
| 4.2   | Membantu Pelaksanaan dan Tata Cara Permintaan<br>Pembayaran Jaminan Hari Tua .....                     | 37        |

|                       |   |           |
|-----------------------|---|-----------|
| 4.2.1                 | Formulir Yang Digunakan dan Petunjuk Pengisian Formulir 5.....          | 40        |
| 4.2.2                 | Beberapa Macam Permintaan Jaminan Hari Tua .....                        | 42        |
| 4.3                   | Membantu Penyelesaian Administrasi Rincian Iuran Jaminan Hari Tua ..... | 45        |
| 4.3.1                 | Formulir Yang Digunakan dan Petunjuk Pengisian Formulir 2 .....         | 46        |
| 4.3.2                 | Contoh Perhitungan Jaminan Hari Tua .....                               | 49        |
| 4.4                   | Kegiatan Efektif Praktek Kerja Nyata.....                               | 49        |
| <b>BAB V</b>          | <b>KESIMPULAN .....</b>   | <b>51</b> |
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b> |   |           |
| <b>LAMPIRAN</b>       |   |           |

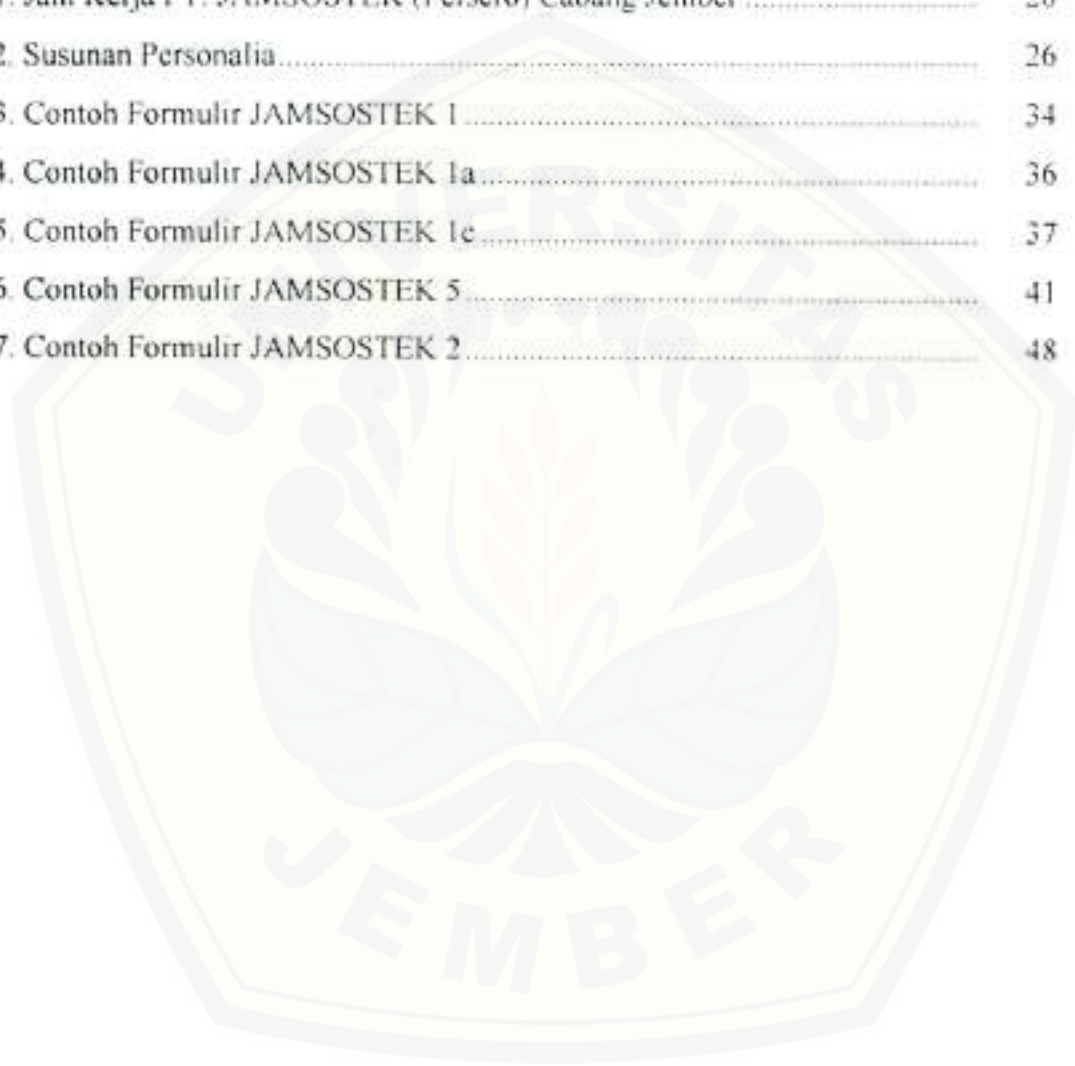
## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat permohonan ijin PKN dari Fakultas Ekonomi
- Lampiran 2 : Surat keterangan PKN dari PT. JAMSOSTEK (Persero) Jember
- Lampiran 3 : Daftar absen selama PKN
- Lampiran 4 : Jadwal Kegiatan PKN
- Lampiran 5 : Formulir JAMSOSTEK 1, pendaftaran perusahaan
- Lampiran 6 : Formulir JAMSOSTEK 1a, pendaftaran tenaga kerja
- Lampiran 7 : Formulir JAMSOSTEK 1c, daftar tenaga kerja keluar
- Lampiran 8 : Formulir JAMSOSTEK 2, rincian iuran
- Lampiran 9 : Formulir JAMSOSTEK 2c dan 2d, kwitansi iuran dan voucher penerimaan iuran
- Lampiran 10 : Formulir JAMSOSTEK 5, Permintaan Pembayaran JHT
- Lampiran 11 : Kartu peserta JAMSOSTEK
- Lampiran 12 : Kartu konsultasi

DAFTAR TABEL

TABEL

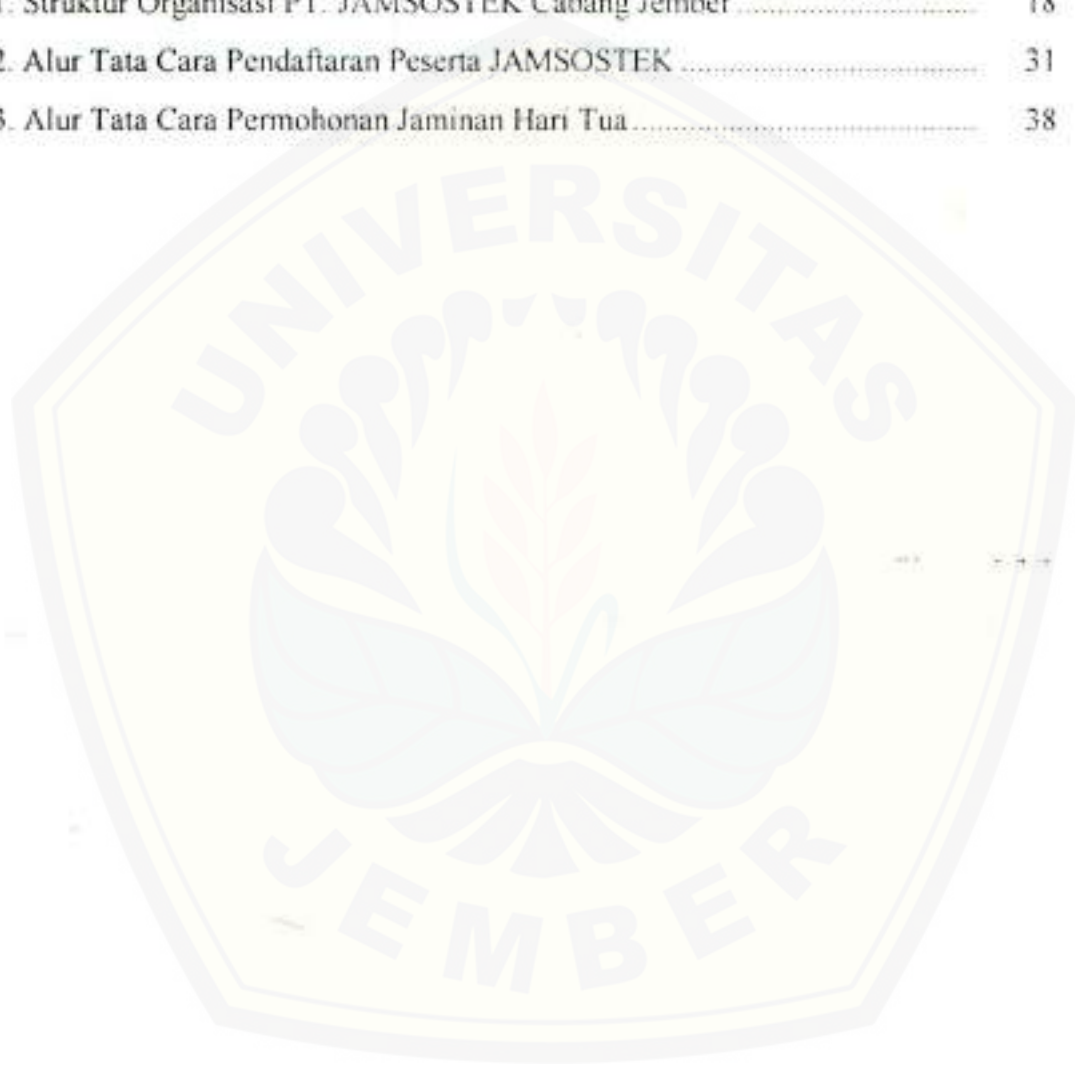
|  |    |
|--|----|
| 1. Jam Kerja PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember ..... | 26 |
| 2. Susunan Personalia .....                              | 26 |
| 3. Contoh Formulir JAMSOSTEK 1 .....                     | 34 |
| 4. Contoh Formulir JAMSOSTEK 1a .....                    | 36 |
| 5. Contoh Formulir JAMSOSTEK 1e .....                    | 37 |
| 6. Contoh Formulir JAMSOSTEK 5 .....                     | 41 |
| 7. Contoh Formulir JAMSOSTEK 2 .....                     | 48 |



**DAFTAR GAMBAR**

**GAMBAR**

|  |    |
|--|----|
| 1. Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK Cabang Jember ..... | 18 |
| 2. Alur Tata Cara Pendaftaran Peserta JAMSOSTEK .....    | 31 |
| 3. Alur Tata Cara Permohonan Jaminan Hari Tua .....      | 38 |



## BAB I PENDAHULUAN



### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Tujuan daripada pembangunan adalah mewujudkan masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila yang ingin diwujudkan juga mengandung suatu makna bahwa setiap warga negara berhak memperoleh penghidupan yang layak.

Dalam upaya untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur diperlukan adanya pembangunan nasional disegala bidang. Bidang ekonomi merupakan salah satu sektor pembangunan yang sedang digalakkan oleh pemerintah.

Dalam pelaksanaan pembangunan, tenaga kerja mempunyai peranan dan arti yang penting sebagai suatu unsur yang dapat menunjang berhasilnya Pembangunan Nasional. Tenaga Kerja yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan mempunyai kegiatan yang produktif sehingga sudah sewajarnya bila kepada Tenaga Kerja diberikan perlindungan, pemeliharaan dan juga pengembangan terhadap kesejahteraannya.

PT. JAMSOSTEK (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang ditugaskan pemerintah untuk menyelenggarakan Asuransi Sosial Tenaga Kerja dengan tujuan memberikan perlindungan, pemeliharaan dan juga meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja beserta keluarganya, apabila tenaga kerja tersebut mengalami resiko sosial yang berupa kecelakaan kerja, usia tua maupun kematian.

Namun pendirian perusahaan tersebut tidak lepas dari tujuan setiap perusahaan untuk memperoleh keuntungan, dimana keuntungan merupakan salah satu tolak ukur keberhasilan suatu perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya, disisi lain keuntungan juga merupakan tujuan untuk melangsungkan kehidupan perusahaan itu sendiri serta perkembangan perusahaan dimasa yang akan datang.

Dalam memantau kegiatan-kegiatan perusahaan dengan mudah, perusahaan perlu mempunyai administrasi keuangan yang baik dan mampu memberikan informasi yang diperlukan. Administrasi merupakan suatu kegiatan yang bersifat mencatat semua kegiatan didalam suatu organisasi untuk dijadikan keterangan bagi pimpinan dan mengandung unsur-unsur perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan tata laksana. Informasi didalam suatu perusahaan sangat penting sekali, terutama informasi mengenai keuangan yang dibutuhkan berbagai macam pihak yang berkepentingan.

Dalam hal ini administrasi keuangan mempunyai peranan yang sangat penting dalam perusahaan. Adapun fungsi administrasi keuangan dalam perusahaan adalah:

1. Memberikan informasi keuangan yang kuantitatif kepada perusahaan maupun pihak-pihak yang berkepentingan dengan perusahaan itu.
2. Memberikan informasi yang dibutuhkan bagi pengambilan keputusan dalam menjalankan operasi perusahaan;
3. Untuk menentukan efisiensi masing-masing bagian dalam kaitannya dengan pertanggungjawaban kepada perusahaan.

Salah satu program yang dikelola oleh PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember adalah Program Jaminan Hari Tua yang bertujuan untuk melindungi resiko dihari tua yang mengakibatkan terputusnya penghasilan tenaga kerja.

Mengingat pentingnya peranan dari Jaminan Hari Tua bagi Tenaga Kerja beserta keluarganya, maka Laporan Praktek Kerja Nyata diberi judul: **"PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DALAM PEMBAYARAN JAMINAN HARI TUA PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO) CABANG JEMBER"**.

## 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi keuangan dalam pembayaran Jaminan Hari Tua pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Jember.



2. Untuk memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dalam pembayaran Jaminan Hari Tua pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember.

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

1. Merupakan sarana melatih, menguji dan mengaplikasikan semua ilmu yang diperoleh khususnya dibidang administrasi keuangan.
2. Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

### **1.3 Obyek dan jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Jamsostek (Persero) Cabang Jember yang berlokasi di Jl. Ciliwung No. 11 Jember.

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

Dalam pelaksanaannya, Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama kurang lebih 144 jam efektif sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas jember. Tepatnya pada tanggal 1 Januari 2004 sampai dengan tanggal 30 Januari 2004.

Jam kerja yang dilaksanakan PT. JAMSOSTEK(Persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut:

|                      |                                 |
|----------------------|---------------------------------|
| Hari Senin s/d Kamis | : Masuk pukul 07.30 – 16.00 WIB |
| Hari Jum'at          | : Masuk pukul 07.30 – 16.00 WIB |
| Hari Sabtu           | : Libur                         |

### **1.4 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

- Penyerahan Ijin PKN;
- Menerima penjelasan tentang kebijaksanaan umum perusahaan;
- Siap menerima tugas dari Pimpinan sesuai dengan judul Praktek Kerja Nyata;
- Konsultasi dengan Dosen Pembimbing;
- Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.

## BAÛ II LANDASAN TEORI



REKAM LPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

### 2.1 Pengertian Administrasi

Menurut asal katanya, administrasi berasal dari kata bahasa Inggris yaitu "*administration*" atau dari kata bahasa Belanda "*Administratis*" yang terdiri dari kata "*Organistern*" (Organisasi), "*Administraren*" (Tata Usaha), "*Beheren*" (Pengelolaan).

Banyak penulis telah memberikan perumusan tentang administrasi didalam kamus perkantoran modern (The Liang Gie, 1970:13) terdapat beberapa istilah yang diartikan sama dengan administrasi, yaitu tata usaha. Tata Usaha adalah setiap pengurusan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan secara tertulis dengan maksud untuk memperoleh ikhtisar mengenai keterangan-keterangan dalam keseluruhannya dan hubungannya satu sama lain.

Dalam arti luas, administrasi dapat ditinjau dari 3 segi (menurut Soebani, 1991) yaitu:

#### a. Administrasi sebagai proses

Yaitu keseluruhan proses yang terdiri atas kegiatan, pemikiran dan peraturan mulai dari penentuan tujuan sampai dengan penyelenggaraan sehingga tercapai tujuan tersebut;

#### b. Administrasi sebagai fungsional

Yaitu segala tugas dan tindakan yang dilakukan secara sadar, kearah tercapainya tujuan; jadi, termasuk juga penentuan tujuan itu sendiri;

#### c. Administrasi sebagai institusional (pranata)

Yaitu keseluruhan orang yang secara kesatuan menjalankan proses kegiatan kearah tercapainya suatu tujuan bersama.

Salah satu definisi yang sederhana menyatakan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan dua orang atau lebih yang terlibat dalam bentuk suatu usaha dalam tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Sondang P siagian, 1989:3).

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa pengertian administrasi tidak dapat terlepas dari pengertian proses administrasi yang didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua golongan atau lebih manusia yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya.

Dalam definisi administrasi terkandung:

1. Administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses;

Sebagai seni, penerapan administrasi memerlukan kiat-kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisional. Administrasi selalu terikat pada kondisi, situasi, waktu dan tempat.

Sebagai proses, dalam penyelenggaraan administrasi terkandung pemikiran yang sangat mendasar yaitu bahwa semakin lama proses administrasi itu berlangsung, harus diupayakan tercapainya tingkat dan mutu pekerjaan yang semakin meningkat.

2. Administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu yaitu adanya dua orang atau lebih yang saling bekerjasama, adanya tujuan yang ingin dicapai, adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu.
3. Bahwa administrasi sebagai proses kerjasama bukanlah merupakan hal yang baru karena administrasi sesungguhnya timbul kebersamaan dengan timbulnya peradaban manusia.

Dengan alasan itulah, tidak dapat disangkal bahwa administrasi hanya ada apabila terdapat dua orang atau lebih yang terlibat dan berinteraksi satu sama lain karena proses administrasi segera terjadi apabila ada kegiatan tertentu yang hanya bisa terlaksana dengan melibatkan beberapa orang tidak dengan bekerja sendirian. Dalam kaitan ini perlu ditambahkan bahwa tanpa mengurangi unsur-unsur administrasi yang lain, unsur manusia diakui sebagai unsur yang terpenting.

## 2.2 Pengertian Administrasi Keuangan

Administrasi Keuangan adalah rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama (The Liang Gie: 1970: 12).

Dari definisi tersebut dapat dijabarkan bahwa administrasi keuangan termasuk salah satu penyelenggaraan dalam perusahaan yang mengelola segi pembelanjaan perusahaan atau seluruh transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Sedangkan kegiatan perusahaan tersebut diantaranya adalah melakukan seluruh pencatatan terhadap seluruh transaksi keuangan yang digunakan dalam operasi perusahaan yang kelak dapat digunakan dalam membuat keputusan yang berhubungan dengan semua aspek dari pengerahan modal dan aktiva-aktiva perusahaan. Disamping itu juga akan mempermudah pengawasan posisi keuangan dan mempermudah kegiatan sehari-hari. Oleh karena itu tertib administrasi keuangan adalah sangat perlu, karena akan banyak membantu pimpinan perusahaan untuk mengetahui kejadian yang menyangkut perubahan-perubahan aktiva, hutang dan modal yang dinyatakan dalam satuan uang.

### **2.3 Tujuan Administrasi**

Tujuan administrasi adalah sebagai berikut:

1. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang, objek, peraturan dan perjanjian;
2. Mencatat pekerjaan yang dilakukan;
3. Memberikan ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan;
4. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan perusahaan;
5. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.

### **2.4 Manfaat Administrasi**

Manfaat administrasi, yaitu:

1. Membantu ingatan manusia;
2. Sebagai alat pengambil keputusan;
3. Digunakan sebagai alat bukti;
4. Digunakan sebagai alat perhitungan, pemeriksaan dan pertanggungjawaban;

5. Sebagai alat untuk menentukan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dan hasil operasi perusahaan.

## 2.5 Pelaksanaan Administrasi

Pelaksanaan administrasi mempunyai beberapa unsur, menurut The Liang Gie (1970) yaitu:

1. Pengorganisasian

Yaitu rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan;

2. Manajemen

Yaitu suatu rangkaian kegiatan menggerakkan karyawan-karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama tersebut benar-benar tercapai;

3. Tata Hubungan

Yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerjasama itu;

4. Kepegawaian

Yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama tersebut;

5. Keuangan

Yaitu rangkaian perbuatan mengolah segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama;

6. Perbekalan

Yaitu perbuatan mengadakan, mengatur, pemakaian, mendaftarkan dan memelihara segenap perlengkapan dan peralatan yang digunakan dalam kerjasama;

7. Tata Usaha

Yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama;

## 8. Perwalian

Yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekelompoknya terhadap kerjasama tersebut.

### 2.6 Pengertian JAMSOSTEK

Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) menurut UU No. 3 Tahun 1992 adalah suatu perlindungan bagi Tenaga Kerja dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagian dari penghasilan yang hilang atau berkurang dan pelayanan sebagai akibat peristiwa atau keadaan yang dialami oleh Tenaga Kerja berupa kecelakaan kerja, sakit, hamil, bersalin, hari tua, dan meninggal dunia.

Jaminan Sosial Tenaga Kerja merupakan perwujudan pelaksanaan dari Asuransi Sosial Tenaga Kerja. Dengan adanya Jaminan Sosial Tenaga Kerja, maka kebutuhan Tenaga Kerja akan suatu jaminan sosial sebagai perlindungan untuk menjaga kemandirian, harkat dan martabat kemanusiaannya disaat mengalami gangguan atau hilangnya penerimaan upah sebagai sumber penghasilan akan terpenuhi.

Penyelenggaraan dan pengelolaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dilaksanakan dengan mekanisme suatu asuransi. Hal ini digunakan untuk menjamin solvabilitas dan kecukupan dana guna memenuhi hak-hak peserta dan kewajiban dari para penyelenggara yaitu PT. JAMSOSTEK (Persero) dengan tidak meninggalkan watak sosialnya.

Ruang lingkup Program JAMSOSTEK ini menurut UU No. 3 Tahun 1992, meliputi:

#### 1. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Adalah jaminan kecelakaan yang terjadi berhubungan dengan hubungan kerja, termasuk penyakit yang timbul karena hubungan kerja, demikian pula kecelakaan yang terjadi dalam perjalanan berangkat dari rumah menuju tempat kerja, dan pulang ke rumah melalui jalan yang biasa /wajar dilalui;

## 2. Jaminan Hari Tua (JHT)

Adalah jaminan yang memberikan kepastian penerimaan penghasilan yang diberikan sekaligus/berkala pada saat Tenaga Kerja mencapai hari tua (usia 55 tahun) atau memenuhi persyaratan tertentu;

## 3. Jaminan Kematian (JK)

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

## 4. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)

Adalah jaminan upaya penanggulangan dan pencegahan gangguan kesehatan yang memerlukan pemeriksaan, pengobatan dan atau perawatan termasuk kehamilan dan persalinan.

### 2.6.1 Pengertian Jaminan Hari Tua

Jaminan Hari Tua (JHT) adalah jaminan yang memberikan kepastian penerimaan penghasilan yang diberikan sekaligus atau berkala pada saat tenaga kerja mencapai hari tua (usia 55 tahun) atau memenuhi persyaratan tertentu. Jaminan Hari Tua merupakan program tabungan wajib yang berjangka panjang, fungsinya sama dengan pensiunan, hanya saja dalam program ini menggunakan sistem tabungan. Cara pembayaran berbentuk iuran yang ditanggung oleh pengusaha atau perusahaan dan tenaga kerja yang pembayarannya dilakukan setiap bulan. Pembayaran kembali iuran atau jaminan tersebut hanya dibayar kepada atau hanya bisa ditarik oleh peserta ahli warisnya secara sekaligus apabila terjadi peristiwa-peristiwa tertentu: mengalami cacat tetap atau total atau meninggal dunia.

Selain dari program tersebut juga memungkinkan peserta meminjam atau menarik sebagian tabungan tersebut, misalnya untuk perawatan Rumah Sakit, beasiswa pendidikan atau pembelian rumah. Oleh karena sifat tabungan tersebut individual, program ini tidak mengandung unsur asuransi atau gotong royong sebab memang tidak ada pengumpulan dan pembagian resiko. Jumlah saldo tabungan yang akan diterima oleh peserta atau ahli warisnya tergantung dari besar

kecilnya upah/gaji, lamanya keikutsertaan dan tingkat bunga yang diberikan oleh JAMSOSTEK pada saldo tersebut setiap tahunnya.

Sistem Jaminan Hari Tua (JHT) ini mempunyai kebaikan karena dianggap merupakan bentuk jaminan yang paling sederhana, kebaikannya terletak pada mudahnya menjelaskan mengenai prinsip tabungan dan kesederhanaan dalam pembayaran saldo tabungan secara sekaligus. Disisi lain sistem tabungan ini juga memiliki kesulitan yaitu menyangkut kerumitan dalam sistem penyelenggaraan dan administrasi pemeliharaan rekening individual yang harus dapat mencatat iuran masing-masing peserta setiap bulan, serta pernyataan saldo tabungan tiap tahun dan penggabungan (amalgasi) jika peserta berpindah pekerjaan. Sistem administrasi ini memerlukan pembiayaan yang cukup tinggi atau menggunakan metode pendanaan penuh berupa penyisihan seluruh iuran dan bunga sebagai hutang lembaga penyelenggara terhadap pesertanya. Metode ini yang dianggap memberatkan pembiayaan program.

Dilihat dari suatu segi, Jaminan Hari Tua (JHT) merupakan program investasi bersama (mutual investment), dimana pesertanya membayar iuran (menabung, menginvestasikan) secara teratur atau berkala pada suatu badan penyelenggara yang akan mengelola iuran atau tabungan /investasi tersebut. Hasil pengelola itu dibagi kepada peserta sesuai dengan partisipasinya. Dengan demikian hasil investasi yang diperoleh akan dibagikan dan merupakan faktor yang diharapkan untuk menambah jaminan masa depan sehingga dapat mencapai jumlah yang cukup tinggi atau berarti.

## **2.6.2 Maksud dan Tujuan Jaminan Hari Tua**

### **1. Maksud Jaminan Hari Tua**

Yaitu memberikan jaminan bagi tenaga kerja pada hari tua adalah memberikan santunan berupa uang sebagai pengganti dari penghasilan yang hilang atau berkurang sebagai akibat peristiwa atau keadaan yang dialami oleh tenaga kerja.



## 2. Tujuan Jaminan Hari Tua

Adalah memberikan jaminan perlindungan kepada tenaga kerja, sehingga tercipta ketenangan dan menunjang produktivitas tenaga kerja.

### 2.6.3 Peserta Jaminan Hari Tua

1. Pengusaha yang mempekerjakan tenaga kerja paling sedikit 10 (sepuluh) orang tenaga kerja atau membayar upah kepada sepuluh tenaga kerjanya paling sedikit Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah) sebulan. Peraturan Pemerintah RI Nomor. 14 Tahun 1993, wajib mengikutsertakan tenaga kerjanya dalam program JAMSOSTEK;
2. Pengusaha yang telah ikut program JAMSOSTEK tetap menjadi peserta meskipun tidak memenuhi lagi persyaratan jumlah tenaga kerja dan jumlah upah yang dibayarkannya.

## 2.7 Iuran dan Tata Cara Pembayaran Iuran Jaminan Hari Tua

### 2.7.1 Iuran Program Jaminan hari Tua

Ketentuan-ketentuan iuran Program Jaminan Hari Tua adalah sebagai berikut:

1. Pengusaha wajib membayar iuran dan melakukan pemungutan iuran yang menjadi kewajiban Tenaga Kerja serta membayarkan kepada Badan Penyelenggara dalam waktu yang telah ditetapkan PT. JAMSOSTEK dan dilaksanakan secara bertahap dan saling menunjang dengan usaha-usaha pelayanan masyarakat dalam bidang kesehatan, kesempatan kerja dan kesehatan kerja;
2. Besarnya iuran Program Jaminan Hari Tua adalah sebesar 5,7% yang terdiri dari:
  - Iuran per bulan oleh Pengusaha : 3,7%
  - Iuran per bulan oleh Tenaga Kerja : 2%
3. Penyetoran iuran dilakukan oleh Pengusaha kepada Badan Penyelenggara, dilakukan setiap bulan dan disetor secara lunas paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya dari bulan iuran yang bersangkutan.

### 2.7.2 Tata Cara Pembayaran Iuran Jaminan Hari Tua

1. Perusahaan melaksanakan perhitungan jumlah dan perincian iuran dari formulir 2 berdasarkan jumlah seluruh peserta Jaminan Hari Tua untuk bulan yang bersangkutan dikalikan dengan jumlah tarif yang sudah ditetapkan oleh PT. JAMSOSTEK;
2. Dalam perhitungan tersebut perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Adanya perubahan upah (dilaporkan dalam formulir Jamsostek DUTK);
  - b. Adanya perubahan jumlah tenaga kerja (perubahan-perubahan tersebut harus dilaporkan dengan formulir Jamsostek no. 1a untuk Tenaga Kerja masuk, formulir Jamsostek 1c untuk Tenaga Kerja Keluar;
  - c. Setiap pembayaran iuran dilakukan sesuai permintaan yang bersangkutan melalui Kantor Pos, Bank, Kantor Jamsostek. Berdasarkan bukti pembayaran serta penyampaian formulir model 2 yang dilampiri formulir no. 1a atau 1c kemudian PT. JAMSOSTEK (Persero) akan menerbitkan bukti penerimaan iuran berupa formulir Jamsostek no. 2c dan 2d.

### 2.8 Perbedaan Tabungan Hari Tua dan Tabungan Biasa

Pada umumnya kita mengenal tabungan biasa yang diadakan oleh Bank. Jaminan Hari Tua (Tabungan Hari Tua) yang diadakan oleh PT. JAMSOSTEK tidaklah sama dengan tabungan biasa. Perbedaan antara kedua tabungan tersebut adalah:

#### 2.8.1 Tabungan Hari Tua

- a. Bersifat wajib;
- b. Pengambilan dilakukan dengan syarat-syarat tertentu;
- c. Penyetoran iuran dilakukan pengusaha;
- d. Saldo kredit tabungan (jika perusahaan memberikan jumlah iuran yang sama) ditambah bunganya;
- e. Bunga tabungan tergantung dari hasil pengembangan dana oleh lembaga penyelenggara yang akan diumumkan tiap akhir tahun.

#### 2.8.2 Tabungan Biasa

- a. Bersifat sukarela;

- b. Pengambilan tabungan adalah bebas;
- c. Penyetoran dilakukan oleh penabung sendiri;
- d. Saldo kredit tabungan adalah 100% dari jumlah bunga yang ditambah bunganya;
- e. Bunga tabungan untuk akhir-akhir ini sering mengalami perubahan sehingga sulit ditentukan tingkat bunga umumnya.





## BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. JAMSOSTEK (Persero)

Pada awal perjuangan orde baru sekitar tahun 1967 lahir sebuah konsep pemikiran tentang Asuransi Sosial Tenaga Kerja oleh Menteri Tenaga Kerja yang pada waktu itu dijabat oleh Prof. Dr. Awaloedin Djamin, yang membentuk "Panitia Jaminan Hari Tua Tenaga Kerja" yang anggotanya terdiri dari beberapa tokoh untuk merumuskan kebijaksanaan Jaminan Tenaga Kerja pada usia lanjut.

Panitia itu sudah bekerja dan menyampaikan beberapa rekomendasi sebagai hasil kerja panitia, tetapi kelanjutannya tidak ada. Hingga terbentuknya Kabinet Pembangunan I tahun 1971 muncul lagi gagasan serupa yang diprakarsai oleh Widjojo Nitisastro (Menteri Negara Penyempurnaan dan Pembersihan Aparatur Negara merangkap Wakil Ketua Bappenas) dan JB. Sumarlin. Mereka menyusun suatu konsep untuk dibahas oleh suatu panitia perumusan mengenai Asuransi Tenaga Kerja.

Sebagai langkah mengoperasionalkannya, hasil panitia disampaikan kepada Departemen Teknis, yakni Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi yang pada saat itu sudah memasuki Kabinet Pembangunan II. Ketika itu yang menjadi menteri adalah Prof. Dr. Soebroto dan JB. Sumarlin sudah diangkat menjadi Menteri Penerbitan Aparatur Negara dan Wakil Ketua Bappenas, sedangkan Emil Salim sudah menjadi Menteri Perhubungan. Disamping itu Bappenas dan Depnaker Transkop dilibatkan juga Departemen Sosial, Departemen Keuangan, Sekretaris Negara dan Federasi Buruh Seluruh Indonesia (FBSI).

Banyak sekali harapan dan keinginan dari masing-masing instansi tersebut. FBSI mengajukan usul sebanyak 3 hal, yaitu:

1. Agar dilaksanakan 5 program jaminan sosial wajib bagi kecelakaan, kematian, tabungan hari tua, kesehatan dan pensiunan;
2. Agar ketentuan diatur dalam Undang-Undang;

3. Pengelolaannya berbentuk Perum atau Perjan (milik Pemerintah).

Desakan paling kuat untuk dilaksanakannya ASTEK dari pihak FBSI dengan alasan yang dikemukakan oleh Ketua Agus Sudono, yaitu:

1. Buruh dan Pekerja ikut dalam pembangunan, sehingga harus dipikirkan kesejahteraannya, baik saat masih aktif maupun ketika dalam pensiun;
2. Apabila Pekerja Swasta maupun BUMN kesejahteraannya diperhatikan, maka orang tidak menjadi Pegawai Negeri atau ABRI hanya karena ingin mendapat pensiun.

Permasalahan lain yang muncul ketika itu adalah adanya penolakan dari perusahaan asuransi komersial (swasta) yang bernaung dibawah Dewan Asuransi Indonesia, yang menganggap penggunaan iuran wajib akan mengganggu lahan asumsi komersial, sebab asuransi komersial sifatnya suka rela sedangkan ASTEK sifatnya wajib. Perusahaan yang mendukung secara khusus dan tegas didirikannya Asuransi Sosial adalah Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putera 1912.

Setelah segala bentuk program dan peraturan diselenggarakan baik melalui seminar dan lokakarya dengan menampung berbagai pendapat masyarakat dan pengusaha, selanjutnya dibicarakan bentuk badan usaha penyelenggaraannya. Di Departemen Tenaga Kerja dibentuklah Konsepsi Mekanisme dan Program Asuransi Sosial termasuk kepesertaan, iuran, timbulnya hak dan bentuk-bentuk jaminan, sedang PP.No.34/1977 mengatur penyelenggara yang melaksanakan dan mengadministrasikan program termasuk pengelolaan dana. Dengan melalui proses yang panjang Perum ASTEK resmi berdiri pada tanggal 5 Desember 1977, berdasarkan PP. No. 34 /1977. Sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Perum ASTEK mengemban misi nasional menyelenggarakan Jaminan Sosial bagi Tenaga Kerja dengan cara sosial seperti diatur dalam PP. No. 33 / 1977 tentang Asuransi Tenaga Kerja (ASTEK).

Setelah berjalan beberapa tahun demi meningkatkan efisiensi dan efektivitas usaha perusahaan, Perum ASTEK (Persero) berdasarkan PP. No. 19 / 1990 dimaksudkan untuk memberi pelayanan yang lebih baik dan memuaskan bagi pesertanya, karena dengan meningkatkan status perusahaan menjadi Persero akan

menciptakan potensi hidup yang lebih besar sehingga kontinuitas perusahaan menjadi lebih terjamin.

Perkembangan yang lebih fundamental, dalam bentuk peningkatan landasan hukum pelaksanaan Program Jaminan Asuransi Tenaga Kerja (ASTEK). Sedangkan pelaksanaannya dituangkan dalam PP.No.14/1993. Sejak berdiri perusahaan ini mengalami perkembangan yang cukup pesat, baik perkembangan segi program, organisasi, personil, pelayanan dan sarana pendukung lainnya. Mengingat pentingnya Jaminan Sosial Tenaga Kerja, maka pada tanggal 5 September 1997 PT. ASTEK (Persero) berganti nama menjadi PT. JAMSOSTEK (Persero).

### **3.1.1 Dasar Hukum Pendirian**

Dasar hukum pendirian PT. JAMSOSTEK (Persero) adalah:

1. Pasal 5 ayat 2 UUD 1945;
2. Tap MPR No. IV / MPR / 1973 tentang GBHN;
3. UU No. 2 / 1951 tentang Kecelakaan;
4. Perubahan PP.No.33/1977 tentang Program ASTEK menjadi PP.No.18/1990;
5. PP.No.19/1990 tentang pengalihan bentuk Perum ASTEK menjadi PT. ASTEK;
6. UU No.3/1992 tentang JAMSOSTEK;
7. PP.No.14/1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan sosial Tenaga Kerja;
8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No.05/Men/1993 tentang Petunjuk Teknis Pendaftaran Kepesertaan, Pembayaran Iuran, Pembayaran Santunan dan Pelayanan Jamsostek.

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

Maksud didirikannya PT. JAMSOSTEK (Persero) adalah untuk melindungi tenaga kerja terhadap resiko hari tua, kecelakaan, kesehatan, sakit dan cacat akibat kerja serta kematian. Tujuan diselenggarakannya Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja oleh PT. JAMSOSTEK (Persero) adalah sebagai berikut:

1. Memberikan perlindungan bagi tenaga kerja,
2. Memberikan ketenangan kerja bagi tenaga kerja,
3. Meningkatkan jaminan kesejahteraan bagi tenaga kerja;
4. Menunjang Pembangunan Nasional,

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

Berdasarkan PP. No. 33 / 1977 tentang ASTEK:

1. Modal awal perusahaan terdiri dari:
  - a. Ditetapkan sebesar Rp. 2.500.000.000,00 (dua setengah milyar) yang merupakan kekayaan negara yang dipisahkan dengan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN);
  - b. Seluruh harta kekayaan, personalia, hak dan tanggung jawab yayasan dana jaminan sosial yang dibentuk berdasarkan Keputusan Menteri Tenaga Kerja Transmigrasi dan Koperasi No. Kep. 2225 / MEN / 1975, yang telah dibubarkan dengan keputusan Mentraskop No. Kep 90 / MEN / 1977 dialihkan kepada Perum ASTEK.
2. Modal perusahaan tidak terbagi atas saham-saham,
3. Setiap penambahan modal yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan dan dilakukan dengan Peraturan pemerintah;
4. Semua alat yang tidak digunakan oleh perusahaan disimpan dalam Bank Milik Negara yang ditunjuk oleh Menteri Tenaga Kerja, investasi dana perusahaan yang tersedia sebanyak mungkin digunakan untuk mencapai tujuan perusahaan.

### 3.2 Struktur Organisasi PT.JAMSOSTEK

Setiap badan usaha yang didirikan pasti mempunyai tujuan yang ingin dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut perlu adanya kerjasama antara orang-orang yang terdapat didalamnya. Maka orang-orang maupun fungsi-fungsi dalam badan usaha tersebut harus ditetapkan, diatur dan disusun sehingga merupakan suatu kerangka yang mempunyai pola tetap dan bentuk yang teratur. Kerangka yang demikian itu dinamakan Struktur Organisasi.

Menurut The Liang Gie (1970) struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan hubungan-hubungan diantara pejabat maupun bidang-bidang kerja satu sama lain sehingga jelas kedudukannya, wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu kebulatan yang teratur.

Tujuan utama penyusunan struktur organisasi adalah untuk mempermudah pembagian dan pelaksanaan tugas tiap-tiap bagian yang saling berhubungan, baik secara langsung guna pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Secara skematis bagan struktur organisasi PT. Jamsostek (Persero) Kantor Cabang Jember yang menetapkan dan melaksanakan struktur organisasi garis lurus (Line), dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:

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



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

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

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

Tugas umum Kepala Kantor Cabang adalah melaksanakan kebijaksanaan Direksi, memimpin, membina dan mengarahkan seluruh kegiatan operasional di Kantor Cabang.



Tanggung jawab Kepala Kantor Cabang adalah:

- a. Melaksanakan kegiatan operasi dan pelayanan jaminan;
  1. Memberikan pengarahan dibidang operasi dan kepesertaan serta pelayanan jaminan.
  2. Mengendalikan seluruh kegiatan dibidang operasi dan kepesertaan serta pelayanan jaminan.
- b. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan tersusunnya laporan keuangan dalam bentuk neraca dan rugi laba:
  1. Merencanakan dan mengendalikan anggaran;
  2. Mengatur sumber dan penggunaan dana;
  3. Tersusunnya laporan keuangan dalam bentuk neraca dan rugi laba.
- c. Meningkatkan kepesertaan, iuran dan jaminan;
  1. Meningkatkan penyuluhan kepada peserta dan calon peserta;
  2. Meningkatkan peningkatan iuran dan pendapatan lainnya;
  3. Meningkatkan penyelesaian pelayanan jaminan.
- d. Pembinaan 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 pegawai.
- e. Menyediakan laporan;

Membuat laporan kegiatan operasional di kantor cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Wewenang Kepala Kantor Cabang:

- a. Menyetujui atau menolak menandatangani transaksi;
- b. Menyetujui atau menolak pengajuan sarana, prasarana dan anggaran;
- c. Menentukan kebutuhan personil, menempatkan, memberikan penghargaan, mempromosikan dan menjatuhkan hukuman kepada personil dalam batas-batas kewenangan yang diberikan Direksi;
- d. Menetapkan target kepesertaan, iuran dan anggaran pada kantor cabang;

- e. Menyusun laporan keuangan dalam bentuk neraca dan rugi laba;
- f. Menghentikan pelayanan jaminan bagi perusahaan yang tidak memenuhi kewajibannya.

## 2. Kepala Bidang Operasi dan Kepesertaan

Tugas umum Kepala Bidang Operasi dan Kepesertaan adalah pengembangan dan pembinaan kepesertaan penerimaan iuran.

Tanggung jawab Kepala Bidang Administrasi dan Kepesertaan:

- a. Menciptakan pengertian dan pemahaman pegawai Jamsostek bagi pengusaha, tenaga kerja dan instansi yang terkait:
  - 1. Merencanakan dan melaksanakan penyuluhan kepada pengusaha dan tenaga kerja;
  - 2. Melaksanakan dan membina hubungan baik dengan instansi terkait dalam rangka menyebarluaskan pengertian Program JAMSOSTEK.
- b. Mengusahakan target kepesertaan dan iuran:
  - 1. Mengatur dan melaksanakan pengumpulan data potensial dan penyusunan target kepesertaan dan iuran;
  - 2. Mengatur, melaksanakan kegiatan penyuluhan program Jamsostek;
  - 3. Membina hubungan dengan instansi terkait dalam rangka penyuluhan dan upaya penegakan hukum.
- c. Mengusahakan tercapainya tertib administrasi atau kepesertaan dan iuran:
  - 1. Pengendalian proses pelayanan pendaftaran kepesertaan;
  - 2. Pengendalian penerimaan iuran dan administrasinya.
- d. Penyusunan laporan;  
Membuat laporan yang terkait dalam kepesertaan dan penerimaan iuran Kantor Cabang.

Wewenang Kepala Bidang Operasi dan Kepesertaan:

- a. Mengatur dan menetapkan wilayah kerja petugas lapangan dan petugas operasi;
- b. Menetapkan target kepesertaan dan iuran setiap petugas lapangan dan petugas koperasi serta mengevaluasi hal pelaksanaan tugas;

- c. Menetapkan rencana tindak lanjut upaya penegakan hukum terhadap perusahaan yang tidak atau belum melakukan ketentuan yang berlaku;
- d. Menerbitkan tanda bukti kepesertaan;
- e. Menyusun laporan sesuai ketentuan yang berlaku.

### **3. Kepala Bidang Keuangan Dan Umum.**

Tugas umum kepala bidang keuangan dan umum adalah merencanakan dan mengendalikan anggaran keuangan dan mengelola kegiatan ketatausahaan umum dan personalia.

Tanggung jawab Kepala Bidang Keuangan dan Umum adalah:

- a. Menyusun rencana anggaran, mengendalikan anggaran dalam mengelola administrasi;
  - 1. Mengajukan daftar isian RKAP dan konsolidasi dalam kantor yang membawahnya;
  - 2. Memonitor pelaksanaan droping jaminan, biaya usaha dan pembelanjaan modal;
  - 3. Menyusun cash flow;
  - 4. Menyetujui tanda bukti penerimaan dan pengeluaran;
  - 5. Melaksanakan kas opname selama periodik.
- b. Melaksanakan pemungutan, penyetoran dan laporan terhadap pajak penghasilan dan pajak-pajak lainnya;
  - 1. Melaksanakan pemungutan pajak kepada pihak lain dalam hal kedudukan 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 ketatausahaan, umum dan personalia;
  - 1. Mengendalikan surat menyurat, tata kearsipan dan alat komunikasi di lingkungan kantornya;
  - 2. Mengendalikan 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. Mengadakan verifikasi dan keabsahan disketis pertanggungjawaban laporan keuangan;
  2. Melaksanakan verifikasi antara bukti pertanggungjawaban dengan buku harian dan buku tambahan beserta 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.

Wewenang Kepala Bidang Keuangan dan Umum;

- a. Menyetujui atau menolak setiap jenis transaksi;
- b. Menyusun laporan keuangan sesuai dengan Pedoman Akuntansi Indonesia;
- c. Penggunaan cap stempel kantor;
- d. Membuat anggaran barang yang diperlukan untuk kegiatan kantor;
- e. Melaksanakan teguran dan sanksi-sanksi pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas Kabid. Keuangan dan Umum dibantu oleh Kasir dan Staf Umum yang terdiri dari Staf Tata Usaha, Staf Pesuruh, Staf Driver dan Staf Security, yakni :

- a. Penyusunan rencana anggaran, pengendalian anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- b. Pelaksanaan pemungutan, penyetoran dan laporan terhadap pajak penghasilan dan pajak lain-lain;
- c. Terlaksananya kegiatan ketatausahaan, umum dari personalia;
- d. Tersedianya laporan.

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

Tugas umum Kepala Bidang Operasi dan Pelayanan adalah kelancaran pelayanan Jaminan Hari Tua, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Pemeliharaan Kesehatan dan Jaminan Kematian.

Tanggung jawab Kepala Bidang Operasi dan Pelayanan:

- a. Kelengkapan, kebenaran dan kecepatan dokumen Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, Jaminan Hari Tua dan Kematian serta menetapkan besarnya jaminan:
  1. Menelaah kelengkapan dan kebenaran dokumen Jaminan Hari Tua, Jaminan Kecelakaan Kerja, Pemeliharaan Kesehatan dan Kematian;
  2. Menetapkan besarnya jaminan;
  3. Pengecekan kasus.
- b. Kelancaran pelayanan dan pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Hari Tua, Pemeliharaan Kesehatan dan Kematian:
  1. Memonitor pelaksanaan pembayaran Jaminan Hari Tua, Jaminan Kecelakaan kerja, Pemeliharaan Kesehatan dan Kematian;
  2. Memonitor kelancaran kerja pelayanan kesehatan;
  3. Menyeleksi, mengusulkan dan menyiapkan konsep kerja sama dengan Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan (PPK);
  4. Mengatur alokasi peserta dan pembiayaan pada Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan (PPK) dan menunjang Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan (PPK);
  5. Menghimpun, mengelola dan menyajikan data statistik Jaminan Kecelakaan Kerja, Pemeliharaan Kesehatan, Hari Tua dan Kematian;
  6. Tersedianya laporan;
  7. Membuat laporan yang berkaitan dengan kepesertaan dan penerimaan iuran Kantor Cabang.

Wewenang Kepala Bidang Operasi dan Pelayanan:

- a. Menetapkan Jaminan Hari Tua, Jaminan Kecelakaan Kerja, Pemeliharaan Kesehatan dan Kematian;
- b. Menolak pengajuan jaminan yang tak lengkap dan diragukan kebenarannya;
- c. Memberikan penilaian terhadap Pelaksanaan Pelayanan Kesehatan (PPK) dan Penunjang Pelaksanaan Kesehatan (PPK).

## 5. Staf (Karyawan)

### A. Staf Bidang Operasi dan Kepesertaan

Tugas pokok Staf Bidang Operasi dan Kepesertaan, yaitu:

- a. Melaksanakan penyuluhan kepada tenaga kerja dan pengusaha dalam pemahaman program Jamsostek;
- b. Melaksanakan dan membina hubungan baik dengan instansi terkait;
- c. Membantu dalam mengoptimalkan target kepesertaan dan iuran;
- d. Mengusahakan tercapainya tertib administrasi atau kepesertaan dan iuran;
- e. Menyusun laporan, yaitu membuat laporan yang berkaitan dengan kepesertaan dan penerimaan iuran kantor cabang.

Tanggung jawab Staf Bidang Operasi dan Kepesertaan, yaitu:

- a. Bertanggung jawab atas kelancaran tertib administrasi kepesertaan dan iuran;
- b. Bertanggung jawab atas terciptanya target kepesertaan dan iuran;
- c. Menyediakan laporan

### B. Staf Bidang Keuangan dan Umum

Tugas pokok Staf Bidang Keuangan dan Umum, yaitu:

- a. Membantu dalam penyusunan rencana anggaran, pengendalian anggaran, dan pengelolaan administrasi keuangan;
  1. Mengajukan daftar isian RKAP dan konsolidasi dalam kantor yang membawahnya;
  2. Melaksanakan pelaksanaan droping jaminan, biaya usaha dan pembelanjaan modal;
  3. Menyusun cash flow.
- b. Membantu dalam melaksanakan pemungutan, penyetoran dan laporan terhadap pajak penghasilan dan pajak-pajak lain;
- c. Membantu dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, umum dan personalia;
  1. Melaksanakan surat-menyurat, tata kearsipan dan alat komunikasi dilingkungan kantornya;

2. Melaksanakan pengadaan sarana atau prasarana dan pengaman kantor;
3. Mengatur tata letak ruangan kantor;
4. Membantu dalam mengendalikan administrasi kepegawaian dan pembinaan pegawai.

d. Menyusun laporan;

Tanggung Jawab Staf Bidang Keuangan dan Umum, yaitu:

- a. Bertanggung jawab atas penyusunan rencana anggaran, pengendalian anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pemungutan, penyetoran dan laporan terhadap pajak penghasilan dan pajak lainnya;
- c. Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan ketatausahaan, umum dan personalia;
- d. Menyediakan laporan

#### **C. Staf Bidang Pembinaan dan Pelayanan Jaminan**

Tugas pokok Staf Pembinaan dan Pelayanan Jaminan, yaitu:

- a. Melaksanakan semua kelengkapan kebenaran dan kecepatan dokumen jaminan kecelakaan kerja, pemeliharaan kesehatan, hari tua dan kematian;
- b. Melaksanakan kelancaran pelayanan dan pembayaran jaminan kecelakaan kerja, kesehatan, hari tua dan kematian antara lain:
  1. Melaksanakan pelaksanaan pembayaran jaminan kecelakaan, kesehatan, hari tua dan kematian;
  2. Menyimpan konsep kerjasama dengan pelaksanaan pelayanan kesehatan;
  3. Membantu dalam mengatur alokasi peserta dan Pembiayaan dan Pelaksanaan Kesehatan (PPK) dan Penunjang Pelaksanaan Kesehatan;
  4. Menghimpun, mengelola dan menyajikan data statistik jaminan kecelakaan, hari tua dan kematian;
  5. Menyediakan laporan

### 3.3 Kepegawaian

#### 3.3.1 Jam Kerja

Jam kerja yang diberlakukan pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember dapat ditunjukkan dalam tabel dibawah ini:

**Tabel 3.1 Jam Kerja PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember**

| Hari          | Jam Kerja     | Istirahat     |
|---------------|---------------|---------------|
| Senin – Kamis | 07.30 – 16.00 | 12.00 – 13.00 |
| Jum'at        | 07.30 – 16.00 | 11.30 – 13.30 |
| Sabtu         | Libur         | Libur         |

Sumber data: PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember

#### 3.3.2 Susunan Personalia

Personalia pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember berjumlah 16 orang, nama dan jabatan masing-masing personalia adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.2 Susunan Personalia PT. JAMSOSTEK (Persero)**

| No. | Nama                     | Jabatan                       |
|-----|--------------------------|-------------------------------|
| 1.  | Sukarman, SE             | Kabid Operasi dan Kepesertaan |
| 2.  | Supatah                  | Staf Operasi dan Kepesertaan  |
| 3.  | Mardi                    | Staf Operasi dan Kepesertaan  |
| 4.  | Arielianto, SE           | Staf Pemasaran                |
| 5.  | Drs.Ec.H. Sunali         | Kabid Keuangan                |
| 6.  | Lisa Mutiara S, SE       | Staf Keuangan                 |
| 7.  | Yetty Ida, SH            | Kasir                         |
| 8.  | Ainul Kholid, SE         | Kabid Pelayanan               |
| 9.  | Cahyaning Indriasari, SE | Staf Pelayanan CS             |
| 10. | Hisbullah Huda           | Staf SDM dan Umum             |
| 11. | Febri Hariawan, SH       | Data & Administrator I        |
| 12. | Danang Suryadi, Amd      | Data & Administrator III      |
| 13. | Herman                   | Driver                        |
| 14. | Bambang                  | Office Boy                    |
| 15. | Satari                   | Satpam                        |
| 16. | Suparman                 | Satpam                        |

Sumber Data: PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember



### 3.4 Kegiatan Operasional Perusahaan

PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember merupakan perusahaan jasa yang berstatus Badan Usaha Milik Negara, yang mempunyai wilayah kerja meliputi Kabupaten Jember dan Kabupaten Bondowoso.

Dalam operasinya PT. JAMSOSTEK (Persero) menawarkan berbagai program JAMSOSTEK, yaitu berupa:

- A. Program Lengkap (Wajib), sesuai Undang-Undang No. 3 Tahun 1992 yang meliputi:
  1. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), yang memberikan jaminan berupa:
    - a. Biaya pengangkutan dari tempat kejadian ke Rumah Sakit;
    - b. Biaya pemeriksaan, pengobatan dan atau perawatan;
    - c. Biaya rehabilitasi;
    - d. Santunan yang berupa uang.
  2. Jaminan Hari Tua (JHT), yang dibayarkan sekaligus atau berkala kepada tenaga kerja, karena:
    - a. Telah mencapai usia 55 tahun;
    - b. Cacat tetap (total) setelah ditetapkan oleh Dokter.
  3. Jaminan Kematian (JK), yang berupa:
    - a. Biaya pemakaman;
    - b. Santunan yang berupa uang.
  4. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK), yang berupa:
    - a. Rawat jalan tingkat pertama;
    - b. Rawat jalan lanjutan;
    - c. Rawat inap kehamilan dan pertolongan kehamilan;
    - d. Rawat inap;
    - e. Pelayanan khusus;
    - f. Pelayanan rawat darurat.
- B. Program khusus yang diperuntukkan bagi perusahaan-perusahaan industri dan proyek listrik, meliputi:
  1. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK);
  2. Jaminan Kematian (JK).

- C. Jaminan Asuransi Pesangon (JAP), yang meliputi:
  - 1. Asuransi Kecelakaan Kerja (AKK);
  - 2. Asuransi Kematian (JK);
  - 3. Jaminan Hari Tua (JHT);
  - 4. Jaminan Asuransi Pesangon (JAP).
- D. Program Ekstra Cover yaitu Jaminan Kematian di Luar Hubungan Kerja (JKDHK)
- E. Program Pensiun, yang diperuntukkan bagi Perusahaan Perkebunan (PTP), meliputi:
  - 1. Pensiun;
  - 2. Santunan Hari Tua.

### **3.5 Aktivitas Pemasaran Yang Dilakukan Oleh PT. JAMSOSTEK (Persero) Dalam Upaya Memperoleh Peserta.**

- PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember yang merupakan salah satu sarana jaminan kesejahteraan bagi pekerja dan keluarganya dalam melakukan aktivitasnya untuk memperoleh peserta adalah sebagai berikut:
- a. Melakukan penyuluhan pendaftaran baik pada perusahaan maupun kepada tenaga kerjanya;
  - b. Melaksanakan pelayanan jaminan dan pelayanan kepesertaan;
  - c. Menyelenggarakan administrasi keuangan terutama berupa penyusunan anggaran perusahaan, penerimaan iuran, pembayaran jaminan serta penyusunan laporan keuangan;
  - d. Melakukan berbagai macam perhitungan baik perhitungan lain sebagai dasar penetapan tingkat jaminan serta penyusunan data statistik;
  - e. Melakukan pengelolaan dana dalam bentuk investasi ditetapkan atas dasar kebijaksanaan analisa investasi;
  - f. Melakukan penerimaan, pemberian serta pengembangan personil agar tercipta ketenangan, disiplin dan kegairahan kerja untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi;

- g. Mengumpulkan dan mengolah data penyelenggara JAMSOSTEK, menyusun dan menyampaikan berbagai laporan dan data statistik yang diperlukan.



## BAB V KESIMPULAN



FAKULTAS  
MANAJEMEN  
INFORMATIKA  
UNIVERSITAS JEMBER

Berdasarkan hasil kegiatan PKN maka dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Jaminan Hari Tua, meliputi:
  - a. Mengisi formulir pendaftaran.  
Mula-mula perusahaan mengisi formulir (formulir 1) setelah itu perusahaan akan memperoleh Kartu Peserta Jamsostek (KPJ) bagi setiap Tenaga Kerjanya. Formulir JAMSOSTEK 1 diagendakan dalam buku pendaftaran peserta JAMSOSTEK, sedangkan formulir untuk perusahaan diarsipkan dan salinan diberikan kepada perusahaan.
  - b. Mengisi formulir pembayaran luran Jaminan Hari Tua  
Perusahaan mengisi formulir 2 dan dikirimkan bersama-sama dengan bukti pembayaran dari kantor JAMSOSTEK/Bank yang merupakan bukti setor untuk dikirim ke kantor JAMSOSTEK. Berdasarkan formulir ini kantor JAMSOSTEK memberikan formulir 2c dan 2d sebagai bukti pembayaran umum.
  - c. Permintaan Jaminan Hari Tua  
Tenaga kerja yang telah memenuhi syarat untuk mengajukan permintaan Jaminan Hari Tua harus mengisi formulir JAMSOSTEK No. 5.  
Jaminan Hari Tua dapat diambil apabila memenuhi salah satu syarat yang meliputi:
    - Tenaga kerja telah mencapai usia 55 tahun;
    - Tenaga kerja yang meninggal dunia sebelum usia 55 tahun;
    - Tenaga Kerja mengalami cacat total baik kecelakaan kerja maupun bukan;
    - Tenaga Kerja meninggalkan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan tidak kembali lagi.
2. Kegiatan Efektif Praktek Kerja Nyata, meliputi:
  - a. Membantu mengetik daftar karyawan baru;
  - b. Membantu mengoreksi atas pernyataan Saldo Jaminan Hari Tua (PSJHT);

- c. Membantu memindahkan Daftar Tenaga Kerja yang masuk dan keluar;
- d. Membantu merekapitulasi Daftar Upah Tenaga kerja (DUTK).



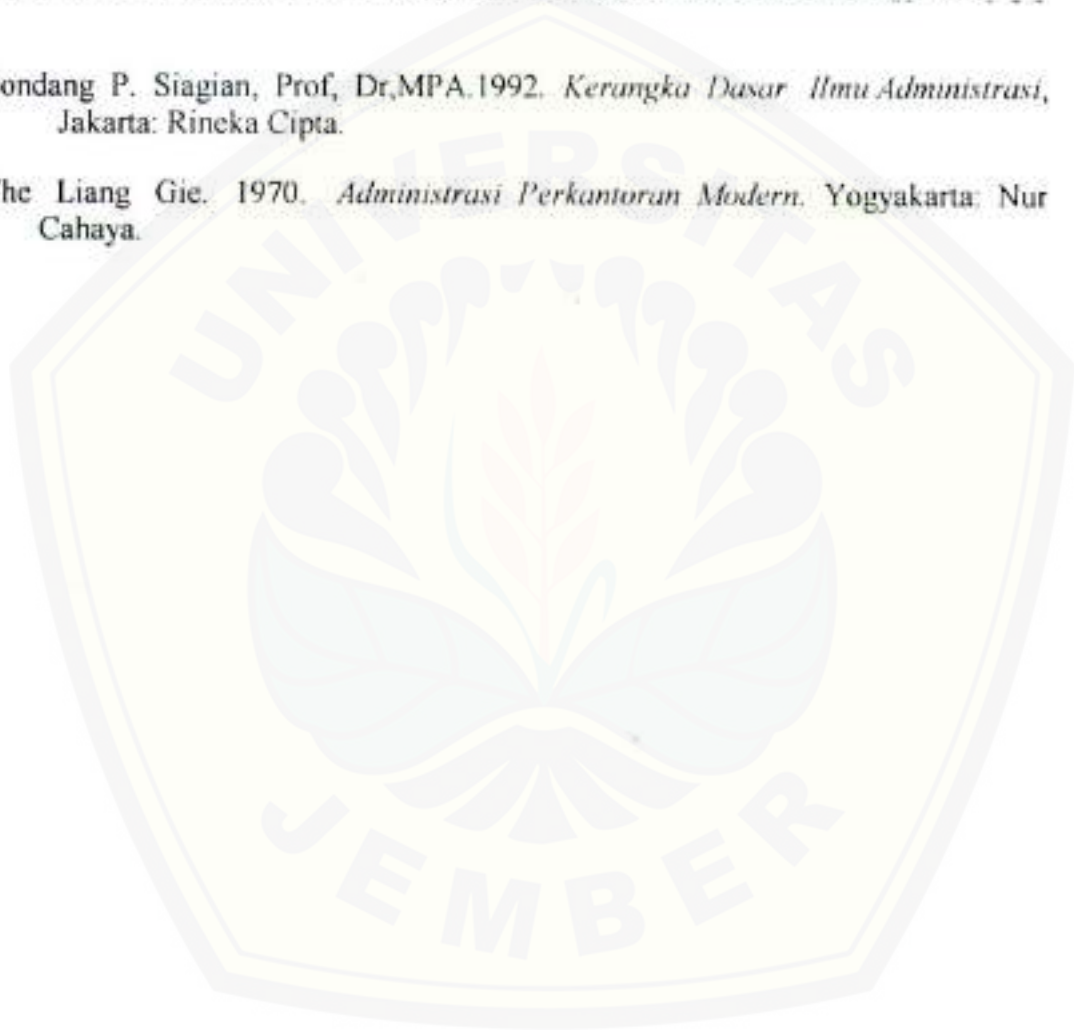
## DAFTAR PUSTAKA

PT. JAMSOSTEK (Persero). 1992. *Peraturan Perundangan Pemerintah Mengenai Jaminan Sosial Tenaga Kerja*, Jakarta.

Soebani. 1991. *Dasar-dasar Manajemen*. Surabaya: Institut Dagang Mustika.

Sondang P. Siagian, Prof, Dr,MPA.1992. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, Jakarta: Rineka Cipta.

The Liang Gie. 1970. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Nur Cahaya.





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4719 /J25.1.A/P 6103  
Lampiran :  
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 9 Desember 2003

Kepada : Yth. Pimpinan PT. JANSOBREK  
(Penero) Kantor Cabang Jember  
di-  
Jember

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

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

| No. | Nama               | NIM     | Bidang Studi     |
|-----|--------------------|---------|------------------|
| 1   | Ririn Murnayati    | 01-2169 | Adm. Keuangan/gl |
| 2   | Septi Rima Minanti | 01-2333 | Adm. Keuangan/gl |
|     |                    |         |                  |
|     |                    |         |                  |
|     |                    |         |                  |
|     |                    |         |                  |

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JANUARI 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan  
Pembantu Dekan I,  
Drs. Yoko Supatnoko, Akt  
N.P. 131 386 654

## SURAT KETERANGAN

NOMOR : SK/ 07 / 022004

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SUKARMAN, SE  
 NPP : 110248157  
 Jabatan : PPS. Kepala Kantor Cabang  
 PT. JAMSOSTEK (Persero) Jember

Menerangkan bahwa mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Nama : RIRIN NURHAYATI  
 Nim : 010803102169  
 Jurusan/Bid.Studi : Manajemen / Adm. Keuangan  
 Program : Praktek Kerja Nyata (PKN)  
 Judul Laporan : **Pelaksanaan Administrasi Keuangan dalam Pembayaran Jaminan Hari Tua pada pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember**

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata ( PKN) pada PT.JAMSOSTEK (Persero) Kantor cabang Jember sejak tanggal. 02 s.d 31 Januari 2004 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Jember  
 Pada Tanggal : 06 Februari 2004

  
**JAMSOSTEK**  
 KANTOR CABANG  
 JEMBER

**SUKARMAN, SE**  
 PPS. Kepala



## Digital Repository Universitas Jember

## Daftar Hadir

## Praktek Kerja Nyata

Pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Jember

Bulan Januari 2004

| Tanggal | Nama            |               |
|---------|-----------------|---------------|
|         | Ririn Nurhayati | Septi Rima M. |
| 2       | <i>Ririn</i>    | <i>Rima</i>   |
| 5       | <i>Ririn</i>    | <i>Rima</i>   |
| 6       | <i>Ririn</i>    | <i>Rima</i>   |
| 7       | <i>Ririn</i>    | <i>Rima</i>   |
| 8       | <i>Ririn</i>    | <i>Rima</i>   |
| 9       | <i>Ririn</i>    | <i>Rima</i>   |
| 12      | <i>Ririn</i>    | <i>Rima</i>   |
| 13      | <i>Ririn</i>    | <i>Rima</i>   |
| 14      | <i>Ririn</i>    | <i>Rima</i>   |
| 15      | <i>Ririn</i>    | <i>Rima</i>   |
| 16      | <i>Ririn</i>    | <i>Rima</i>   |
| 19      | <i>Ririn</i>    | <i>Rima</i>   |
| 20      | <i>Ririn</i>    | <i>Rima</i>   |
| 21      | <b>Ijin</b>     | <b>Ijin</b>   |
| 23      | <i>Ririn</i>    | <i>Rima</i>   |
| 26      | <i>Ririn</i>    | <i>Rima</i>   |
| 27      | <i>Ririn</i>    | <i>Rima</i>   |
| 28      | <i>Ririn</i>    | <i>Rima</i>   |
| 29      | <i>Ririn</i>    | <i>Rima</i>   |
| 30      | <i>Ririn</i>    | <i>Rima</i>   |

Dikeluarkan di Jember

Pada Tanggal : 10 Februari 2004



JAMSOSTEK  
KANTOR CABANG  
JEMBER

SUKARMAN, SE  
PPS. Kepala

**PT. JAMSOSTEK**

PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)

**JADWAL KEGIATAN  
PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO) CABANG JEMBER**

| NO. | TANGGAL         | URAIAN KEGIATAN  |
|-----|-----------------|--|
| 1.  | 2 Januari 2004  | Penyerahan Mahasiswa PKN oleh Bapak Drs. Mohammad Anwar, M.Si selaku Dosen Pembimbing kepada Bapak Sukarman selaku PPS PT. JAMSOSTEK dan Bapak Drs. Sunali selaku Kabid. Keuangan PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember. |
| 2.  | 5 Januari 2004  | Mendapat pengarahan dan penjelasan mengenai gambaran umum PT. JAMSOSTEK (Persero) oleh Bapak Sukarman.   |
| 3.  | 6 Januari 2004  | Mengetik amplop yang akan dikirim ke Perusahaan-perusahaan.  |
| 4.  | 7 Januari 2004  | Mengentry data ke komputer   |
| 5.  | 8 Januari 2004  | Memasukkan voucher penerimaan iuran dalam file-file sesuai dengan kode/ nomornya.  |
| 6.  | 9 Januari 2004  | Mengikuti senam kesegaran jasmani.<br>Mengagendakan surat-surat yang masuk.  |
| 7.  | 12 Januari 2004 | Memasukkan daftar tenaga kerja yang keluar dan yang masuk tenaga kerja.  |
| 8.  | 13 Januari 2004 | Menyelesaikan proses administrasi pengiriman KPJ (Kartu Peserta Jamsostek) dalam bentuk plastik card dengan jumlah 75.   |
| 9.  | 14 Januari 2004 | Mengentry data ke komputer.  |
| 10. | 15 Januari 2004 | Mengoreksi kesalahan-kesalahan dalam rekapitulasi penyelesaian Pernyataan Saldo Jaminan Hari Tua (PSJHT) tahun 2001  |
| 11. | 16 Januari 2004 | Mengikuti senam kesegaran jasmani.<br>Mengoreksi kesalahan-kesalahan dalam rekapitulasi penyelesaian Pernyataan Saldo Jaminan Hari Tua tahun 2001  |
| 12. | 19 Januari 2004 | Memasukkan voucher penerimaan iuran dalam file-file sesuai dengan kode/nomornya.   |
| 13. | 20 Januari 2004 | Menghitung rincian iuran.  |
| 14. | 21 Januari 2004 | Ijin PKN (mengikuti pembekalan PKN di Kampus UNEJ)   |
| 15. | 23 Januari 2004 | Mengikuti senam kesegaran jasmani.<br>Mengetik daftar karyawan baru dan mengagendakan surat-surat yang keluar.   |
| 16. | 26 Januari 2004 | Membantu rekapitulasi daftar upah tenaga kerja.  |

|     |                 |  |
|-----|-----------------|--|
| 17. | 27 Januari 2004 | Mencatat nama-nama tenaga kerja yang baru masuk/susulan dan tenaga kerja yang keluar pada setiap perusahaan.   |
| 18. | 28 Januari 2004 | Memasukkan data-data perusahaan peserta Asuransi Tenaga Kerja (ASTEK).   |
| 19. | 29 Januari 2004 | Mengoreksi kesalahan-kesalahan dalam rekapitulasi penyelesaian seluruh jaminan tiap-tiap perusahaan.   |
| 20. | 30 Januari 2004 | Mengoreksi kesalahan-kesalahan dalam rekapitulasi penyelesaian seluruh jaminan tiap-tiap perusahaan. Penutupan kegiatan PKN (Keterangan untuk ijin karena selesai melaksanakan PKN) Kepada Bapak Sukarman, SE dan Bapak Drs. Sunali selaku Ketua dan wakil dari PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Jember. |

Mengetahui,  
Jember, 06 Februari 2004



JAMSOSTEK  
KANTOR CABANG  
JEMBER

**SUKARMAN, SE**  
PPS. Kepala


**JAMSOSTEK**

PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)

**PENDAFTARAN PERUSAHAAN**

Nomor Pendaftaran Perusahaan : \_\_\_\_\_

**FORMULIR JAMSOSTEK I**
**BAGIAN I.**

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

**BAGIAN II (diisi bila Perusahaan berstatus cabang)**

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

**BAGIAN III**

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

Perusahaan, \_\_\_\_\_

**DISTRIBUSI :**

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

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

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

PENDAFTARAN TENAGA KERJA

Nomor Pendaftaran

Nama Perusahaan

Unit / Cabang

Terhitung bulan

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

Perusahaan

Distribusi :

Lembar putih dan biru untuk Badan Penyelenggara

Lembar kuning untuk arsip perusahaan

Nama

Jabatan

**DAFTAR TENAGA KERJA KELUAR**

**FORMULIR JAMSOSTEK 1c**

Perusahaan : .....  
 Nomor Pendaftaran : .....  
 Terhitung bulan : .....

| NO. URUT | NO. KPA | NAMA TENAGA KERJA | TANGGAL LAHIR | JENIS KELAMIN | UPAH TERAKHIR |
|----------|---------|-------------------|---------------|---------------|---------------|
|          |         |                   |               |               |               |

Perusahaan,

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

Nama : .....  
 Jabatan : .....

## RINCIAN IURAN

| BAGIAN I - Perusahaan  |   | No. Pendaftaran (NPP)   |                                    |
|--|---|---|------------------------------------|
| 1  | Perusahaan  |   |                                    |
| 2  | Iuran untuk bulan / tahun                         |   |                                    |
| 3  | Iuran dibayar 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                                      |   |                                    |
| A  | Bulan lalu  |   |                                    |
| B  | Penambahan tenaga kerja (Form Jamsostek No. 1 a)  |   |                                    |
| C  | Pengurangan tenaga kerja (Form Jamsostek No. 1 c) |   |                                    |
| D  | Kenakan Upah                                      |   |                                    |
| E  | Jumlah (A + B + C + D)                            |   |                                    |
| BAGIAN III - Rincian iuran bulan ini                         |   |   |                                    |
| Program (1)  | Tarif (2)   | Jumlah Upah (Rp.) (3)   | Jumlah iuran (Rp.) (4) = (2) x (3) |
| A  | Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)                    |   |                                    |
| B  | Jaminan Hari Tua (JHT)                            | 5,7%  |                                    |
| C  | Jaminan Kematian (JKM)                            | 0,3%  |                                    |
| D  | Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)              | 3,0%  |                                    |
|  |   | 5,0%  |                                    |
| 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

## KUITANSI IURAN

Nomor : 271

Berikut JAMSOSTEK  
2c

udah terima dari :

Rincian Iuran :

PENDAPATAN IURAN JKM  
 PENDAPATAN IURAN JKK  
 PENDAPATAN IURAN JKK PAFET  
 PENERIMAAN IURAN JKT

Iuran bulan :

Sebesar Rp.

Terbilang :

Diterima melalui BANK

No. Rek

Keterangan :

Nama dan tanda tangan penerima

## VOUCHER PENERIMAAN IURAN

Berikut JAMSOSTEK  
2d
 Kode Batch  
 Iuran bulan

 N03 NF  
 01-2004

 Kode Transaksi  
 Dari

17-02-2004 RD01010355

| Kode Akun  | Keterangan                       | Debet | Kredit |
|------------|----------------------------------|-------|--------|
| 1201020100 | BANK MANDIRI                     |       |        |
| 4101020000 | PENDAPATAN IURAN JKM             |       |        |
| 4201010000 | PENDAPATAN IURAN JKK             |       |        |
| 4101030100 | PENDAPATAN IURAN JKK PAFET DASAR |       |        |
| 3105010000 | PENERIMAAN IURAN JKT             |       |        |

TOTAL (Rp) :

Terbilang :

Menyetujui

Pembukuan

Kasir

Yang menyelesaikan

SUNALI SE

SUNALI SE

YETTI IDA SUKMAWATI SH

LISA

SIPT 3.06/LI




**PERMINTAAN PEMBAYARAN JAMINAN HARI TUA**

A. Yang bertanda tangan di bawah ini :

No. Agenda (diisi PT. JAMSOSTEK)

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

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

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

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

C. Tempat pembayaran yang dikehendaki adalah melalui :

- Bank ..... Rekening No. ....  
 Kantor Pos .....  
 Kantor JAMSOSTEK .....

D. Pembayaran Jaminan Hari Tua ini dilakukan dengan :

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

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

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

Nama dan tanda tangan pemohon

Tanggal

Dibagikan :

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

LEMBAR PEMOHON



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 KONSULTASI  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Nirin Nurhayati  
 No. Induk Mahasiswa : 010003102169  
 Program Pendidikan : DIPLOMA III  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DALAM  
PEMBAYARAN JAMINAN HARI TUA PADA PT. JAMSOSTEK  
(PERSERO) CABANG JEMBER  
 Pembimbing : Drs. Mohammad Anwar, M.Si  
 Tanggal Persetujuan : Mula tanggal

| NO. | KONSULTASI PADA TANGGAL | MASALAH YANG DIBICARAKAN                            | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|-----|-------------------------|---|-------------------------|
| 1.  | 16-3-04                 | Konsultasi Awal                                     | 1.                      |
| 2.  |                         |   | 2.                      |
| 3.  |                         |   | 3.                      |
| 4.  |                         |   | 4.                      |
| 5.  |                         | Revisi (cek per halaman)                            | 5.                      |
| 6.  |                         |   | 6.                      |
| 7.  | 20-3-04                 | Konsultasi Awal & 2 <sup>nd</sup> & 3 <sup>rd</sup> | 7.                      |
| 8.  |                         | Cek hal 32, 38                                      | 8.                      |
| 9.  |                         |   | 9.                      |
| 10. |                         |   | 10.                     |
| 11. |                         | kesimpulan & Saran                                  | 11.                     |
| 12. |                         | daftar pustaka                                      | 12.                     |
| 13. |                         |   | 13.                     |
| 14. |                         |   | 14.                     |
| 15. | 26-3-04                 | Ace untuk diperbaiki                                | 15.                     |
| 16. |                         |   | 16.                     |
| 17. |                         |   | 17.                     |
| 18. |                         |   | 18.                     |
| 19. |                         |   | 19.                     |
| 20. |                         |   | 20.                     |
| 21. |                         |   | 21.                     |
| 22. |                         |   | 22.                     |
| 23. |                         |   | 23.                     |
| 24. |                         |   | 24.                     |

UNIVERSITAS JEMBER  
 FAKULTAS EKONOMI

| NO. | KONSULTASI<br>PADA TANGGAL | MASALAH YANG DIBICARAKAN | TANDA TANGAN<br>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.                        |
| 49. |                            |                          | 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.                        |
| 54. |                            |                          | 54.                        |
| 55. |                            |                          | 55.                        |

