PROSEDUR PENGAJUAN JAMINAN HARI TUA PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO) KANTOR CABANG MAJALAYA

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Mata Kuliah Kerja Praktek Program Strata I
Jurusan Manajemen Informatika

Oleh :

RIZKI GITA HAPSARI
NIM: 1 05 01 008

JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK & ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
BANDUNG
2004

LEMBAR PENGESAHAN

PROSEDUR PENGAJUAN JAMINAN HARI TUA
PADA PT. JAMSOSTEK (PERSERO)
KANTOR CABANG MAJALAYA

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Mata Kuliah Kerja Praktek
Program Strata I Jurusan Manajemen Informatika

Oleh :
RIZKI GITA HAPSARI
1 05 01 008

Telah diperiksa & disetujui sebagai Laporan Kerja Praktek

Pada Tanggal

Disetujui,

AN. **Pembimbing Jurusan**

Mayalisa Bahar S.Kom
NIP. 4127. 70. 26. 007

Pembimbing Lapangan

JAMSOSTEK
KANTOR CABANG
MAJALAYA

Agus Riyanto
NIP. 115208458

Ketua Jurusan Manajemen Informatika

Citra Noviyasari, S.Si . MT
NIP. 4127. 70. 26. 009

KATA PENGANTAR

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang mana telah banyak melimpahkan taufik dan hidayah-Nya serta kekuatan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini.

Tujuan penulisan laporan kerja praktek ini adalah merupakan salah satu syarat mata kuliah kerja praktek program Strata Satu (S1) pada Fakultas Teknik & Ilmu Komputer Jurusan Manajemen Informatika UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA (UNIKOM).

Dalam menyelesaikan laporan ini penulis menyadari bahwa tidak terlepas dari bantuan, dorongan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bpk Ir. Eddy Suryanto Soegoto, MSc selaku Rektor Universitas Komputer Indonesia.
2. Ibu Citra Noviyasari, S.Si. MT selaku Ketua Jurusan Manajemen Informatika.
3. Ibu Mayalisa Bahar, S.Kom selaku dosen pembimbing yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini.
4. Seluruh Dosen dan Staff UNIKOM atas semua bantuan dan bimbingan yang telah diberikan kepada penulis selama menjadi mahasiswa.
5. Bpk. H. Mazwar Tanjung sebagai Kepala Kantor Cabang PT JAMSOSTEK (Persero) cabang Majalaya.

6. Bpk Agus Riyanto selaku pembimbing lapangan yang selalu memberikan bimbingan dalam membantu penulis menyelesaikan laporan ini.
7. Bpk Dadang Setiawan selaku Data Operator di Bidang Teknologi Informasi PT. Jamsostek (Persero) Cabang Majalaya.
8. Bpk H. Syaiful Azhari, BSc selaku Kabid Keuangan, Ibu Yuyun Yuningsih, Amd, dan Ibu Cicha Herni M,Amd di Bidang Keuangan PT. Jamsostek (Persero) cabang Majalaya.
9. Seluruh Staff PT JAMSOSTEK (Persero) cabang Majalaya yang senantiasa memahami kondisi penulis selama melaksanakan perkuliahan.
10. Teman – teman dan semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu.

Dan tak lupa rasa terima kasih yang sebesar – besarnya kepada kedua Orang Tuaku yang selalu mendoakan, memberikan bimbingan dan dorongan baik spiritual dan material kepada penulis selama menyusun laporan ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna, mengingat terbatasnya pengetahuan dan pengalaman. Oleh karena itu saran dan kritik dari berbagai pihak yang bersifat membangun dalam penyusunan laporan ini sangatlah penulis harapkan.

Semoga amal kebaikan anda semua dibalas oleh Allah SWT. Akhir kata penulis harapkan semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi pembaca semua.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Bandung, November 2004

Penulis

DAFTAR ISI

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI iii

DAFTAR LAMPIRAN v

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang 1

1.2. Maksud & Tujuan 3

1.3. Metodologi Kerja Praktek 3

1.4. Lokasi dan Waktu 4

1.4.1 Lokasi Kerja Praktek 4

1.4.2 Waktu Kerja Praktek 5

1.5. Sistematika Penulisan 5

BAB II LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Jaminan Sosial 7

2.2. Filosofi 7

2.3. Pengertian Prosedur 8

BAB III GAMBARAN UMUM KERJA PRAKTEK

3.1. Sejarah Singkat Perusahaan 9

3.2. Struktur Organisasi 11

3.3. Deskripsi Jabatan 11

3.4. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek 31

3.5. Program Jaminan Hari Tua 31

3.6. Iuran Program Jaminan Hari Tua 32

3.7. Manfaat Program Jaminan Hari Tua 32

3.8. Prosedur Pengajuan Jaminan Hari Tua 32

3.9. Kegiatan yang dilakukan selama Kerja Praktek 34

3.10. Masalah yang dihadapi 34

3.11. Usulan Pemecahan Masalah 35

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan..... 37

4.2. Saran..... 37

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN – LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

A. - FORMULIR PENDAFTARAN PERUSAHAAN (F1).

- FORMULIR PENDAFTARAN TENAGA KERJA (F1a).
- DAFTAR SUSUNAN KELUARGA (F1b).
- DAFTAR TENAGA KERJA KELUAR (F1c).

B. FORMULIR PERHITUNGAN IURAN (F2).

C. - LAPORAN KECELAKAAN TAHAP I (F3).

- LAPORAN KECELAKAAN TAHAP II (F3a).
- SURAT KETERANGAN DOKTER (F3b).

D. PERMINTAAN PEMBAYARAN JAMINAN KEMATIAN (F4).

E. PERMINTAAN PEMBAYARAN JAMINAN HARI TUA (F5).

F. PENGAJUAN JAMINAN HARI TUA/JAMINAN KEMATIAN

G. SURAT PERNYATAAN PENGAMBILAN JHT